BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES

Aprobado mediante Directiva N° 001-2019-OSCE/CD

SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA
ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	**Importante** • *Abc*	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	***Advertencia*** • ***Abc***	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	**Importante para la Entidad** • *Xyz*	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

1. *Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.*

2. *La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.*

Elaboradas en agosto 2021
Modificadas en diciembre 2021, junio y octubre 2022

BASES INTEGRADAS

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES[1]

CONCURSO PÚBLICO
Nº 002-2023-RENIEC

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PROVINCIAS

[1] Estas Bases se utilizarán únicamente para la contratación del servicio de limpieza de oficinas y sedes institucionales.

DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)

CAPÍTULO I
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.mp.gob.pe.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en https://www2.seace.gob.pe/.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente*

1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

Advertencia

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.

Importante

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales[2]). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del

[2] Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales

procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

Importante
Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases, de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil.

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el comité de selección revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el comité de selección otorga la buena pro, mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

Importante
Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.

CAPÍTULO II
SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

  Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*

- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III
DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesoria, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Importante
Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.

Advertencia
Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente: *1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo).* *2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.* *3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.* *4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.* *En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.* *De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza).* *Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.*

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

Advertencia
En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.

3.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre	:	Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
RUC Nº	:	20295613620
Domicilio legal	:	Jr. Bolivia N° 109 (Centro Cívico) Lima - Lima - Lima
Teléfono:	:	(01) 315 2700
Correo electrónico:	:	jvargass@reniec.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PROVINCIAS.

N° ITEM	Denominación
1	OFICINA REGIONAL 01 - PIURA
2	OFICINA REGIONAL 02 - TRUJILLO
3	OFICINA REGIONAL 03 - TARAPOTO
4	OFICINA REGIONAL 04 - IQUITOS
5	OFICINA REGIONAL 05 - CHIMBOTE
6	OFICINA REGIONAL 06 - HUANCAYO
7	OFICINA REGIONAL 07 - AYACUCHO
8	OFICINA REGIONAL 08 - AREQUIPA
9	OFICINA REGIONAL 09 - CUSCO
10	OFICINA REGIONAL 11 - PUNO
11	OFICINA REGIONAL 12 - ICA
12	OFICINA REGIONAL 13 - PUCALLPA
13	OFICINA REGIONAL 14 - HUANCAVELICA
14	OFICINA REGIONAL 15 - HUANUCO
15	OFICINA REGIONAL 16 - AMAZONAS

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02 "Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación", signado con el N° 013-2023, de fecha 15 de mayo de 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

Importante

La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de suma alzada, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 731 (setecientos treinta y uno días calendarios), contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y la culminación del contrato vigente, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en el Banco de la Nación a la cuenta corriente N° 0000-282936.

La entrega de la copia del ejemplar de las bases se realizará en la Unidad de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas, ubicada en el sexto piso de la Sede Administrativa del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, sito en Jr. Bolivia Nro. 109 (Centro Cívico) Lima - Lima – Lima, de lunes a viernes en el horario de 08:30 a 17:00 horas.

Importante
El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley Nº 31639 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley Nº 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo Nº 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes Nº 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley Nº 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo Nº 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM, Aprueban la Ficha de Homologación sobre el "Servicio de Limpieza de Oficinas".
- TÚO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y sus modificatorias (en adelante la Ley),
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias, (en adelante el Reglamento).
- Directivas y Opiniones del OSCE.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

CAPÍTULO II
DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

Importante
De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos3, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo Nº 1)**

b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

Advertencia
De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE[4] y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo Nº 2)**

d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo Nº 3**)

e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo Nº 5**)

f) El precio de la oferta en Soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo Nº 6**.

---

[3] La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

[4] Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales.

Importante
• *El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.* • *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los **"Requisitos de Calificación"** que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

2.2.2. <u>Documentación de presentación facultativa:</u>

PARA LOS ÍTEMS N° 03 OFICINA REGIONAL 03 – TARAPOTO), 04 (OFICINA REGIONAL 04 – IQUITOS), 12 (OFICINA REGIONAL 13 - PUCALLPA) Y 15 (OFICINA REGIONAL 16 – AMAZONAS).

Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley Nº 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo Nº 7).

Advertencia
El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
e) Copia del DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia
De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE[5] y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de

[5] Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/

plazo mediante medios electrónicos de comunicación[6]. **(Anexo Nº 10)**

h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.

i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo Nº 4.

j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, Nº de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque, adjuntando la copia de los documentos que acrediten el cumplimiento del perfil solicitado, según numeral 7.2.1 de los Términos de Referencia del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases, con los siguientes documentos:

Supervisor de limpieza (mínimo 01 supervisor por Oficina Regional)

- Copia de la constancia y/o certificados de estudios o ficha del RENIEC que acredite contar con estudios secundario completos.
- Constancia y/o certificado médico que puede ser emitido por una autoridad pública o privada que acredite gozar de buena salud física y psicológica.
- Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar; copia simple del certificado de antecedentes penales y policiales vigente.
- Declaración jurada de no haber sido sancionados por incumplimiento de sus labores.
- Copia del DNI vigente
- Constancias de capacitación al personal clave en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal clave en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal clave en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal clave en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas.

Operarios (VER NUMERAL 7.2.1)

- La experiencia 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, no se aceptarán declaraciones juradas.
- Constancia y/o certificado médico que puede ser emitido por una autoridad pública o privada que acredite gozar de buena salud física y psicológica.
- Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales y policiales vigente.
- Declaración jurada de no haber sido sancionados por incumplimiento de sus labores
- Copia del DNI vigente
- Constancias de capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

k) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección. (Ver numeral 9 de los Términos de Referencia).

l) Documento que contenga los datos del coordinador (nombre, correo electrónico, número telefónico fijo y/o móvil), según numeral 7.2.1 de los Términos de Referencia del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases.

m) Para los Productos de limpieza ecológicos, según el numeral 21.1 de los Términos de Referencia del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases, lo siguiente:

[6] En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

- Para biodegradabilidad:
  Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad.
- Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles:
  Sellos ambientales (Ver Anexo 3 de la de la Ficha de Homologación con Código CUBSO7611150100390420).

n) Para los Productos de limpieza (aerosoles), Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet – MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio, según el literal a) del numeral 21.2 de los Términos de Referencia del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases.

o) Ficha técnica del producto de los Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza), según el literal a) del numeral 21.3 de los Términos de Referencia del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases.

p) Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de los Equipos de limpieza, según el numeral literal a) del 21.4 de los Términos de Referencia del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases.

q) Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses, según el literal b) del numeral 21.4 de los Términos de Referencia del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2 opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*

r) Relación de productos a utilizar para la desinsectación, desratización, limpieza y mantenimiento de tanques y cisternas, debidamente autorizados por la entidad competente (MINSA), la cual deberá ser acreditada con la copia de la resolución o ficha técnica correspondiente, según numeral 7.1.1 de los Términos de Referencia del Capítulo III de la presente Sección.

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya[7].*

- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

[7] Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes del RENIEC, sito Javier Prado Este N° 990 – San Borja o en mesa de partes virtual a través del siguiente link: https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/, de lunes a viernes de 8:30 a 17:00 horas.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con toda la siguiente documentación:

- Acta de Conformidad de la prestación del servicio emitida por el Jefe de la Oficina Regional previa presentación de informe de cada encargado de Oficina Registral, Agencia y Puntos de Atención; en caso de locales DRIAS, las conformidades del servicio serán emitidas por Sub Dirección de Fortalecimiento de la Identificación, previo informe de los encargados de sus locales DRIAS.
- Comprobante de pago (factura mensual del servicio), presentado por el contratista obligatoriamente.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

Adicionalmente, para el pago del primer mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar la totalidad de los siguientes documentos:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con RENIEC ante la Autoridad Administrativa de Trabajo[1].
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a RENIEC[2].
- Relación del personal (nombres, apellidos y número de DNI) del personal que prestó el servicio en el mes vigente precisando la oficina al que estuvo destacado.
- Póliza de seguro de vida ley del mes vigente
- Póliza de deshonestidad del mes vigente.
- Póliza de responsabilidad Civil del mes vigente.
- Póliza de Accidentes Personales.
- Póliza Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) del mes vigente.
- Guías de remisión de materiales mensuales y semestrales, cuando corresponda, con firma del encargado y fecha de recepción total de los mismos
- Certificados de saneamiento ambiental de los servicios ejecutados en el periodo, de corresponder.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. Nº 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Relación del personal (nombres, apellidos y número de DNI) del personal que prestó el servicio en el mes vigente y mes anterior precisando la oficina al que estuvo destacado.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago y copia del cargo de recepción del mismo por parte del trabajador, (en la boleta de pago debe estar incluido el pago de la asignación familiar, según su estructura de costos), caso contrario

[1] En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

[2] En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a RENIEC el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

debe adjuntar el baucher de depósito del pago de asignación familiar.
- Constancia Formulario 0601 – SUNAT con el detalle de los tributos correspondientes.
- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de la liquidación del operario por término de contrato y/o retiro voluntario.
- Copia de la constancia del depósito que otorgue el banco (mediante el cual se haya realizado el pago), en la cuenta de ahorros a nombre del trabajador, o copia del cheque y copia del cargo de recepción del mismo por parte del trabajador
- Formulario del pago a ESSALUD.
- Guías de remisión de materiales mensuales y semestrales, cuando corresponda, con firma del encargado y fecha de recepción total de los mismos.
- Certificados de saneamiento ambiental de los servicios ejecutados en el periodo, de corresponder.

Las Entidades pueden verificar que las empresas contratistas tienen a sus trabajadores en la planilla electrónica a través del aplicativo implementado por la SUNAFIL "Chequea tu contratista" (http://bit.ly/3rNt67s). En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.

Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes de servicio el contratista remitirá copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

Dicha documentación indicada en el numeral 13 de los términos de referencia del capítulo III de la sección especifica de las bases, se debe presentar en digital y/o físico, en Mesa de partes virtual en la siguiente dirección electrónica; https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/ o Mesa de partes RENIEC sito Javier Prado Este N° 990 San Borja, lunes a viernes de 8:30 a 17:00 horas, a nombre de la Unidad Logística de la Oficina de Administración y Finanzas. De presentarse algún acontecimiento nacional o internacional la presentación de la documentación será previa coordinación con la Unidad de Logística.

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS[8]

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo que por mandato legal del Gobierno Central se varie la remuneración mínimo vital, las tasas de beneficios sociales o aportaciones de la empresa; siempre y cuando la remuneración básica del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva remuneración básica y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la remuneración básica. En estos casos el reajuste afectara únicamente al rubro correspondiente y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista deberá presentar su nueva estructura de costos a la Entidad, para la validación y trámite correspondiente de la adenda.

[8] según absolución a la observación del participante TODO EVENTOS SAC

GCAPÍTULO III
REQUERIMIENTO

Importante

De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA SE ENCUENTRA ADJUNTO A LAS PRESENTES BASES

Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	**CAPACIDAD LEGAL**
	HABILITACIÓN
	Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza. **Importante** *En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.*

B	**CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**
B.1	**CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**
B.1.1	**CAPACITACIÓN**
	<u>Requisitos</u>: **SUPERVISOR DE LIMPIEZA** Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con: a) Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas. b) Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas. c) Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas. d) Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección, con un mínimo de 24 horas lectivas. <u>Acreditación</u>: Se acreditará con copia simple de la siguiente documentación: a) Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas. b) Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas. c) Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas. d) Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas. **Importante**

V° B° RENIEC

Firmado digitalmente por: CALDERON LOAYZA Lino Javier FAU 20286613620 soft

803

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

V° B°

Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.

B.1.2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

SUPERVISOR DE LIMPIEZA

Experiencia mínima de dos (02) años como supervisor de limpieza en general.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

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.

Importante

- *Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.*
- *En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.*
- *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*
- *Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aún cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.*

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente al monto detallado en el cuadro líneas debajo de acuerdo al ítem al que se presente, por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, 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.

V° B°

Nº ITEM	ITEMS: (LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)	MONTO FACTURADO ACUMULADO EQUIVALENTE A: (NÚMEROS)	MONTO FACTURADO ACUMULADO EQUIVALENTE A: (LETRAS)
1	OFICINA REGIONAL 01 - PIURA	S/ 6,000,000.00	Seis millones y 00/100 soles
2	OFICINA REGIONAL 02 - TRUJILLO.	S/ 6,000,000.00	Seis millones y 00/100 soles
3	OFICINA REGIONAL 03 - TARAPOTO	S/ 3,000,000.00	Tres millones y 00/100 soles
4	OFICINA REGIONAL 04 - IQUITOS	S/ 2,000,000.00	Dos millones y 00/100 soles
5	OFICINA REGIONAL 05 - CHIMBOTE	S/ 4,000,000.00	Cuatro millones y 00/100 soles
6	OFICINA REGIONAL 06 - HUANCAYO	S/ 3,500,000.00	Tres millones quinientos mil y 00/100 soles

Firmado digitalmente por: CALDERON LOAYZA Uno Javier FAU 20295613620 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 04/05/2023 11:17:18-0500

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

7	OFICINA REGIONAL 07 - AYACUCHO	S/ 2,900,000.00	Dos millones novecientos mil y 00/100 soles
8	OFICINA REGIONAL 08 - AREQUIPA	S/ 4,000,000.00	Cuatro millones y 00/100 soles
9	OFICINA REGIONAL 09 - CUSCO	S/ 5,000,000.00	Cinco millones y 00/100 soles
10	OFICINA REGIONAL 11 - PUNO	S/ 2,500,000.00	Dos millones quinientos mil y 00/100 soles
11	OFICINA REGIONAL 12 - ICA	S/ 2,800,000.00	Dos millones ochocientos mil y 00/100 soles
12	OFICINA REGIONAL 13 - PUCALLPA	S/ 1,900,000.00	Un millón novecientos mil y 00/100 soles
13	OFICINA REGIONAL 14 - HUANCAVELICA	S/ 2,000,000.00	Dos millones y 00/100 soles
14	OFICINA REGIONAL 15 - HUANUCO	S/ 4,000,000.00	Cuatro millones y 00/100 soles
15	OFICINA REGIONAL 16 - AMAZONAS	S/ 2,500,000.00	Dos millones quinientos mil y 00/100 soles

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 voucher 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[15] correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo Nº 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9.**

[15] Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:**

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"
(...)
"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

Firmado digitalmente por: CALDERON LOAYZA Lino Javier FAU 20295613620 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 04/05/2023 11:17:37-0500

802

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo Nº 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documen presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecut postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia d convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en Contrataciones del Estado".*

HUGO ALBERTO ROSPIGLIOSI TRONCOS
Sub Director de Fortalecimiento de la Identificación
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

Firmado digitalmente por: ROSPIGLIOSI TRONCOS Hugo Alberto FAU 20295613620 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 04/05/2023 14:57:13-0500

Firmado digitalmente por: CALDERON LOAYZA Uno Javier FAU 20295613620 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 04/05/2023 11:17:53-0500

21

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
Evaluación: Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. Acreditación: Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta **(Anexo N° 6)**.	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $Pi = \frac{Om \times PMP}{Oi}$ **i** = Oferta **Pi** = Puntaje de la oferta a evaluar **Oi** = Precio i **Om** = Precio de la oferta más baja **PMP** = Puntaje máximo del precio **[100] puntos**

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección son objetivos y guardan, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.

CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

De resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.

Conste por el presente documento, la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PROVINCIAS**, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC Nº [……], con domicilio legal en [……], representada por [……], identificado con DNI Nº [……], y de otra parte [……], con RUC Nº [……], con domicilio legal en [……], inscrita en la Ficha N° [……] Asiento N° [……] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [……], debidamente representado por su Representante Legal, [……], con DNI N° [……], según poder inscrito en la Ficha N° [……], Asiento N° [……] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [……], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [……], se publicó la convocatoria del procedimiento de selección **CONCURSO PÚBLICO Nº 002-2023-RENIEC** para la contratación del servicio de "**SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PROVINCIAS**".

Con fecha [……], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO Nº 002-2023-RENIEC** para la contratación del servicio de **"SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PROVINCIAS**", a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

Con fecha [……], se registró el consentimiento de la Buena Pro del procedimiento de selección **CONCURSO PÚBLICO Nº 002-2023-RENIEC**, a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.

Mediante [……], recibida por la ENTIDAD, el [……], EL CONTRATISTA presento la documentación para el perfeccionamiento del contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del "**SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PROVINCIAS**", conforme a las condiciones establecidas en los términos de referencia y las bases del procedimiento de selección **CONCURSO PÚBLICO Nº 002-2023-RENIEC.**

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO[9]

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR LA PERIODICIDAD Y OTRAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS PARA EL PAGO, SEGÚN CORRESPONDA], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

[9] En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

Previo al pago, la Entidad verifica el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del CONTRATISTA para con los trabajadores destacados en la Entidad.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de 731 (setecientos treinta y uno días calendarios), contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y la culminación del contrato vigente.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

Importante
Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente: *"De fiel cumplimiento del contrato:* [CONSIGNAR EL MONTO]*, a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."*

Importante
En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto por el literal a) del numeral

155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliese a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de dos (02) años contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

OTRAS PENALIDADES:

En atención a lo establecido en el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se han definido las siguientes penalidades:

Nº	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	FORMA O PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION
1	Por el incumplimiento en las fechas establecidas para las entregas de materiales e insumos y/o implementos y/o entrega incompleta según lo especificado en el Cuadro N° 03, según lo indicado en el numeral 7.1.2 de los términos de referencia	Se penalizará al CONTRATISTA con la suma de S/ 100.00 (Cien y 00/100 soles). La penalidad se aplicará por cada día de retraso, (por sede y ocurrencia).	Los Encargados de cada Oficina Registral, Agencias y/o Puntos de Atención de las Oficinas Regionales de la lista detallada en el Cuadro N° 01, serán los responsables de la verificación y o supervisión del cumplimiento del servicio contratado y lo reportarán a través de sus informes de conformidad, el mismo que estará registrado en el Acta de conformidad Consolidada. La verificación del incumplimiento de plazos se dará con el cargo de recepción de la guía de remisión.
2	Por la mala presentación (uniforme y/ zapatillas roto, desgastado y/o incompleto) y/o falta de carnet y/o fotocheck.)	Se penalizará al CONTRATISTA con la suma de S/ 50.00 (Cincuenta y 00/100 Soles). La penalidad se aplica por sede y ocurrencia.	Los Encargados de cada Oficina Registral, Agencias y/o Puntos de Atención de las Oficinas Regionales de la lista detallada en el Cuadro N° 01, serán los responsables de la verificación y o supervisión del cumplimiento del servicio contratado y lo reportarán a través de sus informes de conformidad, el mismo que estará registrado en el Acta de conformidad Consolidada.
3	Por no cubrir el puesto del operario ausente y/o no hacerlo dentro del plazo máximo de dos horas, según 7.2.1 de los términos de referencia.	Se penalizará al CONTRATISTA con la suma de S/ 100.00 (cien y 00/100 Soles). La penalidad se aplica por sede y ocurrencia.	
4	Por no implementar los contenedores para la segregación de residuos sólidos en cumplimiento de la NTP 900.059-2019, total o parcialmente.	Se penalizará al CONTRATISTA con la suma de S/ 200.00 (Doscientos y 00/100 soles). La penalidad se aplicará por cada día de retraso, por sede.	
5	Por el incumplimiento en la entrega del registro mensual del acumulado de los residuos, según numeral 7.1.3. de los términos de referencia.	Se penalizará al CONTRATISTA con la suma de S/ 50.00 (Cincuenta y 00/100 soles). La penalidad se aplica por ocurrencia (por día y por sede).	
6	Por no asignar equipos en buen estado y de acuerdo a lo detallado en el Cuadro N° 03	Se penalizará al CONTRATISTA con la suma de S/ 200.00 (Doscientos y 00/100 soles) por cada sede.	
7	Por no presentar el Plan de Trabajo a cada Oficina Regional dentro de los primeros quince (15) días calendarios siguientes a la suscripción del contrato, según numeral 7.1 de los términos de referencia.	Se penalizará al CONTRATISTA con la suma de S/ 200.00, (Doscientos y 00/100 soles). La penalidad se aplicará por cada día de retraso.	
8	Por realizar el cambio del personal de limpieza sin la autorización de la Oficina Regional y/o sin cumplir con adjuntar la documentación que acredite el perfil requerido.	Se penalizará al CONTRATISTA con S/ 100.00 (cien y 00/100 Soles) La penalidad se aplica por ocurrencia, por sede.	
9	Por el incumplimiento en las fechas establecidas en el Plan de Trabajo para la realización de la limpieza de fachadas y limpieza especializada (desratización y/o desinsectación y/o limpieza y mantenimiento de tanques elevados y/o cisterna), según numeral 7.1.1 de los términos de referencia.	Se penalizará al CONTRATISTA con una suma de S/ 200.00 (Doscientos y 00/100 soles) por ocurrencia en cada sede.	
10	Por retraso en los pagos de las remuneraciones y/o gratificaciones y CTS, según numeral 8.4 de los términos de referencia.	Se penalizará al CONTRATISTA con S/ 100.00 (cien y 00/100 Soles). La penalidad se aplicará por cada día de retraso y ocurrencia.	Se verificará en la documentación remitida por el contratista para sustentar el pago mensual del servicio.
11	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0,05 % del monto contractual vigente	Se verificará en el informe de conformidad, el mismo que estará registrado en el Acta de conformidad Consolidada, que incluye el Anexo 01[10] y registro fotográfico.
12	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado	0,05 % del monto contractual vigente	

10 Ver Anexo 1 "ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO", de la Ficha de Homologación.

	indicado en el numeral 2.1.2[11]., de la lista especificada en el Cuadro N° 03 de los términos de referencia.		
13	En caso se verifique que el contratista no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección, según la nota de pie 1 del numeral 7.1. de los términos de referencia.	0,05 % del monto contractual vigente	
14	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza, según numeral 7.1.2, literal b, de los términos de referencia.	0,05 % del monto contractual vigente	

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Es causal de resolución del contrato celebrado entre la Entidad y EL CONTRATISTA, la verificación por parte de la Entidad de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de EL CONTRATISTA. En tal caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA 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, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar

[11] Ver Ficha de Homologación 2.1.2. Marcado y/o rotulado, "Considerar que los productos de limpieza en su marcado y /o rotulado cuenten mínimamente con la siguiente información…"

los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO
Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS[12]
Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA
Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE[13]
[INCLUIR LA DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE, FUNDAMENTANDO LA NATURALEZA TEMPORAL, COMPLEMENTARIA O ESPECIALIZADA DEL SERVICIO EN RELACIÓN CON EL GIRO DEL NEGOCIO DE LA ENTIDAD].

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD[14]
Los términos del contrato del personal destacado a la ENTIDAD, de acuerdo con lo indicado en el artículo 13 del Decreto Supremo Nº 003-2002-TR, se detallan a continuación:

Ord	Apellidos	Nombres	Nº de Documento de identidad	Cargo	Remuneración	Fecha inicial del destaque	Fecha final del destaque
1							
2							
...							

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

[12] De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

[13] De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley Nº 27626.

[14] De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley Nº 27626

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

Asimismo, **EL CONTRATISTA** autoriza que las notificaciones o cualquier comunicación de **LA ENTIDAD** durante la etapa de ejecución contractual, tendrán como fecha de acuse de haber recibido las notificaciones desde la fecha de su envío, a la siguiente dirección de correo electrónico:

CORREO ELECTRÓNICO DEL CONTRATISTA: ....

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

"LA ENTIDAD" "EL CONTRATISTA"

Importante
Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales[15].

[15] Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales

ANEXOS

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

ÍTEM N° .....

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 002-2023-RENIEC
Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :	Teléfono(s) :				
MYPE[16]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios[17]

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda

Importante
La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

[16] Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/ y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

[17] Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante
Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

ÍTEM N° .....

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 002-2023-RENIEC

Presente.-

El que se suscribe, [……], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :	Teléfono(s) :				
MYPE[18]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :	Teléfono(s) :				
MYPE[19]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado …					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :	Teléfono(s) :				
MYPE[20]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.

[18] En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/ y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

[19] Ibídem.

[20] Ibídem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios[21]

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

……
Firma, Nombres y Apellidos del representante común del consorcio

Importante
La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

[21] Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO Nº 2

DECLARACIÓN JURADA
(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

ÍTEM N° .....

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 002-2023-RENIEC
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.

ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.

iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo Nº 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.

v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.

vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.

vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda

Importante
En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.

ANEXO Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

ÍTEM N° .....

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 002-2023-RENIEC
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de **SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PROVINCIAS** - ÍTEM N°....., de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda

Importante
Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.

ANEXO Nº 4

Modelo referencial de estructura de costos

ÍTEM N° .....

G

Puesto	Supervisor	Operario	
Turno		8 horas	4 horas
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual	Costo Mensual
COSTOS DIRECTOS			
I. Remuneración			
Remuneración base			
Asignación familiar			
Sub Total I			
II. Beneficios Sociales			
Vacaciones			
Gratificaciones			
CTS			
Bonificación extraordinaria			
Sub Total II			
COSTOS INDIRECTOS			
III. Aportes de la empresa			
ESSALUD			
Seguro de Vida Ley - Decreto Supremo N° 009-2020-TR			
S.C.T.R. - Salud - Pensión			
Sub Total III			
Materiales e insumos de limpieza			
Equipos			
Servicio general de limpieza de techos, fachadas internas y externas			
Servicio de desinsectación y desratización			
Servicio de limpieza y desinfección de tanques elevados y tanques cisterna			
Lavado de alfombras y/o tapizones			
Pólizas de seguro			
Garantía de fiel cumplimiento			
Gastos operativos (Supervisión, equipo comunicación, traslado de materiales, implementos, personal retén, SST, etc.)			
Uniformes			
Sub Total IV			
V. Gastos Generales			
Gastos Administrativos			
Utilidad			
Sub Total V			
VI. Utilidad			
Total Mensual			
IGV			
Total Mensual incluido IGV (I+II+III+IV+V+VI)			

V° B° DIRECTOR DE OPERACIONES REGISTRALES - RENIEC

Firmado digitalmente por: CALDERON LOAYZA Lino Javier FAU 20296613620 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 04/05/2023 11:28:59-0500

22

801

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

V° B°

RESUMEN DE COSTOS

N°	Puesto	Jornada	Cantidad (A)	Precio Individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Supervisor	08 H			
2	Operario	08 H			
		04 H			
Costo total mensual					
N° de meses					
Costo total del servicio					

HUGO ALBERTO ROSPIGLIOSI TRONCOS
Sub Director de Fortalecimiento de la Identificación
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL

Firmado digitalmente por: ROSPIGLIOSI TRONCOS Hugo Alberto FAU 20295613620 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 04/05/2023 14:57:44-0500

V° B°

Firmado digitalmente por: CALDERON LOAYZA Uno Javier FAU 20295613620 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 04/05/2023 11:28:43-0500

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal o común, según corresponda

Importante
• *De conformidad con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR "Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos labores de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia".* • *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.* • *El postor ganador de la buena pro presenta la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato debiendo incluir todos los conceptos que incidan en la ejecución de la prestación.*

ANEXO Nº 5

PROMESA DE CONSORCIO
(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

ÍTEM N° .....

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 002-2023-RENIEC
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO Nº 002-2023-RENIEC**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1.	OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1]	[%][22]
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]	
2.	OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]	[%][23]
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]	
	TOTAL OBLIGACIONES	100%[24]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

[22] Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

[23] Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

[24] Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

.....	.....
Consorciado 1	**Consorciado 2**
Nombres, apellidos y firma del Consorciado 1	**Nombres, apellidos y firma del Consorciado 2**
o de su Representante Legal	**o de su Representante Legal**
Tipo y N° de Documento de Identidad	**Tipo y N° de Documento de Identidad**

Importante
De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.

ANEXO Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

ÍTEM N° .....

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 002-2023-RENIEC
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PROVINCIAS – ITEM N°...	
TOTAL	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda

Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

  Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".
- *El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente*

ANEXO Nº 7

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

ÍTEM N° .....

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 002-2023-RENIEC
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley Nº 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

1.- Que el domicilio fiscal de la empresa[25] se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);

2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);

3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y

4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda

Importante
Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.

[25] En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

ÍTEM N° .....

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 002-2023-RENIEC
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP [26]	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO[27]	EXPERIENCIA PROVENIENTE[28] DE:	MONEDA	IMPORTE[29]	TIPO DE CAMBIO VENTA[30]	MONTO FACTURADO ACUMULADO [31]
1										
2										
3										
4										

[26] Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

[27] Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

[28] Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *"Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz"*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *"... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe"*.

[29] Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

[30] El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

[31] Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP [26]	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO[27]	EXPERIENCIA PROVENIENTE[28] DE:	MONEDA	IMPORTE[29]	TIPO DE CAMBIO VENTA[30]	MONTO FACTURADO ACUMULADO [31]
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....

Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal o común, según corresponda

ANEXO Nº 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

ÍTEM N° .....

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 002-2023-RENIEC
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda

Importante
A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados. *También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*

ANEXO Nº 10

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

ÍTEM N° .....

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 002-2023-RENIEC
Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

- ✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal o común, según corresponda

Importante
La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.

HUGO ALBERTO ROSPIGLIOSI TRONCOS
Sub Director de Fortalecimiento de la Identificación
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL

Firmado digitalmente por: ROSPIGLIOSI TRONCOS Hugo Alberto FAU 20295613620 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 13/06/2023 15:44:48-0500

TÉRMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PROVINCIAS

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
Servicio de Limpieza y Mantenimiento Provincias

2. FINALIDAD PUBLICA
Mantener en buenas condiciones de limpieza y mantenimiento los ambientes de las Sedes Regionales, Oficinas Registrales, Agencias y/o Puntos de Atención del RENIEC en las Oficinas Regionales de: Piura, Trujillo, Tarapoto, Iquitos, Chimbote, Huancayo, Ayacucho, Arequipa, Cusco, Puno, Ica, Pucallpa, Huancavelica, Huanuco y Amazonas.

3. ANTECEDENTES
El Servicio de Limpieza y Mantenimiento constituye una necesidad permanente, por lo que mediante los servicios contratados se brinda el servicio de limpieza y mantenimiento en las oficinas de las 15 Sedes Regionales quienes podrán contar con este servicio elemental.

4. ACTIVIDADES VINCULADAS AL POI
- Gestión de los planes alineados a la operatividad y mejora en los servicios de atención.
- Gestión operativa para el funcionamiento de las Oficinas Regionales.
- Procedimientos administrativos del RUIPN para la obtención del DNI con pago.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN
5.1. General
Contratar con una empresa calificada que garantice la buena prestación del servicio de limpieza y mantenimiento en las diferentes Oficinas Registrales, Agencias y/o Puntos de Atención de las Oficinas Regionales del RENIEC a través de una persona natural o jurídica.

5.2. Específico
Conservar la higiene y limpieza en las Oficinas del RENIEC en condiciones que favorezcan el mejor desarrollo de las actividades diarias.

6. REQUISITOS QUE DEBERÁ CUMPLIR EL POSTOR
6.1. No estar inhabilitado para contratar con el Estado Peruano.
Se precisa que es responsabilidad de todo postor estar habilitado para contratar con el estado.

6.2. Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.

7. DESCRIPCIÓN Y CONDICIONES DEL SERVICIO

RELACIÓN DE ÍTEMS

N° ITEM	Denominación	Área Usuaria
1	OFICINA REGIONAL 01 - PIURA	OFICINA REGIONAL 01 - PIURA
2	OFICINA REGIONAL 02 - TRUJILLO	OFICINA REGIONAL 02 - TRUJILLO
3	OFICINA REGIONAL 03 - TARAPOTO	OFICINA REGIONAL 03 - TARAPOTO
4	OFICINA REGIONAL 04 - IQUITOS	OFICINA REGIONAL 04 - IQUITOS
5	OFICINA REGIONAL 05 - CHIMBOTE	OFICINA REGIONAL 05 - CHIMBOTE
6	OFICINA REGIONAL 06 - HUANCAYO	OFICINA REGIONAL 06 - HUANCAYO
7	OFICINA REGIONAL 07 - AYACUCHO	OFICINA REGIONAL 07 - AYACUCHO
8	OFICINA REGIONAL 08 - AREQUIPA	OFICINA REGIONAL 08 - AREQUIPA
9	OFICINA REGIONAL 09 - CUSCO	OFICINA REGIONAL 09 - CUSCO
10	OFICINA REGIONAL 11 - PUNO	OFICINA REGIONAL 11 - PUNO
11	OFICINA REGIONAL 12 - ICA	OFICINA REGIONAL 12 - ICA
12	OFICINA REGIONAL 13 - PUCALLPA	OFICINA REGIONAL 13 - PUCALLPA
13	OFICINA REGIONAL 14 - HUANCAVELICA	OFICINA REGIONAL 14 - HUANCAVELICA

ENRIQUE RODOLFO CÁRDENAS ALVAREZ
Director de Servicios Registrales (e)
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL

Firmado digitalmente por: CARDENAS ALVAREZ Enrique Rodolfo FAU 20295613620 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13/06/2023 22:29:37-0500

14	OFICINA REGIONAL 15 - HUANUCO	OFICINA REGIONAL 15 - HUANUCO
15	OFICINA REGIONAL 16 - AMAZONAS	OFICINA REGIONAL 16 - AMAZONAS

7.1. Descripción del servicio

El servicio se realizará en las Oficinas Registrales, Agencias y/o Puntos de Atención de las Oficinas Regionales – Provincias según lo consignado en el **Cuadro N° 01.**

El servicio de limpieza será de carácter permanente, y estará sujeto a un Plan de Trabajo que deberá presentar EL CONTRATISTA en cada Oficina Regional dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la suscripción del contrato. Este Plan de Trabajo debe estar firmado por un ingeniero sanitario, de higiene y seguridad industrial o ingeniero industrial, quien deberá estar colegiado (DECRETO SUPREMO Nº 022-2001-SA). Asimismo, deberá contener el plan de trabajo como mínimo lo siguiente:

- Objetivos, Desarrollo del servicio
- Implementación de las Medidas de Ecoeficiencia
- Cronogramas de las limpiezas especializadas
- Programa de entrenamiento, capacitación[1] y supervisión del personal operativo y cronograma de ejecución.
- El procedimiento (conteniendo las acciones y actividades) de verificación para que los productos a utilizarse no sean adulterados, falsificados y que no se encuentren vencidos
- Manual de entrega de implementos de seguridad
- Relación de implementos y equipos a utilizar
- Manual de seguridad sobre uso de recursos a utilizar según su clasificación
- Programa, manejo y métodos para el control de plagas
- Relación del material de distribución mensual a las áreas usuarias.

La supervisión del servicio contratado estará a cargo de los Jefes de Oficina Registrales, Agencias y/o Puntos de Atención de las Oficinas Regionales del RENIEC, en calidad de **ÁREA USUARIA** bajo responsabilidad y cualquier deficiencia presentada deberá se comunicada al coordinador que el CONTRATISTA disponga para la corrección inmediata.

7.1.1. Actividades

Limpieza Diaria. - Deberá estar incluida en el plan de trabajo.

- Barrido, trapeado de pisos
- Retiro del contenido de papeleras dos veces al día
- Desinfección de servicios higiénicos dos veces al día
- Limpieza y desinfección de pasamanos
- Limpieza de escaleras, barandas, zócalos y ascensores
- Limpieza de equipos de cómputo
- Limpieza de muebles y enseres
- Limpieza y desinfección de teléfonos y fax
- Limpieza permanente de los kitchenette
- Recojo de basura y posterior desecho en bolsas plásticas a punto de acopio
- Barrido de las partes externas de las instalaciones (acceso externo al local RENIEC)

Con observancia de las normas de conservación y respeto al medio ambiente.

Limpieza Semanal. - Deberá estar incluida en el plan de trabajo.

- Baldeado de pisos en general
- Encerar y lustrar pisos
- Aspirado de las alfombras y/o tapizón (en caso hubiera)
- Limpieza de ventanas, persianas, mamparas y puertas.
- Limpieza de ventiladores, surtidores y equipos electrodomésticos.
- Lavado y desinfección de tachos de basura u otros recipientes de desechos.
- Limpieza de paredes internas
- Limpieza profunda de sillas y sillones

[1] El contratista deberá capacitar a su personal, conforme a lo señalado en el numeral 2.2.1.4. de la Ficha de Homologación.

Con observancia de las normas de conservación y respeto al medio ambiente.

Limpieza Mensual. - Deberá estar incluida en el plan de trabajo.

- Lavado de alfombras y/o tapizones en caso hubiera
- Lavado de persianas
- Lavado de paredes que sean lavables
- Limpieza de rejas de puertas y ventanas
- Limpieza de luminarias
- Limpieza del letrero institucional

Servicios Especiales:
Limpieza Semestral. - Deberá estar incluida en el plan de trabajo, especificando el mes en que se realizará el servicio, para ello se deberá tener en cuenta el área del local considerada en el **Cuadro Nº 01.**
De haber alguna modificación en la fecha programada, ésta será previamente comunicada al área usuaria mediante correo electrónico o documento.
El CONTRATISTA, bajo su entera responsabilidad, deberá adoptar las medidas de seguridad necesarias para la realización de las siguientes actividades:

- Desinsectación, desratización, limpieza y mantenimiento de tanques y cisternas en todos los locales del RENIEC según Cuadro N° 01 y 02, (cada 06 meses) para lo cual el postor ganador de la Buena Pro para efectos de la suscripción del contrato presentará la relación de productos[2] a utilizar debidamente autorizados por la entidad competente (MINSA), la cual deberá ser acreditada con la copia de la resolución o ficha técnica correspondiente.

- Una vez concluido cada servicio (Desinsectación, desratización, limpieza y mantenimiento de tanques y cisternas) el contratista deberá emitir el certificado Constancia del servicio de saneamiento ambiental. Dicha constancia será expedida de acuerdo a lo señalado en el Articulo N° 20 del Decreto Supremo N 022-2001-SA Reglamento Sanitario para las Actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios y entregarlo al coordinador RENIEC de cada local consignado en el Cuadro N° 01.

- Limpieza general de techos y fachadas (cada 06 meses), considerando las medidas de seguridad necesarias (trabajos de altura), según el Cuadro N° 01 y 02 de los términos de referencia, debiendo emitir una Constancia de ejecución, la cual deberá incluir la fecha de realización, sede u oficina, la misma que será contrastada con el Plan de Trabajo.

Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente (Véase nota[3] 6 de la Ficha de Homologación con Código CUBSO 7611150100390420 (en adelante, ficha de homologación)), las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria. (Véase nota[4] 7 de la Ficha de Homologación).

7.1.2. De los materiales, implementos y equipos de limpieza

[2] Estos productos deben cumplir con los criterios indicados en el numeral 3.1.1., 3.1.2., y 3.1.3. y las características del numeral 2.1.1. de Ficha de Homologación.

[3] Numeral 2.2.1.8 de Ficha de Homologación.

[4] Numeral 2.2.1.8 de Ficha de Homologación.

a. Materiales, insumos, e implementos

Los materiales[5] e insumos, implementos y equipos a utilizarse para el servicio de limpieza serán proporcionados por EL CONTRATISTA, para lo que deberán prever el stock necesario teniendo como referencia el área del local señalado en el Cuadro Nº 01 y las cantidades mínimas detalladas por cada Oficina Regional que cumplan la finalidad, según Cuadro N° 03; de acuerdo a lo que se encuentra vigente o parecidos en el mercado.

El contratista dentro de los tres (03) días calendarios contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato e instalación del servicio debe ingresar los materiales e insumos[6], implementos y equipos de limpieza y uniformes correspondientes a la primera entrega, los cuales serán recepcionados por el Jefe de Oficina o coordinador responsable de cada Sede Regional, Oficina Registral, Agencias y Puntos de Atención.

Los materiales contenidos en el Cuadro N° 03 de cada Oficina Regional, deberán ingresar en envases sellados[7], cumpliéndose con el numeral 2.1.2 de la Ficha de Homologación, debido a que dichos productos van a ser manipulados por los operarios de limpieza.

Para los meses subsiguientes (a partir del segundo mes), el plazo para ingresar los materiales e insumos de limpieza será de forma mensual y dentro de los tres (03) primeros días calendarios de cada mes, los materiales se entregarán con Guía de remisión especificando el tipo de material y la cantidad, conforme al Cuadro N° 03 la cual deberá ser firmada por el encargado de las Oficinas Registrales, Agencias y/o Puntos de Atención de las Oficinas Regionales que van a contar con este servicio indicando nombres y apellidos, DNI y fecha de recepción total de los materiales.

Asimismo, para las entregas subsiguientes, el plazo para ingresar los implementos de limpieza será de forma semestral remitiendo con Guía de Remisión la cual deberá ser firmada por el encargado indicando nombres y apellidos, DNI y fecha de recepción total de los materiales, en las Oficinas Registrales, Agencias y/o Puntos de Atención de las Oficinas Regionales que van a contar con este servicio, especificando el tipo de implemento y la cantidad, a entregarse durante los tres (03) primeros días calendarios cumplidos el plazo semestral, conforme al Cuadro N° 03.

La entidad no requerirá el cambio de ningún material[8], siempre y cuando estos cumplan con lo señalado en el Cuadro N° 03 así como la ficha de homologación.

b. Equipos[9]

- Lustradoras industriales y domésticas
- Aspiradoras domesticas
- Escalera de aluminio de tijera de 2.5 mts. de alto
- Mochila pulverizadora

5 Deben considerar las características y especificaciones del numeral 2.1.1., 2.2.1.5 *"El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla 2.1.1", se deberá considerar como mínimo lo establecido en el numeral 3.1.1 "productos de limpieza ecológicos"*, referidos en la Ficha de Homologación.

6 Según lo señalado en el numeral 2.2.1.6. de la Ficha de Homologación "El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el Anexo 4 y de contar, sus correspondientes certificados."

7 Los materiales e implementos de limpieza deben cumplir con el numeral 2.1.2. de la Ficha de Homologación.

8 De acuerdo al numeral 2.2.1.9, *"Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén descontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. Corresponderá a la entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual."*

9 Según el numeral 2.2.1.7. de la Ficha de Homologación, "El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). (...)", Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes a cada Jefe encargado de la Oficina Registral, Agencia y/o Puntos de Atención de las Oficinas Regionales del RENIEC, en forma semestral.

Deberán estar en óptimas condiciones de operatividad, debiendo detallarse sus características funciones industriales y domesticas de acuerdo a la necesidad de los locales de las Oficinas Regionales, comprometiéndose EL CONTRATISTA a reemplazarlas en caso de desperfecto a los tres días calendarios de reportada la falla. Éstos serán entregados con guía de remisión a fin de llevar un mejor control y según detalle del Cuadro Nº 03.

Asimismo, cualquier otra coordinación sobre la forma de entrega seria mediante documento previa coordinación con el área usuaria y el contratista después de la firma del Contrato.

7.1.3. Implementación de Medidas de Ecoeficiencia

El contratista deberá implementar para el inicio de la prestación del servicio contenedores con una capacidad mínima de 20 Lts. por cada Oficina Registral, Agencia y/o Punto de Atención según cuadro N° 01, para segregación de residuos sólidos en la fuente de acuerdo a sus características físicas, químicas y biológicas, para facilitar su almacenamiento, valorización, recolección, transporte o disposición final, en estricta observancia del Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM y la Norma Técnica Peruana N° 900.058-2019.

Por otro lado, EL CONTRATISTA llevará un registro mensual de los residuos acumulados cuya copia deberá ser entregada el primer día calendario del mes siguiente a la Oficina Registral, Agencia y/o Punto de Atención, a efectos que sea anexada al acta de conformidad.

El punto de acopio de los residuos sólidos[10] estará en cada oficina que cuente con el Servicio de Limpieza para posterior recojo de los recolectores por parte de las Municipalidades. El registro mensual debe de contener como mínimo el peso en kg. por cada tipo de residuo establecido en la Norma Técnica Peruana N° 900-058-2019.

7.1.3.1. A Impacto Ambiental

Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza tendrá en cuenta las medidas que a continuación se detallan:

a. Ahorro de Energía

- Ejecutar su labor con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario las maquinarias y equipos utilizados para el servicio, usándolos de manera eficiente y apagando los mismos cuando no se tenga prevista su inmediata utilización.
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá apagarlos.

b. Ahorro de Agua

- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el operario informará al supervisor del servicio, quien comunicará al representante de la entidad.
- Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.
- Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.

7.2. Condiciones del Servicio

7.2.1. En relación al personal

10 La recolección de residuos sólidos debe seguir las condiciones especificadas en el numeral 2.2.1.1. de la Ficha de Homologación.

El postor ganador de la Buena Pro para la suscripción del contrato, presentará la relación del personal que brindará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, Nº de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque, adjuntando la copia de los documentos que acrediten el cumplimiento del perfil solicitado, con los siguientes documentos:

Supervisor de limpieza (mínimo 01 supervisor por Oficina Regional)

- Copia de la constancia y/o certificados de estudios o ficha del RENIEC que acredite contar con estudios secundario completos.
- Constancia y/o certificado médico que puede ser emitido por una autoridad pública o privada que acredite gozar de buena salud física y psicológica.
- Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar; copia simple del certificado de antecedentes penales y policiales vigente.
- Declaración jurada de no haber sido sancionados por incumplimiento de sus labores.
- Copia del DNI vigente
- Constancias de capacitación al personal clave en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal clave en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal clave en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal clave en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas.

Operarios

- La experiencia 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, no se aceptarán declaraciones juradas.
- Constancia y/o certificado médico que puede ser emitido por una autoridad pública o privada que acredite gozar de buena salud física y psicológica.
- Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales y policiales vigente.
- Declaración jurada de no haber sido sancionados por incumplimiento de sus labores
- Copia del DNI vigente
- Constancias de capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

Asimismo, EL CONTRATISTA deberá designar mínimo un coordinador(a) del servicio, a fin que las áreas usuarias se comuniquen directamente con él o ella, frente a cualquier eventualidad y/o necesidad, para su solución inmediata.

En tal sentido, el Postor ganador de la Buena Pro procederá a presentar, para la suscripción del contrato, los datos de dicho coordinador (nombre, correo electrónico, número telefónico fijo y/o móvil)

EL CONTRATISTA mantendrá el número adecuado de personal para cubrir los descansos físicos, vacaciones y descansos médicos; de igual manera deberá contar con personal de reserva que permita cubrir los puestos y garantizar el servicio prestado, ante faltas injustificadas, tardanzas, enfermedades y otras contingencias.

En los casos de una eventual inasistencia por parte de algún operario, EL CONTRATISTA deberá reemplazarlo en un plazo no mayor a dos (02) horas y para ello deberá acreditarlo con una carta de presentación, adjuntando copia de su documento de identidad y una declaración jurada señalando que se encuentra en perfecto estado de salud y que no tiene antecedentes policiales y penales, dicha documentación será presentado en físico o correo electrónico a los responsables de las Oficinas Registrales, Agencias y/o Puntos de Atención de las Oficinas Regionales, según corresponda.

EL CONTRATISTA, en caso de requerir el cambio de algún operario acreditado al momento de la suscripción y ejecución del contrato, deberá comunicarlo al área usuaria (Jefes o encargados de las Oficinas Registrales, Agencias y/o Puntos de Atención de las Oficinas Regionales) antes de haberse producido el reemplazo y/o cambio y asimismo, deberá alcanzar copia de la documentación que acredite el cumplimiento del perfil indicado en los presente términos de referencia.

De igual manera, EL CONTRATISTA deberá acreditar que el nuevo operario se encuentra incluido en las pólizas de deshonestidad, responsabilidad civil y seguro contra accidentes de trabajo. Este último está referido a que el Contratista deberá salvaguarda la integridad física de los trabajadores que presten servicios en el RENIEC, frente a cualquier eventualidad que ponga en riesgo su vida por el desempeño de sus labores.

EL CONTRATISTA, es responsable directo del personal asignado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con el RENIEC. De esta manera es responsable de todos los importes de pago de remuneraciones que pudiera devengarse por conceptos de leyes, beneficios sociales, seguro social, indemnizaciones por tiempo de servicios, tributos creados o por crearse.

El RENIEC en coordinación con EL CONTRATISTA tendrá la potestad de redistribuir al personal de limpieza en caso sea necesario por apertura o cierre de agencia; materializando dicho acuerdo mediante documento.

7.2.2. Responsabilidades en la ejecución del servicio

EL CONTRATISTA asumirá la responsabilidad por cualquier daño, pérdida o sustracción que pudiera ocurrir en el desempeño del servicio contratado, como consecuencia de la inacción, omisión o negligencia del personal a su cargo.

a) En caso de reparación, se descontará de la facturación el monto que corresponda a la puesta en operativa del bien o bienes afectados; cuyo valor corresponderá al gasto efectuado por el RENIEC para su puesta en funcionamiento u operatividad.

b) En caso de sustracción, pérdida y/o destrucción, El CONTRATISTA deberá reponer el bien, con iguales o mejores características y en un plazo no mayor a diez (10) días calendario de comunicado el hecho por la entidad; entregando al área usuaria detallados en el Cuadro N° 01, la documentación (factura, guía de remisión u otro) para su registro correspondiente.

Al respecto es necesario precisar que la Entidad tiene un control Patrimonial de todos los bienes que obran en las Oficinas y es responsabilidad de los Jefes encargados, por lo tanto de haber alguna pérdida, robo o destrucción se realizara la investigación para deslindar responsabilidades del caso.

8. DEL PERSONAL DEL SERVICIO Y SUS CONDICIONES DE TRABAJO

8.1. Perfil del Personal

8.1.1. Supervisor de limpieza (personal clave)

a) Edad, a partir de 18 años.
b) Con estudios secundarios completos
c) Experiencia mínima de dos (02) años como supervisor de limpieza en general.
d) Contar con buena salud física y psicológica.
e) No tener antecedentes penales ni policiales
f) No haber sido sancionados por incumplimiento de sus labores
g) Trato amable y respetuoso
h) Conocimiento de sus labores
i) Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.
j) Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.
k) Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.
l) Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.

8.1.2. Operarios (personales de apoyo)

a) Mayor de 18 años.
b) Experiencia mínima seis (06) meses en servicios de limpieza en general.
c) Contar con buena salud física y psicológica.
d) No tener antecedentes penales ni policiales.
e) No haber sido sancionados por incumplimiento de sus labores
f) Trato amable y respetuoso
g) Conocimiento de sus labores
h) Capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
i) Capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
j) Capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
k) Capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

8.2. Horario de Trabajo

La jornada de trabajo será de ocho (08) y cuatro (04) horas, según descripción del servicio de limpieza del Cuadro Nº 01, pero los horarios de trabajo detallados en el mismo cuadro podrían variar de acuerdo a la necesidad y programación mensual de las áreas usuarias; asimismo el horario de refrigerio no está incluido dentro de la jornada laboral para el caso de 8 horas.

8.3. Del uniforme y presentación del personal

Todos los operarios deberán estar correctamente uniformados, identificados con un carnet y/o fotocheck, el cual será colocado en lugar visible y sobre su uniforme de trabajo. El carnet y/o fotocheck de identificación es inalterable, deberá contener como mínimo la razón social del contratista, nombre y apellido del operario, Nº de DNI y una fotografía 4x4.

El uniforme será asignado según la estación y lugar donde brinden el servicio. Dicho uniforme deberá contar con el logotipo de la empresa contratista y se les otorgará según detalle y por cada año:

Uniforme Verano:

- Una (01) prenda de cabeza (gorro)
- Dos (02) polo, camiseta, camisa o blusa u otro apropiado para el servicio
- Dos (02) pantalones
- Un (01) par de zapatillas

- Guantes de Jebe (se indica en el Cuadro N° 03)

Uniforme Invierno:
- Una (01) prenda de cabeza (gorro)
- Dos (02) polo, camiseta, camisas o blusas u otro apropiado para el servicio
- Dos (02) pantalones
- Un (01) par de zapatillas
- Guantes de Jebe (se indica en el Cuadro N° 03)

8.4. Remuneración

La remuneración de los operarios de limpieza no será menor a la Remuneración mínima vital (RMV) y su aplicación será conforme lo regulado por el ordenamiento jurídico vigente para cada régimen laboral. Ello incluye sus beneficios laborales como Asignación Familiar, ESSALUD, AFP y CTS.

El pago de las remuneraciones al personal que el contratista destaque a los locales del RENIEC deberá realizarlo conforme a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Trabajo, conforme a ley; el cumplimiento de los pagos se verificará con la fecha de los comprobantes de depósito, teniendo en consideración que por cada día de retraso se aplicará la penalidad establecida en la tabla de penalidades.

- El depósito de las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad obligatoriamente las deberá efectivizar el 15 de Julio y 15 de diciembre respectivamente conforme a ley. Si el último día es inhábil, el depósito debe efectuarse el último día hábil.
- El depósito de la CTS que efectúe el contratista debe realizarse dentro de los primeros quince (15) días calendarios de los meses de mayo y noviembre de cada año. Si el último día es inhábil, el depósito debe efectuarse el primer día hábil siguiente.

En caso el contratista incumpla con lo indicado, según la verificación realizada de los documentos solicitados, el RENIEC procederá a la notificación de la aplicación de las penalidades a que hubiere lugar conforme a la tabla de penalidades, la misma que se deducirá de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobrará del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.
El Contratista deberá abonar a su personal, como máximo al quinto día hábil de concluido el mes, las remuneraciones, los beneficios sociales, previsionales, de ESSALUD y cualquier otro beneficio según lo regulado por la normatividad vigente.

Las remuneraciones del personal de limpieza deberán realizarse únicamente con las respectivas boletas de pago, conforme a la Estructura de Costos del postor ganador de la Buena Pro, quedando entendido que el contratista deberá adecuar las boletas de pago a los rubros indicados según Estructura de Costos (remuneración mínima mensual; otra bonificación, de ser el caso; sobretasa de sobretiempo; feriados; asignación familiar y/o bonificación).

Asimismo, éstas deberán corresponder a un solo mes (ejemplo: del 01 al 31 de enero) no debiendo considerar fracciones de otros meses. En tal sentido, el monto de la Remuneración Total que corresponda no deberá sufrir ninguna variación, salvo por los feriados.

Las razones que motivan que se solicite documentación que acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales del personal; se sustenta en lo prescrito en la Primera Disposición Final del Decreto Supremo No. 003-2002-TR – norma que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes Nos. 27626 y 27696, dispositivo que expresamente establece: *"(...) Es causal de resolución del contrato celebrado entre el organismo público y la entidad, la verificación por parte del organismo público de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de la entidad.*

Los organismos públicos deben incluir en sus contratos con las entidades una cláusula resolutoria por la causal mencionada. Dichos organismos están obligados a verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales que tiene la entidad con los trabajadores

destacados; para tal obligación podrán solicitar la inspección de la Autoridad Administrativa de Trabajo. (...)". Es en virtud a dicha obligación legal que se exige al contratista la remisión de documentación mediante la cual acredite el cumplimiento de los pagos de las obligaciones laborales y provisionales de los trabajadores que destaque al OSCE para el cumplimiento de la prestación del servicio objeto del presente procedimiento de selección.

Por ello, para la elaboración de las ofertas, se debe tener en cuenta que el cálculo de los costos laborales deberá contemplar obligatoriamente los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, lo que deberá ser expresado en la estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo Nº 4 que se presentará para el perfeccionamiento del contrato, bajo responsabilidad del postor ganador de la Buena Pro. En el caso de la asignación familiar del personal que no tenga hijos, el contratista deberá incluir una bonificación compensatoria por el mismo monto, de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas.

8.5. Seguro médico

Los operarios deberán contar con un Seguro médico (ESSALUD o Privado) a donde pueda recurrir en caso de enfermedad y/o accidente durante las horas de trabajo.

9. DE LAS POLIZAS A PRESENTAR

El postor ganador de la Buena Pro deberá contar con Pólizas de Seguros emitidas por las Compañías de Seguros registradas en la Superintendencia de Banca y Seguros, las mismas que estarán endosadas a favor del RENIEC como beneficiario. Dichas pólizas deberán estar vigentes desde la fecha de inicio de la prestación del servicio hasta treinta (30) días posteriores a la culminación del contrato.

- **Póliza de seguro de vida Ley** (de Conformidad con el Decreto Legislativo N° 688): El empleador está obligado a contratar la póliza del seguro de vida con una empresa de seguros supervisada por la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones – SBS.

  En este caso el contratista deberá tener coberturado el seguro de vida conforme del Decreto Legislativo Nº 688, Ley de Consolidación de Beneficios Sociales, y sus modificatorias.

- **Póliza de Deshonestidad:** por un monto de US$ 5,000.00 (Cinco mil dólares americanos), para cubrir la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidelidad del personal contratado para prestar el Servicio de Limpieza a las instalaciones del **RENIEC**.

  El importe del deducible y/u otros gastos que no reconozca la compañía aseguradora al momento de la liquidación del siniestro, así como el rechazo del siniestro, serán abonados por el contratista del presente procedimiento de selección al **RENIEC.**

- **Póliza de Responsabilidad Civil:** por un monto de US$ 5,000.00 (Cinco mil dólares americanos), para cubrir la responsabilidad civil extracontractual por daños materiales y/o personales incluyendo muerte, en que pudiera incurrir **EL CONTRATISTA** a través del personal contratado para prestar el Servicio de Limpieza a las instalaciones del **RENIEC**, en los siguientes casos:
  - Cláusula Extracontractual.
  - Locales y Operaciones.

  El importe del deducible y/u otros gastos que no reconozca la compañía aseguradora al momento de la liquidación del siniestro, así como el rechazo del mismo, serán abonados por el contratista del presente procedimiento de selección al **RENIEC.**

  Ante cualquier tipo de siniestro el contratista está **obligado a activar o ejecutar** las pólizas (Seguro de vida Ley, Deshonestidad, Responsabilidad Civil, Muerte Accidental e Invalidez Permanente), en el término de **veinticuatro (24) horas de ocurrido el hecho generador.**

Respecto a las pólizas Deshonestidad y Responsabilidad Civil podrán ser renovadas de manera anual con el compromiso de renovarse antes de su vencimiento, siempre y cuando su periodo de vigencia cubra todo el periodo de duración del contrato y hasta 30 días calendario luego de su vencimiento del contrato.

- **Póliza de Accidentes Personales:** Con las coberturas de salud y pensiones según ley, o Póliza de Seguro de Accidentes Personales para cobertura:

  a) Muerte accidental por un monto de US$ 4,000.00 (Cuatro mil dólares americanos)
  b) Invalidez permanente por un monto de US$ 4,000.00 (Cuatro mil dólares americanos)
  c) Gastos de curaciones por un monto de US$ 1,000.00 (Un mil dólares americanos).

  Accidentes incluyendo accidentes de trabajo sujeto a horas laborales.

- **Póliza Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR)**
  El contratista deberá contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) salud y pensión, para el personal que prestará el servicio.

  Las copias de las pólizas de seguro deberán ser presentadas como requisito para la suscripción del contrato, así como copias de las primas debidamente canceladas y con cobertura desde el inicio del servicio.

  Asimismo, la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) podrá ser renovada de manera mensual siempre y cuando su periodo de vigencia cubra todo el periodo de vigencia del contrato y hasta 30 días calendario luego del vencimiento.

  El Postor ganador de la Buena Pro entregará al **RENIEC las** Póliza de Seguro ((i) **Póliza de seguro de vida Ley, (ii) Póliza de Deshonestidad, (iii) Póliza de Responsabilidad Civil (iv) Póliza de Accidentes Personales y (v)Póliza Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR)), para** la suscripción del contrato, así como copia de las primas canceladas.

10. CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS SANITARIAS

EL CONTRATISTA, deberá brindar el servicio cumpliendo lo señalado en los lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID – 19, según Resolución Ministerial Nº 031-2023/MINSA y disposiciones vigentes del RENIEC.

11. PENALIDADES

11.1. PENALIDAD POR MORA

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de

gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

11.2. OTRAS PENALIDADES

Se establecen las siguientes penalidades distintas a la penalidad por mora, de acuerdo con el artículo 163° del Reglamento Contrataciones del Estado; dichas penalidades han sido consideradas de manera objetiva, razonable, congruente y de acuerdo al objeto de la contratación y a los contratos anteriores como referencia.

N°	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	FORMA O PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION
1	Por el incumplimiento en las fechas establecidas para las entregas de materiales e insumos y/o implementos y/o entrega incompleta según lo especificado en el Cuadro N° 03, según lo indicado en el numeral 7.1.2 de los términos de referencia	Se penalizará al CONTRATISTA con la suma de S/ 100.00 (Cien y 00/100 soles). La penalidad se aplicará por cada día de retraso, (por sede y ocurrencia).	Los Encargados de cada Oficina Registral, Agencias y/o Puntos de Atención de las Oficinas Regionales de la lista detallada en el Cuadro N° 01, serán los responsables de la verificación y o supervisión del cumplimiento del servicio contratado y lo reportarán a través de sus informes de conformidad, el mismo que estará registrado en el Acta de conformidad Consolidada. La verificación del incumplimiento de plazos se dará con el cargo de recepción de la guía de remisión.
2	Por la mala presentación (uniforme y/ zapatillas roto, desgastado y/o incompleto) y/o falta de carnet y/o fotocheck.)	Se penalizará al CONTRATISTA con la suma de S/ 50.00 (Cincuenta y 00/100 Soles). La penalidad se aplica por sede y ocurrencia.	Los Encargados de cada Oficina Registral, Agencias y/o Puntos de Atención de las Oficinas Regionales de la lista detallada en el Cuadro N° 01, serán los responsables de la verificación y o supervisión del cumplimiento del servicio contratado y lo reportarán a través de sus informes de conformidad, el mismo que estará registrado en el Acta de conformidad Consolidada.
3	Por no cubrir el puesto del operario ausente y/o no hacerlo dentro del plazo máximo de dos horas, según 7.2.1 de los términos de referencia.	Se penalizará al CONTRATISTA con la suma de S/ 100.00 (cien y 00/100 Soles). La penalidad se aplica por sede y ocurrencia.	
4	Por no implementar los contenedores para la segregación de residuos sólidos en cumplimiento de la NTP 900.059-2019, total o parcialmente.	Se penalizará al CONTRATISTA con la suma de S/ 200.00 (Doscientos y 00/100 soles). La penalidad se aplicará por cada día de retraso, por sede.	
5	Por el incumplimiento en la entrega del registro mensual del acumulado de los residuos, según numeral 7.1.3. de los términos de referencia.	Se penalizará al CONTRATISTA con la suma de S/ 50.00 (Cincuenta y 00/100 soles). La penalidad se aplica por ocurrencia (por día y por sede).	
6	Por no asignar equipos en buen estado y de acuerdo a lo detallado en el Cuadro N° 03	Se penalizará al CONTRATISTA con la suma de S/ 200.00 (Doscientos y 00/100 soles) por cada sede.	
7	Por no presentar el Plan de Trabajo a cada Oficina Regional dentro de los primeros quince (15) días calendarios siguientes a la suscripción del contrato, según numeral 7.1 de los términos de referencia.	Se penalizará al CONTRATISTA con la suma de S/ 200.00, (Doscientos y 00/100 soles). La penalidad se aplicará por cada día de retraso.	

8	Por realizar el cambio del personal de limpieza sin la autorización de la Oficina Regional y/o sin cumplir con adjuntar la documentación que acredite el perfil requerido.	Se penalizará al CONTRATISTA con S/ 100.00 (cien y 00/100 Soles) La penalidad se aplica por ocurrencia, por sede.	
9	Por el incumplimiento en las fechas establecidas en el Plan de Trabajo para la realización de la limpieza de fachadas y limpieza especializada (desratización y/o desinsectación y/o limpieza y mantenimiento de tanques elevados y/o cisterna), según numeral 7.1.1 de los términos de referencia.	Se penalizará al CONTRATISTA con una suma de S/ 200.00 (Doscientos y 00/100 soles) por ocurrencia en cada sede.	
10	Por retraso en los pagos de las remuneraciones y/o gratificaciones y CTS, según numeral 8.4 de los términos de referencia.	Se penalizará al CONTRATISTA con S/ 100.00 (cien y 00/100 Soles). La penalidad se aplicará por cada día de retraso y ocurrencia.	Se verificará en la documentación remitida por el contratista para sustentar el pago mensual del servicio.
11	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0,05 % del monto contractual vigente	Se verificará en el informe de conformidad, el mismo que estará registrado en el Acta de conformidad Consolidada, que incluye el Anexo 01[11] y registro fotográfico.
12	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 2.1.2[12] de la Ficha de Homologacion., de la lista especificada en el Cuadro N° 03 de los términos de referencia.	0,05 % del monto contractual vigente	
13	En caso se verifique que el contratista no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección, según la nota de pie 1 del numeral 7.1. de los términos de referencia.	0,05 % del monto contractual vigente	
14	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza, según numeral 7.1.2, literal b, de los términos de referencia.	0,05 % del monto contractual vigente	

12. CONFORMIDAD

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

a) El acta de conformidad consolidada será emitida de manera mensual por el Jefe de la Oficina Regional previa presentación de informe de cada encargado de Oficina Registral, Agencia y Puntos de Atención.

11 Ver Anexo 1 "ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO", de la Ficha de Homologación.

12 Ver Ficha de Homologación 2.1.2. Marcado y/o rotulado, "Considerar que los productos de limpieza en su marcado y /o rotulado cuenten minimamente con la siguiente información…"

La Oficina Registral, Agencia y Puntos de Atención; quienes son directamente los responsables de la ejecución y supervisión del servicio de limpieza y mantenimiento y en el cual deberá constar que EL CONTRATISTA ha cumplido con todo el servicio requerido de acuerdo a los términos de referencia. Asimismo, están obligados a consignar cualquier observación relacionada al incumplimiento del contrato por cada área usuaria que ha recibido el servicio.

Los sustentos que deberán adjuntar a los informes son los partes de asistencia de los operarios, guías de remisión de materiales debidamente firmadas y con fecha en señal de haber recibido los materiales, reporte mensual de residuos sólidos y cada seis meses se adjuntará la constancia/certificado de limpieza especializada, Anexo 2[13] conforme al numeral 2.2.1.4 de la Ficha de Homologación y Constancias[14] de mantenimiento de equipos según el numeral 2.2.1.7. de la Ficha de Homologación.

Asimismo, cada Oficina Regional deberá consolidar los informes de conformidad de las Oficinas Registrales, Agencias y Puntos de Atención que cuenten con el servicio de limpieza y mantenimiento (los cuales deberán permanecer en forma física y digital en cada Oficina Regional en resguardo y como sustento), a fin de verificar la coherencia entre los sustentos y lo consignado en el acta de conformidad consolidada.
Solo se va remitir a la Sub Dirección de Operaciones Registrales una sola acta, que es el acta de conformidad consolidada por cada Oficina Regional los cinco (05) días calendarios de cada mes posteriores a la culminación del servicio mensual, para posteriormente remitirlas a la Unidad de Logística.

b) Para los locales de DRIAS, las conformidades del servicio serán emitidas por los encargados de los locales, quienes verificarán el cumplimiento de la prestación, debiendo remitir el informe de conformidad del servicio en un plazo de cinco (05) días calendarios a la Sub Dirección de Fortalecimiento de la Identificación, quien consolidará en una sola acta de conformidad y lo trasladará a la Unidad de Logística, con copia a la Sub Dirección de Servicios Registrales para efectos de control, luego de la verificación del cumplimiento de lo solicitado en los Términos de Referencia, en concordancia con el Art. 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones y su modificatoria.

De existir observaciones, la Entidad debe comunicarlas al CONTRATISTA indicando el plazo prudencial para la subsanación en función a la complejidad del servicio. Dicho plazo no podrá ser menos de dos (02) ni mayor de diez (10) días calendarios.

13. FORMA DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en forma mensual, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con toda la siguiente documentación:

- Acta de Conformidad de la prestación del servicio emitida por el Jefe de la Oficina Regional previa presentación de informe de cada encargado de Oficina Registral, Agencia y Puntos de Atención; en caso de locales DRIAS, las conformidades del servicio serán emitidas por Sub Dirección de Fortalecimiento de la Identificación, previo informe

[13] El contratista deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al Anexo 2 y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.

[14] Según el numeral 2.2.1.7. de la Ficha de Homologación, "El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). (...)", Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes a cada Jefe encargado de la Oficina Registral, Agencia y/o Puntos de Atención de las Oficinas Regionales del RENIEC, en forma semestral.

de los encargados de sus locales DRIAS.
- Comprobante de pago (factura mensual del servicio), presentado por el contratista obligatoriamente.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio
Para el pago del primer mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar la totalidad de los siguientes documentos:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con RENIEC ante la Autoridad Administrativa de Trabajo[1].
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a RENIEC[2].
- Relación del personal (nombres, apellidos y número de DNI) del personal que prestó el servicio en el mes vigente precisando la oficina al que estuvo destacado.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a RENIEC[2].
- Póliza de seguro de vida ley del mes vigente
- Póliza de deshonestidad del mes vigente.
- Póliza de responsabilidad Civil del mes vigente.
- Póliza de Accidentes Personales.
- Póliza Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) del mes vigente
- Guías de remisión de materiales mensuales y semestrales, cuando corresponda, con firma del encargado y fecha de recepción total de los mismos
- Certificados de saneamiento ambiental de los servicios ejecutados en el periodo, de corresponder.

Pagos a partir del segundo mes de servicio
A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. Nº 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Relación del personal (nombres, apellidos y número de DNI) del personal que prestó el servicio en el mes vigente y mes anterior precisando la oficina al que estuvo destacado.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago y copia del cargo de recepción del mismo por parte del trabajador, (en la boleta de pago debe estar incluido el pago de la asignación familiar, según su estructura de costos), caso contrario debe adjuntar el baucher de depósito del pago de asignación familiar.
- Constancia Formulario 0601 – SUNAT con el detalle de los tributos correspondientes.
- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de la liquidación del operario por término de contrato y/o retiro voluntario.
- Copia de la constancia del depósito que otorgue el banco (mediante el cual se haya realizado el pago), en la cuenta de ahorros a nombre del trabajador, o copia del cheque y copia del cargo de recepción del mismo por parte del trabajador
- Formulario del pago a ESSALUD.
- Guías de remisión de materiales mensuales y semestrales, cuando corresponda, con firma del encargado y fecha de recepción total de los mismos.

[1] En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.
[2] En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a RENIEC el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.
[2] En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a RENIEC el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

- Certificados de saneamiento ambiental de los servicios ejecutados en el periodo, de corresponder

Pago del último mes de servicio
Para el pago del último mes de servicio el contratista remitirá copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

Dicha documentación indicado en el numeral 13 de los Términos de Referencia, se debe presentar en digital y/o físico en Mesa de partes virtual en la siguiente dirección electrónica; https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/ o Mesa de partes RENIEC sito Javier Prado Este N° 990 San Borja, lunes a viernes de 8:30 a 17:00 horas, a nombre de la Unidad Logística de la Oficina de Administración y Finanzas. De presentarse algún acontecimiento nacional o internacional la presentación de la documentación será previa coordinación con la Unidad de Logística.

14. FECHA DE PRESENTACION DE DOCUMENTOS PARA PAGO
El contratista debe presentar a la entidad, para efectos del pago de las contraprestaciones, toda la documentación según las condiciones citadas en el numeral 13 del presente Términos de Referencia, durante los siete (07) primeros días calendarios de cada mes.

15. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO
El servicio será prestado en Sede de la Oficina Regional, Oficinas Registrales, Agencias y Puntos de Atención de acuerdo a la ubicación y direcciones que se indican en el **Cuadro N° 01, según el ítem que corresponde.**

16. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO
El plazo de ejecución de la prestación del servicio es de 731 (setecientos treinta y uno días calendarios), contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y la culminación del contrato vigente.

Nota: se prevee como plazo de inicio de prestación de servicio de limpieza, conforme al siguiente cuadro:

N°	Denominación	Plazo de inicio aproximado
1	OFICINA REGIONAL 12 - ICA	01/11/2023
2	OFICINA REGIONAL 09 - CUSCO	05/11/2023
3	OFICINA REGIONAL 07 - AYACUCHO	07/12/2023

17. CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD
Toda información del RENIEC a que tenga acceso el contratista, así como su personal, es estrictamente confidencial. El contratista y su personal deben comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitirla a ninguna persona (natural o jurídica) sin la autorización expresa y por escrito del RENIEC.

Sobre la inobservancia del párrafo anterior, esta se entenderá como un incumplimiento que no puede ser revertido, por lo que se procederá a la resolución del contrato, bastando para ello una comunicación notarial (Art. 165° del Reglamento).

18. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS
La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de dos (02) años contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

19. REAJUSTE DE PRECIOS

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo que por mandato legal del Gobierno Central se varie la remuneración mínimo vital, las tasas de beneficios sociales o aportaciones de la empresa; siempre y cuando la remuneración básica del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva remuneración básica y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la remuneración básica. En estos casos el reajuste afectara únicamente al rubro correspondiente y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista deberá presentar su nueva estructura de costos a la Entidad, para la validación y trámite correspondiente de la adenda.

20. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

La presente contratación se rige por el sistema de suma alzada.

21. ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA 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, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

El RENIEC, mediante Resolución Jefatural N° 00141-2022/JNAC/RENIEC en el marco de la implementación de políticas institucionales, ha aprobado la política y objetivos Antisoborno, por lo que se les remite el enlace electrónico https://www.reniec.gob.pe/portal/html/institucional/politicas_antisoborno_2022.pdf, a fin de que tenga a bien participarlas durante la ejecución del contrato.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

22. REQUISITOS ADICIONALES PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la Buena Pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato según la Ficha de Homologación que forma parte de los términos de referencia:

22.1. Productos de limpieza ecológicos

Para acreditar los productos de limpieza ecológicos, se deberá cumplir con los criterios indicados y sus medios de verificación.

Criterio Ambiental	Medio de Verificación
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos): – Biodegradables y/o; – Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o; – Producidos a través de procesos sostenibles.	Para biodegradabilidad: – Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad. Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles: – Sellos ambientales (Ver Anexo 3)

22.2. Productos de limpieza (aerosoles)

Para verificar el uso de gases que no dañen la capa de ozono:

a. Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet – MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio.

22.3. Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

a) Ficha técnica del producto

22.4. Equipos de limpieza

a) Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido.
b) Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses.

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	**CAPACIDAD LEGAL**
	HABILITACIÓN
	Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza. **Importante** *En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.*

B	**CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**
B.1	**CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**
B.1.1	**CAPACITACIÓN**
	Requisitos: **SUPERVISOR DE LIMPIEZA** Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con: a) Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas. b) Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas. c) Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.

d) Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección, con un mínimo de 24 horas lectivas.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de la siguiente documentación:

a) Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.
b) Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.
c) Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.
d) Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.

Importante

Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.

B.1.2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

SUPERVISOR DE LIMPIEZA

Experiencia mínima de dos (02) años como supervisor de limpieza en general.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

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.

Importante

- *Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.*
- *En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.*
- *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*
- *Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.*

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente al monto detallado en el cuadro líneas debajo de acuerdo al ítem al que se presente, por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, 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.

N° ITEM	ITEMS: (LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)	MONTO FACTURADO ACUMULADO EQUIVALENTE A: (NÚMEROS)	MONTO FACTURADO ACUMULADO EQUIVALENTE A: (LETRAS)
1	OFICINA REGIONAL 01 - PIURA	S/ 6,000,000.00	Seis millones y 00/100 soles
2	OFICINA REGIONAL 02 - TRUJILLO	S/ 6,000,000.00	Seis millones y 00/100 soles
3	OFICINA REGIONAL 03 - TARAPOTO	S/ 3,000,000.00	Tres millones y 00/100 soles
4	OFICINA REGIONAL 04 - IQUITOS	S/ 2,000,000.00	Dos millones y 00/100 soles
5	OFICINA REGIONAL 05 - CHIMBOTE	S/ 4,000,000.00	Cuatro millones y 00/100 soles
6	OFICINA REGIONAL 06 - HUANCAYO	S/ 3,500,000.00	Tres millones quinientos mil y 00/100 soles
7	OFICINA REGIONAL 07 - AYACUCHO	S/ 2,900,000.00	Dos millones novecientos mil y 00/100 soles
8	OFICINA REGIONAL 08 - AREQUIPA	S/ 4,000,000.00	Cuatro millones y 00/100 soles
9	OFICINA REGIONAL 09 - CUSCO	S/ 5,000,000.00	Cinco millones y 00/100 soles
10	OFICINA REGIONAL 11 - PUNO	S/ 2,500,000.00	Dos millones quinientos mil y 00/100 soles
11	OFICINA REGIONAL 12 - ICA	S/ 2,800,000.00	Dos millones ochocientos mil y 00/100 soles
12	OFICINA REGIONAL 13 - PUCALLPA	S/ 1,900,000.00	Un millón novecientos mil y 00/100 soles
13	OFICINA REGIONAL 14 - HUANCAVELICA	S/ 2,000,000.00	Dos millones y 00/100 soles
14	OFICINA REGIONAL 15 - HUANUCO	S/ 4,000,000.00	Cuatro millones y 00/100 soles
15	OFICINA REGIONAL 16 - AMAZONAS	S/ 2,500,000.00	Dos millones quinientos mil y 00/100 soles

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 voucher 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[15], correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de

[15] Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"
(...)
"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9.**

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo Nº 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los docume presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecut postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia d convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en Contrataciones del Estado".*

ANEXO Nº 4
Modelo referencial de estructura de costos

Puesto	Supervisor	Operario	
Turno		8 horas	4 horas
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual	Costo Mensual
COSTOS DIRECTOS			
I. Remuneración			
Remuneración base			
Asignación familiar			
Sub Total I			
II. Beneficios Sociales			
Vacaciones			
Gratificaciones			
CTS			
Bonificación extraordinaria			
Sub Total II			
COSTOS INDIRECTOS			
III. Aportes de la empresa			
ESSALUD			
Seguro de Vida Ley - Decreto Supremo N° 009-2020-TR			
S.C.T.R. - Salud - Pensión			
Sub Total III			
Materiales e insumos de limpieza			
Equipos			
Servicio general de limpieza de techos, fachadas internas y externas			
Servicio de desinsectación y desratización			
Servicio de limpieza y desinfección de tanques elevados y tanques cisterna			
Lavado de alfombras y/o tapizones			
Pólizas de seguro			
Garantía de fiel cumplimiento			
Gastos operativos (Supervisión, equipo comunicación, traslado de materiales, implementos, personal retén, SST, etc.)			
Uniformes			
Sub Total IV			
V. Gastos Generales			
Gastos Administrativos			
Utilidad			
Sub Total V			
VI. Utilidad			
Total Mensual			
IGV			
Total Mensual incluido IGV (I+II+III+IV+V+VI)			

RESUMEN DE COSTOS

N°	Puesto	Jornada	Cantidad (A)	Precio Individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Supervisor	08 H			
2	Operario	08 H			
		04 H			
Costo total mensual					
N° de meses					
Costo total del servicio					

HUGO ALBERTO ROSPIGLIOSI TRONCOS
Sub Director de Fortalecimiento de la Identificación
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL

Firmado digitalmente por: ROSPIGLIOSI TRONCOS Hugo Alberto FAU 20295613620 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 13/06/2023 15:46:29-0500

V° B°

ENRIQUE RODOLFO CÁRDENAS ALVAREZ
Director de Servicios Registrales (e)
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL

Firmado digitalmente por: CARDENAS ALVAREZ Enrique Rodolfo FAU 20295613620 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13/06/2023 22:30:22-0500

CUADRO N°1

CUADRO N° 01

DESCRIPCION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA - PROVINCIAS

ITEM	TIPO DE LOCAL	NOMBRE DEL LOCAL	DESCRIPCION SERVICIO LIMPIEZA							AREA DE LOCAL	TIPO DE PISO DEL LOCAL	METROS DE ALFOMBRA	CANTIDAD DE SS HH	CANTIDAD VIDRIOS	N° DE TANQUES Y CAPACIDAD	OBSERVACIONES
			CANTIDAD DE PERSONAS	HORARIO	HORAS DE TRABAJO	DIAS	HORARIO	HORAS DE TRABAJO	DIAS							
OFICINA REGIONAL 1 - PIURA																
1	Sede Jefatura	Piura	1	07:30 am a 01:00 pm 04:30 pm a 07:00 pm	8	Lunes a Viernes	07:30 am a 03:30 pm	8	Sabado	950.60 mt2	Concreto, loseta y alfombra	353.00 mt2	09	88.00 mt2	03 Tanques (02 de 1000 litros y 01 de 500 litros)	Mantenimiento al tanque semestral
2	Oficina Registral	Piura	2	07:30 am a 01:00 pm 04:30 pm a 07:00 pm	8	Lunes a Viernes	07:30 am a 03:30 pm	8								
3	Agencia	Talara	1	07:30 am a 01:00 pm 04:30 pm a 07:00 pm	8	Lunes a Viernes	07:30 am a 03:30 pm	8	Sabado	80.00 mt2	Loseta	No tiene	01	03.00 mt2	02 pozos de cemento de (10000 y 5000 litros)	-
4	Oficina Registral	Sullana	2	07:30 am a 01:00 pm 04:30 pm a 07:00 pm	8	Lunes a Viernes	07:30 am a 03:30 pm	8	Sabado	230.00 mt2	Loseta y Contreto	No tiene	03	4 grandes, 5 medianas y 3 pequeñas	No tiene	Mantenimiento al tanque semestral
5	Agencia	Chulucanas	1	07:30 am a 01:00 pm 04:30 pm a 07:00 pm	8	Lunes a Viernes	07:30 am a 03:30 pm	8	Sabado	200.00 mt2	Loseta	No tiene	02	11.00 mt2	No tiene	
6	Oficina Registral	Chiclayo	3	07:30 am a 01:00 pm 04:30 pm a 07:00 pm	8	Lunes a Viernes	07:30 am a 03:30 pm	8	Sabado	902.91 mt2	Loseta, alfombra y ceramica	26.00 mt2	05	140.00 mt2	02 tanques de 500 litros	Mantenimiento al tanque semestral
7	Punto de Atencion	Lambayeque	1	07:30 am a 01:00 pm 04:30 pm a 07:00 pm	8	Lunes a Viernes	-	-	-	140.00 mt2	Cerámica	No tiene	02	04.00 mt2	No tiene	-
8	Agencia	Chota	1	07:30 am a 01:00 pm 04:30 pm a 07:00 pm	8	Lunes a Viernes	07:30 am a 03:30 pm	8	Sabado	139.20 mt2	Cerámica	No tiene	02	16.00 mt2	1 tanque de 200 litros	Mantenimiento al tanque semestral
9	Oficina Registral	Tumbes	2	07:30 am a 01:00 pm 04:30 pm a 07:00 pm	8	Lunes a Viernes	07:30 am a 03:30 pm	8	Sabado	480.00 mt2	Cerámica	No tiene	05 baños y 04 urinarios	50.00 mt2	02 Tanque de 2100 litros y cisterna de 4500	Mantenimiento al tanque semestral
10	Punto de Atencion	Ferreñafe	1	07:30 am a 01:00 pm 04:30 pm a 07:00 pm	8	Lunes a Viernes	-	-	-	186.00 mt2	Cerámica	No tiene	02	08.00 mt2	01 pozo de cemento y 01 tanque de 10000	Mantenimiento al tanque semestral
11	Oficina Registral	Castilla	1	07:30 am a 01:00 pm 04:30 pm a 07:00 pm	8	Lunes a Viernes	07:30 am a 03:30 pm	8	Sabado	200.00 mt2	Loseta	No tiene	02	08.00 mt2	No tiene	-
12	Oficina Registral	José Leonardo Ortiz	1	07:30 am a 01:00 pm 04:30 pm a 07:00 pm	8	Lunes a Viernes	07:30 am a 03:30 pm	8	Sabado	160.00 mt2	Cerámica	No tiene	3	08.00 mt2	No tiene	-
13	Punto de Atencion	Cutervo	1	07:30 am a 01:00 pm 04:30 pm a 07:00 pm	8	Lunes a Viernes	-	-	-	111.00 mt2	Cerámica	No tiene	02	02 pequeña, 02 grandes	No tiene	-
14	Punto de Atencion	Santa Cruz	1	08:30 am a 10:30 am 02:30 pm a 04:30 pm	4	Lunes a Viernes	-	-	-	33.00 mt2	Cerámica	No tiene	02	02.30 mt2	No tiene	-
15	Punto de Atencion	Ayabaca	1	08:30 am a 10:30 am 02:30 pm a 04:30 pm	4	Lunes a Viernes	-	-	-	30.00 mt2	Concreto Pulido	No tiene	01	08.00 mt2	No tiene	-
16	Punto de Atencion	Huancabamba	1	08:30 am a 10:30 am 02:30 pm a 04:30 pm	4	Lunes a Viernes	-	-	-	16.00 mt2	Loseta	No tiene	01	03.00 mt2	No tiene	-
17	Punto de Atencion	Paita	1	07:30 am a 01:00 pm 04:30 pm a 07:00 pm	8	Lunes a Viernes	-	-	-	94.00 mt2	Concreto Pulido	No tiene	00	04.00 mt2	No tiene	-
18	Punto de Atencion	Zarumilla	1	08:30 am a 10:30 am 02:30 pm a 04:30 pm	4	Lunes a Viernes	-	-	-	38.00 mt2	Madera y Loseta	No tiene	01	12.00 mt2	No tiene	-
19	Oficina Registral	Oficina Registral Frias	1	07:30 am a 01:00 pm 04:30 pm a 07:00 pm	8	Lunes a Viernes	-	-	-	22.00 mt2	Cerámica	No tiene	01	03.00 mt2	No tiene	-
20	Punto de Atencion No Permanente	Sechura	1	08:30 am a 10:30 am 02:30 pm a 04:30 pm	4	Lunes a Viernes	-	-	-	15.00 mt2	Loseta	No tiene	01	02.00 mt2	No tiene	
21	Punto de Atencion No Permanente	Contralmirante Villar	1	08:30 am a 10:30 am 02:30 pm a 04:30 pm	4	Martes y Jueves	-	-	-	50.00 mt2	Cemento	No tiene	1	6m2	No tiene	-
OFICINA REGIONAL 2 - TRUJILLO																
1	Sede Jefatura	Trujillo	1	06:00 am a 02:00 pm	8	Lunes a Viernes	07:00 am a 03:00 pm	8	Sabado	303.38 mt2	Loseta y vinilico	No tiene	03	116.00 mt2	Un tanque elevado de 600 LTS Y 01 tanque cisterna de 2000 Lts	Mantenimiento al tanque semestral
2	Oficina Registral	Trujillo II	2	07:00 am a 03:00 pm - 11:00 am a 07:00 pm	8	Lunes a Viernes	07:00 am a 03:00 pm	8	Sabado	368.90 mt2	Loseta y cemento	No tiene	06	76.12 mt2	Un Tanque Elevado 1100 litros y 01 tanque cisterna de 3000 LTS	Mantenimiento al tanque semestral

CUADRO N° 01

DESCRIPCION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA - PROVINCIAS

ITEM	TIPO DE LOCAL	NOMBRE DEL LOCAL	DESCRIPCION SERVICIO LIMPIEZA							AREA DE LOCAL	TIPO DE PISO DEL LOCAL	METROS DE ALFOMBRA	CANTIDAD DE SS HH	CANTIDAD VIDRIOS	N° DE TANQUES Y CAPACIDAD	OBSERVACIONES
			CANTIDAD DE PERSONAS	HORARIO	HORAS DE TRABAJO	DIAS	HORARIO	HORAS DE TRABAJO	DIAS							
3	Oficina Registral	Trujillo I	3	07:00 am a 03:00 pm - 11:00 pm a 07:00 pm	8	Lunes a Viernes	07:30 am a 03:30 pm	8	Sabado	735.50 mt2	Loseta y cemento	No tiene	09	88.00 mt2	Dos tanques elevados de 1100 Lts., un tanque elevado de 600 Lts y un tanque cisterna = 3000 lts	Mantenimiento al tanque semestral
4	Oficina Registral	Cajamarca	2	07:00 am a 03:00 pm - 12:00 m a 08:00 pm	8	Lunes a Viernes	07:30 am a 3:30 pm	8	Sabado	484.69 mt2	Loseta y Porcelanato	No tiene	07	119.68 mt2	Dos Tanques elevado = 1100 LTS Cada uno	Mantenimiento al tanque semestral
5	Agencia	Pacasmayo	1	08:30 am a 10:30 am - 02:30 pm a 04:30 pm	4	Lunes - Viernes	-	-	-	60.99 mt2	Porcelanato y Loseta	No tiene	01	13.5 mt2	un Tanque elevado = 250 LTS	Mantenimiento al tanque semestral
6	Punto de Atencion	Chepen	1	08:30 am a 10:30 am - 02:30 pm a 04:30 pm	4	Lunes - Viernes	-	-	-	82.80 mt2	Pocelanato y Loseta	No tiene	01	01.00 mt2	No tiene	-
7	Agencia	Otuzco	1	08:30 am a 12:00 pm - 01:00 pm a 5:30 pm	8	Lunes - Viernes	-	-	-	102.24 mt2	Loseta	No tiene	03	16.00 mt2	Tanque cisterna = 1100 litros	Mantenimiento al tanque semestral
8	Agencia	Sanchez Carrion	1	08:00 am a 12:00 m - 01:00 pm a 05:00 pm	8	Lunes - Viernes	-	-	-	124.80 mt2	Loseta	No tiene	02	04.00 mt2	No tiene	-
9	Punto de Atencion	Cajabamba	1	8:30 am a 10:30 am- 2:30 pm a 4:30 pm	4	Lunes - Viernes	-	-	-	143.64 mt2	Cerámica	No tiene	02	06.00 mt2	No tiene	-
10	Punto de Atencion	Ascope	1	8:00 am a 11:00 am- 1:00 pm a 2:00 pm	4	Lunes - Viernes	-	-	-	60.00 mt2	Porcelanato	No tiene	01	02.00 mt2	No tiene	-
11	Punto de Atencion	Viru	1	07:30 am a 01:00 pm - 04:30 pm a 07:00 pm	8	Lunes - Viernes	-	-	-	130.00 mt2	Loseta	No tiene	02	06.00 mt2	No tiene	-
12	Punto de Atencion	Celendin	1	10:00 am a 12:00 pm - 4:00 p.m. 06:00 pm	4	Lunes - Viernes	-	-	-	90.34 mt2	Mayólica	No tiene	02	18.00 mt2	No tiene	-
13	Punto de Atencion	Bambamarca - Hualgayoc	1	08:30 am a 10:30 am - 02:30 pm a 04:30 pm	4	Lunes - Viernes	-	-	-	159.00 mt2	Mayólica	No tiene	02	02.60 mt2	No tiene	-
14	Punto de Atencion	San Marcos	1	08:00 am a 10:00 am - 03:00 pm a 05:00 pm	4	Lunes - Viernes	-	-	-	113.50 mt2	Cerámica	No tiene	02	12.00 mt2	No tiene	-
15	Punto de Atencion	Santiago de Chuco	1	08:30 am a 10:30 am - 02:30 pm a 04:30 pm	4	Lunes - Viernes	-	-	-	34.96 mt2	Cerámica	No tiene	01	No tiene	No tiene	-
16	Punto de Atencion	Julcan	1	02:00 PM a 6:00 PM	4	Lunes - Viernes	-	-	-	24.00 mt2	Cemento Pulido	No tiene	01 (compartido)	10.00 mt2	No tiene	-
17	Punto de Atencion	Gran Chimu	1	06:00 am a 08:00 am - 01:00 pm a 03:00 pm	4	Lunes - Viernes	-	-	-	11.00 mt2	Cemento Pulido	No tiene	01 (compartido)	No tiene	No tiene	-
18	Punto de Atencion	Contumaza	1	08:30 am a 10:30 am - 02:30 pm a 04:30 pm	4	Lunes - Viernes	-	-	-	45.00 mt2	Cemento Pulido	No tiene	01	No tiene	No tiene	-
19	Oficina Registral	El Porvenir	2	07:00 am a 03:00 pm - 11:00 am a 07:00 pm	8	Lunes - Viernes	07:00 am a 3:00 pm	8	Sabado	393.00 mt2	Cerámica	No tiene	04	117.50 mt2	2 Tanque elevado 1100 lt.	Mantenimiento al tanque semestral

CUADRO N° 01

DESCRIPCION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA - PROVINCIAS

ITEM	TIPO DE LOCAL	NOMBRE DEL LOCAL	DESCRIPCION SERVICIO LIMPIEZA							AREA DE LOCAL	TIPO DE PISO DEL LOCAL	METROS DE ALFOMBRA	CANTIDAD DE SS HH	CANTIDAD VIDRIOS	N° DE TANQUES Y CAPACIDAD	OBSERVACIONES
			CANTIDAD DE PERSONAS	HORARIO	HORAS DE TRABAJO	DIAS	HORARIO	HORAS DE TRABAJO	DIAS							
20	Punto de Atencion	Pataz - Tayabamba	1	08:30 am a 10:30 am - 02:00 pm a 04:00 pm	4	Lunes - Viernes	-	-	-	77.00 mt2	Mayolica	No tiene	01 (compartido)	08.50 mt2	No tiene	-
21	Punto de Atencion	Bolivar	1	08:30 am a 10:30 am - 02:30 pm a 04:30 pm	4	Lunes - Viernes	-	-	-	20.00 mt2	Cemento Pulido	No tiene	01	01.00 mt2	No tiene	-
22	Punto de Atencion	San Miguel	1	08:30 am a 10:30 am - 02:30 pm a 04:30 pm	4	Lunes - Viernes	-	-	-	50.00 mt2	Cerámica	No tiene	01	01.00 mt2	No tiene	-
23	Punto de Atencion	San Pablo	1	08:30 am a 10:30 am - 02:30 pm a 04:30 pm	4	Lunes - Viernes	-	-	-	100.00 mt2	Cemento madera ceramica	No tiene	01	No tiene	No tiene	-
24	Oficina Registral	Alto Trujillo	1	08:30 am a 10:30 am - 02:30 pm a 04:30 pm	4	Lunes - Viernes				270.00 mt2	Cerámica	No tiene	02	200.00 mt2	Un tanque elevado = 1100 LTS / un tanque en tierra de 500 Lts.	Mantenimiento al tanque semestral
25	Oficina Registral	Parcoy	1	08.30 am a 10:30 am 02:00 pm a 04:00 pm	4	Lunes - Viernes	-	-	-	165.00 mt2	Cerámica	No tiene	02	14.00 mt2	No tiene	-
26	Agencia	CHILLIA	1	08:30 am a 10:30 am - 02:00 pm a 04:00 pm	4	Lunes - Viernes	-	-	-	82.00 mt2	Cerámica	No tiene	01	7mt2	No tiene	-
27	Punto de Atencion No Permanente	CHILETE	1	08:30 am a 10:30 am - 02:30 pm a 04:30 pm	4	Lunes - Viernes	-	-	-	50.00 mt2	ceramica	no tiene	01	no tiene	No tiene	-
28	Oficina Registral	Terrapuerto Trujillo	1	8:30 am a 9:30 am- 2:00 pm a 5:00 pm	4	Lunes - Viernes	-	-	-	27.00 mt2	Porcelanato	No tiene	-	22.00 mt2	No tiene	-
OFICINA REGIONAL 3 - TARAPOTO																
1	Sede Jefatura	Tarapoto	1	07:30 am a 01:00 pm - 04:30 pm a 07:00 pm	8	Lunes a Viernes	07:30 am a 03:30 pm	8	Sabado	702.00 mt2	Mayólica	No tiene	4	12m2	1 tanque de 2200 litros	Mantenimiento al tanque semestral
2	Oficina Registral	Tarapoto	1	07:30 am a 01:00 pm - 04:30 pm a 07:00 pm	8	Lunes a Viernes	07:30 am a 03:30 pm	8	Sabado		Mayólica		3		1 tanque de 600 litros	
3	Agencia	Moyobamba	1	07:30 am a 01:00 pm - 04:30 pm a 07:00 pm	8	Lunes a Viernes	07:30 am a 03:30 pm	8	Sabado	218.50 mt2	Porcelanato	No tiene	2	0	No tiene	Mantenimiento al tanque semestral
4	Oficina Registral	Rioja	1	07:30 am a 01:00 pm - 04:30 pm a 07:00 pm	8	Lunes a Viernes	07:30 am a 03:30 pm	8	Sabado	299.81 mt2	Porcelanato	No tiene	2	6 mt2	1 tanque 2500 litros	Mantenimiento al tanque semestral
5	Agencia	Alto Amazonas	1	07:30 am a 01:00 pm - 04:30 pm a 07:00 pm	8	Lunes a Viernes	07:30 am a 03:30 pm	8	Sabado	410 mt2	Mayólica	No tiene	2	6 mt2	No tiene	-
6	Agencia	Mariscal Caceres (Juanjui)	1	07:30 am a 01:00 pm - 04:30 pm a 07:00 pm	8	Lunes a Viernes	07:30 am a 03:30 pm	8	Sabado	280 mt2	Mayólica	No tiene	1	6 mt2	1 tanque 600 litros	Mantenimiento al tanque semestral
7	Agencia	Bellavista	1	07:30 am a 01:00 pm - 04:30 pm a 07:00 pm	8	Lunes a Viernes	-	-	-	86.91 m2	Cemento Pulido	No tiene	1	5 mt2	2 tanque 1000 litros c/u	Mantenimiento al tanque semestral
8	Agencia	Huallaga	1	08:30 am a 10:30 am - 02:30 pm a 04:30 pm	4	Lunes a Viernes	-	-	-	53.27 mt2	Mayólica	No tiene	1	0	No tiene	-
9	Agencia	Picota	1	08.30 am a 10:30 am - 02:30 pm a 04:30 pm	4	Lunes a Viernes	-	-	-	45.00mt2	Mayólica	No tiene	1	0	No tiene	-
10	Agencia	Lamas	1	08.30 am a 10:30 am - 02:30 pm a 04:30 pm	4	Lunes a Viernes	-	-	-	51.66 mt2	Mayólica	No tiene	1	0	No tiene	-
11	Punto de Atencion	Datem del Marañon	1	08:30 am a 10:30 am - 02:30 pm a 04:30 pm	4	Lunes a Viernes	-	-	-	374.00 mt2	Mayólica	No tiene	1	8 mt2	1 tanque 1100 litros	Mantenimiento al tanque semestral
12	Agencia	El Dorado	1	08:30 am a 10:30 am - 02:30 pm a 04:30 pm	4	Lunes a Viernes	-	-	-	125 mt2	Mayólica	No tiene	1	0	1 tanque 600 litros	Mantenimiento al tanque semestral

CUADRO N° 01

DESCRIPCION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA - PROVINCIAS

ITEM	TIPO DE LOCAL	NOMBRE DEL LOCAL	DESCRIPCION SERVICIO LIMPIEZA							AREA DE LOCAL	TIPO DE PISO DEL LOCAL	METROS DE ALFOMBRA	CANTIDAD DE SS HH	CANTIDAD VIDRIOS	N° DE TANQUES Y CAPACIDAD	OBSERVACIONES
			CANTIDAD DE PERSONAS	HORARIO	HORAS DE TRABAJO	DIAS	HORARIO	HORAS DE TRABAJO	DIAS							
13	Agencia	Nueva Cajamarca	1	07:30 am a 01:00 pm - 04:30 pm a 07:00 pm	8	Lunes a Viernes	-	-	-	215.32 mt2	Cemento pulido	No tiene	1	8 mt2	No tiene	
14	Agencia	Lagunas	1	08:30 am a 10:30 am - 02:30 pm a 04:30 pm	4	Lunes - Miercoles - Viernes	-	-	-	30 mt2	Cemento Pulido	No tiene	1	4 mt2	No tiene	-
15	Agencia	Banda de Shilcayo	1	08:30 am a 10:30 am - 02:30 pm a 04:30 pm	8	Lunes a Viernes	-	-	-	20 mts2	Cerámica	No tiene	1	4mts	No tiene	-
OFICINA REGIONAL 4 - IQUITOS																
1	Sede Jefatura Regional	Iquitos	1	07:00 am a 12:00 pm - 04:00 pm a 07:00 pm	8	Lunes a Viernes	07:30 am a 03:30 pm	8	Sabado	572 mts.2	Loseta	No tiene	1	1 puerta con 200m2	1	Mantenimiento al tanque semestral
2	Oficina Registral	Iquitos - Maynas	1	07:00 am a 12:00 pm - 04:00 pm a 07:00 pm	8	Lunes a Viernes	07:30 am a 03:30 pm	8	Sabado				3			
3	Agencia	Punchana	1	07:30 am a 01:00 pm - 04:30 pm a 07:00 pm	8	Lunes a Viernes	07:30 am a 03:30 pm	8	Sabado	32 m2	Cemento Pulido	No tiene	1	0	No tiene	-
4	Punto de Atención Permanente	Nauta	1	07:30 am a 01:00 pm - 04:30 pm a 07:00 pm	8	Lunes a Viernes	07:30 am a 03:30 pm	8	Sabado	21.66 m2	Cemento Pulido	No tiene	1	0	No tiene	-
5	Punto de Atención Permanente	Requena	1	07:30 am a 01:00 pm - 04:30 pm a 07:00 pm	8	Lunes a Viernes	07:30 am a 03:30 pm	8	Sabado	37.10 m2	Loseta	No tiene	2	0	1	Mantenimiento al tanque semestral
6	Punto de Atención Permanente	Mariscal Ramón Castilla -	1	07:30 a 3:30 pm	8	Lunes a Viernes	07:30 am a 03:30 pm	8	Sabado	33.21 m2	Cemento Pulido	No tiene	1	3	No tiene	-
7	Oficina Registral	Belén	1	07:30 a 3:30 pm	8	Lunes a Viernes	07:30 am a 03:30 pm	8	Sabado	58.8m2	Cemento Pulido	No tiene	2	0	No tiene	-
8	Oficina Registral	San Juan	1	07:30 am a 01:00 pm - 04:30 pm a 07:00 pm	8	Lunes a Viernes	07:30 am a 03:30 pm	8	Sabado	24.00m2	Cemento Pulido	No tiene	1	0	No tiene	-
OFICINA REGIONAL 5 - CHIMBOTE																
1	Sede Jefatura	Chimbote	1	07:30 am a 01:00 pm - 04:30 pm a 07:00 pm	8	Lunes a Viernes	07:30 am a 03:30 pm	8	Sabado	408 mt2	Mayólica y tapizón	88.00 mt2	03	20.40 mt2	1 tanque con 1,000 lts.	Mantenimiento al tanque semestral
2	Oficina Registral	Santa	1	07:30 am a 01:00 pm - 04:30 pm a 07:00 pm	8	Lunes a Viernes	07:30 am a 03:30 pm	8	Sabado							
3	Agencia	Huaraz	2	07:30 am a 01:00 pm - 04:30 pm a 07:00 pm	8	Lunes a Viernes	07:30 am a 03:30 pm	8	Sabado	330 mt2	Loseta	No tiene	02	04.00 mt2	1 tanque	Mantenimiento al tanque semestral
4	Agencia	Huaylas	1	07:30 am a 01:00 pm - 04:30 pm a 07:00 pm	8	Lunes a Viernes	-	-	-	170.00 mt2	Cemento Pulido	No tiene	01	06.00 mt2	No tiene	-
5	Agencia	Nuevo Chimbote	1	07:30 am a 01:00 pm - 04:30 pm a 07:00 pm	8	Lunes a Viernes	07:30 am a 03:30 pm	8	Sabado	50.00 mt2	Cerámica	No tiene	01	No tiene	No tiene	-
6	Agencia	Huari	1	08:30 am a 10:30 am - 02:30 pm a 04:30 pm	8	Lunes a Viernes	-	-	-	72.00 mt2	Loseta	No tiene	01	02.00 mt2	No tiene	-
7	Punto de Atencion	Casma	1	07:30 am a 01:00 pm - 04:30 pm a 07:00 pm	8	Lunes a Viernes	-	-	-	70.00 mt2	Ceramica	No tiene	01	No tiene	No tiene	-
8	Punto de Atencion	Huarmey	1	08:30 am a 10:30 am - 02:30 pm a 04:30 pm	4	Lunes a Viernes	-	-	-	24.00 mt2	Ceramica	No tiene	01	No tiene	No tiene	-
9	Punto de Atencion	Yungay	1	07:30 am a 01:00 pm - 04:30 pm a 07:00 pm	8	Lunes a Viernes	-	-	-	50.00 mt2	Ceramica	No tiene	01	No tiene	No tiene	-
10	Punto de Atencion	Carhuaz	1	07:30 am a 01:00 pm - 04:30 pm a 07:00 pm	8	Lunes a Viernes	-	-	-	79.70 mt2	Ceramica	No tiene	01	No tiene	No tiene	-
11	Agencia	Pomabamba	1	08:30 am a 10:30 am - 02:30 pm a 04:30 pm	8	Lunes a Viernes	-	-	-	40.50mt2	Cemento Pulido	No tiene	01	No tiene	No tiene	-
12	Agencia	Sihuas	1	08:30 am a 10:30 am - 02:30 pm a 04:30 pm	8	Lunes a Viernes	-	-	-	52.00 mt2	Ceramica	No tiene	01	No tiene	No tiene	-
13	Punto de Atencion	Carlos Fermin Fitzcarrald	1	08:30 am a 10:30 am - 02:30 pm a 04:30 pm	4	Lunes a Viernes	-	-	-	50.00mt2	Cemento granito	No tiene	01	02.00 mt2	No tiene	-
14	Punto de Atencion	Bolognesi	1	08:30 am a 10:30 am - 02:30 pm a 04:30 pm	4	Lunes a Viernes	-	-	-	23.70mt2	Ceramica	No tiene	01	02.00 mt2	No tiene	-
15	Punto de Atencion	Recuay	1	08:30 am a 10:30 am - 02:30 pm a 04:30 pm	4	Lunes a Viernes	-	-	-	48.00mt2	Cemento granito	No tiene	01	No tiene	No tiene	-
16	Punto de Atencion	Mariscal Luzuriaga	1	08:30 am a 10:30 am - 02:30 pm a 04:30 pm	4	Lunes a Viernes	-	-	-	22.50 mt2	Mayólica	No tiene	01	02.00 mt2	No tiene	-

CUADRO N° 01

DESCRIPCION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA - PROVINCIAS

ITEM	TIPO DE LOCAL	NOMBRE DEL LOCAL	DESCRIPCION SERVICIO LIMPIEZA							AREA DE LOCAL	TIPO DE PISO DEL LOCAL	METROS DE ALFOMBRA	CANTIDAD DE SS HH	CANTIDAD VIDRIOS	N° DE TANQUES Y CAPACIDAD	OBSERVACIONES
			CANTIDAD DE PERSONAS	HORARIO	HORAS DE TRABAJO	DIAS	HORARIO	HORAS DE TRABAJO	DIAS							
17	Agencia Pampas	Pampas	1	08:30 am a 10:30 am - 02:30 pm a 04:30 pm	4	Lunes a Viernes	-	-	-	33.00 mt2.	Mayolica	No tiene	01	No tiene	No tiene	-
OFICINA REGIONAL 6 - HUANCAYO																
1	Sede Jefatura	Huancayo	1	08:30 am a 12:30 pm - 04:00 pm a 08:00 pm	8	Lunes a Viernes	07:30 am a 03:30 pm	8	Sabado	310.00 mt2	Loseta/Alfombra	43.00 mt^2	04	30.00 mt2	1 tanques de 600 litros	Mantenimiento al tanque semestral
2	Agencia	Huancayo	2	07:30 am a 01:00 pm - 04:30 pm a 07:00 pm	8	Lunes a Viernes	07:30 am a 03:30 pm	8	Sabado	586.00 mt2	Porcelanato	0	09	177.00 mt2	1 tanque de 10,000 litros	Mantenimiento al tanque semestral / las ventanas son de vidrio templado.
3	Agencia	Tarma	1	08:30 am a 12:30 pm - 04:00 pm a 08:00 pm	8	Lunes a Viernes	07:30 am a 03:30 pm	8	Sabado	220.00 mt2	Loseta, parquet - Alfombra	45.00 mt^2	03	50.00 mt2	No tiene	-
4	Agencia	Chanchamayo	1	07:30 am a 01:00 pm - 04:30 pm a 07:00 pm	8	Lunes a Viernes	07:30 am a 03:30 pm	8	Sabado	170.00 mt2	Loseta y vinilico	No tiene	01	10.00 mt2	No tiene	
5	Punto de Atencion	Yauli	1	07:30 am a 01:00 pm - 04:30 pm a 07:00 pm	8	Lunes a Viernes	-	-	-	80.00 mt2	Loseta y vinilico	No tiene	01	25.00 mt2	No tiene	-
6	Punto de Atencion	Satipo	1	07:30 am a 01:00 pm - 04:30 pm a 07:00 pm	8	Lunes a Viernes	-	-	-	53.00 mt2	Vinilico	No tiene	01	20.00 mt2	No tiene	-
7	Punto de Atencion	Jauja	1	09:00 am a 02:00 pm - 15:00 pm a 18:00 pm	8	Lunes a Viernes	-	-	-	60.00 mt2	Loseta	No tiene	01	03.00 mt2	No tiene	-
8	Punto de Atencion	Concepcion	1	07:30 am a 01:00 pm - 04:30 pm a 07:00 pm	8	Lunes a Viernes	-	-	-	72.00 mt2	Loseta	No tiene	01	10.00 mt2	No tiene	-
9	Punto de Atencion	Chupaca	1	07:30 am a 01:00 pm - 04:30 pm a 07:00 pm	8	Lunes a Viernes	-	-	-	42.5 mt2	Loseta	No tiene	01	25 mt2	No tiene	-
10	Punto de Atencion	Junin	1	08:00 am a 12:30 pm - 03:00 pm a 06:30 pm	8	Lunes a Viernes	-	-	-	50.00 mt2	Loseta y Alfombra	20 mt^2	01	06.00 mt2	No tiene	-
11	Punto de Atencion	Pangoa	1	07:30 am a 01:00 pm - 04:30 pm a 07:00 pm	8	Lunes a Viernes	-	-	-	46.00 mt2	Mayólica	No tiene	01	11.60 mt2	No tiene	-
12	Punto de Atencion	Pichanaqui	1	07:30 am a 01:00 pm - 04:30 pm a 07:00 pm	8	Lunes a Viernes	-	-	-	25.83 mt2	Concreto pulido con ocre rojo	No tiene	01	No tiene	No tiene	-
13	Punto de Atencion	Mazamari	1	08:30 am a 01:00 pm - 02:00 pm a 05:30 pm	8	Lunes a Viernes	-	-	-	64.50 mt2	Concreto pulido de ocre rojo	No tiene	01	09.00 mt2	No tiene	-
OFICINA REGIONAL 7 - AYACUCHO																
1	Sede Jefatura	Ayacucho	1	07:30 am a 01:00 pm - 04:30 pm a 07:00 pm	8	Lunes a Viernes	07:30 am a 03:30 pm	8	Sabado	442.00 mt2	Cerámica	No tiene	06	80.00 mt2	Tanque Elevado = 500 LTS.	Mantenimiento al tanque semestral
2	Oficina Registral	Huamanga	1	07:30 am a 01:00 pm - 04:30 pm a 07:00 pm	8	Lunes a Viernes	07:30 am a 03:30 pm	8	Sabado							
3	Oficina Registral	Andahuylas	1	07:30 am a 01:00 pm - 04:30 pm a 07:00 pm	8	Lunes a Viernes	07:30 am a 03:30 pm	8	Sabado	225.00 mt2	Porcelanato	No tiene	03	10.00 mt2	No tiene	-
4	Agencia	Huanta	1	07:30 am a 01:00 pm - 04:30 pm a 07:00 pm	8	Lunes a Viernes	07:30 am a 03:30 pm	8	Sabado	85.00 mt2	Concreto Pulido	No tiene	01	16.00 mt2	No tiene	-
5	Punto de Atencion	Ayna - San Francisco	1	08:30 am a 10:30 am - 02:30 pm a 04:30 pm	4	Lunes a Viernes	-	-	-	72.00 mt2	Concreto Pulido	No tiene	01	16.00 mt2	No tiene	-
6	Punto de Atencion	La Mar	1	08:30 am a 10:30 am - 02:30 pm a 04:30 pm	4	Lunes a Viernes	-	-	-	30.00 mt2	Concreto Pulido	No tiene	01 (compartido)	10.00 mt2	No tiene	-
7	Punto de Atencion	Chincheros	1	08.30 am a 10:30 am - 02:30 pm a 04:30 pm	4	Lunes a Viernes	-	-	-	30.00 mt2	Concreto Pulido	No tiene	01	10.00 mt2	No tiene	-
8	Punto de Atencion	Pichari	1	08:30 am a 10:30 am - 02:30 pm a 04:30 pm	4	Lunes a Viernes	-	-	-	50.00 mt2	Granito pulido	No tiene	01	09.00 mt2	No tiene	-
9	Punto de Atencion	Cangallo	1	08:30 am a 10:30 am - 02:30 pm a 04:30 pm	4	Lunes a Viernes	-	-	-	24.00 mt2	Cerámica	No tiene	01	01.80 mt2	No tiene	-
10	Punto de Atencion	Victor Fajardo	1	08:30 am a 10:30 am - 02:30 pm a 04:30 pm	4	Lunes a Viernes	-	-	-	18.00 mt2	Cemento Pulido	No tiene	01 (compartido)	01.50 mt2	No tiene	-
11	Punto de Atencion	Huancasancos	1	08:30 am a 10:30 am - 02:30 pm a 04:30 pm	4	Lunes a Viernes	-	-	-	24.00 mt2	Parquet	No tiene	01 (compartido)	01.50 mt2	No tiene	-
12	Punto de Atencion	Sucre	1	08:30 am a 10:30 am - 02:30 pm a 04:30 pm	4	Lunes a Viernes	-	-	-	14.00 mt2	Cemento Pulido	No tiene	01 (compartido)	03.00 mt2	No tiene	-
13	Punto de Atencion	Vilcashuaman	1	08:30 am a 10:30 am - 02:30 pm a 04:30 pm	4	Lunes a Viernes	-	-	-	24.00 mt2	Cerámica	No tiene	01	04.32 mt2	No tiene	-

CUADRO N° 01

DESCRIPCION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA - PROVINCIAS

ITEM	TIPO DE LOCAL	NOMBRE DEL LOCAL	DESCRIPCION SERVICIO LIMPIEZA							AREA DE LOCAL	TIPO DE PISO DEL LOCAL	METROS DE ALFOMBRA	CANTIDAD DE SS HH	CANTIDAD VIDRIOS	N° DE TANQUES Y CAPACIDAD	OBSERVACIONES
			CANTIDAD DE PERSONAS	HORARIO	HORAS DE TRABAJO	DIAS	HORARIO	HORAS DE TRABAJO	DIAS							
14	Punto de Atencion	Samugari - Palmapampa	1	08:30 am a 10:30 am - 02:30 pm a 04:30 pm	4	Lunes a Viernes	-	-	-	24.00 mt2	Cemento Pulido	No tiene	01 (compartido)	05.00 mt2	No tiene	-
OFICINA REGIONAL 8 – AREQUIPA																
1	Sede Jefatura	Arequipa	1	06:00 am a 14:00 pm -	8	Lunes a Viernes	06:00 am a 14:00 pm -	8	Sabado	1060.00 mt2	mayolica,Vinilico y Marmol	50.00 mt2	08	134.78 mt2	No tiene	
2	Oficina Registral	Arequipa	5	06:00 am a 14:00 pm - 12:00 pm a 20:00 pm	8	Lunes a Viernes	06:00 am a 14:00 pm -	8	Sabado							
3	Agencia	Tacna	2	06:00 am a 14:00 pm - 13:00 pm a 21:00 pm	8	Lunes a Viernes	06:00 am a 14:00 pm -	8	Sabado	863.00 mt2	Ceramico yVinilico	No tiene	04	07.00 mt2	02 DE 50 M3	Mantenimiento al tanque semestral
4	Agencia	Mariscal Nieto - Moquegua	1	07:00 am a 15:00 pm -	8	Lunes a Viernes	07:00 am a 15:00 pm -	8	Sabado	64.00 mt2	Cerámica	No tiene	01	No tiene	No tiene	-
5	Agencia	Ilo	1	08:00 am a 13:00 pm - 14:00 pm a 17:00 pm	8	Lunes a Viernes	08:00 am a 13:00 pm - 14:00 pm a 17:00 pm	8	Sabado	200.00 mt2	Loseta	No tiene	02	12.00 mt2	No tiene	-
6	Agencia	Islay	1	06:00 am a 10:00 am - 16:30 pm a 19:30 pm	8	Lunes a Viernes	-	-	-	80.00 mt2	Ceramico	No tiene	01	05.00 mt2	No tiene	-
7	Agencia	Cayma	1	08:30 am a 13:00 pm - 13:45 pm a 17:15 pm	8	Lunes a Viernes	-	-	-	44.54 mt2	Ceramico	No tiene	01	02.00 mt2	No tiene	-
8	Agencia	Camana	1	07:00 am a 15:00 pm -	8	Lunes a Viernes	07:00 am a 15:00 pm -	8	Sabado	67.50 mt2	mayolica	No tiene	01	01.00 mt2	No tiene	-
9	Agencia	Majes	1	07:00 am a 15:00 pm -	8	Lunes a Viernes	-	-	-	55.84 mt2	Ceramico	No tiene	01	06.00 mt2	No tiene	-
10	Punto de Atencion Permanente	Caylloma	1	09:30 am a 11:30 am - 15:00 pm a 17:00 pm	4	Lunes a Viernes	-	-	-	25.00 mt2	Ceramico	No tiene	01	No tiene	No tiene	-
11	Punto de Atencion Permanente	Castilla	1	09:00 am a 11:00 am - 15:30 pm a 17:30 pm	4	Lunes a Viernes	-	-	-	35.00 mt2	mayolica	No tiene	01	No tiene	No tiene	-
12	Punto de Atencion Permanente	La Unión	1	14:00 pm a 18:00 pm	4	Lunes a Viernes	-	-	-	20.00 mt2	mayolica	No tiene	0	No tiene	No tiene	-
13	Punto de Atencion Permanente	Caraveli	1	14:00 pm a 18:00 pm	4	Lunes a Viernes	-	-	-	30.00 mt2	Ceramico	No tiene	01	No tiene	No tiene	-
14	Punto de Atencion Permanente	Condesuyos	1	08:30 am a 12:30 am -	4	Lunes a Viernes	-	-	-	41.56 mt2	Vinilico	No tiene	01	No tiene	No tiene	-
OFICINA REGIONAL 9 – CUSCO																
1	Sede Jefatura	Cusco	2	07:30 am a 01:00 pm - 04:30 pm a 07:00 pm	8	Lunes a Viernes	07:30 am a 03:30 pm	8	Sabado	1500.00 mt2	Porcelanato	No tiene	02	60.00 mt2	No tiene	-
2	Oficina Registral	Cusco	2	07:30 am a 01:00 pm - 04:30 pm a 07:00 pm	8	Lunes a Viernes	07:30 am a 03:30 pm	8	Sabado							-
3	Agencia	Abancay	2	07:30 am a 01:00 pm - 04:30 pm a 07:00 pm	8	Lunes a Viernes	07:30 am a 03:30 pm	8	Sabado	250.00 mt2	Cerámica	No tiene	01	12.00 mt2	No tiene	-
4	Agencia	La Convencion	1	07:30 am a 01:00 pm - 04:30 pm a 07:00 pm	8	Lunes a Viernes	07:30 am a 03:30 pm	8	Sabado	120.00 mt2	Cerámica	No tiene	01	08.00 mt2	No tiene	-
5	Agencia	Tambopata	2	07:30 am a 01:00 pm - 04:30 pm a 07:00 pm	8	Lunes a Viernes	07:30 am a 03:30 pm	8	Sabado	150.00 mt2	Ceramica	No tiene	01	02.00 mt2	No tiene	-
6	Agencia	Canchis	1	07:30 am a 01:00 pm - 04:30 pm a 07:00 pm	8	Lunes a Viernes	07:30 am a 03:30 pm	8	Sabado	186.70 mt2	Ceramica	No tiene	01	02.00 mt2	No tiene	-
7	Agencia	Calca	1	07:30 am a 01:00 pm - 04:30 pm a 07:00 pm	8	Lunes a Viernes	07:30 am a 03:30 pm	8	Sabado	56.00 mt2	Cerámica	No tiene	01	08.00 mt2	No tiene	-
8	Agencia	Iberia	1	07:30 am a 01:00 pm - 04:30 pm a 07:00 pm	8	Lunes a Viernes	07:30 am a 03:30 pm	8	Sabado	28.00 mt2	Cemento Pulido	No tiene	01	06.00 mt2	No tiene	-
9	Punto de Atencion	Urubamba	1	08:30 am a 10:30 am - 02:30 pm a 04:30 pm	8	Lunes a Viernes	07:30 am a 03:30 pm	8	Sabado	60.00 mt2	Cerámica	No tiene	01	No tiene	No tiene	-
10	Punto de Atencion	Anta	1	07:30 am a 01:00 pm - 04:30 pm a 07:00 pm	8	Lunes a Viernes	07:30 am a 03:30 pm	8	Sábado	22.00 mt2	Cerámica	No tiene	0	No tiene	No tiene	-
11	Punto de Atencion	Quispicanchis	1	07:30 am a 01:00 pm - 04:30 pm a 07:00 pm	8	Lunes a Viernes	07:30 am a 03:30 pm	8	Sábado	130.00 mt2	Cerámica	No tiene	01	16.00 mt2	No tiene	-
12	Punto de Atencion	Espinar	1	07:30 am a 01:00 pm - 04:30 pm a 07:00 pm	8	Lunes a Viernes	07:30 am a 03:30 pm	8	Sábado	60.00 mt2	Mayolica	No tiene	01	08.00 mt2	No tiene	-

CUADRO N° 01

DESCRIPCION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA - PROVINCIAS

ITEM	TIPO DE LOCAL	NOMBRE DEL LOCAL	DESCRIPCION SERVICIO LIMPIEZA							AREA DE LOCAL	TIPO DE PISO DEL LOCAL	METROS DE ALFOMBRA	CANTIDAD DE SS HH	CANTIDAD VIDRIOS	N° DE TANQUES Y CAPACIDAD	OBSERVACIONES
			CANTIDAD DE PERSONAS	HORARIO	HORAS DE TRABAJO	DIAS	HORARIO	HORAS DE TRABAJO	DIAS							
13	Punto de Atencion	Chumbivilcas	1	07:30 am a 01:00 pm - 04:30 pm a 07:00 pm	8	Lunes a Viernes	07:30 am a 03:30 pm	8	Sábado	40.00 mt2	Ceramica	No tiene	01	No tiene	No tiene	-
14	Punto de Atencion	Paucartambo	1	07:30 am a 01:00 pm - 04:30 pm a 07:00 pm	8	Lunes a Viernes	07:30 am a 03:30 pm	8	Sábado	30.00 mt2	Cerámica	No tiene	01	03.00 mt2	No tiene	-
15	Punto de Atencion	Tambobamba	1	07:30 am a 01:00 pm - 04:30 pm a 07:00 pm	8	Lunes a Viernes	07:30 am a 03:30 pm	8	Sábado	35.00 mt2	Ceramica	No tiene	01	12.00 mt2	No tiene	-
16	Punto de Atencion	Haquira	1	07:30 am a 01:00 pm - 04:30 pm a 07:00 pm	8	Lunes a Viernes	07:30 am a 03:30 pm	8	Sábado	36.00 mt2	Ceramica	No tiene	01	5.00 mt2	No tiene	-
17	Punto de Atencion	Canas	1	07:30 am a 01:00 pm - 04:30 pm a 07:00 pm	8	Lunes a Viernes	07:30 am a 03:30 pm	8	Sábado	35.42 mt2	Ceramica	No tiene	01	No tiene	No tiene	-
18	Local GRIAS	Cusco	1	07:30 am a 01:00 pm - 04:30 pm a 07:00 pm	8	Lunes a Viernes	07:30 am a 03:30 pm	8	Sabado	156.68 m2.	CERAMICO	No tiene	2	20.5 M2	No tiene	
OFICINA REGIONAL 11 - PUNO																
1	Sede Jefatura	Puno	1	07:30 am a 01:00 pm - 03:30 pm a 06:00 pm	8	Lunes a Viernes	07:30 am a 03:30 pm	8	Sábado	100.00 mt2	Vinílico y Alfombrado	80.00mt2	02	60.00 mt2	Un tanque de 500 LTS	Mantenimiento al tanque semestral
2	Oficina Registral	Puno	1	07:30 am a 01:00 pm - 03:30 pm a 06:00 pm	8	Lunes a Viernes	07:30 am a 03:30 pm	8	Sabado	670 mt2	Cerámico y Alfombrado	80.00 mt2	03	40.00 mt2	Un tanque de 500 LTS	Mantenimiento al tanque semestral
3	Agencia	San Román	1	07:30 am a 01:00 pm - 03:30 pm a 06:00 pm	8	Lunes a Viernes	07:30 am a 03:30 pm	8	Sábado	420 mt2	Cerámico, alfombra y madera	60.00 mt2	01	37.00 mt2	Un tanque de 500 LTS	Mantenimiento al tanque semestral
4	Punto de Atención	Melgar	1	08:30 am a 10:30 am - 02:30 pm a 04:30 pm	4	Lunes a Viernes	-	-	-	81 mt2	Madera	No tiene	01	30.00 mt2	No tiene	-
5	Punto de Atención	Azángaro	1	08:30 am a 10:30 am - 02:30 pm a 04:30 pm	4	Lunes a Viernes	-	-	-	50.00 mt2	Cerámico	No tiene	01 (compartido)	10.00 mt2	No tiene	-
6	Punto de Atención	El Collao	1	08:30 am a 10:30 am - 02:30 pm a 04:30 pm	4	Lunes a Viernes	-	-	-	67.00 mt2	Cerámico	No tiene	01	14.00 mt2	No tiene	-
7	Punto de Atención	Huancané	1	08:30 am a 10:30 am - 02:30 pm a 04:30 pm	4	Lunes a Viernes	-	-	-	112.00 mt2	Cerámico	No tiene	01	30.00 mt2	Un tanque de 500 LTS	Mantenimiento al tanque semestral
8	Punto de Atención	Chucuito	1	08:30 am a 10:30 am - 02:30 pm a 04:30 pm	4	Lunes a Viernes	-	-	-	35.00 mt2	Alfombra y Cemento	17.00 mt2	01	10.00 mt2	No tiene	-
9	Punto de Atención	Yunguyo	1	08:30 am a 10:30 am - 02:30 pm a 04:30 pm	4	Lunes a Viernes	-	-	-	90 mt2	Cemento Pulido y alfombrado	20.00 mt2	01	10.00 mt2	Un tanque de 500 LTS	Mantenimiento al tanque semestral
10	Punto de Atención	Carabaya	1	08:30 am a 10:30 am - 02:30 pm a 04:30 pm	4	Lunes a Viernes	-	-	-	24.00 mt2	Madera y ceramico	No tiene	01 (compartido)	02.00 mt2	No tiene	-
11	Punto de Atención	Lampa	1	08:30 am a 10:30 am - 02:30 pm a 04:30 pm	4	Lunes a Viernes	-	-	-	50 mt2	cemento Pulido y laminado	No tiene	01	13.00 mt2	No tiene	-
12	Punto de Atención	Putina	1	08:30 am a 10:30 am - 02:30 pm a 04:30 pm	4	Lunes a Viernes	-	-	-	16.00 mt2	Madera	No tiene	01 (compartido)	20.00 mt2	No tiene	-
13	Punto de Atención	Sandia	1	08:30 am a 10:30 am - 02:30 pm a 04:30 pm	4	Lunes a Viernes	-	-	-	20.00 mt2	Cemento pulido	No tiene	01 (compartido)	04.00 mt2	No tiene	-
14	Punto de Atención	Moho	1	08:30 am a 10:30 am - 02:30 pm a 04:30 pm	4	Lunes a Viernes	-	-	-	20.00 mt2	Cerámico	No tiene	01 (compartido)	10.00 mt2	No tiene	-
15	Punto de Atención	San Miguel	1	08:30 am a 10:30 am - 02:30 pm a 04:30 pm	4	Lunes a Viernes	-	-	-	28.00 mt2	Cerámico	No tiene	01 (compartido)	40.00 mt2	No tiene	-
16	Local GRIAS	Puno	1	07:30 am a 01:00 pm - 03:30 pm a 06:00 pm	8	Lunes a Viernes	07:30 am a 03:30 pm	8	Sábado	265.00 m2.	1er Piso ceramico 2do piso vinilico	50 M2	3	75 m2	1 tanque de 1,000 litros	
OFICINA REGIONAL 12 - ICA																
1	Sede Jefatura	Ica	1	07:30 am a 01:00 pm - 04:30 pm a 07:00 pm	8	Lunes a Viernes	07:30 am a 03:30 pm	8	Sabado	922.00 mt2	Porcelanato	No tiene	10	224.00 mt2	2 tanques de 1100 litros cada uno	Mantenimiento al tanque semestral
2	Oficina Registral	Ica	2	07:30 am a 01:00 pm - 04:30 pm a 07:00 pm	8	Lunes a Viernes	07:30 am a 03:30 pm	8	Sabado							
3	Agencia	Chincha	1	07:30 am a 01:00 pm - 04:30 pm a 07:00 pm	8	Lunes a Viernes	07:30 am a 03:30 pm	8	Sabado	401.59 mt2	Ceramica	No tiene	04	28.00 mt2	1 tanque de 1100 litros	Mantenimiento al tanque semestral
4	Agencia	Pisco	1	07:30 am a 01:00 pm - 04:30 pm a 07:00 pm	8	Lunes a Viernes	07:30 am a 03:30 pm	8	Sabado	152.00 mt2	Ceramica	No tiene	03	12.00 mt2	1 tanque de 1100 litros	Mantenimiento al tanque semestral
5	Agencia	Nasca	1	07:30 am a 01:00 pm - 04:30 pm a 07:00 pm	8	Lunes a Viernes	07:30 am a 03:30 pm	8	Sabado	131.08 mt2	Porcelanato	No tiene	02	4.00 mt2	2 tanques de 1100 litros cada uno	Mantenimiento al tanque semestral

CUADRO N° 01

DESCRIPCION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA - PROVINCIAS

ITEM	TIPO DE LOCAL	NOMBRE DEL LOCAL	DESCRIPCION SERVICIO LIMPIEZA							AREA DE LOCAL	TIPO DE PISO DEL LOCAL	METROS DE ALFOMBRA	CANTIDAD DE SS HH	CANTIDAD VIDRIOS	N° DE TANQUES Y CAPACIDAD	OBSERVACIONES
			CANTIDAD DE PERSONAS	HORARIO	HORAS DE TRABAJO	DIAS	HORARIO	HORAS DE TRABAJO	DIAS							
6	Agencia	Palpa	1	08:30 am a 10:30 am - 02:30 pm a 04:30 pm	4	Lunes a Viernes	-	-	-	30.00 mt2	Ceramica	No tiene	01 (compartido)	8.00 mt2	No tiene	
7	Agencia	Lucanas	1	08:30 am a 10:30 am - 02:30 pm a 04:30 pm	4	Lunes a Viernes	-	-	-	97.30 mt2	Ceramica	No tiene	02	12.00 mt2	1 tanque de 1000 litros	Mantenimiento al tanque semestral
8	Agencia	Parinacochas	1	08:30 am a 10:30 am - 02:30 pm a 04:30 pm	4	Lunes a Viernes	-	-	-	45.00 mt2	Ceramica	No tiene	01 (compartido)	12.00 mt2	No tiene	
9	Punto de Atencion	Parcona	1	08:30 am a 10:30 am - 02:30 pm a 04:30 pm	4	Lunes a Viernes	-	-	-	34.5 mt2	Cemento Pulido	No tiene	01	15.00 mt2	No tiene	-
10	Punto de Atencion	Paucar del Sara Sara	1	08:30 am a 10:30 am - 02:30 pm a 04:30 pm	4	Lunes a Viernes	-	-	-	18.00 mt2	Ceramica	No tiene	01 (compartido)	2.00 mt2	No tiene	
11	Punto de Atencion	Cabana	1	08:30 am a 10:30 am - 02:30 pm a 04:30 pm	4	Lunes a Viernes	-	-	-	37.38 mt2	Madera	No tiene	01 (compartido)	1.00 mt2	No tiene	
OFICINA REGIONAL 13 - PUCALLPA																
1	Sede Jefatura	Pucallpa Coronel Portillo	1	07:30 am a 01:00 pm - 04:30 pm a 07:00 pm	8	Lunes a Viernes	07:30 am a 03:30 pm	8	Sabado	1366.96 mt2	Loseta	No tiene	06	208.26 mt2	02 tanque de 1100litros	Mantenimiento al tanque semestral
2	Oficina Registral	Pucallpa	2	07:30 am a 01:00 pm - 04:30 pm a 07:00 pm	8	Lunes a Viernes	07:30 am a 03:30 pm	8	Sabado							
3	Agencia	Irazola	1	08:30 am a 10:30 am - 02:30 pm a 04:30 pm	4	Lunes a Viernes	-	-	-	40.00 mt2	Loseta	No tiene	01	02.00 mt2	No tiene	-
4	Punto de Atencion	Atalaya	1	08:30 am a 10:30 am - 02:30 pm a 04:30 pm	4	Lunes a Viernes	-	-	-	32.91mt2	Loseta	No tiene	01 (compartido)	06.00 mt2	No tiene	-
5	Punto de Atencion	Puerto Inca	1	08:30 am a 10:30 am - 02:30 pm a 04:30 pm	4	Lunes a Viernes	-	-	-	50.00 mt2	Loseta	No tiene	01 (compartido)	01.00 mt2	No tiene	-
6	Punto de Atencion	Purus	1	08:30 am a 10:30 am - 02:30 pm a 04:30 pm	4	Lunes a Viernes	-	-	-	20.00 mt2	Cemento Pulido	No tiene	01 (compartido)	05.00 mt2	No tiene	-
7	Punto de Atencion	Padre Abad - Aguaytia	1	08:30 am a 10:30 am - 02:30 pm a 04:30 pm	4	Lunes a Viernes	-	-	-	71.20 mt2	Cemento Pulido	No tiene	01	3.13 mt2	01 tanque de 700 litros	Mantenimiento al tanque semestral
8	Punto de Atencion	Contamana	1	08:30 am a 10:30 am - 02:30 pm a 04:30 pm	4	Lunes a Viernes	-	-	-	63.00 mt2	porcelanato	No tiene	01	5.85 mt2	01 tanque de 500 litros	Mantenimiento al tanque semestral
9	Punto de Atencion	Tahuania	1	08:30 am a 10:30 am - 02:30 pm a 04:30 pm	4	Lunes a Viernes	-	-	-	20.00 mt2	loseta	No tiene	01	5.85 mt2	No tiene	-
OFICINA REGIONAL 14 - HUANCAVELICA																
1	Sede Jefatura	Huancavelica	1	07:30 am a 01:00 pm - 04:30 pm a 07:00 pm	8	Lunes a Viernes	07:30 am a 03:30 pm	8	Sabado	107.00 mt2	Cerámica	No tiene	02	30.00 mt2	No tiene	-
2	Oficina Registral	Huancavelica	1	07:30 am a 01:00 pm - 04:30 pm a 07:00 pm	8	Lunes a Viernes	07:30 am a 03:30 pm	8	Sabado							
3	Oficina Registral	Tayacaja	1	07:30 am a 01:00 pm - 04:30 pm a 07:00 pm	8	Lunes a Viernes	07:30 am a 03:30 pm	8	Sabado	121.675 mt2	Cerámica	No tiene	2	40.00 mt2	No tiene	-
4	Oficina Registral	Acobamba	1	08:30 am a 10:30 am - 02:30 pm a 04:30 pm	4	Lunes a Viernes	-	-	-	38 mt2	Cerámica	No tiene	01	No tiene	No tiene	-
5	Punto de Atencion	Paucara	1	08:30 am a 10:30 am - 02:30 pm a 04:30 pm	4	Lunes a Viernes	-	-	-	46.70 mt2	Cerámica	No tiene	2	04 mt2	No tiene	-
6	Oficina Registral	Angaraes	1	08:30 am a 10:30 am - 02:30 pm a 04:30 pm	4	Lunes a Viernes	-	-	-	70.00 mt2	Loseta	No tiene	01	12 mt2	No tiene	-
7	Oficina Registral	Churcampa	1	08:30 am a 10:30 am - 02:30 pm a 04:30 pm	4	Lunes a Viernes	-	-	-	37.00 mt2	Cerámica	No tiene	01	No tiene	No tiene	-
8	Oficina Registral	Huaytara	1	08:30 am a 10:30 am - 02:30 pm a 04:30 pm	4	Lunes a Viernes	-	-	-	40.00 mt2	Cerámica	No tiene	01	02.00 mt2	No tiene	-
9	Oficina Registral	Castrovirreyna	1	08:30 am a 10:30 am - 02:30 pm a 04:30 pm	4	Lunes a Viernes	-	-	-	48.00 mt2	Cerámica	No tiene	01	No tiene	No tiene	-
10	Punto de Atencion	Izcuchaca	1	08:30 am a 10:30 am - 02:30 pm a 04:30 pm	4	Lunes a Viernes	-	-	-	40.00 mt2	Cerámica	No tiene	01	05.00 mt2	No tiene	-
11	Agencia	Surcabamba	1	08:30 am a 10:30 am - 02:30 pm a 04:30 pm	4	Lunes a Viernes	-	-	-	24 mt2	Cerámica	No tiene	01	04.00 mt2	No tiene	
12	Agencia	Colcabamba	1	08:30 am a 10:30 am - 02:30 pm a 04:30 pm	4	Lunes a Viernes	-	-	-	19.64 mt2	Cerámica	No tiene	01	No tiene	No tiene	-

CUADRO N° 01

DESCRIPCION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA - PROVINCIAS

ITEM	TIPO DE LOCAL	NOMBRE DEL LOCAL	DESCRIPCION SERVICIO LIMPIEZA						AREA DE LOCAL	TIPO DE PISO DEL LOCAL	METROS DE ALFOMBRA	CANTIDAD DE SS HH	CANTIDAD VIDRIOS	N° DE TANQUES Y CAPACIDAD	OBSERVACIONES
			CANTIDAD DE PERSONAS	HORARIO	HORAS DE TRABAJO	DIAS	HORARIO	HORAS DE TRABAJO	DIAS							
OFICINA REGIONAL 15 - HUANUCO															
1	Sede Jefatura	Huanuco	2	06:00 am a 11:00 pm - 03:00 pm a 06:00 pm	8	Lunes a Viernes	07:00 am a 03:00 pm	8	Sabado	645 m2	Mayolica/Cemento	No tiene	12	40 m2	1	Mantenimiento al tanque semestral
2	Oficina Registral	Huanuco	2	06:00 am a 11:00 pm - 03:00 pm a 06:00 pm	8	Lunes a Viernes	07:00 am a 03:00 pm	8	Sabado	259.20 mt2	Loceta/Cemento	No tiene	2	8 m2	No tiene	-
3	Punto de Atencion	Ambo	1	08:30 am a 10:30 am - 02:30 pm a 04:30 pm	4	Lunes a Viernes	-	-	-	20 m2	Mayolica	No tiene	1	2 m2	No tiene	-
4	Punto de Atencion	Huamalies	1	08:30 am a 10:30 am - 02:30 pm a 04:30 pm	4	Lunes a Viernes	-	-	-	45.90 m2	Cemento Pulido	No tiene	1	4m2	No tiene	-
5	Punto de Atencion	Leoncio Prado	1	07:30 am a 01:00 pm - 04:30 pm a 07:00 pm	8	Lunes a Viernes	07:30 am a 03:30 pm	8	Sabado	272 m2	Mayolica	No tiene	1	25.12m2	No tiene	-
6	Punto de Atencion	Pachitea	1	08:30 am a 10:30 am - 02:30 pm a 04:30 pm	4	Lunes a Viernes	-	-	-	62 m2	Mayolica	No tiene	1	No tiene	No tiene	-
7	Punto de Atencion	Yarowilca	1	08:30 am a 10:30 am - 02:30 pm a 04:30 pm	4	Lunes a Viernes	-	-	-	100 m2	Mayolica	No tiene	1	3.20 m2	No tiene	-
8	Agencia	Pasco	1	07:30 am a 01:00 pm - 04:30 pm a 07:00 pm	8	Lunes a Viernes	07:30 am a 03:30 pm	8	Sabado	95.5 mt2	Loceta	No tiene	2	15 mt2	No tiene	-
9	Punto de Atencion	Oxapampa	1	07:30 am a 01:00 pm - 04:30 pm a 07:00 pm	8	Lunes a Viernes	-	-	-	120 mt2	Mayolica/Cemento	No tiene	1	No tiene	No tiene	-
10	Punto de Atencion	Puerto Bermudez	1	07:30 am a 01:00 pm - 04:30 pm a 07:00 pm	8	Lunes a Viernes	-	-	-	50 mt2	Cemento Pulido	No tiene	1	4 mt2	No tiene	-
11	Punto de Atencion	Daniel Alcides Carrion	1	6.00 am a 9.00 am 1.00 pm a 6.00 pm	4	Lunes a Viernes	-	-	-	17 mt2	Entablado de Madera	No tiene	1	4.30 mt2	No tiene	-
12	Punto de Atencion	Paucartambo	1	07:30 am a 01:00 pm - 04:30 pm a 07:00 pm	4	Lunes a Viernes	-	-	-	40 mt2	Cemento Pulido	No tiene	1	2.55 mt2	No tiene	-
13	Punto de Atencion	Tocache	1	07:30 am a 01:00 pm - 04:30 pm a 07:00 pm	8	Lunes a Viernes	-	-	-	40 m2	Cemento Pulido	No tiene	1	No tiene	No tiene	-
14	Punto de Atencion	Jose Crespo y Castillo	1	08:30 am a 10:30 am - 02:30 pm a 04:30 pm	4	Lunes a Viernes	-	-	-	59.14 m2	Mayolica	No tiene	1	5 mt2	No tiene	-
15	Punto de Atencion	Marañon	1	08:30 am a 10:30 am - 02:30 pm a 04:30 pm	4	Lunes a Viernes	-	-	-	40 m2	Cemento Pulido	No tiene	1	4m2	No tiene	-
16	Agencia	Palcazu	1	08:30 am a 10:30 am - 02:30 pm a 04:30 pm	4	Lunes a Viernes	-	-	-	45 m2	Mayolica	No tiene	1	4 m2	No tiene	-
17	Agencia	Constitucion	1	08:30 am a 10:30 am - 02:30 pm a 04:30 pm	4	Lunes a Viernes	-	-	-	23 m2	Cemento Pulido	No tiene	1	3 m2	No tiene	-
18	Punto de Atencion	Lauricocha	1	08:30 am a 10:30 am - 02:30 pm a 04:30 pm	4	Lunes a Viernes	-	-	-	64.12 m2	Entablado de Madera	No tiene	1	10 m2	No tiene	-
19	Punto de Atencion	Huariaca	1	08:30 am a 10:30 am - 02:30 pm a 04:30 pm	4	Lunes a Viernes				18 M2	Loceta	No tiene	1	3 m2	No tiene	
20	Punto de Atencion	Dos de Mayo	1	08:30 am a 10:30 am - 02:30 pm a 04:30 pm	4	Lunes a Viernes				12 M2	Loceta	No tiene	1	3 m2	No tiene	
21	LOCAL	DRIAS	1	07:30 am a 01:00 pm - 04:30 pm a 07:00 pm	8	Lunes a Viernes	07:30 am a 03:30 pm	8	Sabado	180.48 m2.	Porcelanato y ceramico	No tiene	2	35.25 m2	1 tanque de 1,100 litros	
OFICINA REGIONAL 16 - AMAZONAS															
1	Sede Jefatura	Amazonas	1	07.30 am a 01:00 pm - 04:30 pm a 07:00 pm	8	Lunes a Viernes	07:30 am a 03:30 pm	8	Sabado	300.00 mt2	Cerámica	No tiene	03	23.00 mt2	No tiene	-
2	Oficina Registral	Chachapoyas	1	07.30 am a 01:00 pm - 04:30 pm a 07:00 pm	8	Lunes a Viernes	07:30 am a 03:30 pm	8	Sabado							
3	Agencia	Rodriguez de Mendoza	1	08:30 am a 10:30 am - 02:30 pm a 04:30 pm	4	Lunes a Viernes	-	-	-	60.00 mt2	Cerámica	No tiene	01	04.00 mt2	No tiene	-
4	Agencia	Songará	1	07:30 am a 01:00 pm - 04:30 pm a 07:00 pm	8	Lunes a Viernes	-	-	-	95.40 mt2	Mayólica	No tiene	02	No tiene	No tiene	-
5	Agencia	Agencia Luya	1	08.30 am a 10:30 am - 02:30 pm a 04:30 pm	4	Lunes a Viernes	-	-	-	15.00 mt2	Cemento Pulido	No tiene	01	No tiene	-	-
6	Oficina Registral	Agencia Jaen	2	07:30 am a 01:00 pm - 04:30 pm a 07:00 pm	8	Lunes a Viernes	07:30 am a 03:30 pm	8	Sabado	297.00 mt2	Cerámica	30.00 mt2	03	04.00 mt2	No tiene	-

CUADRO N° 01

DESCRIPCION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA - PROVINCIAS

ITEM	TIPO DE LOCAL	NOMBRE DEL LOCAL	DESCRIPCION SERVICIO LIMPIEZA							AREA DE LOCAL	TIPO DE PISO DEL LOCAL	METROS DE ALFOMBRA	CANTIDAD DE SS HH	CANTIDAD VIDRIOS	N° DE TANQUES Y CAPACIDAD	OBSERVACIONES
			CANTIDAD DE PERSONAS	HORARIO	HORAS DE TRABAJO	DIAS	HORARIO	HORAS DE TRABAJO	DIAS							
7	Punto de Atencion	Utcubamba	1	07:30 am a 01:00 pm - 04:30 pm a 07:00 pm	8	Lunes a Viernes	-	-	-	120.00 mt2	Loseta	No tiene	01	No tiene	1 tanque de 200 litros	Mantenimiento al tanque semestral
8	Punto de Atencion	Bagua	1	07:30 am a 01:00 pm - 04:30 pm a 07:00 pm	8	Lunes a Viernes	-	-	-	93.00 mt2	Acrilico	No tiene	01	15.00 mt2	1 tanque de 1100 litros	Mantenimiento al tanque semestral
9	Punto de Atencion	San Ignacio	1	07:30 am a 01:00 pm - 04:30 pm a 07:00 pm	8	Lunes a Viernes	-	-	-	85.00 mt2	Concreto Pulido	No tiene	01	09.00 mt2	1 tanque de 3375 litros	Mantenimiento al tanque semestral
10	Oficina Registral	Imaza	1	08:30 am a 10:30 am - 02:30 pm a 04:30 pm	4	Lunes a Viernes	-	-	-	83.50 mt2	Cerámica	No tiene	01 (compartido)	24.50 mt2	No tiene	-
11	Punto de Atencion	Condorcanqui	1	08:30 am a 10:30 am - 02:30 pm a 04:30 pm	4	Lunes a Viernes	-	-	-	20.00 mt2	Concreto Pulido	No tiene	01	No tiene	No tiene	-

CUADRO N° 02

DIRECTORIO DE LOS CENTROS DE ATENCION							
UBICACIÓN							
ITEM	OFICINA REGIONAL	TIPO DE LOCAL	NOMBRE DEL LOCAL	DEP.	PROV.	DISTRITO	DIRECCION
1	ORG1	Sede Jefatura	Piura	Piura	Piura	Piura	Calle Libertad Nº 568
2	ORG1	Oficina Registral	Piura	Piura	Piura	Piura	Calle Libertad Nº 568
3	ORG1	Agencia	Talara	Piura	Talara	Pariñas	Av. Martires Petroleros B-3 Conjunto Habitacional Talara
4	ORG1	Oficina Registral	Sullana	Piura	Sullana	Sullana	Calle Leoncio Prado Nº 517
5	ORG1	Agencia	Chulucanas	Piura	Morropon	Chulucanas	Jiron Cusco N° 300
6	ORG1	Oficina Registral	Chiclayo	Lambayeque	Chiclayo	Chiclayo	Av.Balta N° 658 y esquina con Av. Elias Aguirre
7	ORG1	Punto de Atencion	Lambayeque	Lambayeque	Lambayeque	Lambayeque	Av. Huamachuco N° 342
8	ORG1	Agencia	Chota	Cajamarca	Chota	Chota	Jiron 30 de Agosto Nº 848
9	ORG1	Oficina Registral	Tumbes	Tumbes	Tumbes	Tumbes	Av. Tumbes N°550
10	ORG1	Punto de Atencion	Ferreñafe	Lambayeque	Ferreñafe	Ferreñafe	Calle Tres Marías Nº 717 – B
11	ORG1	Oficina Registral	Castilla	Piura	Piura	Castilla	En proceso de alquiler de local
12	ORG1	Oficina Registral	José Leonardo Ortiz	Lambayeque	Chiclayo	Jose Leonardo Ortiz	Calle Cacique Cinto Nº 317 Urb. La Tina
13	ORG1	Punto de Atencion	Cutervo	Cajamarca	Cutervo	Cutervo	Jr. Comercio N° 1105, (Mz 203, Lt 14 – Urb. Los Jardines)
14	ORG1	Punto de Atencion	Santa Cruz	Cajamarca	Santa Cruz	Santa Cruz	Jr. Domingo Negrón y Bolognesi N°399 y 596
15	ORG1	Punto de Atencion	Ayabaca	Piura	Ayabaca	Ayabaca	Calle Bolognesi N° 181
16	ORG1	Punto de Atencion	Huancabamba	Piura	Huancabamba	Huancabamba	Complejo Terminal Terrestre S/N - Stand 14
17	ORG1	Punto de Atencion	Paita	Piura	Paita	Paita	Jiron San Martin S/N Plaza de Armas - espaldas de la Municipalidad de Paita
18	ORG1	Punto de Atencion	Zarumilla	Tumbes	Zarumilla	Zarumilla	Av. El Ejercito Nº 105 - Interior Biblioteca Municipal
19	ORG1	Oficina Registral	Oficina Registral Frias	Piura	Ayabaca	Frías	Calle Lima Nº 235 Segundo Piso

20	ORG1	Punto de Atencion No Permanente	Sechura	Piura	Sechura	Sechura	Calle 2 de Mayo N° 618 plaza de armas
21	ORG1	Punto de Atencion No Permanente	Contralmirante Villar	Tumbes	Contralmirante Villar	Zorritos	Av. Grau N° 305
22	ORG2	Sede Jefatura	Trujillo	La Libertad	Trujillo	Victor Larco Herrera	Av.Larco N° 1096 - 2° Piso Vista Alegre
23	ORG2	Oficina Registral	Trujillo II	La Libertad	Trujillo	Victor Larco Herrera	Av. Larco N° 1096 - 1° Piso Vista Alegre
24	ORG2	Oficina Registral	Trujillo I	La Libertad	Trujillo	Trujillo	Av. Pablo Casals Mz. A Lote 6 Urb. Los Cedros
25	ORG2	Oficina Registral	Cajamarca	Cajamarca	Cajamarca	Cajamarca	Jiron Del Comercio N° 629-633(Ex Jiron Lima N° 611,613 y 619)
26	ORG2	Agencia	Pacasmayo	La Libertad	Pacasmayo	San Pedro de Lloc	Jiron Alianza N° 524
27	ORG2	Punto de Atencion	Chepen	La Libertad	Chepén	Chepén	Calle San Pedro 610
28	ORG2	Agencia	Otuzco	La Libertad	Otuzco	Otuzco	Pasaje Elías Armas Castillo N° 132 Lote 5-E-1 Mz.28
29	ORG2	Agencia	Sanchez Carrion	La Libertad	Sánchez Carrión	Huamachuco	Jiron Alfonso Ugarte N° 567
30	ORG2	Punto de Atencion	Cajabamba	Cajamarca	Cajabamba	Cajabamba	Jiron Grau N° 224
31	ORG2	Punto de Atencion	Ascope	La Libertad	Ascope	Ascope	Calle Miguel Grau N° 879
32	ORG2	Punto de Atencion	Viru	La Libertad	Virú	Virú	Calle Lote N° 08 Manzana A Urb. Las Palmeras
33	ORG2	Punto de Atencion	Celendín	Cajamarca	Celendín	Celendín	Jiron Pardo N° 610
34	ORG2	Punto de Atencion	Bambamarca - Hualgayoc	Cajamarca	Hualgayoc	Bambamarca	Jiron 07 de Junio N° 470
35	ORG2	Punto de Atencion	San Marcos	Cajamarca	San Marcos	Pedro Gálvez	JR. Alfonso Ugarte N° 325
36	ORG2	Punto de Atencion	Santiago de Chuco	La Libertad	Santiago de Chuco	Santiago de Chuco	Calle Luis de La Puente Uceda N° 1120
37	ORG2	Punto de Atencion	Julcan	La Libertad	Julcán	Julcán	Av. 28 de Julio N° 201 Centro Civico
38	ORG2	Punto de Atencion	Gran Chimu	La Libertad	Gran Chimú	Cascas	Jiron Progreso S/N Cdra 3
39	ORG2	Punto de Atencion	Contumaza	Cajamarca	Contumazá	Contumazá	Jiron Miguel Grau N° 212
40	ORG2	Oficina Registral	El Porvenir	La Libertad	Trujillo	El Porvenir	Jr. Gabriel Aguilar N° 1657 2do Piso
41	ORG2	Punto de Atencion	Pataz - Tayabamba	La Libertad	Pataz	Tayabamba	JR. SUCRE 337 CENTRO CIVICO 1ER PISO
42	ORG2	Punto de Atencion	Bolivar	La Libertad	Bolívar	Bolívar	Jiron Bolivar N° 319 - Mz 20 - Lote 8

43	ORG2	Punto de Atencion	San Miguel	Cajamarca	San Miguel	San Miguel	Jiron Bolognesi 364
44	ORG2	Punto de Atencion	San Pablo	Cajamarca	San Pablo	San Pablo	Jr Plaza de Armas S/N
45	ORG2	Oficina Registral	Alto Trujillo	La Libertad	Trujillo	El Porvenir	Centro Poblado Alto Trujillo Mz. T Lote 2 Barrio 3
46	ORG2	Oficina Registral	Parcoy	La Libertad	Pataz	Parcoy	Jiron San Martín N° 859
47	ORG2	Agencia	Chillia	La Libertad	Pataz	Chillia	Jr. Miraflores S/N
48	ORG2	Punto de Atencion No Permanente	Chilete	Cajamarca	Contumazá	Chilete	Jr. Arequipa N° 330
49	ORG2	Oficina Registral	Terrapuerto Trujillo	La Libertad	Trujillo	Trujillo	Panamericana Norte 558 - Trujilo
50	ORG3	Sede Jefatura	Tarapoto	San Martin	San Martin	Tarapoto	Jiron Jimenez Pimentel # 280 - 2do Piso
51	ORG3	Oficina Registral	Tarapoto	San Martin	San Martin	Tarapoto	Jiron Jimenez Pimentel N° 280 - 1er Piso
52	ORG3	Agencia	Moyobamba	San Martin	Moyobamba	Moyobamba	Jiron Dos de Mayo 839 MZ 1530 LT14 Barrio Lluyllucucha
53	ORG3	Oficina Registral	Rioja	San Martin	Rioja	Rioja	Jiron Angaiza N° 530
54	ORG3	Agencia	Alto Amazonas	Loreto	Alto Amazonas	Yurimaguas	Calle Mariscal Castilla Nº 411
55	ORG3	Agencia	Mariscal Caceres	San Martin	Mariscal Caceres	Juanjui	Jiron Eduardo Peña Meza N° 772
56	ORG3	Agencia	Bellavista	San Martin	Bellavista	Bellavista	Jiron Huallaga y Jiron Iquitos Mz 7 lt 27- A 1er Piso
57	ORG3	Agencia	Huallaga	San Martin	Huallaga	Saposoa	Jiron Lima N° 587
58	ORG3	Agencia	Picota	San Martin	Picota	Picota	Jr. Simòn Bolivar Mz. 38 Lt. 1
59	ORG3	Agencia	Lamas	San Martin	Lamas	Lamas	Jiron San Martin N° 990
60	ORG3	Punto de Atencion	Datem del Marañon	Loreto	Datem del Marañon	San Lorenzo/ Barranca	Calle Tigre MZ 31 LT 8 - San Lorenzo
61	ORG3	Agencia	El Dorado	San Martin	El Dorado	San Jose de Sisa	Jiron Comercio N° 610
62	ORG3	Agencia	Nueva Cajamarca	San Martin	Rioja	Nueva Cajamarca	Altura del KM 447.50 Carretera Fernando Belaunde Terry en tramo Olmos(km 0)
63	ORG3	Agencia	Lagunas	Loreto	Alto Amazonas	Lagunas	Calle Fitzcarrald Cuadra 9- Villa Lagunas
64	ORG3	Agencia	Banda de Shilcayo	San Martin	San Martin	Banda de Shilcayo	Jiron Yurimaguas N° 340
65	ORG4	Sede Jefatura	Iquitos - Maynas	Loreto	Requena	Iquitos	Jiron Prospero con putumayo N° 201

66	ORG4	Oficina Registral	Iquitos	Loreto	Maynas	Iquitos	Jiron Prospero con putumayo N° 201
67	ORG4	Punto de Atencion	Nauta	Loreto	Loreto	Nauta	Calle Manuel Pacaya N° 570
68	ORG4	Punto de Atencion	Requena	Loreto	Requena	Requena	Calle San Antonio S/N anexo Hotel Municipal
69	ORG4	Punto de Atencion	Punchana	Loreto	Requena	Punchana	Calle Trujillo esquina con Calle Cusco cdra 5
70	ORG4	Oficina Registral	Belen	Loreto	Maynas	Belen	Calle miraflores S/N- 09 de Octubre
71	ORG4	Oficina Registral	San Juan	Loreto	Maynas	San Juan Bautista	Av. Abelardo Quiñonez N° 2371 (km 2.5)
72	ORG4	Punto de Atencion	Caballo Cocha	Loreto	Mariscal Ramon Castilla	Mariscal Ramon Castilla	Calle Ayacucho Mz 22 Lt 4C con Amazonas S/N Local Municipal
73	ORG5	Sede Jefatura	Chimbote	Ancash	Santa	Chimbote	Esquina de Enrique Palacios N° 504,506, 516 y 520 y Jr. Ladislao Espinar N° 401
74	ORG5	Oficina Registral	Santa	Ancash	Santa	Chimbote	Esquina de Enrique Palacios N° 504,506, 516 y 520 y Jr. Ladislao Espinar N° 401
75	ORG5	Agencia	Huaraz	Ancash	Huaraz	Huaraz	Jiron José Larrea y Laredo N° 746 Mz C Lote 5
76	ORG5	Agencia	Huaylas	Ancash	Huaylas	Caraz	Jiron Raimondi N° 215
77	ORG5	Agencia	Nuevo Chimbote	Ancash	Santa	Nuevo Chimbote	Centro Civico Mz. 74-75 Lote 1 Urb. Buenos Aires
78	ORG5	Agencia	Huari	Ancash	Huari	Huari	Jr. Libertad s/n. Mz. P2 Lote No. 003 Bario San Juan
79	ORG5	Punto de Atencion	Casma	Ancash	Casma	Casma	Lote 13, Manzana C, Centro Civico Sector Hijuela C
80	ORG5	Punto de Atencion	Huarmey	Ancash	Huarmey	Huarmey	Centro Civico S/N
81	ORG5	Punto de Atencion	Yungay	Ancash	Yungay	Yungay	Av.Arias Grazziani S/N LT 01 - 02
82	ORG5	Punto de Atencion	Carhuaz	Ancash	Carhuaz	Carhuaz	Av. La Merced Nº 1006
83	ORG5	Agencia	Pomabamba	Ancash	Pomabamba	Pomabamba	Jiron Huaraz N° 691
84	ORG5	Agencia	Sihuas	Ancash	Sihuas	Sihuas	Jiron Señor de los Milagros Nº 211
85	ORG5	Punto de Atencion	Carlos Fermin Fitzcarrald	Ancash	Carlos F. Fitztcarrald	San Luís	Av. Ramón Castilla N° 320 - San Luís
86	ORG5	Punto de Atencion	Bolognesi	Ancash	Bolognesi	Chiquian	Tacna N° 320 Centro Civico -Plaza de Armas
87	ORG5	Punto de Atencion	Recuay	Ancash	Recuay	Recuay	Calle Plaza de Armas Nº 170 Tienda 4
88	ORG5	Punto de Atencion	Mariscal Luzuriaga	Ancash	Mariscal Luzuriaga	Piscobamba	Jiron Plaza de Armas s/n

89	ORG5	Agencia	Pampas	Ancash	Pallasca	Pampas	Plaza de Armas s/n.
90	ORG6	Sede Jefatura	Huancayo	Junín	Huancayo	El Tambo	Jiron Lima N° 327(Jiron Real N° 601 al 615 ingreso del INEI) 2do Piso
91	ORG6	Oficina Registral	Huancayo	Junín	Huancayo	El Tambo	Jr. AGUIRRE MORALES 504 - 508 CON AV. MARISCAL CASTILLA 1801 - 1805.
92	ORG6	Agencia	Tarma	Junín	Tarma	Tarma	Jiron Arequipa Nº 939.
93	ORG6	Agencia	Chanchamayo	Junín	Chanchamayo	Chanchamayo	Prolongacion Tarma Nº 236
94	ORG6	Punto de Atencion	Yauli	Junín	Yauli	Santa Rosa de Sacco	Av. Miguel Grau N° 309
95	ORG6	Punto de Atencion	Satipo	Junín	Satipo	Satipo	Av. Micaela Bastidas y ajiron Augusto B.Leguia - CENTRO CIVICO
96	ORG6	Punto de Atencion	Jauja	Junín	Jauja	Jauja	Jiron Sucre N° 889
97	ORG6	Punto de Atencion	Concepcion	Junín	Concepción	Concepción	Jiron Ricardo Palma s/n Mercado Central Interior 1
98	ORG6	Punto de Atencion	Chupaca	Junín	Chupaca	Chupaca	Jiron Grau N° 195 - Centro Civico
99	ORG6	Punto de Atencion	Junin	Junín	Junín	Junín	Jiron Simon Bolivar N° 820
100	ORG6	Punto de Atencion	Pangoa	Junín	Satipo	Pangoa	Calle 07 de Junio Nº 641 Plaza Principal Centro Civico
101	ORG6	Punto de Atencion	Pichanaqui	Junín	Chanchamayo	Pichanaqui	Jiron Independencia S/N Coliseo Municipal
102	ORG6	Punto de Atencion	Mazamari	Junín	Satipo	Mazamari	Av. San Juan N° 377
103	ORG7	Sede Jefatura	Ayacucho	Ayacucho	Huamanga	Ayacucho	Jiron San Martin Nº 473475 - 477 y 477A
104	ORG7	Oficina Registral	Huamanga	Ayacucho	Huamanga	Ayacucho	Jiron San Martin Nº 473475 - 477 y 477A
105	ORG7	Oficina Registral	Andahuylas	Apurimac	Andahuaylas	Andahuaylas	Jiron Cesar Vallejo Nº 141
106	ORG7	Agencia	Huanta	Ayacucho	Huanta	Huanta	Jiron Ayacucho N° 313
107	ORG7	Punto de Atencion	Ayna - San Francisco	Ayacucho	La Mar	Ayna	Jiron 28 de Julio S/N San Francisco
108	ORG7	Punto de Atencion	La Mar	Ayacucho	La Mar	San Miguel	Jiron Maria Parado de Bellido S/N
109	ORG7	Punto de Atencion	Chincheros	Apurimac	Chincheros	Chincheros	Jiron Cotabambas Nº 121
110	ORG7	Punto de Atencion	Pichari	Cusco	La Convencion	Pichari	Av. Brasil S/N
111	ORG7	Punto de Atencion	Cangallo	Ayacucho	Cangallo	Cangallo	Jiron Maria Parado de Bellido Nº 205

112	ORG7	Punto de Atencion	Victor Fajardo	Ayacucho	Victor Fajardo	Huancapi	Plaza Principal S/N
113	ORG7	Punto de Atencion	Huancasancos	Ayacucho	Huancasancos	Sancos	Av.Progreso S/N
114	ORG7	Punto de Atencion	Sucre	Ayacucho	Sucre	Querobamba	Jiron Bolívar S/N Plaza de Armas
115	ORG7	Punto de Atencion	Vilcashuamán	Ayacucho	Vilcashuaman	Vilcashuaman	Av. Los Incas N° 318
116	ORG7	Punto de Atencion	Samugari - Palmapampa	Ayacucho	La Mar	Samugari - Palmapampa	Jiron los Laureles S/N Palmapamna
117	ORG8	Sede Jefatura	Arequipa	Arequipa	Arequipa	Arequipa	Calle San Juan de Dios N° 120 y 122 y Santo Domingo N° 101 y 103
118	ORG8	Oficina Registral	Arequipa	Arequipa	Arequipa	Arequipa	Calle San Juan de Dios N° 122 y Santo Domingo N° 101
119	ORG8	Agencia	Tacna	Tacna	Tacna	Tacna	Calle Deustua Nº 173.
120	ORG8	Agencia	Mariscal Nieto - Moquegua	Moquegua	Mariscal Nieto	Moquegua	Calle Lima Nº 676
121	ORG8	Agencia	Ilo	Moquegua	Ilo	Ilo	Jiron Ayacucho N° 529
122	ORG8	Agencia	Islay	Arequipa	Islay	Mollendo	Calle Arequipa Nº 261
123	ORG8	Agencia	Cayma	Arequipa	Arequipa	Cayma	Av. Ramon Castilla S/n - Estadio La Tomilla
124	ORG8	Agencia	Camana	Arequipa	Camaná	Camaná	Av.Mariscal Castilla N° 223
125	ORG8	Agencia	Majes	Arequipa	Arequipa	Majes	Av. Arequipa s/n (Estadio Miguel Grau)
126	ORG8	Punto de Atencion	Caylloma	Arequipa	Caylloma	Chivay	Av. Siglo XX S/N
127	ORG8	Punto de Atencion	Castilla	Arequipa	Castilla	Aplao	Calle Progreso S/N
128	ORG8	Punto de Atencion	La Unión	Arequipa	La Unión	Cotahuasi	Calle Centenario N° 202 - Cotahuasi
129	ORG8	Punto de Atencion	Caraveli	Arequipa	Caravelí	Caravelí	Calle Bolivar S/N
130	ORG8	Punto de Atencion	Condesuyos	Arequipa	Condesuyos	Chuquibamba	Av. Alameda Los tres Errantes S/N
131	ORG9	Oficina Regional	Cusco	Cusco	Cusco	Cusco	Av. El Sol N° 272
132	ORG9	Oficina Registral	Cusco	Cusco	Cusco	Cusco	Av. El Sol N° 272
133	ORG9	Oficina Registral	Abancay	Apurimac	Abancay	Abancay	AV. Victoria Nº 214
134	ORG9	Agencia	La Convencion	Cusco	La Convencion	Santa Ana	Av. Grau Nº 238

135	ORG9	Oficina Registral	Tambopata	Madre de Dios	Tambopata	Tambopata	Jr. Lambayeque N° 159
136	ORG9	Agencia	Canchis	Cusco	Canchis	Sicuani	Av. Tupac Amaru N° 163
137	ORG9	Agencia	Calca	Cusco	Calca	Calca	Plaza de Armas S/N
138	ORG9	Agencia	Iberia	Madre de Dios	Tahuamanu	Iberia	Av. Maximo Rodriguez N° 124
139	ORG9	Punto de Atencion	Urubamba	Cusco	Urubamba	Urubamba	Av. Conchatupa S/N
140	ORG9	Punto de Atencion	Anta	Cusco	Anta	Anta	Jr. Jaquijahuana S/N Izcuchaca
141	ORG9	Punto de Atencion	Quispicanchis	Cusco	Quispicanchi	Urcos	Jr. Huascar N° 181
142	ORG9	Punto de Atencion	Espinar	Cusco	Espinar	Espinar	Calle Teatro S/N
143	ORG9	Punto de Atencion	Chumbivilcas	Cusco	Chumbivilcas	Santo Tomas	Av Peru S/N Ruedo de Toros
144	ORG9	Punto de Atencion	Paucartambo	Cusco	Paucartambo	Paucartambo	Jr. Enrique Yabar S/N
145	ORG9	Punto de Atencion	Tambobamba	Apurimac	Cotabamba	Tambobamba	Plaza de Armas S/N
146	ORG9	Punto de Atencion	Haquira	Apurimac	Cotabamba	Haquira	Plaza de Armas S/N
147	ORG9	Punto de Atencion	Canas	Cusco	Canas	Yanaoca	Plaza de Armas S/N
148	ORG9	Local DRIAS	DRIAS	Cusco	Cusco	Wanchaq	LOTE 25 MZ. "A" URB, HUASCAR DISTRITO WANCHAQ, PROVINCIA CUZCO,
149	ORG11	Sede Regional	Puno	Puno	Puno	Puno	Jr. Lima 531
150	ORG11	Oficina Regional	Puno	Puno	Puno	Puno	Jr. Arequipa N° 1143-1145
151	ORG11	Agencia	San Roman	Puno	San Román	Juliaca	Jr. Brasesco N° 181
152	ORG11	Punto de Atencion	Melgar	Puno	Melgar	Ayaviri	Jr. Jorge Chavez N° 540 - 550
153	ORG11	Punto de Atencion	Azangaro	Puno	Azangaro	Azangaro	Jr. Azangaro N° 160 (Palacio Municipal)
154	ORG11	Punto de Atencion	El Collao	Puno	El Collao	Ilave	Coliseo Cubierto Oficina N° 02 Municipio
155	ORG11	Punto de Atencion	Huancane	Puno	Huancane	Huancane	Jr. Moquegua N° 140 - Barrio Progreso
156	ORG11	Punto de Atencion	Chucuito	Puno	Chucuito	Juli	Jr. Ilave N° 235 Mercado Central Municipio
157	ORG11	Punto de Atencion	Yunguyo	Puno	Yunguyo	Yunguyo	Jr. Grau Nº 240

158	ORG11	Punto de Atencion	Carabaya	Puno	Carabaya	Macusani	Jr. Raimondi N° 116
159	ORG11	Punto de Atencion	Lampa	Puno	Lampa	Lampa	Alfonso Ugarte N° 343
160	ORG11	Punto de Atencion	Putina	Puno	San Antonio de Putina	Putina	Plaza de Armas (Palacio Municipal)
161	ORG11	punto de Atencion	Sandia	Puno	Sandia	Sandia	Av. Juliaca S/N - Merccado Central
162	ORG11	punto de Atencion	Moho	Puno	Moho	Moho	Av. Circunvalacion S/N - Terminal Terrestre
163	ORG11	punto de Atencion	San Miguel	Puno	San Roman	San Miguel	Jr. Chachani S/N - Municipalidad Distrital de San Miguel
164	ORG11	Local DRIAS	Puno	Puno	Puno	puno	JR. ORCAPATA (HORCAPATA) N° 140-144 ESQUINA CON PASAJE MALICA, PUNO,
165	ORG12	Sede Jefatura	Ica	Ica	Ica	Ica	Av. San Martin N° 1366 Mz M-02 Lt-35 Urb. San Isidro
166	ORG12	Oficina Registral	Ica	Ica	Ica	Ica	Av. San Martin N° 1366 Mz M-02 Lt-35 Urb. San Isidro
167	ORG12	Agencia	Chincha	Ica	Chincha	Chincha Alta	Av. Los Angeles N°300
168	ORG12	Agencia	Pisco	Ica	Pisco	Pisco	San Juan de Dios N° 288
169	ORG12	Agencia	Nazca	Ica	Nasca	Nasca	Fermín del Castillo Nº 270
170	ORG12	Agencia	Palpa	Ica	Palpa	Palpa	Portal de Escribanos N° 145 (Municipio)
171	ORG12	Agencia	Lucanas	Ayacucho	Lucanas	Puquio	Jr. San Pedro N°216
172	ORG12	Agencia	Parinacochas	Ayacucho	Parinacochas	Coracora	Jr. Bolognesi N° 419 - Centro Civico
173	ORG12	Punto de Atencion	Parcona	Ica	Ica	Parcona	Calle Lima S/N
174	ORG12	Punto de Atencion	Paucar del Sara Sara	Ayacucho	Paucar del Sara Sara	Pausa	Jr. Miguel de Cervantes N°455 Ubicación Plaza de Armas
175	ORG12	Punto de Atencion	Cabana	Ayacucho	Lucanas	Cabana	Jr. Jorge Chavez N° 272 - Plaza Principal
176	ORG13	Sede Jefatura	Pucallpa	Ucayali	Coronel Portillo	Calleria	Jiron 09 de Diciembre N° 378 y Tacna Nº 891
177	ORG13	Oficina Registral	Pucallpa	Ucayali	Coronel Portillo	Calleria	Jiron 09 de Diciembre N° 378 y Tacna Nº 891
178	ORG13	Agencia	Irazola	Ucayali	Padre Abad	Irazola	Jiron Progreso S/N
179	ORG13	Punto de Atencion	Atalaya	Ucayali	Atalaya	Raymondi	Jiron Rioja Nº 659
180	ORG13	Punto de Atencion	Puerto Inca	Huanuco	Puerto Inca	Puerto Inca	Jiron Vulcano S/N

181	ORG13	Punto de Atencion	Purus	Ucayali	Purus	Purus	Av. Purus S/N/ Pedro Ruiz Gallo S/N
182	ORG13	Punto de Atencion	Padre Abad - Aguaytia	Ucayali	Padre Abad	Padre Abad	Jiron Grau N° 202 Mz T-Lt 09
183	ORG13	Punto de Atencion	Contamana	Loreto	Ucayali	Contamana	Calle Nuevo Loreto Mz. 38 Lote C
184	ORG13	Punto de Atencion	Tahuania	Ucayali	Atalaya	Atalaya	Jr. 7 de Junio S/N
185	ORG14	Sede Jefatura	Huancavelica	Huancavelica	Huancavelica	Huancavelica	Av. San Cristóbal Nº 384, 386 y 388
186	ORG14	Oficina Registral	Huancavelica	Huancavelica	Huancavelica	Huancavelica	Av. San Cristóbal Nº 384, 386 y 388
187	ORG14	Oficina Registral	Tayacaja	Huancavelica	Tayacaja	Pampas	Jr.. Manco capac S/N con Jirón Alfonso Ugarte Córdova y Necochea - Coliseo Multiuso
188	ORG14	Oficina Registral	Acobamba	Huancavelica	Acobamba	Acobamba	Dos de Mayo N° 459
189	ORG14	Punto de Atencion	Paucara	Huancavelica	Huancavelica	Paucara	Plaza Mayor S/N
190	ORG14	Oficina Registral	Angaraes	Huancavelica	Angaraes	Lircay	Av. Centenario S/N - Barrio de Pueblo Nuevo - Dentro del Centro Cívico
191	ORG14	Oficina Registral	Churcampa	Huancavelica	Churcampa	Churcampa	Jr. Real N° 255
192	ORG14	Oficina Registral	Huaytara	Huancavelica	Huaytara	Huaytara	24 de Junio S/N 2do piso Centro Cívico
193	ORG14	Oficina Registral	Castrovirreyna	Huancavelica	Castrovirreyna	Castrovirreyna	Los Libertadores S/N
194	ORG14	Punto de Atencion	Izcuchaca	Huancavelica	Huancavelica	Izcuchaca	Ferrocarril S/N
195	ORG14	Agencia	Surcabamba	Huancavelica	Tayacaja	Surcubamba	Calle Alfonso Ugarte S/N Palacio Municipal
196	ORG14	Agencia	Colcabamba	Huancavelica	Tayacaja	Colcabamba	Av. Centenario S/N
197	ORG15	Sede Jefatura	Huánuco	Huanuco	Huanuco	Huanuco	Jiron Mayro N° 495
198	ORG15	Oficina Registral	Huanuco	Huanuco	Huanuco	Huanuco	Jiron 28 de Julio N° 825
199	ORG15	Punto de Atencion	Ambo	Huanuco	Ambo	Ambo	Jiron 28 de julio N°144-Centro Civico
200	ORG15	Punto de Atencion	Huamalies	Huanuco	Huamalies	Llata	Jiron Huanuco N° 242
201	ORG15	Punto de Atencion	Leoncio Prado	Huanuco	Leoncio Prado	Rupa Rupa	Jiron Chiclayo N° 585 Sublote N° 7A-2 Tingo Maria
202	ORG15	Punto de Atencion	Pachitea	Huanuco	Pachitea	Panao	Jiron Bolognesi N° 211
203	ORG15	Punto de Atencion	Yarowilca	Huanuco	Yarowilca	Chavinillo	Jiron Virgen de Fatima S/N

204	ORG15	Agencia	Pasco	Pasco	Pasco	Yanacancha	Centro Comercial "Sector Dos de San Juan Pampa Edif. 4
205	ORG15	Punto de Atencion	Oxapampa	Pasco	Oxapampa	Oxapampa	San Martin esquina con Jr. Belgrado
206	ORG15	Punto de Atencion	Puerto Bermudez	Pasco	Oxapampa	Puerto Bermudez	Av. Remigio Morales Bermudez S/N
207	ORG15	Punto de Atencion	Daniel Alcides Carrion	Pasco	Daniel Alcides Carrion	Yanahuanca	Jiron Jorge Chavez S/N Plaza Principal
208	ORG15	Punto de Atencion	Paucartambo	Pasco	Pasco	Paucartambo	Plaza 28 de Julio S/N
209	ORG15	Punto de Atencion	Tocache	San Martin	Tocache	Tocache	Jiron San Juan Cuadra 7 Centro Civico
210	ORG15	Punto de Atencion	Jose Crespo Y Castillo	Huanuco	Leoncio Prado	Jose Crespo Y Castillo	Jiron Maria Parado de Bellido S/N - Cuadra N° 4
211	ORG15	Punto de Atencion	Marañon	Huanuco	Marañon	Huacrachuco	Av. 28 de Julio N° 602
212	ORG15	Agencia	Palcazu	Pasco	Oxapampa	Palcazu-iscozacin	Av. Juan Santos Atahualpa Mz. u Lt. 1
213	ORG15	Agencia	Constitucion	Pasco	Oxapampa	Constitucion	Av. Fernando Belaunde de Terry S/N 4ta Etapa
214	ORG15	Punto de Atencion	Lauricocha	Huanuco	Lauricocha	Jesus	Jiron Leoncio Prado S/N
215	ORG15	Punto de Atencion	Huariaca	Pasco	Pasco	Huariaca	Jiron 28 de Julio N° 129
216	ORG15	Punto de Atencion	Dos de Mayo	Huanuco	Dos de Mayo	La Union	Jr. Lourdes N° 221
217	ORG15	Local DRIAS	DRIAS	Huanuco	Huanuco	Huanuco	JR. SEICHI IZUMI N° 256 HUANUCO, HUANUCO, HUANUCO.
218	ORG16	Sede Jefatura	Amazonas	Amazonas	Chachapoyas	Chachapoyas	Jiron Grau 703 / Triunfo Nº 903
219	ORG16	Oficina Registral	Chachapoyas	Amazonas	Chachapoyas	Chachapoyas	Jiron Triunfo Nº 903 1° Piso
220	ORG16	Agencia	Rodriguez de Mendoza	Amazonas	Rodriguez de Mendoza	San Nicolás	Jiron Victor Mori N° 204
221	ORG16	Agencia	Bongará	Amazonas	Bongara	Jazan	Av. Amazonas N° 101
222	ORG16	Agencia	Luya	Amazonas	Luya	Lamud	Jiron Garcilazo de la Vega N° 328 y 344
223	ORG16	Oficina Registral	Jaen	Cajamarca	Jaén	Jaén	Calle Mariscal Ureta Nº 915
224	ORG16	Punto de Atencion	Utcubamba	Amazonas	Utcubamba	Bagua Grande	Jiron Simon Bolivasr N°545
225	ORG16	Punto de Atencion	Bagua	Amazonas	Bagua	Bagua	Jiron Los Cedros Nº 263
226	ORG16	Punto de Atencion	San Ignacio	Cajamarca	San Ignacio	San Ignacio	Jiron Santo Domingo N° 169

227	ORG16	Oficina Registral	Imaza	Amazonas	Bagua	Imaza	Calle Awajun S/N Plaza de Armas
228	ORG16	Punto de Atencion	Condorcanqui	Amazonas	Condorcanqui	Nieva	Calle Ciro Alegría S/N - Municipalidad de Nieva

CUADRO N° 03

MATERIALES E INSUMOS A USARSE EN EL SERVICIO - MENSUAL

ORG1 - OFICINA REGIONAL PIURA

ITEM	DETALLE	UNIDAD	SEDE JEF REG	PIU	TAL	SULL	CHULUC	CHICL	LAMB	CHOT	TUMB	FERREÑ	CAST	JJ.ORT.	CUTERV	STA.CRUZ	AYAB	HUANCAB	PAITA	ZARUM	PIRAS	SECHURA	CONT. VILLAR	TOTAL
1	QUITA SARRO	GALON	2	3	2	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	26
2	ALCOHOL INDUSTRIAL	LITRO	3	4	2	1	3	4	2	2	5	3	1	3	2	1	2	1	1	1	2	3	1	47
3	AMBIENTADORES	GALON	2	3	1	1	1	3	2	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	0	24
4	BOLSAS DE BASURA 55 LT (MINIMO)	UNIDAD	90	99	60	60	60	90	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	20	1310
5	CERA AL AGUA	GALON	0	3	1	0	1	0	0	1	4	2	2	2	1	1	0	1	1	1	1	0	1	23
6	CERA AL AGUA NEGRA	GALON	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
7	CERA AL AGUA ROJO	GALON	1	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4
8	CERA AL AGUA AMARILLA	GALON	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
9	DESODORIZADOR AMBIENTAL - SPRAY DE 360 ML	UNIDAD	3	3	1	1	1	3	2	1	1	2	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	26
10	DESINFECTANTE	GALON	2	3	1	1	2	3	1	2	2	1	1	0	1	1	2	1	2	2	1	2	2	33
11	DETERGENTE BLANCO CON PUNTOS AZULES	KILO	3	3	1	1	1	2	1	1	2	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	26
12	ESPONJAS PARA LAVAR VAJILLA DE POLIESTER 10 X 12 CM MINIMO	UNIDAD	6	6	1	1	1	3	1	1	1	2	1	2	1	1	0	1	1	1	1	0	1	33
13	FRANELA DE ALGODON (COLORES ROJO, AMARILLO, VERDE O GRIS) CON DENSIDAD 165 GM2 MINIMO	METRO	3	3	1	2	1	3	1	1	1	1	1	2	1	1	0	1	1	1	1	1	1	26
14	JABON DE TOCADOR DE 75 GR (MINIMO)	UNIDAD	12	10	4	6	3	8	6	6	6	3	2	3	3	3	2	2	3	2	2	1	1	87
15	JABON LIQUIDO ANTIBACTERIAL	GALON	1	2	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	23
16	LAVA VAJILLAS EN PASTA DE 500 GM (MINIMO)	UNIDAD	2	2	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	22
17	LEJIA	GALON	4	3	2	3	2	3	2	3	3	2	1	2	2	2	0	2	2	2	2	2	1	45
18	LIMPIA VIDRIOS	LITRO	2	2	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	22
19	LIMPIADOR DE TAPICERIA - SPRAY DE 360 ML	UNIDAD	2	2	1	1	1	2	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	22
20	PAÑITOS ABSORBENTES	PAQ X 6	3	3	2	2	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	39
21	PAPEL HIGIENICO JUMBO X 600 METROS, COLOR BLANCO	ROLLO	15	35	3	8	3	25	4	4	6	4	3	6	2	2	3	2	2	2	2	2	2	133
22	PAPEL TOALLA GOFRADO X 300 METROS, COLOR BLANCO	ROLLO	14	20	3	4	2	12	5	4	6	4	2	4	4	2	3	2	3	2	2	3	2	103
23	PASTILLAS DEODORIZADORAS MINIMO 40 GR (MINIMO)	UNIDAD	6	12	2	6	4	12	4	4	6	2	4	3	4	4	0	2	4	2	2	2	1	86
24	PERFUMADOR DE AMBIENTE LIQUIDO	GALON	1	2	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	0,5	0	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0	18
25	SHAMPOO PARA ALFOMBRA O TAPIZON	GALON	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
26	GUANTES DE JEBE, CALIBRE 35	PAR	1	2	1	2	1	3	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	25

IMPLEMENTOS A SER ENTREGADOS SEMESTRALMENTE

ITEM	DETALLE	UNIDAD	SEDE JEF REG	PIU	TAL	SULL	CHULUC	CHICL	LAMB	CHOT	TUMB	FERREÑ	CAST	JJ.ORT.	CUTERV	STA.CRUZ	AYAB	HUANCAB	PAITA	ZARUM	PIRAS	SECHURA	CONT. VILLAR	TOTAL
1	BALDES DE 17 LT (MINIMO)	UNIDAD	1	2	1	2	1	3	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	25
2	CARTELES SEÑALIZADORES - PISO MOJADO - ENCERADO	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	19
3	ESCOBILLAS CON BASE	UNIDAD	1	2	1	2	1	3	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	27
4	ESCOBAS DE NYLON CON MANGO DE PLASTICO	UNIDAD	1	2	1	2	1	3	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	26
5	RECOGEDORES DE PLASTICO	UNIDAD	1	2	1	2	1	3	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	26
6	TRAPEADORES INDUSTRIALES(microfibra)	UNIDAD	2	4	1	2	1	9	3	2	2	3	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	41
7	AMONIO CUATERNARIO	GALON	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	22
8	PULVERIZADOR-ROCIADOR	UNIDAD	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	22

EQUIPOS

ITEM	DETALLE	UNIDAD	SEDE JEF REG	PIU	TAL	SULL	CHULUC	CHICL	LAMB	CHOT	TUMB	FERREÑ	CAST	JJ.ORT.	CUTERV	STA.CRUZ	AYAB	HUANCAB	PAITA	ZARUM	PIRAS	SECHURA	CONT. VILLAR	TOTAL
1	LUSTRADORA INDUSTRIAL	UNIDAD	1	2	0	2	0	2	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9
2	LUSTRADORA DOMESTICA	UNIDAD	0	0	1	0	1	0	1	0	0	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	7
3	ASPIRADORA DOMESTICA	UNIDAD	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
4	ESCALERA DE ALUMINIO DE TUERA DE 2.5 MTS DE ALTO	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	21
5	MOCHILA PULVERIZADORA	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	21

CUADRO N° 03

MATERIALES E INSUMOS A USARSE EN EL SERVICIO - MENSUAL

ORG2 - OFICINA REGIONAL TRUJILLO

ITEM	DETALLE	UNIDAD	SEDE DEPARTAMENTAL	TRUJILLO	TRUJILLO	CAJAMARCA	PACASMAYO	CHEPEN	OTUZCO	S. CARRION	CAJABAMBA	ASCOPE	VIRU	CELENDIN	BAMBAMARCA	S. MARCOS	S. DE CHUCO	JULCAN	G. CHIMU	CONTUMAZA	EL PORVENIR	TAYABAMBA	BOLIVAR	SAN MIGUEL	SAN PABLO	ALTO TRUJILLO	PARCOY	OHIGGINS	CHILETE	TERRAPUERTO TRUJILLO	TOTAL
1	QUITA SARRO	GALON	1	2	4	5	1	2	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	38
2	ALCOHOL INDUSTRIAL	LITRO	2	3	4	12	1	3	1	3	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	5	2	0	0	1	2	2	2	2	1	60
3	AMBIENTADORES	GALON	0	2	5	4	1	3	1	1	2	1	2	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	0	1	40
4	BOLSAS DE BASURA 50 LT (MINIMO)	UNIDAD	90	150	200	150	60	100	60	60	60	100	100	60	60	30	30	30	30	60	90	40	30	60	60	50	50	40	2	50	1632
5	CERA AL AGUA	GALON	1	0	2	9	1	0	1	2	2	0	1	1	0	0	0	1	1	1	0	1	1	0	1	0	1	1	1	0	20
6	DEODORIZADOR AMBIENTAL - SPRAY DE 360 ML	UNIDAD	4	1	8	5	2	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	0	1	45
7	DESINFECTANTE	GALON	2	2	3	2	1	3	1	2	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	0	1	38
8	DETERGENTE BLANCO CON PUNTOS AZULES	KILO	2	3	3	16	1	2	1	1	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	0	1	52
9	ESPONJAS PARA LAVAR VAJILLA DE POLIESTER (8 X 12 CM MINIMO)	UNIDAD	2	5	6	7	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	0	1	47
10	PRANELA DE ALGODON (COLORES ROJO, AMARILLO, VERDE O GRIS), CON DENSIDAD 165 GM2 (MINIMO	METRO	1	4	3	5	1	2	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	35
11	JABON DE TOCADOR DE 75 GR (MINIMO)	UNIDAD	7	6	12	0	2	3	4	1	4	2	4	2	2	2	1	2	2	2	4	2	2	2	2	2	2	2	0	3	78
12	JABON LIQUIDO PERFUMADO	GALON	1	1	3	6	2	3	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	1	0	1	1	1	1	1	1	1	39
13	LAVA VAJILLAS EN PASTA DE 500 GM (MINIMO)	UNIDAD	1	1	1	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	31
14	LEJIA	GALON	2	4	3	4	1	3	1	3	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	3	1	1	1	1	2	2	1	1	1	47
15	LIMPIA VIDRIOS	LITRO	1	2	3	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	36
16	LIMPIADOR DE TAPICERIA - SPRAY DE 360 ML	UNIDAD	0	3	4	0	1	2	1	2	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	0	1	32
17	PAÑITOS ABSORBENTES	PAQ X 6	2	4	4	6	1	2	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	0	1	43
18	PAPEL HIGIENICO JUMBO X 600 METROS, COLOR BLANCO	ROLLO	8	5	11	15	5	6	3	4	4	3	4	4	5	2	1	1	1	1	7	1	1	2	2	3	2	2	1	2	107
19	PAPEL TOALLA GOFRADO X 300 METROS, COLOR BLANCO	ROLLO	6	4	25	16	5	6	2	4	2	4	3	3	3	2	1	2	2	1	7	2	1	2	2	4	3	3	0	3	118
20	PASTILLAS DEODORIZADORAS MINIMO 40 GR (MINIMO)	UNIDAD	5	5	10	7	2	2	2	2	4	2	2	4	4	0	2	1	1	2	4	2	2	0	2	4	1	2	0	1	78
21	PERFUMADOR DE AMBIENTE LIQUIDO	GALON	0	1	2	3	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	30
22	SHAMPOO PARA ALFOMBRA O TAPIZOM	GALON	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2
7	GUANTES DE JEBE, CALIBRE 35	PAR	1	2	3	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	33

IMPLEMENTOS A SER ENTREGADOS SEMESTRALMENTE

ITEM	DETALLE	UNIDAD	SEDE DEPARTAMENTAL	TRUJILLO	TRUJILLO	CAJAMARCA	PACASMAYO	CHEPEN	OTUZCO	S. CARRION	CAJABAMBA	ASCOPE	VIRU	CELENDIN	BAMBAMARCA	S. MARCOS	S. DE CHUCO	JULCAN	G. CHIMU	CONTUMAZA	EL PORVENIR	TAYABAMBA	BOLIVAR	SAN MIGUEL	SAN PABLO	ALTO TRUJILLO	PARCOY	OHIGGINS	CHILETE	TERRAPUERTO TRUJILLO	TOTAL
1	BALDES DE 17 LT (MINIMO)	UNIDAD	1	2	4	2	1	0	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	0	1	33
2	CARTELES SEÑALIZADORES - PISO MOJADO - ENCERADO	UNIDAD	1	1	3	3	1	1	1	0	0	1	1	1	0	1	1	1	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	2	21
3	ESCOBILLAS CON BASE	UNIDAD	2	2	3	3	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	35
4	ESCOBAS DE NYLON CON MANGO DE PLASTICO	UNIDAD	1	2	3	4	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	36
5	RECOGEDORES DE PLASTICO	UNIDAD	1	2	3	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	34
6	TRAPEADORES INDUSTRIALES(mechas)	UNIDAD	1	3	3	5	2	1	1	3	2	2	2	1	1	1	1	1	0	0	2	2	0	2	2	1	3	2	1	2	48
7	AMONIACO CUATERNARIO	GALON	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	28
8	PULVERIZADOR-ROCIADOR	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	28

EQUIPOS

ITEM	DETALLE	UNIDAD	SEDE DEPARTAMENTAL	TRUJILLO	TRUJILLO	CAJAMARCA	PACASMAYO	CHEPEN	OTUZCO	S. CARRION	CAJABAMBA	ASCOPE	VIRU	CELENDIN	BAMBAMARCA	S. MARCOS	S. DE CHUCO	JULCAN	G. CHIMU	CONTUMAZA	EL PORVENIR	TAYABAMBA	BOLIVAR	SAN MIGUEL	SAN PABLO	ALTO TRUJILLO	PARCOY	OHIGGINS	CHILETE	TERRAPUERTO TRUJILLO	TOTAL
1	LUSTRADORA INDUSTRIAL	UNIDAD	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4
2	LUSTRADORA DOMESTICA	UNIDAD	0	0	0	0	1	1	1	1	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6
3	ASPIRADORA DOMESTICA	UNIDAD	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
4	ESCALERA DE ALUMINIO DE TIJERA DE 2.5 MTS DE ALTO	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	28
5	MOCHILA PULVERIZADORA	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	28

CUADRO N° 03

MATERIALES E INSUMOS A USARSE EN EL SERVICIO - MENSUAL

ORG3 - OFICINA REGIONAL TARAPOTO

ITEM	DETALLE	UNIDAD	SEDE JEF	TARAP	MOYOB	RIOJA	A. AMAZ	M. CACERES	BELLAV	HUALLAG	PICOTA	LAMAS	D. DEL MARAÑ	EL DORADO	NVA. CAJAM	LAGUNAS	BANDA DE SHILCAYO	TOTAL
1	QUITA SARRO	GALON	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	15
2	ALCOHOL INDUSTRIAL	LITRO	3	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	23
3	AMBIENTADORES	GALON	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	15
4	BOLSAS DE BASURA 50 LT (MINIMO)	UNIDAD	90	90	90	90	90	60	60	60	60	60	60	60	60	20	60	1010
5	CERA AL AGUA	GALON	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	2
6	DEODORIZADOR AMBIENTAL - SPRAY DE 360 ML	UNIDAD	4	4	4	4	4	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	39
7	DESINFECTANTE	GALON	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	22
8	DETERGENTE BLANCO CON PUNTOS AZULES	KILO	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	2	1	1	23
9	ESPONJAS PARA LAVAR VAJILLA DE POLIESTER (8 X 12 CM MINIMO)	UNIDAD	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	29
10	FRANELA DE ALGODÓN (COLORES ROJO, AMARILLO, VERDE O GRIS), CON DENSIDAD 165 G/M2 MINIMO	METRO	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	17
11	JABON DE TOCADOR DE 75 GR (MINIMO)	UNIDAD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	JABON LIQUIDO PERFUMADO	GALON	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	15
13	LAVA VAJILLAS EN PASTA DE 500 GM (MINIMO)	UNIDAD	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16
14	LEJIA	GALON	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	2	1	1	23
15	LIMPIA VIDRIOS	LITRO	1	1	0	1	1	1	1	0	0	0	1	0	1	1	1	10
16	LIMPIADOR DE TAPICERIA - SPRAY DE 360 ML	UNIDAD	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16
17	PAÑITOS ABSORBENTES	PAQ X 6	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	18
18	PAPEL HIGIENICO JUMBO X 600 METROS, COLOR BLANCO	ROLLO	16	12	6	6	6	6	4	3	3	4	4	3	4	1	4	82
19	PAPEL TOALLA GOFRADO X 300 METROS, COLOR BLANCO	ROLLO	16	12	8	8	8	8	6	6	6	6	6	6	6	2	4	106
20	PASTILLAS DEODORIZADORAS MINIMO 40 GR (MINIMO)	UNIDAD	16	8	8	8	8	8	4	4	4	4	4	4	4	2	4	90
21	PERFUMADOR DE AMBIENTE LIQUIDO	GALON	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16
22	SHAMPOO PARA ALFOMBRA O TAPIZON	GALON	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
23	ACEITE LUSTRA MUEBLES PREMIUN (ROJO)	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	14
24	BAYGON ZANCUDOS Y MOSCA	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	15
24	CREMA LIMPIA COMPUTADORA 500 GR. MINIMO	UNIDAD	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	21
25	GUANTES DE JEBE, CALIBRE 35	PAR	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

IMPLEMENTOS A SER ENTREGADOS SEMESTRALMENTE

ITEM	DETALLE	UNIDAD	SEDE JEF	TARAP	MOYOB	RIOJA	A. AMAZ	M. CACERES	BELLAV	HUALLAG	PICOTA	LAMAS	D. DEL MARAÑ	EL DORADO	NVA. CAJAM	LAGUNAS	BANDA DE SHILCAYO	TOTAL
1	BALDES DE 17 LT (MINIMO)	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	15
2	CARTELES SEÑALIZADORES - PISO MOJADO - ENCERADO	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	15
3	ESCOBILLAS con base	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	15
4	ESCOBAS DE NYLON CON MANGO DE PLASTICO	UNIDAD	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	36
5	RECOGEDORES DE PLASTICO	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	15
6	TRAPEADORES INDUSTRIALES(microfibra)	UNIDAD	10	12	10	10	10	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	112
7	AMONIACO CUATERNARIO	LITRO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	15
8	PULVERIZADOR-ROCIADOR	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	15

EQUIPOS

ITEM	DETALLE	UNIDAD	SEDE JEF	TARAP	MOYOB	RIOJA	A. AMAZ	M. CACERES	BELLAV	HUALLAG	PICOTA	LAMAS	D. DEL MARAÑ	EL DORADO	NVA. CAJAM	LAGUNAS	BANDA DE SHILCAYO	TOTAL
1	LUSTRADORA INDUSTRIAL	UNIDAD	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
2	LUSTRADORA DOMESTICA	UNIDAD	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
3	ASPIRADORA DOMESTICA	UNIDAD	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
4	ESCALERA DE ALUMINIO DE TIJERA DE 2.5 MTS DE ALTO	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	15
5	MOCHILA PULVERIZADORA	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	15

CUADRO N° 03

MATERIALES E INSUMOS A USARSE EN EL SERVICIO - MENSUAL

ORG4 - OFICINA REGIONAL IQUITOS

ITEM	DETALLE	UNIDAD	SEDE DEP-REG	IQUITOS	LORETO - NAUTA	REQUENA	PUNCHANA	SAN JUAN	CABALLO COCHA	BELEN	TOTAL
1	QUITA SARRO	GALON	1	1	1	1	1	1	1	1	8
2	CREMA LIMPIA COMPUTADORA 500 GR. MINIMO	UNIDAD	6	6	2	1	2	2	2	2	23
3	AMBIENTADORES	GALON	2	2	1	1	2	1	1	1	11
4	BOLSAS DE BASURA 50 LT (MINIMO)	UNIDAD	90	90	60	60	60	60	60	60	540
5	CERA AL AGUA	GALON	2	2	1	1	1	1	1	1	10
6	DEODORIZADOR AMBIENTAL - SPRAY DE 360 ML	UNIDAD	4	4	1	1	1	1	1	1	14
7	DESINFECTANTE	GALON	5	5	3	3	3	3	3	3	28
8	DETERGENTE BLANCO CON PUNTOS AZULES	KILO	3	3	1	1	1	1	1	1	12
9	ESPONJAS PARA LAVAR VAJILLA DE POLIESTER (8 X 12 CM MINIMO)	UNIDAD	2	2	1	1	1	1	1	1	10
10	FRANELA DE ALGODÓN (COLORES ROJO, AMARILLO, VERDE O GRIS), CON DENSIDAD 165 G/M2 MINIMO	METRO	3	3	2	2	2	2	2	2	18
11	JABON DE TOCADOR DE 75 GR (MINIMO)	UNIDAD	6	6	3	3	3	3	3	3	30
12	JABON LIQUIDO PERFUMADO	GALON	5	5	2	2	3	2	2	2	23
13	LAVA VAJILLAS EN PASTA DE 500 GM (MINIMO)	UNIDAD	2	2	1	1	2	1	1	1	11
14	LEJIA	GALON	10	10	4	4	4	4	4	4	44
15	LIMPIA VIDRIOS	LITRO	1	4	1	1	1	1	1	1	11
16	WAYPE BLANCO PO 250 GR. MINIMO	UNIDAD	3	2	1	1	2	1	1	1	12
17	PAÑITOS ABSORBENTES	PAQ X 6	3	3	1	1	3	1	1	1	14
18	PAPEL HIGIÉNICO JUMBO X 600 METROS, COLOR BLANCO	ROLLO	6	6	3	3	3	3	3	3	30
19	PAPEL TOALLA GOFRADO X 300 METROS, COLOR BLANCO	ROLLO	8	12	3	3	3	3	3	3	38
20	PASTILLAS DEODORIZADORAS	UNIDAD	4	4	2	2	2	2	2	2	20
21	PERFUMADOR DE AMBIENTE LIQUIDO	GALON	4	2	1	1	1	1	1	1	12
22	ACEITE LUSTRA MUEBLES 300 ML MINIMO	UNIDAD	4	4	1	1	2	1	1	1	15
23	GUANTES DE JEBE, CALIBRE 35	PAR	1	1	1	1	1	1	1	1	8

IMPLEMENTOS A SER ENTREGADOS SEMESTRALMENTE

ITEM	DETALLE	UNIDAD	SEDE	IQUITOS	LORETO - NAUTA	REQUENA	PUNCHANA	SAN JUAN	CABALLO COCHA	BELEN	TOTAL
1	BALDES DE 17 LT (MINIMO)	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	8
2	CARTELES SEÑALIZADORES - PISO MOJADO - ENCERADO	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	8
3	ESCOBILLAS con base	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	8
4	ESCOBAS DE NYLON CON MANGO DE PLASTICO	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	8
5	RECOGEDORES DE PLASTICO	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	8
6	TRAPEADORES INDUSTRIALES(microfibra)	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	8
7	AMONIACO CUATERNARIO	LITRO	1	1	1	1	1	1	1	1	8
8	PULVERIZADOR-ROCIADOR	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	8

EQUIPOS

ITEM	DETALLE	UNIDAD	SEDE	IQUITOS	LORETO - NAUTA	REQUENA	PUNCHANA	SAN JUAN	CABALLO COCHA	BELEN	TOTAL
1	LUSTRADORA INDUSTRIAL	UNIDAD	1	1	0	0	0	0	0	0	2
2	LUSTRADORA DOMESTICA	UNIDAD	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	ASPIRADORA DOMESTICA	UNIDAD	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	ESCALERA DE ALUMINIO DE TIJERA DE 2.5 MTS DE ALTO	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	8
5	MOCHILA PULVERIZADORA	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	8

CUADRO N° 03

MATERIALES E INSUMOS A USARSE EN EL SERVICIO - MENSUAL

ORG5 - OFICINA REGIONAL CHIMBOTE

ITEM	DETALLE	UNIDAD	SEDE JEF REG	SANTA	HUARAZ	HUAYLAS	NVO. CHIMB	HUARI	CASMA	HUARMEY	YUNGAY	CARHUAZ	POMAB.	SIHUAS	FITZCARRALD	BOLOGNESI	RECUAY	M.LUZURIAGA	PAMPAS	TOTAL
1	QUITA SARRO	GALON	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	19
2	ALCOHOL INDUSTRIAL	LITRO	2	2	1	3	1	1	2	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	24
3	AMBIENTADORES	GALON	3	3	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	23
4	BOLSAS DE BASURA 50 LT (MINIMO)	UNIDAD	90	90	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	1080
5	CERA AL AGUA	GALON	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	3
6	DEODORIZADOR AMBIENTAL - SPRAY DE 360 ML	UNIDAD	4	4	4	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	33
7	DESINFECTANTE	GALON	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	20
8	DETERGENTE BLANCO CON PUNTOS AZULES	KILO	4	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	23
9	ESPONJAS PARA LAVAR VAJILLA DE POLIESTER (8 X 12 CM MINIMO)	UNIDAD	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	19
10	FRANELA DE ALGODÓN (COLORES ROJO, AMARILLO, VERDE O GRIS), CON DENSIDAD 165 G/M2 MINIMO	METRO	3	3	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	22
11	JABON DE TOCADOR DE 75 GR (MINIMO)	UNIDAD	8	8	6	2	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	52
12	JABON LIQUIDO PERFUMADO	GALON	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	19
13	LAVA VAJILLAS EN PASTA DE 500 GM (MINIMO)	UNIDAD	2	2	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	20
14	LEJIA	GALON	2	2	1	1	1	1	2	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	22
15	LIMPIA VIDRIOS	LITRO	3	3	3	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	22
16	LIMPIADOR DE TAPICERIA - SPRAY DE 360 ML	UNIDAD	4	4	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	26
17	PAÑITOS ABSORBENTES	PAQ X 6	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	19
18	PAPEL HIGIENICO JUMBO X 600 METROS, COLOR BLANCO	ROLLO	10	10	6	2	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	56
19	PAPEL TOALLA GOFRADO X 300 METROS, COLOR BLANCO	ROLLO	8	8	4	3	4	2	2	2	2	3	3	2	2	2	2	2	2	53
20	PASTILLAS DEODORIZADORAS MINIMO 40 GR (MINIMO)	UNIDAD	8	8	6	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	65
21	PERFUMADOR DE AMBIENTE LIQUIDO	GALON	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	19
22	SHAMPOO PARA ALFOMBRA O TAPIZON	GALON	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
23	GUANTES DE JEBE, CALIBRE 35	PAR	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18

IMPLEMENTOS A SER ENTREGADOS SEMESTRALMENTE

ITEM	DETALLE	UNIDAD	SEDE JEF REG	SANTA	HUARAZ	HUAYLAS	NVO. CHIMB	HUARI	CASMA	HUARMEY	YUNGAY	CARHUAZ	POMAB.	SIHUAS	FITZCARRALD	BOLOGNESI	RECUAY	M.LUZURIAGA	PAMPAS	TOTAL
1	BALDES DE 17 LT (MINIMO)	UNIDAD	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18
2	CARTELES SEÑALIZADORES - PISO MOJADO - ENCERADO	UNIDAD	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18
3	ESCOBILLAS con base	UNIDAD	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18
4	ESCOBAS DE NYLON CON MANGO DE PLASTICO	UNIDAD	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18
5	RECOGEDORES DE PLASTICO	UNIDAD	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18
6	TRAPEADORES INDUSTRIALES(microfibra)	UNIDAD	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18
7	AMONIACO CUATERNARIO	LITRO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	17
8	PULVERIZADOR-ROCIADOR	UNIDAD	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18

EQUIPOS

ITEM	DETALLE	UNIDAD	SEDE JEF REG	SANTA	HUARAZ	HUAYLAS	NVO. CHIMB	HUARI	CASMA	HUARMEY	YUNGAY	CARHUAZ	POMAB.	SIHUAS	FITZCARRALD	BOLOGNESI	RECUAY	M.LUZURIAGA	PAMPAS	TOTAL
1	LUSTRADORA INDUSTRIAL	UNIDAD	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
2	LUSTRADORA DOMESTICA	UNIDAD	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
3	ASPIRADORA DOMESTICA	UNIDAD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	ESCALERA DE ALUMINIO DE TIJERA DE 2.5 MTS DE ALTO	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	17
5	MOCHILA PULVERIZADORA	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	17

CUADRO N° 03

MATERIALES E INSUMOS A USARSE EN EL SERVICIO - MENSUAL

ORG6 - OFICINA REGIONAL HUANCAYO

ITEM	DETALLE	UNIDAD	SEDE JEF	HUANC.	TARMA	CHANCH	YAULI	SATIPO	JAUJA	CONCEP	CHUPACA	JUNIN	PANGOA	PICHANAQUI	MAZAMARI	TOTAL
1	QUITA SARRO	GALON	2	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	17
2	ALCOHOL INDUSTRIAL	LITRO	4	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	25
3	AMBIENTADORES	GALON	3	8	2	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	24
4	BOLSAS DE BASURA 50 LT (MINIMO)	UNIDAD	90	120	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	650
5	CERA AL AGUA	GALON	2	10	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	20
6	CERA ROJA EN PASTA	GALON	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	3
7	DEODORIZADOR AMBIENTAL - SPRAY DE 360 ML	UNIDAD	2	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	17
8	DESINFECTANTE	GALON	3	6	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	20
9	DETERGENTE BLANCO CON PUNTOS AZULES	KILO	3	6	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	20
10	ESPONJAS PARA LAVAR VAJILLA DE POLIESTER (8 X 12 CM MINIMO)	UNIDAD	2	6	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	19
11	FRANELA DE ALGODÓN (COLORES ROJO, AMARILLO, VERDE O GRIS), CON DENSIDAD 165 G/M2 MINIMO	METRO	2	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	17
12	JABON DE TOCADOR DE 75 GR (MINIMO)	UNIDAD	14	15	2	4	1	2	1	1	1	1	1	1	1	45
13	JABON LIQUIDO PERFUMADO	GALON	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14
14	LAVA VAJILLAS EN PASTA DE 500 GM (MINIMO)	UNIDAD	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14
15	LEJIA	GALON	4	6	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	21
16	LIMPIA VIDRIOS	LITRO	2	8	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	20
17	LIMPIADOR DE TAPICERIA - SPRAY DE 360 ML	UNIDAD	2	4	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16
18	PAÑITOS ABSORBENTES	PAQ X 6	1	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16
19	PAPEL HIGIENICO JUMBO X 600 METROS, COLOR BLANCO	ROLLO	10	12	2	3	1	2	2	1	1	1	2	1	2	40
20	PAPEL TOALLA GOFRADO X 300 METROS, COLOR BLANCO	ROLLO	6	10	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	28
21	PASTILLAS DEODORIZADORAS MINIMO 40 GR (MINIMO)	UNIDAD	12	12	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	46
22	PERFUMADOR DE AMBIENTE LIQUIDO	GALON	2	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	17
23	SHAMPOO PARA ALFOMBRA O TAPIZON	GALON	1	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	3
24	GUANTES DE JEBE, CALIBRE 35	PAR	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14

IMPLEMENTOS A SER ENTREGADOS SEMESTRALMENTE

ITEM	DETALLE	UNIDAD	SEDE JEF	HUANC.	TARMA	CHANCH	YAULI	SATIPO	JAUJA	CONCEP	CHUPACA	JUNIN	PANGOA	PICHANAQUI	MAZAMARI	TOTAL
1	BALDES DE 17 LT (MINIMO)	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13
2	CARTELES SEÑALIZADORES - PISO MOJADO - ENCERADO	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13
3	ESCOBILLAS con base	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13
4	ESCOBAS DE NYLON CON MANGO DE PLASTICO	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13
5	RECOGEDORES DE PLASTICO	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13
6	TRAPEADORES INDUSTRIALES(microfibra)	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13
8	AMONIACO CUATERNARIO	LITRO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13
9	PULVERIZADOR-ROCIADOR	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13

EQUIPOS

ITEM	DETALLE	UNIDAD	SEDE JEF	HUANC.	TARMA	CHANCH	YAULI	SATIPO	JAUJA	CONCEP	CHUPACA	JUNIN	PANGOA	PICHANAQUI	MAZAMARI	TOTAL
1	LUSTRADORA INDUSTRIAL	UNIDAD	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
2	LUSTRADORA DOMESTICA	UNIDAD	0	0	1	1	0	1	0	0	0	1	0	0	1	5
3	ASPIRADORA DOMESTICA	UNIDAD	0	1	1	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	4
4	ESCALERA DE ALUMINIO DE TIJERA DE 2.5 MTS DE ALTO	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13
5	MOCHILA PULVERIZADORA	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13

CUADRO N° 03

MATERIALES E INSUMOS A USARSE EN EL SERVICIO - MENSUAL

ORG7 - OFICINA REGIONAL AYACUCHO

ITEM	DETALLE	UNIDAD	SEDE JEF	HUAMANG	ANDAHUAY	HUANTA	AYNA	LA MAR	CHINCHER	PICHARI	CANGALLO	FAJARDO	HUANCASANCOS	SUCRE	VILCAS HUAMAN	PALMAPAMPA	TOTAL
1	QUITA SARRO	GALON	3	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18
2	ALCOHOL INDUSTRIAL	GALON	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14
3	AMBIENTADORES	GALON	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16
4	BOLSAS DE BASURA N° 140	UNIDAD	50	50	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	460
5	BOLSAS DE BASURA PEQUEÑA PARA TACHOS DE 50 LT	UNIDAD	50	50	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	460
6	CERA AL AGUA	GALON	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	11
7	DEODORIZADOR AMBIENTAL - SPRAY DE 360 ML	UNIDAD	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	15
8	DESINFECTANTE	GALON	3	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18
9	DETERGENTE BLANCO CON PUNTOS AZULES	KILO	3	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18
10	ESPONJAS PARA LAVAR VAJILLA DE POLIESTER (8 X 12 CM MINIMO)	UNIDAD	3	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18
11	FRANELA DE ALGODON (COLORES ROJO, AMARILLO, VERDE O GRIS), CON DENSIDAD 165 G/M2 MINIMO	METRO	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16
12	JABON ANTIBACTERIAL / LIQUIDO	UNIDAD	12	12	8	8	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	80
13	JABON DE TOCADOR DE 75 GR (MINIMO)	UNIDAD	12	12	8	8	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	80
14	JABON LIQUIDO PERFUMADO	GALON	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16
15	LAVA VAJILLAS EN PASTA DE 500 GM (MINIMO)	UNIDAD	4	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	20
16	LEJIA	GALON	5	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	22
17	LIMPIA VIDRIOS	GALON	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
18	PAÑITOS ABSORBENTES	PAQ X 6	2	2	1	1	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	8
19	PAPEL HIGIENICO JUMBO X 600 METROS, COLOR BLANCO	ROLLO	12	12	6	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	54
20	PAPEL TOALLA GOFRADO X 300 METROS, COLOR BLANCO	ROLLO	10	10	4	3	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	38
21	PASTILLAS DEODORIZADORAS MINIMO 40 GR (MINIMO)	UNIDAD	6	6	4	4	2	0	2	2	2	2	0	0	0	0	30
22	PERFUMADOR DE AMBIENTE LIQUIDO	GALON	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16
23	SHAMPOO PARA ALFOMBRA O TAPIZON	GALON	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
24	GUANTES DE JEBE, CALIBRE 35	PAR	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14

IMPLEMENTOS A SER ENTREGADOS SEMESTRALMENTE

ITEM	DETALLE	UNIDAD	SEDE JEF	HUAMANG	ANDAHUAY	HUANTA	AYNA	LA MAR	CHINCHER	PICHARI	CANGALLO	FAJARDO	HUANCASANCOS	SUCRE	VILCAS HUAMAN	PALMAPAMPA	TOTAL
1	BALDES DE 17 LT (MINIMO)	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14
2	CARTELES SEÑALIZADORES - PISO MOJADO - ENCERADO	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14
3	ESCOBILLAS con base	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14
4	ESCOBAS DE NYLON CON MANGO DE PLASTICO	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14
5	RECOGEDORES DE PLASTICO	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14
6	TRAPEADORES INDUSTRIALES(microfibra)	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14
7	AMONIACO CUATERNARIO	LITRO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14
8	PULVERIZADOR-ROCIADOR	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14

EQUIPOS

ITEM	DETALLE	UNIDAD	SEDE JEF	HUAMANG	ANDAHUAY	HUANTA	AYNA	LA MAR	CHINCHER	PICHARI	CANGALLO	FAJARDO	HUANCASANCOS	SUCRE	VILCAS HUAMAN	PALMAPAMPA	TOTAL
1	LUSTRADORA INDUSTRIAL	UNIDAD	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
2	LUSTRADORA DOMESTICA	UNIDAD	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
3	ASPIRADORA DOMESTICA	UNIDAD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	ESCALERA DE ALUMINIO DE TIJERA DE 2.5 MTS DE ALTO	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14
5	MOCHILA PULVERIZADORA	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14

CUADRO N° 03

MATERIALES E INSUMOS A USARSE EN EL SERVICIO - MENSUAL

ORG8 - OFICINA REGIONAL AREQUIPA

ITEM	DETALLE	UNIDAD	SEDE JEF REG	AREQ	TACNA	MOQUEG	ILO	ISLAY	CAYMA	CAMANA	MAJES	CAYLLOMA	CASTILLA	LA UNION	CARAVELI	CONDESUYOS	TOTAL
1	QUITA SARRO	GALON	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16
2	ALCOHOL INDUSTRIAL	LITRO	1	4	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	16
3	AMBIENTADORES	GALON	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	15
4	BOLSAS DE BASURA 50 LT (MINIMO)	UNIDAD	80	80	90	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	910
5	CERA AL AGUA	GALON	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2
6	DEODORIZADOR AMBIENTAL - SPRAY DE 360 ML	UNIDAD	4	6	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	25
7	DESINFECTANTE	GALON	2	6	3	3	3	3	2	3	3	2	2	2	2	2	38
8	DETERGENTE BLANCO CON PUNTOS AZULES	KILO	4	6	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	24
9	ESPONJAS PARA LAVAR VAJILLA DE POLIESTER (8 X 12 CM MINIMO)	UNIDAD	1	4	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18
10	FRANELA DE ALGODÓN (COLORES ROJO, AMARILLO, VERDE O GRIS), CON DENSIDAD 165 G/M2 MINIMO	METRO	1	4	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18
11	JABON DE TOCADOR DE 75 GR (MINIMO)	UNIDAD	4	8	12	6	4	5	3	3	3	3	3	3	3	3	63
12	JABON LIQUIDO PERFUMADO	GALON	2	6	3	3	3	3	2	3	2	2	2	2	2	2	37
13	LAVA VAJILLAS EN PASTA DE 500 GM (MINIMO)	UNIDAD	2	4	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	19
14	LEJIA	GALON	1	6	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	32
15	LIMPIA VIDRIOS	LITRO	3	7	2	0	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	25
16	LIMPIADOR DE TAPICERIA - SPRAY DE 360 ML	UNIDAD	1	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	17
17	PAÑITOS ABSORBENTES	PAQ X 6	4	10	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	40
18	PAPEL HIGIENICO JUMBO X 600 METROS, COLOR BLANCO	ROLLO	10	16	10	5	5	4	4	4	4	3	3	3	3	3	77
19	PAPEL TOALLA GOFRADO X 300 METROS, COLOR BLANCO	ROLLO	10	14	8	4	4	4	2	4	3	2	2	2	2	2	63
20	PASTILLAS DEODORIZADORAS MINIMO 40 GR (MINIMO)	UNIDAD	2	6	6	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	48
21	PERFUMADOR DE AMBIENTE LIQUIDO	GALON	2	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18
22	SHAMPOO PARA ALFOMBRA O TAPIZON	GALON	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
23	CERA NEGRA	UNIDAD	1	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5
24	GUANTES DE JEBE, CALIBRE 35	PAR	1	5	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	19

IMPLEMENTOS A SER ENTREGADOS SEMESTRALMENTE

ITEM	DETALLE	UNIDAD	SEDE JEF REG	AREQ	TACNA	MOQUEG	ILO	ISLAY	CAYMA	CAMANA	MAJES	CAYLLOMA	CASTILLA	LA UNION	CARAVELI	CONDESUYOS	TOTAL
1	BALDES DE 17 LT (MINIMO)	UNIDAD	1	4	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18
2	CARTELES SEÑALIZADORES - PISO MOJADO - ENCERADO	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14
3	ESCOBILLAS con base	UNIDAD	1	4	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18
4	ESCOBAS DE NYLON CON MANGO DE PLASTICO	UNIDAD	1	4	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18
5	RECOGEDORES DE PLASTICO	UNIDAD	1	4	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18
6	TRAPEADORES INDUSTRIALES(microfibra)	UNIDAD	1	4	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18
7	AMONIACO CUATERNARIO	LITRO	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18
8	PULVERIZADOR-ROCIADOR	UNIDAD	1	5	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	19

EQUIPOS

ITEM	DETALLE	UNIDAD	SEDE JEF REG	AREQ	TACNA	MOQUEG	ILO	ISLAY	CAYMA	CAMANA	MAJES	CAYLLOMA	CASTILLA	LA UNION	CARAVELI	CONDESUYOS	TOTAL
1	LUSTRADORA INDUSTRIAL	UNIDAD	1	4	2	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9
2	LUSTRADORA DOMESTICA	UNIDAD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	ASPIRADORA DOMESTICA	UNIDAD	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
4	ESCALERA DE ALUMINIO DE TIJERA DE 2.5 MTS DE ALTO	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14
5	MOCHILA PULVERIZADORA	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14

CUADRO N° 03

MATERIALES E INSUMOS A USARSE EN EL SERVICIO - MENSUAL

ORG9 - OFICINA REGIONAL CUSCO

ITEM	DETALLE	UNIDAD	SEDE JEF REG	CUSCO	ABANCAY	LA. CONV	TAMBOP	CANCHIS	CALCA	IBERIA	URUBAMB	ANTA	QUISPICAN	ESPINAR	CHUMBIV	PAUCART	TAMBOBAMBA	HAQUIRA	CANAS	DRIAS	TOTAL
1	QUITA SARRO	GALON	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	20
2	ALCOHOL INDUSTRIAL	LITRO	3	5	5	3	3	3	2	1	2	2	2	2	2	2	1	1	1	3	43
3	AMBIENTADORES	GALON	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	22
4	BOLSAS DE BASURA DE 70 LITROS	UNIDAD	90	180	120	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	1290
5	CERA AL AGUA	GALON	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
6	DEODORIZADOR AMBIENTAL - SPRAY DE 360 ML	UNIDAD	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	22
7	DESINFECTANTE	GALON	5	5	3	2	2	2	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	2	33
8	DETERGENTE BLANCO CON PUNTOS AZULES	KILO	2	6	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	25
9	ESPONJAS PARA LAVAR VAJILLA DE POLIESTER (8 X 12 CM MINIMO)	UNIDAD	3	6	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	28
10	FRANELA DE ALGODÓN (COLORES ROJO, AMARILLO, VERDE O GRIS), CON DENSIDAD 165 G/M2 MINIMO	METRO	3	6	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	28
11	JABON DE TOCADOR DE 75 GR (MINIMO)	UNIDAD	4	20	8	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	1	1	1	2	56
12	JABON LIQUIDO PERFUMADO	GALON	2	6	5	2	2	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	2	33
13	LAVA VAJILLAS LIQUIDO	GALON	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	21
14	LEJIA	GALON	6	8	5	2	2	2	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	45
15	LIMPIA VIDRIOS	LITRO	2	10	2	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	0	1	25
16	LIMPIADOR DE TAPICERIA - SPRAY DE 360 ML	UNIDAD	2	4	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	0	0	0	1	17
17	PAÑITOS ABSORBENTES	PAQ X 6	3	4	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	25
18	PAPEL HIGIENICO JUMBO X 600 METROS, COLOR BLANCO	ROLLO	10	16	10	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	84
19	PAPEL TOALLA GOFRADO X 300 METROS, COLOR BLANCO	ROLLO	6	30	4	4	4	4	2	1	2	1	2	2	1	1	1	1	1	4	71
20	PASTILLAS DEODORIZADORAS MINIMO 40 GR (MINIMO)	UNIDAD	6	6	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	62
21	PERFUMADOR DE AMBIENTE LIQUIDO	GALON	2	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18
22	GUANTES DE JEBE, CALIBRE 35	PAR	2	2	2	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	22

IMPLEMENTOS A SER ENTREGADOS SEMESTRALMENTE

ITEM	DETALLE	UNIDAD	SEDE JEF REG	CUSCO	ABANCAY	LA. CONV	TAMBOP	CANCHIS	CALCA	IBERIA	URUBAMB	ANTA	QUISPICAN	ESPINAR	CHUMBIV	PAUCART	TAMBOBAMBA	HAQUIRA	CANAS	DRIAS	TOTAL
1	BALDES DE 17 LT (MINIMO)	UNIDAD	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	20
2	CARTELES SEÑALIZADORES - PISO MOJADO - ENCERADO	UNIDAD	2	2	2	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	22
3	ESCOBILLAS con base	UNIDAD	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	19
4	ESCOBAS DE NYLON CON MANGO DE PLASTICO	UNIDAD	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	37
5	RECOGEDORES DE PLASTICO	UNIDAD	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	19
6	TRAPEADORES INDUSTRIALES(microfibra)	UNIDAD	3	4	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	43
7	AMONIACO CUATERNARIO	LITRO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18
8	PULVERIZADOR-ROCIADOR	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18

EQUIPOS

ITEM	DETALLE	UNIDAD	SEDE JEF REG	CUSCO	ABANCAY	LA. CONV	TAMBOP	CANCHIS	CALCA	IBERIA	URUBAMB	ANTA	QUISPICAN	ESPINAR	CHUMBIV	PAUCART	TAMBOBAMBA	HAQUIRA	CANAS	DRIAS	TOTAL
1	LUSTRADORA INDUSTRIAL	UNIDAD	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
2	LUSTRADORA DOMESTICA	UNIDAD	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
3	ASPIRADORA DOMESTICA	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	7
4	ESCALERA DE ALUMINIO DE TIJERA DE 2.5 MTS DE ALTO	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18
5	MOCHILA PULVERIZADORA	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18

CUADRO N° 03

MATERIALES E INSUMOS A USARSE EN EL SERVICIO - MENSUAL

ORG11 - OFICINA REGIONAL PUNO

ITEM	DETALLE	UNIDAD	SEDE JEF REG	OR PUNO	AG. SAN ROMAN	MELGAR	AZANGARO	EL COLLAO	HUANCANE	CHUCUITO	YUNGUYO	CARABAYA	LAMPA	PUTINA	SANDIA	MOHO	SAN MIGUEL	DRIAS PUNO	TOTAL
1	QUITA SARRO	GALON	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16
2	ALCOHOL INDUSTRIAL	LITRO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16
3	BOLSAS DE BASURA 50 LT (MINIMO)	UNIDAD	90	90	90	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	1050
4	CERA AL AGUA	GALON	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	17
5	DEODORIZADOR AMBIENTAL - SPRAY DE 360 ML	UNIDAD	4	4	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	25
6	DESINFECTANTE	GALON	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16
7	DETERGENTE BLANCO CON PUNTOS AZULES	KILO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16
8	ESPONJAS PARA LAVAR VAJILLA DE POLIESTER (8 X 12 CM MINIMO)	UNIDAD	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	17
9	FRANELA DE ALGODÓN (COLORES ROJO, AMARILLO, VERDE O GRIS), CON DENSIDAD 165 G/M2 MINIMO	METRO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16
10	GUANTES DE JEBE, CALIBRE 35	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16
11	JABON DE TOCADOR DE 75 GR (MINIMO)	UNIDAD	4	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	36
12	JABON LIQUIDO PERFUMADO	GALON	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16
13	LAVA VAJILLAS EN PASTA DE 500 GM (MINIMO)	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16
14	LEJIA	GALON	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	19
15	LIMPIA VIDRIOS	LITRO	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	17
16	LIMPIADOR DE MADERA - BRILLO PARA MUEBLES - SPRAY DE 360 ML	UNIDAD	3	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	20
17	PAÑITOS ABSORBENTES	PAQ X 6	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16
18	PAPEL HIGIENICO JUMBO X 600 METROS, COLOR BLANCO	ROLLO	8	6	6	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	46
19	PAPEL TOALLA GOFRADO X 300 METROS, COLOR BLANCO	ROLLO	6	4	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	40
20	PASTILLAS DEODORIZADORAS MINIMO 40 GR (MINIMO)	UNIDAD	4	4	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	38
21	PERFUMADOR DE AMBIENTE LIQUIDO	GALON	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16
22	SHAMPOO PARA ALFOMBRA O TAPIZON	GALON	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1

IMPLEMENTOS A SER ENTREGADOS SEMESTRALMENTE

ITEM	DETALLE	UNIDAD	SEDE JEF REG	OR PUNO	AG. SAN ROMAN	MELGAR	AZANGARO	EL COLLAO	HUANCANE	CHUCUITO	YUNGUYO	CARABAYA	LAMPA	PUTINA	SANDIA	MOHO	SAN MIGUEL	DRIAS PUNO	TOTAL
1	BALDES DE 17 LT (MINIMO)	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16
2	CARTELES SEÑALIZADORES - PISO MOJADO - ENCERADO	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16
3	ESCOBILLAS con base	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16
4	ESCOBAS DE NYLON CON MANGO DE PLASTICO	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16
5	RECOGEDORES DE PLASTICO	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16
6	TRAPEADORES INDUSTRIALES(microfibra)	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16
7	AMONIACO CUATERNARIO	LITRO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16
8	PULVERIZADOR-ROCIADOR	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16

EQUIPOS

ITEM	DETALLE	UNIDAD	SEDE JEF REG	OR PUNO	AG. SAN ROMAN	MELGAR	AZANGARO	EL COLLAO	HUANCANE	CHUCUITO	YUNGUYO	CARABAYA	LAMPA	PUTINA	SANDIA	MOHO	SAN MIGUEL	DRIAS PUNO	TOTAL
1	LUSTRADORA INDUSTRIAL	UNIDAD	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
2	LUSTRADORA DOMESTICA	UNIDAD	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	4
3	ASPIRADORA DOMESTICA	UNIDAD	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	3
4	ESCALERA DE ALUMINIO DE TIJERA DE 2,5 MTS DE ALTO	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16
5	MOCHILA PULVERIZADORA	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16

CUADRO N° 03

MATERIALES E INSUMOS A USARSE EN EL SERVICIO - MENSUAL

ORG12 - OFICINA REGIONAL ICA

ITEM	DETALLE	UNIDAD	SEDE JEF	ICA	CHINCHA	PISCO	NAZCA	PALPA	LUCANAS	PARINAC	PARCONA	PAUCAR DEL SARA SARA	CABANA	TOTAL
1	QUITA SARRO	GALON	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
2	ALCOHOL INDUSTRIAL	LITRO	10	10	8	5	5	3	3	3	3	3	3	56
3	AMBIENTADORES	GALON	6	4	3	3	2	1	1	1	1	1	1	24
4	BOLSAS DE BASURA 50 LT (MINIMO)	UNIDAD	90	90	90	90	90	60	60	60	60	60	60	810
5	CERA AL AGUA	GALON	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	DEODORIZADOR AMBIENTAL - SPRAY DE 360 ML	UNIDAD	4	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	28
7	DESINFECTANTE	GALON	5	3	4	4	4	2	2	2	2	2	2	32
8	DETERGENTE BLANCO CON PUNTOS AZULES	KILO	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	16
9	ESPONJAS PARA LAVAR VAJILLA DE POLIESTER (6 X 12 CM MINIMO)	UNIDAD	3	3	3	3	3	1	1	1	1	1	1	21
10	FRANELA DE ALGODON (COLORES ROJO, AMARILLO, VERDE O GRIS), CON DENSIDAD 165 G/M2 MINIMO	METRO	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	14
11	JABON DE TOCADOR DE 75 GR (MINIMO)	UNIDAD	4	3	3	3	3	1	1	1	1	1	1	22
12	JABON LIQUIDO PERFUMADO	GALON	3	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	17
13	LAVA VAJILLAS EN PASTA DE 500 GM (MINIMO)	UNIDAD	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
14	LEJIA	GALON	5	4	4	4	4	1	1	1	1	1	1	27
15	LIMPIA VIDRIOS	LITRO	3	0	2	1	1	0	1	1	1	1	1	12
16	LIMPIADOR DE TAPICERIA - SPRAY DE 360 ML	UNIDAD	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
17	PAÑITOS ABSORBENTES	PAQ X 6	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	16
18	PAPEL HIGIENICO JUMBO X 600 METROS, COLOR BLANCO	ROLLO	17	13	10	10	8	3	3	3	3	3	3	76
19	PAPEL TOALLA GOFRADO X 300 METROS, COLOR BLANCO	ROLLO	10	7	4	4	4	2	2	2	2	2	2	41
20	PASTILLAS DEODORIZADORAS MINIMO 40 GR (MINIMO)	UNIDAD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
21	PERFUMADOR DE AMBIENTE LIQUIDO	GALON	5	3	2	2	1	1	1	1	1	1	1	19
22	SHAMPOO PARA ALFOMBRA O TAPIZON	GALON	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
23	SILICONA LIQUIDA	GALON	3	2	1	1	1	1	1	0	1	1	1	13
24	PAÑOS DE MICROFIBRA	PAQ X 12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
25	CREMA LIMPIADORA DE EQUIPOS	UNIDAD	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13
26	CERA AMARILLA	GALON	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
27	LIMPIADOR DE MADERA - BRILLO PARA MUEBLES - SPRAY DE 360 ML	UNIDAD	4	2	2	2	2	1	1	0	1	1	1	17
28	GUANTES DE JEBE, CALIBRE 35	PAR	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

IMPLEMENTOS A SER ENTREGADOS SEMESTRALMENTE

ITEM	DETALLE	UNIDAD	SEDE JEF	ICA	CHINCHA	PISCO	NAZCA	PALPA	LUCANAS	PARINAC	PARCONA	PAUCAR DEL SARA SARA	CABANA	TOTAL
1	BALDES DE 17 LT (MINIMO)	UNIDAD	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13
2	CARTELES SEÑALIZADORES - PISO MOJADO - ENCERADO	UNIDAD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	ESCOBILLAS con base	UNIDAD	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13
4	ESCOBAS DE NYLON CON MANGO DE PLASTICO	UNIDAD	2	4	2	2	2	1	1	1	1	1	1	18
5	RECOGEDORES DE PLASTICO	UNIDAD	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6	TRAPEADORES INDUSTRIALES(microfibra)	UNIDAD	3	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	28
7	AMONIACO CUATERNARIO	LITRO	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	11
8	PULVERIZADOR-ROCIADOR	UNIDAD	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

EQUIPOS

ITEM	DETALLE	UNIDAD	SEDE JEF	ICA	CHINCHA	PISCO	NAZCA	PALPA	LUCANAS	PARINAC	PARCONA	PAUCAR DEL SARA SARA	CABANA	TOTAL
1	LUSTRADORA INDUSTRIAL	UNIDAD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	LUSTRADORA DOMESTICA	UNIDAD	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
3	ASPIRADORA DOMESTICA	UNIDAD	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
4	ESCALERA DE ALUMINIO DE TIJERA DE 2.5 MTS DE ALTO	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
5	MOCHILA PULVERIZADORA	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11

V° B°

V° B°

CUADRO N° 03

MATERIALES E INSUMOS A USARSE EN EL SERVICIO - MENSUAL

ORG13 - OFICINA REGIONAL PUCALLPA

ITEM	DETALLE	UNIDAD	SEDE JEF REG	PUCALLPA	IRAZOLA	ATALAYA	PUERTO INCA	PURUS	PADRE ABAD	CONTAMANA-UCAYALI	TAHUANIA	TOTAL
1	QUITA SARRO	GALON	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
2	ALCOHOL INDUSTRIAL	LITRO	2	2	0	1	0	1	1	1	1	9
3	AMBIENTADORES	GALON	3	3	1	1	1	1	1	1	1	13
4	BOLSAS DE BASURA 50 LT (MINIMO)	UNIDAD	40	90	30	30	30	30	60	60	30	400
5	CERA AL AGUA	GALON	2	2	0	1	1	0	1	1	0	8
6	DEODORIZADOR AMBIENTAL - SPRAY DE 360 ML	UNIDAD	5	10	1	1	1	1	1	1	1	22
7	DESINFECTANTE	GALON	4	4	1	1	1	1	1	1	1	15
8	DETERGENTE BLANCO CON PUNTOS AZULES	KILO	4	4	1	1	1	1	1	1	1	15
9	ESPONJAS PARA LAVAR VAJILLA DE POLIESTER (8 X 12 CM MINIMO)	UNIDAD	3	3	1	1	1	1	1	1	1	13
10	FRANELA DE ALGODON (COLORES ROJO, AMARILLO, VERDE O GRIS), CON DENSIDAD 165 G/M2 MINIMO	METRO	3	3	1	1	1	1	1	1	1	13
11	JABON DE TOCADOR DE 75 GR (MINIMO)	UNIDAD	10	16	2	2	2	2	2	2	2	40
12	JABON LIQUIDO PERFUMADO	GALON	1	2	1	1	1	1	1	1	1	10
13	LAVA VAJILLAS EN PASTA DE 500 GM (MINIMO)	UNIDAD	3	3	1	1	1	1	1	1	1	13
14	LEJIA	GALON	4	4	2	2	2	2	2	2	1	21
15	LIMPIA VIDRIOS	LITRO	2	2	1	0	0	1	1	1	1	9
16	LIMPIADOR DE TAPICERIA - SPRAY DE 360 ML	UNIDAD	2	2	1	1	0	0	1	1	1	9
17	PAÑITOS ABSORBENTES	PAQ X 8	3	3	0	1	1	1	1	1	1	12
18	PAPEL HIGIENICO JUMBO X 600 METROS, COLOR BLANCO	ROLLO	10	20	3	3	3	3	3	3	3	51
19	PAPEL TOALLA GOFRADO X 300 METROS, COLOR BLANCO	ROLLO	4	6	1	1	1	1	1	1	1	17
20	PASTILLAS DEODORIZADORAS MINIMO 40 GR (MINIMO)	UNIDAD	8	8	2	1	2	1	2	4	2	30
21	PERFUMADOR DE AMBIENTE LIQUIDO	GALON	3	5	1	1	1	1	1	1	1	15
22	GUANTES DE JEBE, CALIBRE 35	PAR	1	2	1	1	1	1	1	1	1	10

IMPLEMENTOS A SER ENTREGADOS SEMESTRALMENTE

ITEM	DETALLE	UNIDAD	SEDE JEF REG	PUCALLPA	IRAZOLA	ATALAYA	PUERTO INCA	PURUS	PADRE ABAD	CONTAMANA-UCAYALI	TAHUANIA	TOTAL
1	BALDES DE 17 LT (MINIMO)	UNIDAD	1	2	1	1	1	1	1	1	1	10
2	CARTELES SEÑALIZADORES - PISO MOJADO - ENCERADO	UNIDAD	1	2	1	1	1	1	1	1	1	10
3	ESCOBILLAS con base	UNIDAD	1	2	1	1	1	1	1	1	1	10
4	ESCOBAS DE NYLON CON MANGO DE PLASTICO	UNIDAD	1	2	1	1	1	1	1	1	1	10
5	RECOGEDORES DE PLASTICO	UNIDAD	1	2	1	1	1	1	1	1	1	10
6	TRAPEADORES INDUSTRIALES(microfibra)	UNIDAD	1	2	1	1	1	1	1	1	1	10
7	AMONIACO CUATERNARIO	LITRO	1	2	1	1	1	1	1	1	1	10
8	PULVERIZADOR-ROCIADOR	UNIDAD	1	2	1	1	1	1	1	1	1	10

EQUIPOS

ITEM	DETALLE	UNIDAD	SEDE JEF REG	PUCALLPA	IRAZOLA	ATALAYA	PUERTO INCA	PURUS	PADRE ABAD	CONTAMANA-UCAYALI	TAHUANIA	TOTAL
1	LUSTRADORA INDUSTRIAL	UNIDAD	1	2	0	0	0	0	0	0	0	3
2	LUSTRADORA DOMESTICA	UNIDAD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	ASPIRADORA DOMESTICA	UNIDAD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	ESCALERA DE ALUMINIO DE TIJERA DE 2.5 MTS DE ALTO	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
5	MOCHILA PULVERIZADORA	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9

CUADRO N° 03

MATERIALES E INSUMOS A USARSE EN EL SERVICIO - MENSUAL

ORG14 - OFICINA REGIONAL HUANCAVELICA

ITEM	DETALLE	UNIDAD	SEDE JEF REG	HUANCAV	TAYACAJA	ACOBAMBA	PAUCARA	ANGARAES - LIRCAY	CHURCAMP	HUAYTARA	C. VIRREYNA	IZCUCHAC	SURCABAMBA	COLCABAMBA	TOTAL
1	QUITA SARRO	GALON	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2	ALCOHOL INDUSTRIAL	LITRO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3	AMBIENTADORES	GALON	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4	BOLSAS DE BASURA 50 LT (MINIMO)	UNIDAD	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	720
5	CERA AL AGUA	GALON	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	DEODORIZADOR AMBIENTAL - SPRAY DE 360 ML	UNIDAD	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13
7	DESINFECTANTE	GALON	2	3	2	1	1	2	1	1	1	1	1	1	17
8	DETERGENTE BLANCO CON PUNTOS AZULES	KILO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
9	ESPONJAS PARA LAVAR VAJILLA DE POLIESTER (8 X 12 CM MINIMO)	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
10	FRANELA DE ALGODON (COLORES ROJO, AMARILLO, VERDE O GRIS), CON DENSIDAD 165 G/M2 MINIMO	METRO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
11	JABON DE TOCADOR DE 75 GR (MINIMO)	UNIDAD	8	6	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	34
12	JABON LIQUIDO PERFUMADO	GALON	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
13	LAVA VAJILLAS EN PASTA DE 500 GM (MINIMO)	UNIDAD	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
14	LEJIA	GALON	2	3	2	1	1	2	1	1	1	1	1	1	17
15	LIMPIA VIDRIOS	LITRO	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	15
16	LIMPIADOR DE TAPICERIA - SPRAY DE 360 ML	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
17	PAÑITOS ABSORBENTES	PAQ X 6	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
18	PAPEL HIGIENICO JUMBO X 600 METROS, COLOR BLANCO	ROLLO	6	8	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	74
19	PAPEL TOALLA GOFRADO X 300 METROS, COLOR BLANCO	ROLLO	6	6	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	32
20	PASTILLAS DEODORIZADORAS MINIMO 40 GR (MINIMO)	UNIDAD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
21	PERFUMADOR DE AMBIENTE LIQUIDO	GALON	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13
22	GUANTES DE JEBE, CALIBRE 35	PAR	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

IMPLEMENTOS A SER ENTREGADOS SEMESTRALMENTE

ITEM	DETALLE	UNIDAD	SEDE JEF REG	HUANCAV	TAYACAJA	ACOBAMBA	PAUCARA	ANGARAES - LIRCAY	CHURCAMP	HUAYTARA	C. VIRREYNA	IZCUCHAC	SURCABAMBA	COLCABAMBA	TOTAL
1	BALDES DE 17 LT (MINIMO)	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2	CARTELES SEÑALIZADORES - PISO MOJADO - ENCERADO	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3	ESCOBILLAS con base	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4	ESCOBAS DE NYLON CON MANGO DE PLASTICO	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5	RECOGEDORES DE PLASTICO	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6	TRAPEADORES INDUSTRIALES(microfibra)	UNIDAD	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	15
7	AMONIACO CUATERNARIO	LITRO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
8	PULVERIZADOR-ROCIADOR	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

EQUIPOS

ITEM	DETALLE	UNIDAD	SEDE JEF REG	HUANCAV	TAYACAJA	ACOBAMBA	PAUCARA	ANGARAES - LIRCAY	CHURCAMP	HUAYTARA	C. VIRREYNA	IZCUCHAC	SURCABAMBA	COLCABAMBA	TOTAL
1	LUSTRADORA INDUSTRIAL	UNIDAD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	LUSTRADORA DOMESTICA	UNIDAD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	ASPIRADORA DOMESTICA	UNIDAD	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
4	ESCALERA DE ALUMINIO DE TIJERA DE 2.5 MTS DE ALTO	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5	MOCHILA PULVERIZADORA	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

CUADRO N° 03

MATERIALES E INSUMOS A USARSE EN EL SERVICIO - MENSUAL

ORG15- OFICINA REGIONAL HUANUCO

ITEM	DETALLE	UNIDAD	SEDE JR	HUANUCO	AMBO	HUAMALIES	L. PRADO	PACHITEA	YAROWILCA	PASCO	OXAPAMPA	PUERTO BERMUDEZ	D.A. CARRION	PAUCARTAMBO	TOCACHE	JOSE CRESPO Y CASTILLO	HUARIACA	PALCAZU	CONSTITUCION	LAURICOCHA	MARAÑON	DOS DE MAYO	DRIAS	TOTAL
1	QUITA SARRO	GALON	2	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	18
2	ALCOHOL INDUSTRIAL	LITRO	2	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	25
3	AMBIENTADORES	GALON	3	2	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	25
4	BOLSAS DE BASURA 50 LT (MINIMO)	UNIDAD	90	90	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	1320
5	CERA AL AGUA	GALON	0	2	0	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	15
6	DEODORIZADOR AMBIENTAL - SPRAY DE 360 ML	UNIDAD	3	1	0	0	1	0	0	2	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	10
7	DESINFECTANTE	GALON	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	23
8	DETERGENTE BLANCO CON PUNTOS AZULES	KILO	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	23
9	ESPONJAS PARA LAVAR VAJILLA DE POLIESTER (8 X 12 CM MINIMO)	UNIDAD	2	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	25
10	FRANELA DE ALGODÓN (COLORES ROJO, AMARILLO, VERDE O GRIS), CON DENSIDAD 165 G/M2 MINIMO	METRO	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	23
11	JABON DE TOCADOR DE 75 GR (MINIMO)	UNIDAD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	JABON LIQUIDO PERFUMADO	GALON	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	22
13	LAVA VAJILLAS EN PASTA DE 500 GM (MINIMO)	UNIDAD	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	23
14	LEJIA	GALON	4	4	1	1	2	1	1	2	2	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	31
15	LIMPIA VIDRIOS	LITRO	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
16	LIMPIADOR DE TAPICERIA - SPRAY DE 360 ML	UNIDAD	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	19
17	PAÑITOS ABSORBENTES	PAQ X 6	0	2	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	22
18	PAPEL HIGIENICO JUMBO X 600 METROS, COLOR BLANCO	ROLLO	10	8	2	1	2	1	1	4	2	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	44
19	PAPEL TOALLA GOFRADO X 300 METROS, COLOR BLANCO	ROLLO	10	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	33
20	PASTILLAS DEODORIZADORAS MINIMO 40 GR (MINIMO)	UNIDAD	6	2	0	2	2	2	2	4	2	2	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	44
21	PERFUMADOR DE AMBIENTE LIQUIDO	GALON	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	22
22	GUANTES DE JEBE, CALIBRE 35	PAR	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	23

IMPLEMENTOS A SER ENTREGADOS SEMESTRALMENTE

ITEM	DETALLE	UNIDAD	SEDE JR	HUANUCO	AMBO	HUAMALIES	L. PRADO	PACHITEA	YAROWILCA	PASCO	OXAPAMPA	PUERTO BERMUDEZ	D. A. CARRION	PAUCARTAMBO	TOCACHE	JOSE CRESPO Y CASTILLO	HUARIACA	PALCAZU	CONSTITUCION	LAURICOCHA	MARAÑON	DOS DE MAYO	DRIAS	TOTAL
1	BALDES DE 17 LT (MINIMO)	UNIDAD	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	22
2	CARTELES SEÑALIZADORES - PISO MOJADO - ENCERADO	UNIDAD	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	22
3	ESCOBILLAS con base	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	21
4	ESCOBAS DE NYLON CON MANGO DE PLASTICO	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	21
5	RECOGEDORES DE PLASTICO	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	21
6	TRAPEADORES INDUSTRIALES(microfibra)	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	21
7	AMONIACO CUATERNARIO	LITRO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	21
8	PULVERIZADOR-ROCIADOR	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	21

EQUIPOS

ITEM	DETALLE	UNIDAD	SEDE JR	HUANUCO	AMBO	HUAMALIES	L. PRADO	PACHITEA	YAROWILCA	PASCO	OXAPAMPA	PUERTO BERMUDEZ	D. A. CARRION	PAUCARTAMBO	TOCACHE	JOSE CRESPO Y CASTILLO	HUARIACA	PALCAZU	CONSTITUCION	LAURICOCHA	MARAÑON	DOS DE MAYO	DRIAS	TOTAL
1	LUSTRADORA INDUSTRIAL	UNIDAD	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
2	LUSTRADORA DOMESTICA	UNIDAD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	ASPIRADORA DOMESTICA	UNIDAD	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	ESCALERA DE ALUMINIO DE TIJERA DE 2.5 MTS DE ALTO	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	20
5	MOCHILA PULVERIZADORA	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	20

CUADRO N° 03

MATERIALES E INSUMOS A USARSE EN EL SERVICIO - MENSUAL

ORG16-OFICINA REGIONAL AMAZONAS

ITEM	DETALLE	UNIDAD	SEDE JEF REG	CHACHAP	R. DE MEND	BONGARA	LUYA	JAEN	UTCUB	BAGUA	S. IGNAC	IMAZA	CONDORC ANQUI	TOTAL
1	QUITA SARRO	GALON	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
2	ALCOHOL INDUSTRIAL	LITRO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
3	AMBIENTADORES	GALON	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
4	BOLSAS DE BASURA 50 LT (MINIMO)	UNIDAD	50	50	50	50	50	60	60	50	50	50	40	560
5	CERA AL AGUA	GALON	1	2	2	2	2	1	1	1	1	1	2	16
6	DEODORIZADOR AMBIENTAL - SPRAY DE 360 ML	UNIDAD	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	2	17
7	DESINFECTANTE	GALON	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
8	DETERGENTE BLANCO CON PUNTOS AZULES	KILO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
9	ESPONJAS PARA LAVAR VAJILLA DE POLIESTER (8 X 12 CM MINIMO)	UNIDAD	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	2	17
10	FRANELA DE ALGODON (COLORES ROJO, AMARILLO, VERDE O GRIS), CON DENSIDAD 165 G/M2 MINIMO	METRO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
11	JABON DE TOCADOR DE 75 GR (MINIMO)	UNIDAD	4	4	4	4	4	3	1	1	1	1	3	30
12	JABON LIQUIDO PERFUMADO	GALON	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
13	LAVA VAJILLAS EN PASTA DE 500 GM (MINIMO)	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
14	LEJIA	GALON	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
15	LIMPIA VIDRIOS	LITRO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
16	LIMPIADOR DE TAPICERIA - SPRAY DE 360 ML	UNIDAD	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14
17	PAÑITOS ABSORBENTES	PAQ X 6	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
18	PAPEL HIGIENICO JUMBO X 600 METROS, COLOR BLANCO	ROLLO	6	6	3	4	3	6	2	2	2	2	3	39
19	PAPEL TOALLA GOFRADO X 300 METROS, COLOR BLANCO	ROLLO	3	3	2	2	2	3	2	2	2	2	2	25
20	PASTILLAS DEODORIZADORAS MINIMO 40 GR (MINIMO)	UNIDAD	4	2	2	3	1	6	2	2	2	1	1	26
21	PERFUMADOR DE AMBIENTE LIQUIDO	GALON	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
22	SHAMPOO PARA ALFOMBRA O TAPIZON	GALON	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
23	SILICONA PARA EQUIPOS	GALON	2	2	1	1	1	2	2	2	1	1	1	16
24	GUANTES DE JEBE (TALLA M), CALIBRE 35	PAR	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	12

IMPLEMENTOS A SER ENTREGADOS SEMESTRALMENTE

ITEM	DETALLE	UNIDAD	SEDE JEF REG	CHACHAP	R. DE MEND	BONGARA	LUYA	JAEN	UTCUB	BAGUA	S. IGNAC	IMAZA	CONDORC ANQUI	TOTAL
1	BALDES DE 17 LT (MINIMO)	UNIDAD	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	12
2	CARTELES SENALIZADORES - PISO MOJADO - ENCERADO	UNIDAD	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	12
3	ESCOBILLAS con base	UNIDAD	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	12
4	ESCOBAS DE NYLON CON MANGO DE PLASTICO	UNIDAD	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	12
5	RECOGEDORES DE PLASTICO	UNIDAD	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	12
6	AMONIACO CUATERNARIO	LITRO	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	13
6	PULVERIZADOR-ROCIADOR	UNIDAD	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	12
8	TRAPEADOR DE YUTE CON OJAL, 50 CM ANCHO Y 80 CM LARGO	UNIDAD	2	2	1	2	1	4	2	2	1	1	2	20

EQUIPOS

ITEM	DETALLE	UNIDAD	SEDE JEF REG	CHACHAP	R. DE MEND	BONGARA	LUYA	JAEN	UTCUB	BAGUA	S. IGNAC	IMAZA	CONDORC ANQUI	TOTAL
1	LUSTRADORA INDUSTRIAL	UNIDAD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	LUSTRADORA DOMESTICA	UNIDAD	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0	1	4
3	ASPIRADORA DOMESTICA	UNIDAD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	ESCALERA DE ALUMINIO DE TIJERA DE 2.5 MTS DE ALTO	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
5	MOCHILA PULVERIZADORA	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11

Firmado digitalmente por: EGOAVIL MORALES Carmen Rosa FAU 20492966658 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:14:54-0500

Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Ines FAU 20492966658 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:16:26-0500

Firmado digitalmente por: CERMEÑO CASTROMONTE Cecilia Livia FAU 20492966658 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:40:35-0500

FICHA DE HOMOLOGACIÓN

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Código del CUBSO	:	76111501003904 20
Denominación del requerimiento	:	Servicio de limpieza de oficinas
Denominación técnica	:	Servicio de limpieza de oficinas
Unidad de medida	:	Servicio
Resumen	:	Esta es una homologación parcial del requerimiento.

Esta Ficha de Homologación contribuirá al cumplimiento del principio de sostenibilidad ambiental en el servicio de limpieza de oficinas (Véase nota 1) brindada por una persona jurídica, para garantizar el orden y la salubridad de los ambientes de trabajo en las entidades públicas.

El contratista designará el personal, suministrará los materiales y productos de limpieza (Véase nota 2 y nota 3) y los equipos en las instalaciones de la entidad, para brindar el servicio de limpieza de las oficinas.

El alcance del servicio de limpieza de oficinas abarca: limpieza de pisos, limpieza de baños, limpieza exterior de mobiliario, limpieza de zonas de tránsito y accesorios, limpieza de puertas y ventanas interiores, limpieza de tapizones y/o alfombras, limpieza de veredas perimetrales y estacionamientos, limpieza de cabinas de ascensores, limpieza de la zona de kitchenette, limpieza de papeleras, techos y puntos de acopio de residuos, limpieza de muebles, eliminación total de los residuos, entre otras actividades de limpieza de oficina. (Véase nota 4)

Nota 1: La presente ficha de homologación aplicará solo para el servicio de limpieza de áreas administrativas.

Nota 2: Los materiales de limpieza, son herramientas y dispositivos que permiten limpiar una superficie (escoba, cepillo, esponja, paño, plumero, entre otros). Por otra parte, un producto de limpieza es aquel formulado con ingredientes que brindan diferentes características y funciones de limpieza, pueden ser surfactantes, constructores, disolventes, enzimas, fragancias, conservantes, ajustadores de PH, antibacterianos o desinfectantes y adicionales (tintes, espesantes, potenciadores de espuma).

Nota 3: Los productos de limpieza deberán ser suministrados en sus envases originales y sellados de fábrica.

Nota 4: Cada entidad es responsable de incorporar, de manera complementaria, el alcance del servicio según sus necesidades.

Firmado digitalmente por: DINKLANG LANFRANCO Sergio Milovan FAU 20492966658 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:00:45-0500

Rivera Patiño, Carla Melissa

Firmado digitalmente por: EGOAVIL MORALES Osmen Rosa FAU 20492968658 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:15:32-0500

Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Ines FAU 20492968658 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:15:36-0500

Firmado digitalmente por: CERMEÑO CASTROMONTE Cecilia Libia FAU 20492968658 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:00:29-0500

II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

2.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

2.1.1. Características y especificaciones

De los bienes:

N°	Característica	Especificación	Documento Técnico de Referencia
Productos de limpieza (aerosoles)			
1	Gases que no dañen la capa de ozono	Los ingredientes usados para aerosoles o contenedores con atomizador, no deben dañar la capa de ozono. Considerando como prioritario la exclusión de los compuestos halogenados o clorofluorcarbonados e hidrofluorcarbonados (CFC y HCFC).	Decreto Supremo N° 033-2000-ITINCI y sus modificatorias Protocolo de Montreal Anexo A Anexo B Anexo C
Materiales de limpieza			
2	Trapos o paños de limpieza reutilizables.	Microfibra	Establecido por el Ministerio

2.1.2. Marcado y/o rotulado

Considerar que los productos de limpieza en su marcado y /o rotulado cuenten mínimamente con la siguiente información:

- Nombre o denominación del producto
- País de fabricación
- Si el producto es perecible:
  - Fecha de vencimiento
  - Condiciones de conservación
  - Observaciones
- Contenido neto del producto, expresado en unidades de masa o volumen, según corresponda.
- En caso de que el producto contenga algún insumo o materia prima que represente algún riesgo para el consumidor o usuario, debe ser declarado.
- Nombre y domicilio legal en el Perú del fabricante o importador o envasador o distribuidor responsable, según corresponda, así como su número de Registro Único de Contribuyente (RUC).
- Número del registro sanitario
- Advertencia del riesgo o peligro que pudiera derivarse de la naturaleza del producto, así como de su empleo, cuando éstos sean previsibles.
- El tratamiento de urgencia en caso de daño a la salud del usuario, cuando sea aplicable
- Sellos ambientales y/o certificaciones del producto, de corresponder. (Véase Anexo 3)

La información detallada debe consignarse preferentemente en idioma castellano, en forma clara y en un lugar visible.

Rivera Patiño, Carla Melissa

Firmado digitalmente por: DINKLANG LANFRANCO Sergio Milovan FAU 20492968658 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:01:08-0500

Firmado digitalmente por: EGOAVIL MORALES Carmen Rosa FAU 20492068658 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:15:46-0500

Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Ines FAU 20492068658 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 19/08/2022 14:15:46-0500

Firmado digitalmente por: CERMEÑO CASTROMONTE Cecilia Libia FAU 20492068658 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:00:50-0500

2.2. CONDICIONES DE EJECUCIÓN (Véase nota 5)

2.2.1. Condiciones Generales

2.2.1.1 El contratista, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, en cumplimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad, el mismo que le será proporcionado al día siguiente de suscrito el contrato mediante correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita. En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos, la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta, según Anexo 1.

2.2.1.2 El contratista coordinará con la entidad, a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados por la entidad para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos sólidos provenientes de los distintos ambientes (oficinas, comedores, etc.) y así como, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista.

2.2.1.3 Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad, por lo que su manejo se realizará de acuerdo a lo indicado en el numeral 2.2.1.1 y 2.2.1.2. Se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o disposición por parte del el Contratista.

2.2.1.4 El contratista deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al Anexo 2 y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.

2.2.1.5 El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla 2.1.1, se deberá considerar como mínimo lo establecido en el numeral 3.1.1 "productos de limpieza ecológicos".

2.2.1.6 El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el Anexo 4 y de contar, sus correspondientes certificados.

2.2.1.7 El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes

2.2.1.8 Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente (Véase nota 6), las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria. (Véase nota 7)

2.2.1.9 Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por

Firmado digitalmente por: DINKLANG LANFRANCO Sergio Milovan FAU 20492068658 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:01:18-0500

Rivera Patiño, Carla Melissa

Firmado digitalmente por: EGOAVIL MORALES Carmen Rosa FAU 20492966658 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:15:54-0500
Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Ines FAU 20492966658 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:16:59-0500
Firmado digitalmente por: CERMEÑO CASTROMONTE Cecilia Libia FAU 20492966658 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:01:05-0500

otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén descontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. Corresponderá a la entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual.

Nota 5: La entidad según las necesidades de su requerimiento podrá adicionar otras condiciones de ejecución relacionadas al servicio de limpieza de oficinas.

Nota 6: Decreto Supremo N°016-2021-MINAM y sus modificatorias o norma que la actualice o sustituya.

Nota 7: El área usuaria realizará inspecciones inopinadas o de acuerdo al plan establecido por la entidad, considerando que este se realice con una frecuencia mínima mensual, a fin de verificar el cumplimiento de la medida descrita, en caso de incumplimiento, se procederá a levantar un acta interna de verificación que irá acompañada de un registro fotográfico, el cual deberá presentarse como imagen nítida, con buena iluminación y enfocada al objetivo.

2.2.2. Impacto Ambiental

Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza tendrá en cuenta las medidas que a continuación se detallan:

a. Ahorro de Energía

- Ejecutar su labor con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario las maquinarias y equipos utilizados para el servicio, usándolos de manera eficiente y apagando los mismos cuando no se tenga prevista su inmediata utilización.
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá apagarlos.

b. Ahorro de Agua

- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el operario informará al supervisor del servicio, quien comunicará al representante de la entidad.
- Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.
- Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.

2.2.3. Penalidades Aplicables

2.2.3.1. Otras penalidades

En caso, se verifique el incumplimiento de las condiciones, se aplicará adicionalmente las siguientes penalidades, en el marco de lo previsto en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Véase nota 8).

Aplicación de penalidad (Véase nota 9)	Forma de cálculo	Procedimiento
Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0,05 % del monto contractual vigente.	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico.
En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y	0,05 % del monto contractual vigente.	

Firmado digitalmente por: DINKLANG LANFRANCO Sergio Milovan FAU 20492966658 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:01:28-0500
Rivera Patiño, Carla Melissa

Firmado digitalmente por: EGOAVIL MORALES Carmen Rosa FAU 20492966658 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:16:27-0500

Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Ines FAU 20492966658 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:16:18-0500

Firmado digitalmente por: CERMEÑO CASTROMONTE Cecilia Libia FAU 20492966658 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 13:01:23-050

rotulado indicado en el numeral 2.1.2.		
En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	0,05 % del monto contractual vigente.	
En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0,05 % del monto contractual vigente.	

Nota 8: La Entidad según las necesidades de su requerimiento podrá adicionar otras penalidades (diferentes a las mencionadas) relacionadas al servicio de limpieza de oficinas. Así mismo, la Entidad podrá aplicar el porcentaje de la UIT o monto contractual conforme al monto establecido independientemente del tipo de contratación. Los montos de las penalidades impuestas serán descontados de la facturación mensual, como de la garantía de fiel cumplimiento.

Nota 9: De llegar a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades será causal de Resolución del Contrato, en caso la aplicación de las mismas llegase al valor del 10% del monto contractual.

2.3. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

2.3.1. Capacidad técnica y profesional

B	**CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**
B.3	**CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**
B.3.2	**CAPACITACIÓN**

Requisitos:

Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con:

a. Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.
b. Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.
c. Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.
d. Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.

Acreditación:

a. Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.
b. Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.
c. Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.
d. Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.

Firmado digitalmente por: DINKLANG LANFRANCO Sergio Milovan FAU 20492966658 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:01:49-050

Rivera Patiño, Carla Melissa

Firmado digitalmente por: EGOAVIL MORALES Carmen Rosa FAU 20492966658 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:16:43-0500

Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Ines FAU 20492966658 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:16:23-0500

Firmado digitalmente por: CERMEÑO CASTROMONTE Cecilia Libia FAU 20492966658 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:01:40-0500

III. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

3.1. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

3.1.1. Productos de limpieza ecológicos

Para acreditar los productos de limpieza ecológicos, se deberá cumplir con los criterios indicados y sus medios de verificación.

Criterio Ambiental	Medio de Verificación
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos): – Biodegradables y/o; – Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o; – Producidos a través de procesos sostenibles.	Para biodegradabilidad: – Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad. Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles: – Sellos ambientales (Ver Anexo 3)

3.1.2. Productos de limpieza (aerosoles)

Para verificar el uso de gases que no dañen la capa de ozono:

a. Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio.

3.1.3. Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

a. Ficha técnica del producto

3.1.4. Equipos de limpieza

a. Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido.
b. Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses.

3.1.5. Capacitación a personal clave

a. Constancias de capacitación al personal clave en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas.
b. Constancias de capacitación al personal clave en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas.
c. Constancias de capacitación al personal clave en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas.
d. Constancias de capacitación al personal clave en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas.

3.1.6. Capacitación a personal no clave

a. Constancias de capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
b. Constancias de capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.

Firmado digitalmente por: DINKLANG LANFRANCO Sergio Milovan FAU 20492966658 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:01:50-0500

Rivera Patiño, Carla Melissa

Firmado digitalmente por: EGOAVIL MORALES Carmen Rosa FAU 20492966658 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:16:56-0500

Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Ines FAU 20492966658 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:16:34-0500

Firmado digitalmente por: CERMEÑO CASTROMONTE Cecilia Libis FAU 20492966658 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:01:57-050

c. Constancias de capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
d. Constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

IV. ANEXOS

ANEXO N°1: ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

ANEXO N°2: REGISTRO DE ASISTENCIA

ANEXO N°3: SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

ANEXO N°4: CONTENIDO MÍNIMO DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

Firmado digitalmente por: DINKLANG LANFRANCO Sergio Milovan FAU 20492966658 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:02:09-0500

Rivera Patiño, Carla Melissa

Firmado digitalmente por: EGOAVIL MORALES Carmen Rosa FAU 20492966658 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:17:06-0500

Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Ines FAU 20492966658 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:18:40-0500

Firmado digitalmente por: CERMEÑO CASTROMONTE Cecilia Libia FAU 20492966658 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:02:14-0500

Anexo Nº 1

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

Siendo las, ... horas del día ..... el/la contratista/personal..... responsable de brindar el servicio de limpieza de oficinas....., correspondiente a:

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

TIPO DE CONTRATO		
AS	CP	OTROS

El contratista cumplió con las condiciones establecidas en la contratación, al verificarse lo siguiente:

N°	Verificación	Marcar con SI o NO
1	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad.	
2	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en numeral 2.1.2.	
3	El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	

De ser al caso, se adjunta el registro fotográfico del incumplimiento contractual.

Firman dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor (a)

Firma del responsable de la supervisión de la contratación en la Entidad

Nota 1: El cumplimiento del acta verificación se evaluará conforme a las siguientes respuestas:

Firmado digitalmente por: DINKLANG LANFRANCO Sergio Milovan FAU 20492966658 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:02:21-0500

Rivera Patiño, Carlo Melissa

Firmado digitalmente por: EGOAVIL MORALES Carmen Rosa FAU 20492968658 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:17:23-0500

Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Ines FAU 20492968658 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:16:58-0500

Firmado digitalmente por: CERMEÑO CASTRO MONTE Cecilia Libia FAU 20492968658 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 13:02:33-0500

N°	Verificación	Marcar con SI o NO
1	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad.	SI
2	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en numeral 2.1.2.	SI
3	El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	SI
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	SI

Rivera Patiño, Carla Melissa

Firmado digitalmente por: DINKLANG LANFRANCO Sergio Milovan FAU 20492968658 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:02:41-0500

Firmado digitalmente por: EGOAVIL MORALES Carmen Rosa FAU 20492968058 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:17:33-0500

Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Ines FAU 20492968058 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:17:09-0500

Firmado digitalmente por: CERMEÑO CASTROMONTE Cecilia Libia FAU 20492968058 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 13:02:40-0500

Anexo Nº 2

REGISTRO DE ASISTENCIA

(Logo)	**REGISTRO DE ASISTENCIA**	*(Código o numeración)*

Nombre de la Entidad:

Lugar:

Hora de inicio: | Hora de fin: | Duración:

Tema:

Responsable: | Cargo:

Nº	Nombre y Apellidos	DNI	Firma

Observaciones: | Firma del Responsable:

Rivera Patiño, Carlo Melissa

Firmado digitalmente por: DINKLANG LANFRANCO Sergio Milovan FAU 20492968058 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:02:51-0500

Firmado digitalmente por: EGOAVIL MORALES Carmen Rosa FAU 20492068658 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:17:43-0500

Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Ines FAU 20492068658 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:17:21-0500

Firmado digitalmente por: CERMEÑO CASTROMONTE Cecilia Libia FAU 20492068658 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:03:07-0500

Anexo Nº 3

SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

Certificaciones que acrediten:

a) Productos de limpieza ecológicos

- Ecoetiquetas tipo I (ISO 14024 o NTP-ISO 14024:2019 o su versión más actualizada): Green Seal (Sello Verde), Ecolabel (Ecoetiqueta Ecológica Europea), Cisne Nórdico, Etiqueta ecológica ABNT, Ecocert o equivalentes.

Nota 2: Las etiquetas tipo I, deberán cumplir con la ISO 14024 ETIQUETAS Y DECLARACIONES AMBIENTALES. Etiquetado ambiental tipo I. Principios y procedimientos o su NTP equivalente.

Firmado digitalmente por: DINKLANG LANFRANCO Sergio Milovan FAU 20492068658 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:03:02-0500

Rivera Patiño, Carla Melissa

Firmado digitalmente por: EGOAVIL MORALES Carmen Rosa FAU 20492068858 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:17:56-0500

Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Ines FAU 20492068858 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:17:52-0500

Firmado digitalmente por: CERMEÑO CASTROMONTE Cecilia Lilia FAU 20492068858 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:03:25-0500

Anexo Nº 4

CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

La ficha técnica de los productos de limpieza debe contener, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre del producto
- Descripción del producto
- Características técnicas y composición
- Presentación
- Modo de empleo
- Precauciones
- Certificaciones
- Registro Sanitario o Notificación Sanitaria Obligatoria (Véase Nota 3), según corresponda.
  - Fecha de emisión
  - Fecha de vencimiento

Nota 3: Decisión 706 "Armonización de legislaciones en materia de productos de higiene doméstica y productos absorbentes de higiene personal" de la Comunidad Andina.

Rivera Patiño, Carla Melissa

Firmado digitalmente por: DINKLANG LANFRANCO Sergio Milovan FAU 20492068858 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:04:18-0500