

**BASES ESTÁNDAR DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA  
PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES O SUMINISTRO DE  
BIENES**

**SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA N°  
003-2021-DEVIDA**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE BIENES**  
**ADQUISICIÓN DE ULEXITA PARA LAS OFICINAS ZONALES**  
**LA MERCED, PUCALLPA, TARAPOTO Y TINGO MARÍA**



## 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 el resumen ejecutivo.

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se lleva a cabo desde el día siguiente de la convocatoria hasta la fecha y hora señalada en el calendario, de forma ininterrumpida. 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 habilitado 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.rnp.gob.pe](http://www.rnp.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 "Cómo participar en un proceso de Subasta Inversa Electrónica (SEACE v3.0)" 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.*

Para registrarse como tal, el proveedor debe:

- a) Ingresar al SEACE con el usuario y contraseña contenidos en el Certificado SEACE, asignado al momento de efectuar su inscripción en el RNP.
- b) Declarar la aceptación de las condiciones de uso del sistema para participar en la Subasta Inversa Electrónica. Para tal efecto, y con carácter de declaración jurada, deberá aceptar el formulario que le mostrará el SEACE.

#### 1.4. REGISTRO DE OFERTAS

Los documentos que acompañan a las ofertas, se presentan en idioma español. Cuando los documentos no figuren en idioma español, se presenta la respectiva traducción por traductor público juramentado o traductor colegiado certificado, según corresponda, salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que puede ser presentada en el idioma original. El postor es responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita). 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.

El monto de la oferta 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 bien o suministro a contratar, excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluyen en su oferta los tributos respectivos

El monto total de la oferta y los subtotales que lo componen deben ser expresados con dos decimales.

Para registrar su oferta a través del SEACE el participante debe:

- a) Registrar los datos de su representante legal en el formulario correspondiente. De presentarse en consorcio, debe consignar los datos del consorcio, incluyendo los del representante legal común.
- b) Adjuntar el archivo digital conteniendo los documentos escaneados de su oferta, de acuerdo a lo requerido en las bases, según los literales a), b) c) y e) del artículo 52 del Reglamento y los requisitos de habilitación, exigidos en la Ficha Técnica y/o documentos de información complementaria publicados a través del SEACE, así como en la normativa que regula el objeto de la contratación con carácter obligatorio, según corresponda.
- c) Registrar el monto total de la oferta o respecto del ítem al cual se presenta, el cual será utilizado por el sistema para dar inicio al periodo de lances en línea. En los procesos convocados bajo el sistema a precios unitarios, el precio unitario se determina al momento del perfeccionamiento del contrato con base al monto final de la oferta ganadora.

El participante puede realizar modificaciones a la oferta registrada sólo hasta antes de haber confirmado su presentación. En los procedimientos según relación de ítems, el registro se efectúa por cada ítem en el que se desea participar, mediante el formulario correspondiente.

#### 1.5. PRESENTACIÓN DE OFERTAS

El participante debe presentar su oferta a través del SEACE. Para tal efecto, el sistema procederá a solicitarle la confirmación de la presentación de la oferta para, de hacerse así, generar el respectivo aviso electrónico en la ficha del procedimiento, indicando que la oferta ha sido presentada.

En la Subasta Inversa Electrónica convocada según relación de ítems, la presentación de ofertas se efectúa en una sola oportunidad y por todos los ítems registrados.

**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.*

## **1.6. APERTURA DE OFERTAS Y PERIODO DE LANCES**

Esta etapa se desarrolla a través de los siguientes dos ciclos consecutivos:

### **1.6.1 APERTURA DE OFERTAS**

El sistema realiza esta etapa en la fecha y hora señalada en el cronograma publicado en el SEACE. Para tal efecto, verifica el registro y presentación de dos (2) ofertas como mínimo por ítem, para continuar con el ciclo de periodo de lances, caso contrario, el procedimiento es declarado desierto.

### **1.6.2 PERIODO DE LANCES**

El periodo de lances permite a los postores mejorar los montos de sus ofertas a través de lances sucesivos en línea. La mejora de precios de la oferta queda a criterio de cada postor. Para tal efecto, el postor debe realizar lo siguiente:

- a) Acceder al SEACE, a través de su usuario y contraseña, en la fecha y hora indicadas en el calendario del procedimiento.
- b) Ingresar a la ficha del procedimiento y seguidamente acceder a la opción mejora de precios.
- c) Hacer efectiva su participación en la mejora de precios mediante lances en línea. Para ello el postor visualizará el monto de su oferta, mientras que el SEACE le indicará si su oferta es la mejor o si está perdiendo o empatando la subasta hasta ese momento.

El postor puede mejorar su propia oferta durante el período establecido en el calendario del procedimiento. Está obligado a enviar lances siempre inferiores a su último precio ofertado.

Cinco (5) minutos antes de la finalización del horario indicado en el calendario del procedimiento para efectuar los lances en línea, el sistema enviará una alerta indicando el cierre del periodo de lances, durante el cual los postores pueden enviar sus últimos lances. Cerrado este ciclo no se admitirán más lances en el procedimiento.

## **1.7. DETERMINACIÓN DEL ORDEN DE PRELACIÓN**

Una vez culminada la etapa de apertura de ofertas y período de lances, el sistema procesa los lances recibidos del ítem o ítems de la Subasta Inversa Electrónica, ordenando a los postores por cada ítem según el monto de su último lance, estableciendo el orden de prelación de los postores.

Para efectos de conocer el ganador del proceso, el sistema genera un reporte con los resultados del ciclo del período de lances, permitiendo a la Entidad visualizar el último monto ofertado por los postores en orden de prelación, lo cual quedará registrado en el sistema.

En caso de empate, el sistema efectúa automáticamente un sorteo para establecer el postor que ocupa el primer lugar en el orden de prelación.

## **1.8. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

Una vez generado el reporte señalado en el numeral anterior, el órgano encargado de las

contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe verificar que los postores que han obtenido el primer y el segundo lugar hayan presentado la documentación requerida en las bases. En caso de subsanación, se procederá de conformidad con lo señalado en el artículo 60 del Reglamento y la Directiva sobre “Procedimiento de Selección de Subasta Inversa Electrónica”, quedando suspendido el otorgamiento de la buena pro.

En caso que la documentación reúna las condiciones requeridas por las bases, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, otorga la buena pro al postor que ocupó el primer lugar. En caso que no reúna tales condiciones, procede a descalificarla y revisar las demás ofertas respetando el orden de prelación.

Para otorgar la buena pro a la oferta de menor precio que reúna las condiciones exigidas en las bases, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe verificar la existencia, como mínimo, de dos (2) ofertas válidas, de lo contrario declara desierto el procedimiento de selección.

En el supuesto que la oferta de menor precio supere el valor estimado de la convocatoria, para efectos que el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, otorgue la buena pro debe contar con la disponibilidad presupuestal correspondiente y la aprobación del Titular de la Entidad, que no puede exceder de cinco (5) días hábiles, contados desde la fecha prevista en el calendario para el otorgamiento de la buena pro, bajo responsabilidad. Tratándose de compras corporativas el referido plazo como máximo es de diez (10) días hábiles

El órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, elabora el acta de otorgamiento de la buena pro con el resultado del primer y segundo lugar obtenido por cada ítem, el sustento debido en los casos en que los postores sean descalificados, detallando asimismo las subsanaciones que se hayan presentado. Dicha acta debe ser publicada en el SEACE el mismo día de otorgada la buena pro.

#### 1.9. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

El consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento en el SEACE, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación; salvo que su valor estimado corresponda al de una licitación pública, en cuyo caso se produce a los ocho (8) días hábiles de la notificación de dicho 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 la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.*
- *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, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

### 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 cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro, salvo que su valor estimado corresponda al de una licitación pública, en cuyo caso el plazo es de ocho (8) días hábiles.

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 cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar, salvo que su valor estimado corresponda al de una licitación pública, en cuyo caso el plazo es de ocho (8) días hábiles.



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los cien mil Soles (S/ 100,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de compra, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de compra, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

#### Importante

*El órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de compra. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de compra no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.*

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.

#### Importante

- *En los contratos periódicos de suministro de bienes 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 original, 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 artículo 149 del Reglamento.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato. Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

### 3.2.2. 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-emitar-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.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, 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 : COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS – DEVIDA  
RUC N° : 20339267821  
Domicilio legal : Av. Benavides N° 2199-B-Miraflores-Lima  
Teléfono: : 207-4800 Anexo 1283  
Correo electrónico: : logistica56@devida.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de ADQUISICIÓN DE ULEXITA PARA LAS OFICINAS ZONALES LA MERCED, PUCALLPA, TARAPOTO Y TINGO MARÍA.

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT.	UNIDAD MEDIDA
1	ADQUISICION DE ULEXITA PARA LA OFICINA ZONAL LA MERCED	111,100.00	KILOGRAMO
2	ADQUISICION DE ULEXITA PARA LA OFICINA ZONAL PUCALLPA	96,818.50	KILOGRAMO
3	ADQUISICION DE ULEXITA PARA LA OFICINA ZONAL TARAPOTO	72,650.00	KILOGRAMO
4	ADQUISICION DE ULEXITA PARA LA OFICINA ZONAL TINGO MARÍA	131,189.00	KILOGRAMO

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de Solicitud, Aprobación de Expediente de Contratación N° 025-2021-DV, el 27 de mayo de 2021.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Donaciones y Transferencias

### 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 las Especificaciones Técnicas y los Requisitos de Habilitación, que forman parte de la presente sección en los Capítulos III y IV.

## 1.8. PLAZO DE ENTREGA

### ➤ ITEM N° 1: ADQUISICION DE ULEXITA PARA LA OFICINA ZONAL LA MERCED

La entrega de los bienes con el certificado de calidad se efectuará en una sola entrega, dentro de los 20 días calendarios contados desde el día siguiente de suscrito el contrato.

ENTREGA	CANTIDAD	LUGAR
UNICA	39,550	➤ Almacén de la Oficina de Zonal La Merced - Sede Constitución de DEVIDA, ubicado en la Av. Fernando Belaunde Terry Mz 53, Lt 4, distrito de Constitución, provincia de Oxapampa, departamento de Pasco
	71,550	➤ Almacén de la Oficina de Coordinación Puerto Bermúdez, ubicado en la Av. Capitán Larrie Mz. 39 Lt. 13-B, distrito de Puerto Bermúdez, provincia de Oxapampa, departamento de Pasco.

### ➤ ITEM N° 2: ADQUISICION DE ULEXITA PARA LA OFICINA ZONAL PUCALLPA

La entrega de los bienes con el certificado de calidad se efectuará en una sola entrega, dentro de los 20 días calendarios contados desde el día siguiente de suscrito el contrato.

ENTREGA	CANTIDAD	LUGAR
UNICA	41,710 Kg	➤ Almacén de la Oficina Zonal Pucallpa, ubicado en el Centro Poblado Pampa Yurac Mz 166, Lote 6A, Sector 01-Aguaytía, distrito de Padre Abad, provincia de Padre Abad, departamento de Ucayali.
	17,132.50 Kg.	➤ Almacén de la Oficina de Coordinación de Codo de Pozuzo, ubicado en Av. San Juan S/N, Mz. G, Lt. 06 C.P. San Juan de Codo, Distrito de Codo de Pozuzo, Provincia de Puerto Inca, Región Huánuco.
	25,926 Kg	➤ Almacén de la Oficina de Coordinación de Codo de Pozuzo, ubicado en Av. Fernando Belaunde Terry S/N Puerto Sungaro (frente al colegio) - Puerto Inca – Huánuco.
	12,050 Kg.	➤ Almacén de la Oficina Zonal Pucallpa, ubicado en el Centro Poblado Pampa Yurac Mz 166, Lote 6A, Sector 01-Aguaytía, distrito de Padre Abad, provincia de Padre Abad, departamento de Ucayali.

### ➤ ITEM N° 3: ADQUISICION DE ULEXITA PARA LA OFICINA ZONAL TARAPOTO

La entrega de los bienes con el certificado de calidad se efectuará en una sola entrega, dentro de los 20 días calendarios contados desde el día siguiente de suscrito el contrato.

ENTREGA	CANTIDAD	LUGAR
UNICA	72,650 Kg.	➤ Almacén de la Oficina Zonal Tarapoto, ubicado en el Caserío Cuarto Sector Limón del Valle Alto Huallaga, Distrito de Tocache, Provincia de Tocache, Departamento de San Martín.

### ➤ ITEM N° 4: ADQUISICION DE ULEXITA PARA LA OFICINA ZONAL TINGO MARÍA

La entrega de los bienes con el certificado de calidad se efectuará en una sola entrega, dentro de los 20 días calendarios contados desde el día siguiente de suscrito el contrato.

ENTREGA	CANTIDAD	LUGAR
UNICA	77,525	➤ Almacén de Tingo María, ubicado en el sector Potokar – Picuruyacu, distrito de Castillo Grande, provincia de Leoncio Prado, departamento de Huánuco.
	53,664	➤ Almacén de la Oficina de Coordinación de Monzón, ubicado en C.P Cachicoto Manzana R1 lote del distrito de Monzón, provincia de Huamalíes, departamento de Huánuco.

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 y 00/100 soles) en Caja-Unidad de Tesorería (2do. Piso) situado en la Av. Benavides N° 2199-B-Miraflores-Lima, de lunes a viernes desde 09:00 hasta las 17:30 horas y recabarlos en la Unidad de Abastecimiento.

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31084 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085 Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2021
- Ley N° 31086 Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2021
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF
- Código Civil
- Directivas del OSCE
- Resolución de Gerencia General N° 000075-2021-DV-GG, que aprueba la Tercera Modificación al Plan Anual de Contrataciones para el Año Fiscal 2021 de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA

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.

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 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.

El certificado de vigencia de poder expedido por registros públicos no debe tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

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<sup>1</sup> 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 N° 2**).
- d) Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 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 N° 4**)

<sup>1</sup> 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/>

**Importante**

*El monto total de la oferta o respecto del ítem al que se presenta al que se refiere el literal c) del numeral 1.4 de la sección general de las bases se presenta en SOLES.*

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa**

- a) Los postores que soliciten el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 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 N° 5**).

**Advertencia**

*El órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites "Documentación de presentación obligatoria" y "Documentación de presentación facultativa".*

**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. Carta Fianza o Póliza de Caucción.  
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 de 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<sup>2</sup> 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.

**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 en 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*

<sup>2</sup> 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/>

*la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

- En los contratos periódicos de suministro de bienes 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 original, 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 artículo 149 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.*
- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato. Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### **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<sup>3</sup>.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## **2.4. PERFECCIONAMIENTO EL 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 en Mesa de Partes Virtual (<https://sistemas.devida.gob.pe/mesadepartessvirtual/>) en el horario de 09:00 a 17:00 horas o Mesa de Partes de DEVIDA, situado en la Av. Benavides 2199-B - Miraflores-Lima, en el horario de 09:00 a 17:00 horas, según corresponda.

## **2.5. FORMA DE PAGO**

### **➤ ÍTEM N° 1: ADQUISICION DE ULEXITA PARA LA OFICINA ZONAL LA MERCED**

DEVIDA realizará el pago de la contraprestación de ÚNICO PAGO, previa conformidad del jefe de la Oficina Zonal La Merced, de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas.

<sup>3</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

Para efectos del pago de la contraprestación ejecutada por el contratista, DEVIDA debe contar con la siguiente documentación:

- Certificado de Análisis, presentado por el contratista al momento de la entrega del producto.
- Guía de Remisión.
- Conformidad de la Prestación.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes de la Oficina Zonal La Merced, sito en la Av. Fernando Belaunde Terry Mz 53, Lt 4, distrito de Constitución, provincia de Oxapampa, departamento de Pasco, en el horario de 8:30 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 5:30 p.m.

➤ **ITEM N° 2: ADQUISICION DE ULEXITA PARA LA OFICINA ZONAL PUCALLPA**

DEVIDA realizará el pago de la contraprestación de ÚNICO PAGO, previa conformidad del jefe de la Oficina Zonal Pucallpa, de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas.

Para efectos del pago de la contraprestación ejecutada por el contratista, DEVIDA debe contar con la siguiente documentación:

- Certificado de Análisis, presentado por el contratista al momento de la entrega del producto.
- Guía de Remisión.
- Conformidad de la Prestación.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes de la Oficina Zonal Pucallpa, sito en Centro Poblado Pampa Yurac Mz 161 Lt 7 Sector 1 – Aguaytía, distrito de Padre Abad, provincia de Padre Abad, departamento de Ucayali, en el horario de 8:30 am. a 1:00 pm. y 2:00 pm. a 5:30 pm

➤ **ITEM N° 3: ADQUISICION DE ULEXITA PARA LA OFICINA ZONAL TARAPOTO**

DEVIDA realizará el pago de la contraprestación de ÚNICO PAGO, previa conformidad del jefe de la Oficina Zonal Tarapoto, de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas.

Para efectos del pago de la contraprestación ejecutada por el contratista, DEVIDA debe contar con la siguiente documentación:

- Certificado de Análisis, presentado por el contratista al momento de la entrega del producto.
- Guía de Remisión.
- Conformidad de la Prestación.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Oficina Zonal Tarapoto, sito en Jr. San Juan 556 – Tocache, en el horario de 8:30 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 5:30 p.m. O por Mesa de Partes Virtual de DEVIDA <https://sistemas.devida.gob.pe/mesadeparteshvirtual/>, en el horario de 09:00 a 17:00 horas, en los días de Lunes a Viernes.

➤ **ITEM N° 4: ADQUISICION DE ULEXITA PARA LA OFICINA ZONAL TINGO MARÍA**

DEVIDA realizará el pago de la contraprestación de ÚNICO PAGO, previa conformidad del jefe de la Oficina Zonal Tingo María, de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas.

Para efectos del pago de la contraprestación ejecutada por el contratista, DEVIDA debe contar con la siguiente documentación:

- Certificado de Análisis, presentado por el contratista al momento de la entrega del producto.

- Guía de Remisión.
- Conformidad de la Prestación.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes de la Oficina Zonal Tingo María, sito en Av. José Carlos Mariátegui N° 502 – Castillo Grande – Tingo María, en el horario de 8:30 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 5:30 p.m.

### CAPÍTULO III ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

#### 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.*

#### Importante

**EN ESTE CAPÍTULO SE DEBE INCLUIR LA FICHA TÉCNICA Y CONDICIONES REQUERIDAS POR LA ENTIDAD PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN.**

VER ANEXO CONTENIENDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y FICHA TÉCNICA.

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

*Dependiendo del objeto del contrato, 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 de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], 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 [.....], el [CONSIGNAR EL ÓRGANO A CARGO DEL PROCEDIMIENTO, ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN] adjudicó la buena pro de la **SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

### **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 bien, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución de la prestación materia del presente contrato.

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>4</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR EL DETALLE DEL PAGO ÚNICO O PAGOS A CUENTA O PAGOS PERIÓDICOS, 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.

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 dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato

<sup>4</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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 [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las bases, 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 el concepto, monto y vigencia siguiente:

- 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 suministro de bienes, 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.”*

*De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/. 100,000.00). Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente.*

#### **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 en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **Importante para la Entidad**

*Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se deberán incluir la siguiente cláusula:*

#### **CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

*“LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.*



*EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante [INDICAR TIPO DE GARANTÍA, CARTA FIANZA Y/O PÓLIZA DE CAUCIÓN] acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.*

*LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista."*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA DE ALMACÉN O LA QUE HAGA SUS VECES] y 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 cumpliera 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 bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: 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 DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La recepción conforme de la prestación 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 [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: 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.

#### **Importante**

*De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.*

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 CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Cualquiera de las partes podrá 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.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: 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 SEXTA: 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.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: 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 OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>5</sup>**

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 NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

Cualquiera de las partes podrá elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: 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: [.....]

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

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, 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”

---

<sup>5</sup> 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).

## ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA N° 003-2021-DEVIDA**

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 N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [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 <sup>6</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
2. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
3. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
4. Notificación de la orden de compra<sup>7</sup>

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.*

<sup>6</sup> 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 suministro de bienes, según lo señalado en el artículo 126 del Reglamento.

<sup>7</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA N° 003-2021-DEVIDA**

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 <sup>8</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>9</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>10</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes

<sup>8</sup> 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, en los contratos periódicos de suministro de bienes, según lo señalado en el artículo 126 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>9</sup> Ibídem.

<sup>10</sup> Ibídem.

actuaciones:

1. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
2. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
3. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
4. Notificación de la orden de compra<sup>11</sup>

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.*

---

<sup>11</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA N° 003-2021-DEVIDA**  
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. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- iv. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v. 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 N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- vi. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- viii. 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 N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA N° 003-2021-DEVIDA**  
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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con las Especificaciones Técnicas que se indican en el Capítulo III de la sección específica de las bases.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 4

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA N° 003-2021-DEVIDA**

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 a la **SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA N°** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO].

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] [%]<sup>12</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>13</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>14</sup>

<sup>12</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>13</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>14</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

.....  
**Consortiado 2**  
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2  
o de su Representante Legal  
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 N° 5

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA N° 003-2021-DEVIDA**

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 N° 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<sup>15</sup> 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 tiene producción fuera de la Amazonía.<sup>16</sup>

[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.*

---

<sup>15</sup> 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."

<sup>16</sup> En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS****ADQUISICIÓN DE ULEXITA PARA LA OFICINA ZONAL LA MERCED****REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS****I. OBJETO:**

El presente requerimiento tiene por objeto la adquisición de Ulexita, para la actividad: "Asistencia Técnica en la Diversificación Productiva de Bienes y Servicios Alternativos Sostenibles", en el Ámbito de la Oficina Zonal La Merced.

**II. FINALIDAD PÚBLICA:**

Atenuar el impacto económico y social originado por las acciones de erradicación de los cultivos ilegales, a fin de mejorar el bienestar humano de las familias beneficiarias de la actividad: "Asistencia Técnica para la Diversificación Productiva de Bienes y Servicios Alternativos Sostenibles", en el ámbito de la Oficina Zonal La Merced, permitiendo involucrar a los agricultores de las comunidades de dicho ámbito en un proceso de cambio progresivo hacia las actividades económicas lícitas, en el marco del Programa Presupuestal PIRDAIS, para el ejercicio fiscal 2021.

**III. ALCANCE Y DESCRIPCION DE LOS BIENES:**

CARACTERISTICAS TECNICAS	
<b>Cantidad</b>	: 111,100 Kg
<b>Categoría</b>	: Fertilizante Ulexita
<b>Unidad de medida:</b>	Kilogramo
<b>Contenido:</b>	Sacos de 25 Kilogramos
Las características técnicas del bien, la forma de envase y/o embalaje, así como el rotulado deberá estar conforme a lo señalado en el numeral 2 de la Ficha Técnica aprobada mediante Resolución Jefatural N° 147-2019-PERU COMPRAS, publicada en el diario oficial El Peruano, el 23.12.2019; la misma que se adjunta como anexo a la presente Especificación Técnica.	



Firmado digitalmente por PANAIFO  
DEL AGUILA Jose Segundo FAU  
20339267821 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.04.2021 18:44:04 -05:00

**IV. CERTIFICACIÓN DE CALIDAD****Para la entrega de los productos:**

- El contratista al momento que ingrese los insumos y/o productos al almacén o almacenes de la OZ La Merced, deberá hacer entrega del Certificado de Análisis del Lote, cuyos resultados deberán cumplir con las características técnicas del bien señalados en las especificaciones técnicas.
- Dicho Certificado de Análisis deberá ser emitido por un Laboratorio oficial acreditado por el Instituto Nacional de Calidad - INACAL, y aprobado por las Normas Técnicas Peruana (NTP).

**De la Verificación Posterior:**

- La Oficina Zonal podrá realizar la verificación posterior del resultado obtenido en el Certificado de Análisis entregado por el contratista, a través del procedimiento de toma de muestra, el cual deberá ser realizado en concordancia con la Norma Técnica Peruana (NTP), analizado por un laboratorio acreditado por el Instituto Nacional de Calidad – INACAL y contando con la presencia de: (i) Un representante de la Oficina Zonal La Merced de DEVIDA, (ii) Un representante del Contratista (debidamente acreditado), y (iii) La presencia de un Notario o Juez de Paz o Teniente Gobernador o Prefecto o Autoridad Local. El costo en el que se incurra será asumido por la Oficina Zonal La Merced de DEVIDA.



Firmado digitalmente por VASQUEZ  
DEL CASTILLO Narciso FAU  
20339267821 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.04.2021 18:09:00 -05:00



## V. PERFIL MÍNIMO DEL PROVEEDOR:

- Persona natural o jurídica.
- Contar con Registro Único de Contribuyentes - RUC en condición "Activo" y "Habido".
- Contar con la inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores – RNP (Bienes).
- Contar con código de cuenta interbancario – CCI.
- No encontrarse impedido e inhabilitado para contratar con el estado.

## VI. LUGAR DE ENTREGA DEL BIEN:

La entrega de los 111,100 Kilogramos de fertilizante Ulexita se efectuará de la siguiente manera:

### Sede Constitución

- 39,550 kilogramos de fertilizante Ulexita, en el almacén de la Oficina de Zonal La Merced - Sede Constitución de DEVIDA, ubicado en la Av. Fernando Belaunde Terry Mz 53, Lt 4, distrito de Constitución, provincia de Oxapampa, departamento de Pasco.

### Sede Puerto Bermúdez

- 71,550 kilogramos de fertilizante Ulexita, en el Almacén de la Oficina de Coordinación Puerto Bermúdez, ubicado en la Av. Capitán Larrie Mz. 39 Lt. 13-B, distrito de Puerto Bermúdez, provincia de Oxapampa, departamento de Pasco.

## VII. PLAZO DE ENTREGA DEL BIEN:

La entrega de los bienes con el certificado de calidad se efectuará en una sola entrega, dentro de los 20 días calendarios contados desde el día siguiente de suscrito el contrato.



Firmado digitalmente por PANAIFO  
DEL AGUILA Jose Segundo FAU  
20339267821 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.04.2021 18:44:09 -05:00

ENTREGA	CANTIDAD	LUGAR
UNICA	39,550	➤ Almacén de la Oficina de Zonal La Merced - Sede Constitución de DEVIDA, ubicado en la Av. Fernando Belaunde Terry Mz 53, Lt 4, distrito de Constitución, provincia de Oxapampa, departamento de Pasco
	71,550	➤ Almacén de la Oficina de Coordinación Puerto Bermúdez, ubicado en la Av. Capitán Larrie Mz. 39 Lt. 13-B, distrito de Puerto Bermúdez, provincia de Oxapampa, departamento de Pasco.

## VIII. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:



Firmado digitalmente por VASQUEZ  
DEL CASTILLO Narciso FAU  
20339267821 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.04.2021 18:09:07 -05:00

- Fuente de financiamiento : Donaciones y Transferencias (USAID)
- Meta : 020 - Cacao
- Actividad : 01
- Especifica de Gasto : 2.3.1 10.1 4
- Fuente de financiamiento : Donaciones y Transferencias (USAID)
- Meta : 079 – Sanidad en Cacao
- Actividad : 01
- Especifica de Gasto : 2.3.1 10.1 4

## IX. PENALIDADES APLICABLES:

En caso de retraso injustificado por parte del contratista en la ejecución de la prestación objeto del contrato, la Unidad de Abastecimiento o quien haga las veces le aplicará una penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contratado, la cual se calculará, aplicando la fórmula estipulada en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



## X. FORMAS DE PAGO:

DEVIDA realizará el pago de la contraprestación de ÚNICO PAGO, previa conformidad del jefe de la Oficina Zonal La Merced, de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas.

Para efectos del pago de la contraprestación ejecutada por el contratista, DEVIDA debe contar con la siguiente documentación:

- Certificado de Análisis, presentado por el contratista al momento de la entrega del producto.
- Guía de Remisión.
- Conformidad de la Prestación.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes de la Oficina Zonal La Merced, sito en la Av. Fernando Belaunde Terry Mz 53, Lt 4, distrito de Constitución, provincia de Oxapampa, departamento de Pasco, en el horario de 8:30 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 5:30 p.m.

## XI. OBLIGACIONES DE DEVIDA:

DEVIDA, como entidad contratante se compromete a efectuar el pago de los bienes entregados, de acuerdo a lo estipulado en la presente Especificación Técnica.

## XII. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

El Contratista se compromete a cumplir con las exigencias de la presente Especificación Técnica, de acuerdo al plazo establecido.

El Contratista que preste el servicio durante la vigencia del contrato, deberá acatar las disposiciones establecidas en el PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL SARS COV - 2 EN EL TRABAJO DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS – DEVIDA, el cual contempla los protocolos sanitarios y de otra índole necesarios para reducir el riesgo de contagio en el ámbito del centro de labores, a fin de proteger la seguridad y salud de nuestros trabajadores, promoviendo una cultura de prevención (Ver Anexo N° 01).

El Contratista debe destinar el menor número de personas para la labor de carga y descarga de insumos, procurando mantener una distancia de un metro como mínimo, con el personal que recoge o lleva la carga y siempre utilizando medios de bioseguridad, de conformidad con lo establecido en el literal g. del numeral 6.29 del Protocolo de Bioseguridad para la Prevención y Protección de las Personas que realizan trabajo de Campo en los Órganos Desconcentrados (Oficinas Zonales) en DEVIDA, en el marco de la Emergencia Sanitaria a consecuencia del brote del COVID 19 (Ver Anexo N° 02).

## XIII. CONFORMIDAD DEL BIEN:

La recepción y conformidad del bien es responsabilidad del área usuaria. La conformidad estará a cargo del jefe de la Oficina Zonal La Merced mediante el formato establecido en la directiva interna, previo informe del Especialista o Coordinador de la Actividad del ámbito de la citada Oficina Zonal, quien verificará la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales.

De existir observaciones se consignarán en el acta respectiva indicándose claramente el sentido de estas, dándose al contratista un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad del bien. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (02) ni mayor de diez (10) días calendarios. Si pese al plazo otorgado el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, DEVIDA se reserva el derecho de resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.



Firmado digitalmente por PANAIFO  
DEL AGUILA Jose Segundo FAU  
20339267821 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.04.2021 18:44:15 -05:00



Firmado digitalmente por VASQUEZ  
DEL CASTILLO Narciso FAU  
20339267821 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.04.2021 18:09:14 -05:00



Presidencia del  
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo  
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Normas y Procedimientos para la  
Contratación de Bienes y Servicios en  
DEVIDA

#### XIV. VICIOS OCULTOS:

La conformidad de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el artículo 173 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es NO MENOR DE UN (1) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.



V°B° UNIDAD ORGANICA O USUARIA

Firmado digitalmente por PANAIFO  
DEL AGUILA Jose Segundo FAU  
20339267821 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.04.2021 18:44:22 -05:00



Firmado digitalmente por VASQUEZ  
DEL CASTILLO Narciso FAU  
20339267821 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 26.04.2021 18:09:24 -05:00





## ANEXO N° 01

### PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL SARS COV-2 EN EL TRABAJO DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS - DEVIDA

#### 11.5. LINEAMIENTO 5: MEDIDAS PREVENTIVAS DE APLICACIÓN COLECTIVA

Se realizarán acciones dirigidas al medio o vía de transmisión de COVID-19 en el ambiente de trabajo, las cuales se implementarán considerando los siguientes aspectos:

##### a. Procedimiento de ingreso a las Sedes

- Los/as servidores/as deberán acudir al centro de labores con ropa cómoda reduciendo al mínimo el uso de accesorios de vestir (sacos, corbatas, relojes, pulseras, carteras, etc.).
- Distanciamiento social de 1.5 metros entre el personal, además el uso de la mascarilla es de carácter obligatorio.
- Al llegar a su sede, en el área de ingreso, se tomará la temperatura con un termómetro digital que evite el contacto entre el/la servidor/a y la persona que maneje el termómetro. En este procedimiento se debe guardar la distancia de al menos un metro; y procederá a limpiar su calzado (suela) en las bandejas con solución desinfectante que serán colocados en la puerta de ingreso.
- En caso de presentar una temperatura superior a 37.5°C, pasará a un ambiente acondicionado, para la evaluación del/o la Médico/a en Salud Ocupacional de DEVIDA.
- Al ingresar a la Entidad, se aplicará alcohol en gel en las manos de cada servidor/a para prevenir la contaminación de objetos por manipulación, hasta el inicio de lavado de manos.
- Enseguida, deben constituirse a los servicios higiénicos disponibles para proceder a lavarse las manos con agua y jabón con una duración de por lo menos 20 segundos. Es importante tener en cuenta que durante el desplazamiento se debe evitar el contacto con cualquier superficie. Asimismo, el ingreso a estos servicios higiénicos se realiza de forma ordenada y respetando el distanciamiento social con otros/as servidores/as.
- No se permitirá en oficinas el uso de cabinas o equipos que se utilice para rociar al personal o visitante con productos desinfectantes, ya que puede poner en riesgo la salud del personal.

##### b. Uso permanente de mascarillas

- El uso de mascarillas de manera adecuada, tapando nariz y boca, es de carácter obligatorio.
- El uso de mascarillas es obligatorio durante toda la permanencia del servidor/a desde su ingreso hasta su salida de la sede institucional, con excepción al momento de ingerir sus alimentos.

##### c. Capacitación al personal

- Antes o durante el retorno asegurar la capacitación del personal en medidas preventivas contra la COVID-19.



Firmado digitalmente por PANAIFO  
DEL AGUILA Jose Segundo FAU  
20339267821 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.04.2021 18:44:28 -05:00



Firmado digitalmente por VASQUEZ  
DEL CASTILLO Narciso FAU  
20339267821 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.04.2021 18:09:34 -05:00



#### d. Aforo y distanciamiento social en las áreas de trabajo

- El aforo de los espacios físicos de todas las Sedes institucionales se adecuará para permitir una distancia mínima de trabajo de 1.5 metros entre cada servidor/a, según lo establecido en la R.M. N° 972-2020-MINSA. La Oficina General de Administración a través del Área de Servicios Generales es la encargada de adecuar las áreas de trabajo en función a lo requerido por las áreas usuarias, por recomendación del/ de la profesional de la salud de DEVIDA, con la finalidad de contar con un aforo que permita mantener el distanciamiento que la normativa establece.
- La Unidad de Recursos Humanos a través del/de la médico/a en salud ocupacional y el área de Servicios Generales o las que hagan sus veces en las oficinas zonales velarán el cumplimiento de esta disposición.
- Asimismo, se recomienda tener los ambientes adecuadamente ventilados, mantener las puertas de las oficinas abiertas para evitar el recurrente contacto con las perillas o manija de las puertas, además del uso permanente de la mascarilla.

#### e. Consumo de alimentos durante el refrigerio y uso del ascensor

- En los espacios destinados como comedor y en el ascensor se debe mantener el distanciamiento social respectivo entre los usuarios, respetándose los turnos previamente establecidos. En el caso que se disponga el uso del comedor (en razón al no uso de mascarilla) debe incrementarse el distanciamiento (mínimo 2 metros).

#### f. Reuniones de Trabajo

- Las reuniones de trabajo y/o capacitación, deben ser preferentemente virtuales mientras dure el estado de emergencia nacional o posteriores recomendaciones que establezca el Ministerio de Salud.
- De ser necesarias reuniones de trabajo presencial, se deberá respetar el distanciamiento respectivo y uso obligatorio de mascarillas; este tipo de reuniones se programarán de manera excepcional y por el menor tiempo posible.
- Se promoverá el uso de medios digitales (correos electrónicos, plataformas, servicios informáticos para compartir archivos (Drive), entre otros) para evitar la contaminación indirecta de la COVID-19 por uso de papeles, bolígrafos, carpetas, entre otros.

#### g. Del Trabajo de Campo

- Al personal que realiza trabajo de campo les es aplicable el "Protocolo de Bioseguridad para la prevención y protección de las personas que realizan trabajo de campo en los Órganos Desconcentrados (Oficinas Zonales) de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA", aprobado con el Resolución de Gerencia General N° 000065-2020-DV-GG y modificatorias.

(.....)



Firmado digitalmente por PANAIFO  
DEL AGUILA Jose Segundo FAU  
20339267821 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.04.2021 18:44:36 -05:00



Firmado digitalmente por VASQUEZ  
DEL CASTILLO Narciso FAU  
20339267821 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.04.2021 18:09:58 -05:00



**i. Atención de mesa de partes, recepción y despacho externo e interno de documentos físicos.**

- La atención a la ciudadanía se realizará conforme al "Protocolo para la atención presencial a la ciudadanía durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID 19 en la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA", aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 181-2020-DV-GG (17-12-2020).
- La recepción de documentos se realizará a través del Sistema de mesa de partes virtual SIMPV de DEVIDA, aprobado con la Resolución de Gerencia General N° 144-2020-DV-GG (23-11-2020).
- Los proveedores, visitantes, y en general las personas que por algún motivo deben ingresar a la entidad, deben portar su mascarilla y cumplirán con las medidas establecidas para el ingreso; es decir, proceden a desinfectar y limpiar su calzado. Asimismo, antes de su ingreso se les tomará la temperatura, con un termómetro digital que evite el contacto físico.
- Por precaución, se restringirá el ingreso de personas mayores de 65 años, con fiebre o con síntomas de enfermedades respiratorias.
- Los servidores que mantienen contacto con personas externas deberán hacer uso en todo momento de su mascarilla de protección personal.
- Deberán lavarse las manos con agua y jabón desinfectante cada vez que salgan de su área de trabajo o al pausar sus actividades.
- Se deberá realizar limpieza y desinfección de manera frecuente a los ambientes donde se reciba, permanezca o se mantenga contacto con personas externas.
- Se deberá mantener la distancia mínima social entre el visitante y el área de trabajo del servidor limitando sus movimientos a las áreas necesarias.
- En caso se requiera la tramitación de documentos físicos, la recepción de documentos internos dejados por los servidores de DEVIDA, deberá realizarse a través de la ventanilla habilitada para tal efecto y respetando la distancia social establecida. Asimismo, cada dependencia designará a un/a servidor/a responsable para recoger la documentación.
- Se deberá seguir las recomendaciones para la manipulación de documentos físicos frente al COVID-19 en la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA, establecidos mediante Memorando Múltiple N° 000066-2020-DV-GG.



Firmado digitalmente por PANAIFO  
DEL AGUILA Jose Segundo FAU  
20339267821 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.04.2021 18:44:44 -05:00



Firmado digitalmente por VASQUEZ  
DEL CASTILLO Narciso FAU  
20339267821 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.04.2021 18:10:10 -05:00





## ANEXO N° 02

### “PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LAS PERSONAS QUE REALIZAN TRABAJO DE CAMPO EN LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS (OFICINAS ZONALES) DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS – DEVIDA, EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA A CONSECUENCIA DEL BROTE DEL COVID19”.

6.29. Durante el transporte de insumos, herramientas y equipamiento menor de uso agropecuario y aspectos de comercialización, a fin de minimizar el riesgo de contagio de Coronavirus (COVID-19) en las fincas, módulos de fariña, módulos acuícolas, además de las medidas sanitarias establecidas en el presente protocolo, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a. Evitar que los conductores, tripulantes y ayudantes, que presenten signos y síntomas como: sensación de fiebre, tos, dolor de garganta, congestión o flujo nasal, malestar general, dificultad respiratoria, pérdida del olfato, pérdida del gusto, dolor abdominal, dolor de pecho, náuseas, diarrea, desorientación o coloración azul en los labios, desarrollen labores de transporte.
- b. Asegurarse que la cabina del vehículo de transporte este limpia, ventilada y que el vehículo cuente con el desinfectante respectivo.
- c. El conductor del vehículo deberá limpiar y desinfectar las superficies y objetos que toca habitualmente (timón, palanca de cambios, manijas de las puertas, controles de luces, asientos y otras de la cabina del vehículo, así como sus objetos como celulares).
- d. En lo posible no deben ingresar vehículos en las fincas, módulos de fariña, módulos acuícolas (piscigranjas) y en las plantas de valor agregado.
- e. Los choferes que transporten cosechas de productos agropecuarios, deben lavarse y desinfectarse las manos y los instrumentos para el proceso de recolección antes y después de cada operación.
- f. El tiempo que permanezca el vehículo, su conductor y tripulante, debe ser el mínimo indispensable para realizar la labor de cargue o descargue. No hacer visitas.
- g. Se debe destinar el menor número de personas de la finca para que atiendan la labor de carga y descarga de insumos o productos, procurando mantener una distancia de un metro, como mínimo, con el personal que recoge o lleva la carga y siempre utilizando medios de bioseguridad como mascarillas, lentes, guantes, entre otros.
- h. El personal, para su alimentación durante la ruta o labor, de preferencia debe llevar sus propios alimentos preparados en casa.
- i. Una vez que el personal termine su labor diaria, debe evitar frecuentar lugares que se consideren como posibles focos infecciosos o lugares de bastante afluencia de personas, debiéndose trasladar a su domicilio de manera inmediata.



Firmado digitalmente por PANAIFO  
DEL AGUILA Jose Segundo FAU  
20339267821 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.04.2021 18:44:53 -05:00



Firmado digitalmente por VASQUEZ  
DEL CASTILLO Narciso FAU  
20339267821 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.04.2021 18:10:27 -05:00

**FICHA TÉCNICA  
APROBADA**

**1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL BIEN**

Denominación del bien	:	FERTILIZANTE ULEXITA
Denominación técnica	:	FERTILIZANTE ULEXITA
Unidad de medida	:	KILOGRAMO
Descripción general	:	La ulexita es un fertilizante natural de origen mineral que provee calcio y boro a los cultivos. La ulexita es la boronatrocalcita ( $\text{CaNaB}_5\text{O}_9 \cdot 8\text{H}_2\text{O}$ ), que es el borato de calcio y sodio, con un contenido mínimo de 10 % de boro; de acuerdo al numeral 4.2.86 de la norma NTP 311.521:2014 FERTILIZANTES Y ACONDICIONADORES O ENMIENDAS DE SUELO. Términos y definiciones. 2ª Edición.

**2. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL BIEN**

**2.1. Del bien**

El fertilizante ulexita debe cumplir con las siguientes especificaciones:

CARACTERÍSTICA	ESPECIFICACIÓN	REFERENCIA
Requisitos		Homogeneizado por la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA
Aspecto – Granulometría	Polvo fino	
Color	Gris claro o blanco cremoso	
Olor	Inodoro	
Densidad aparente	0,60 – 0,80	
pH	7,0 – 9,5	
Requisitos químicos		
Óxido de boro (B <sub>2</sub> O <sub>3</sub> )	30 % a 35 %	
Boro (B)	10 % a 13 %	
Calcio, como CaO	13 % a 17 %	
Magnesio, como MgO	0,5 % a 2,5 %	
Sodio, como Na <sub>2</sub> O	8 % a 13 %	
Hierro, como Fe <sub>2</sub> O <sub>3</sub>	0,10 % a 0,80 %	
Silicio, como SiO <sub>2</sub>	8 % a 14 %	
Azufre, como SO <sub>4</sub>	2 % a 10 %	

**Precisión 1:** Ninguna.

**2.2. Envase y/o embalaje**

El fertilizante ulexita se debe empacar en materiales que garanticen la conservación de las características físicas y químicas de fabricación (humedad, composición y compactación).

**Precisión 2:** La entidad convocante deberá indicar en las bases (sección específica, especificaciones técnicas numeral 3.2 y/o proforma del contrato), la cantidad de kilos en el empaque, siempre que se haya verificado que estas características aseguren la pluralidad de postores.

### **2.3. Rotulado**

El fertilizante ulexita, debe ser rotulado, según el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1304 que aprueba la Ley de Etiquetado y Verificación de los Reglamentos Técnicos de los Productos Industriales Manufacturados, complementado con lo indicado en la norma NTP-ISO 7409:2010 FERTILIZANTES. Rotulado. Presentación e informaciones. 1ª Edición.

- Nombre o denominación del producto, con la palabra “FERTILIZANTE”, complementada, de ser necesario, por cualquier calificación regulatoria
- Tipo y grado del fertilizante
- País de fabricación
- Fecha de vencimiento
- Condiciones de conservación
- Contenido neto del producto, en kg
- Nombre del fabricante o importador o envasador o distribuidor responsable
- 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)
- Indicación de advertencia de los riesgos o peligros del uso del fertilizante ulexita
- Cualquier otro requerimiento establecido en la reglamentación nacional, de corresponder

Además, se debe tener en cuenta:

- Información legible e indeleble, sobre fondo uniforme y que contraste
- Tener en cuenta la posición, área del espacio para el rotulado y tamaño de los caracteres
- Uso de etiquetas (adhesivas o colgantes)

**Precisión 3:** La entidad convocante deberá indicar en las bases (sección específica, especificaciones técnicas numeral 3.2 y/o proforma del contrato), otra información que considere deba estar rotulada. La información adicional que se solicite no puede modificar las características del bien descrito en el numeral 2.1 de la presente Ficha Técnica.

### **2.4. Inserto**

No aplica.

**Precisión 4:** No aplica.



## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

### ADQUISICIÓN DE ULEXITA PARA LA OFICINA ZONAL PUCALLPA

#### REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

##### I. OBJETO:

El presente requerimiento tiene por objeto la adquisición de Ulexita, para la actividad: "Asistencia Técnica en la Diversificación Productiva de Bienes y Servicios Alternativos Sostenibles", en el Ámbito de la Oficina Zonal Pucallpa

##### II. FINALIDAD PÚBLICA:

Atenuar el impacto económico y social originado por las acciones de erradicación de los cultivos ilegales, a fin de mejorar el bienestar humano de las familias beneficiarias de la actividad: "Asistencia Técnica para la Diversificación Productiva de Bienes y Servicios Alternativos Sostenibles", en el ámbito de la Oficina Zonal Pucallpa permitiendo involucrar a los agricultores de las comunidades de dicho ámbito en un proceso de cambio progresivo hacia las actividades económicas lícitas, en el marco del Programa Presupuestal PIRDAIS, para el ejercicio fiscal 2021.

##### III. ALCANCE Y DESCRIPCION DE LOS BIENES:

#### CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

**Cantidad** : 96,818.50 Kg

**Categoría** : Fertilizante Ulexita

**Unidad de medida**: Kilogramo

**Contenido**: Sacos de 25 Kilogramos

Las características técnicas del bien, la forma de envase y/o embalaje, así como el rotulado deberá estar conforme a lo señalado en el numeral 2 de la Ficha Técnica aprobada mediante Resolución Jefatural N° 147-2019-PERU COMPRAS, publicada en el diario oficial El Peruano, el 23.12.2019; la misma que se adjunta como anexo a la presente Especificación Técnica.

##### IV. CERTIFICACIÓN DE CALIDAD

#### Para la entrega de los productos:

- El contratista al momento que ingrese los insumos y/o productos al almacén o almacenes de la OZ Pucallpa, deberá hacer entrega del Certificado de Análisis del Lote, cuyos resultados deberán cumplir con las características técnicas del bien señalados en las especificaciones técnicas.
- Dicho Certificado de Análisis deberá ser emitido por un Laboratorio oficial acreditado por el Instituto Nacional de Calidad - INACAL, y aprobado por las Normas Técnicas Peruana (NTP).

#### De la Verificación Posterior:

- La Oficina Zonal podrá realizar la verificación posterior del resultado obtenido en el Certificado de Análisis entregado por el contratista, a través del procedimiento de toma de muestra, el cual deberá ser realizado en concordancia con la Norma Técnica Peruana (NTP), analizado por un laboratorio acreditado por el Instituto Nacional de Calidad – INACAL y contando con la presencia de: (i) Un representante de la Oficina Zonal Pucallpa de DEVIDA, (ii) Un representante del Contratista (debidamente acreditado), y (iii) La presencia de un Notario o Juez de Paz o Teniente Gobernador o Prefecto o Autoridad Local. El costo en el que se incurra será asumido por la Oficina Zonal Pucallpa de DEVIDA.



Firmado digitalmente por  
MANTILLA SEIJAS Laura Lisbeth  
FAU 20339267821 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.04.2021 11:18:49 -05:00



Firmado digitalmente por  
USHNAHUA SANCHEZ Walter  
Roland FAU 20339267821 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.04.2021 23:28:08 -05:00



Firmado digitalmente por IGLESIAS  
TAFUR Diomel FAU 20339267821  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.04.2021 21:40:11 -05:00

**V. PERFIL MÍNIMO DEL PROVEEDOR:**

- Persona natural o jurídica.
- Contar con Registro Único de Contribuyentes - RUC en condición "Activo" y "Habido".
- Contar con la inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores – RNP (Bienes).
- Contar con código de cuenta interbancario – CCI.
- No encontrarse impedido e inhabilitado para contratar con el estado.

**VI. LUGAR DE ENTREGA DEL BIEN:**

La entrega de los 96,818.50 Kilogramos de Ulexita se efectuará de la siguiente manera:

**Sede OZPC(cacao)**

- 41,710 Kilogramos de Ulexita, en el Almacén de la Oficina Zonal Pucallpa, ubicado en el Centro Poblado Pampa Yurac Mz 166, Lote 6A, Sector 01- Aguaytía, distrito de Padre Abad, provincia de Padre Abad, departamento de Ucayali.

**Sede OCCP(cacao)**

- 17,132.50 Kilogramos de Ulexita, en el Almacén de la Oficina de Coordinación de Codo de Pozuzo, ubicado en Av. San Juan S/N, Mz. G, Lt. 06 C.P. San Juan de Codo, Distrito de Codo de Pozuzo, Provincia de Puerto Inca, Región Huánuco

**Sede OCCP(cacao)**

- 25,926 Kilogramos de Ulexita, en el Almacén de la Oficina de Coordinación de Codo de Pozuzo, ubicado en Av. Fernando Belaunde Terry S/N Puerto Sungaro (frente al colegio) - Puerto Inca - Huánuco.

**Sede OZPC(Sanidad Vegetal)**

- 12,050 kilogramos de Ulexita, en el Almacén de la Oficina Zonal Pucallpa, ubicado en el Centro Poblado Pampa Yurac Mz 166, Lote 6A, Sector 01- Aguaytía, distrito de Padre Abad, provincia de Padre Abad, departamento de Ucayali.

**VII. PLAZO DE ENTREGA DEL BIEN:**

La entrega de los bienes con el certificado de calidad se efectuará en una sola entrega, dentro de los 20 días calendarios contados desde el día siguiente de suscrito el contrato.

ENTREGA	CANTIDAD	LUGAR
UNICA	41,710 Kg	➤ Almacén de la Oficina Zonal Pucallpa, ubicado en el Centro Poblado Pampa Yurac Mz 166, Lote 6A, Sector 01- Aguaytía, distrito de Padre Abad, provincia de Padre Abad, departamento de Ucayali.
	17,132.50 Kg.	➤ Almacén de la Oficina de Coordinación de Codo de Pozuzo, ubicado en Av. San Juan S/N, Mz. G, Lt. 06 C.P. San Juan de Codo, Distrito de Codo de Pozuzo, Provincia de Puerto Inca, Región Huánuco
	25,926 Kg.	➤ Almacén de la Oficina de Coordinación de Codo de Pozuzo, ubicado en Av. Fernando Belaunde Terry S/N Puerto Sungaro (frente al colegio) - Puerto Inca - Huánuco.
	12,050 Kg.	➤ Almacén de la Oficina Zonal Pucallpa, ubicado en el Centro Poblado Pampa Yurac Mz 166, Lote 6A, Sector 01- Aguaytía, distrito de Padre Abad, provincia de Padre Abad, departamento de Ucayali.

**VIII. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:**

- Fuente de financiamiento : Donaciones y Transferencias (USAID)
- Meta : 024 - Cacao





Presidencia del  
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo  
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Normas y Procedimientos para la  
Contratación de Bienes y Servicios en  
DEVIDA



Firmado digitalmente por  
MANTILLA SEIJAS Laura Lisbeth  
FAU 20339267821 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.04.2021 11:19:04 -05:00

- Actividad : 01
- Especifica de Gasto : 2.3.1 10.1 4
- Fuente de financiamiento : Donaciones y Transferencias (USAID)
- Meta : 081 – Sanidad Vegetal
- Actividad : 01
- Especifica de Gasto : 2.3.1 10.1 4

## IX. PENALIDADES APLICABLES:

En caso de retraso injustificado por parte del contratista en la ejecución de la prestación objeto del contrato, la Unidad de Abastecimiento o quien haga las veces le aplicará una penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contratado, la cual se calculará, aplicando la fórmula estipulada en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

## X. FORMAS DE PAGO:

DEVIDA realizará el pago de la contraprestación de ÚNICO PAGO, previa conformidad del jefe de la Oficina Zonal Pucallpa, de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas.

Para efectos del pago de la contraprestación ejecutada por el contratista, DEVIDA debe contar con la siguiente documentación:

- Certificado de Análisis, presentado por el contratista al momento de la entrega del producto.
- Guía de Remisión.
- Conformidad de la Prestación.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes de la Oficina Zonal Pucallpa, sito en Centro Poblado Pampa Yurac Mz 161 Lt 7 Sector 1 – Aguaytía, distrito de Padre Abad, provincia de Padre Abad, departamento de Ucayali, en el horario de 8:30 am. a 1:00 pm. y 2:00 pm. a 5:30 pm

## XI. OBLIGACIONES DE DEVIDA:

DEVIDA, como entidad contratante se compromete a efectuar el pago de los bienes entregados, de acuerdo a lo estipulado en la presente Especificación Técnica.

## XII. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

El Contratista se compromete a cumplir con las exigencias de la presente Especificación Técnica, de acuerdo al plazo establecido.



Firmado digitalmente por  
USHNAHUA SANCHEZ Walter  
Roland FAU 20339267821 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.04.2021 23:28:56 -05:00

El Contratista que preste el servicio durante la vigencia del contrato, deberá acatar las disposiciones establecidas en el PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL SARS COV - 2 EN EL TRABAJO DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS – DEVIDA, el cual contempla los protocolos sanitarios y de otra índole necesarios para reducir el riesgo de contagio en el ámbito del centro de labores, a fin de proteger la seguridad y salud de nuestros trabajadores, promoviendo una cultura de prevención (Ver Anexo N° 01).

El Contratista debe destinar el menor número de personas para la labor de carga y descarga de insumos, procurando mantener una distancia de un metro como mínimo, con el personal que recoge o lleva la carga y siempre utilizando medios de bioseguridad, de conformidad con lo establecido en el literal g. del numeral 6.29 del Protocolo de Bioseguridad para la Prevención y Protección de las Personas que realizan trabajo de campo en los Órganos Desconcentrados (Oficinas Zonales) en DEVIDA, en el marco de la Emergencia sanitaria a consecuencia del brote del COVID 19 (Ver Anexo N° 02).



Firmado digitalmente por IGLESIAS  
TAFUR Diomel FAU 20339267821  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.04.2021 21:40:30 -05:00

**XIII. CONFORMIDAD DEL BIEN:**

La recepción y conformidad del bien es responsabilidad del área usuaria. La conformidad estará a cargo del jefe de la Oficina Zonal Pucallpa mediante el formato establecido en la directiva interna, previo informe del Especialista o Coordinador de la Actividad del ámbito de la citada Oficina Zonal, quien verificará la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales.

De existir observaciones se consignarán en el acta respectiva indicándose claramente el sentido de estas, dándose al contratista un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad del bien. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (02) ni mayor de diez (10) días calendarios. Si pese al plazo otorgado el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, DEVIDA se reserva el derecho de resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.

**XIV. VICIOS OCULTOS:**

La conformidad de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el artículo 173 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es NO MENOR DE UN (1) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.



Firmado digitalmente por  
USHNAHUA SANCHEZ Walter  
Roland FAU 20339267821 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.04.2021 23:29:11 -05:00

**V°B° UNIDAD ORGANICA O USUARIA**

Firmado digitalmente por IGLESIAS  
TAFUR Diemel FAU 20339267821  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.04.2021 21:40:40 -05:00



Firmado digitalmente por  
MANTILLA SEIJAS Laura Lisbeth  
FAU 20339267821 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.04.2021 11:19:12 -05:00

**ANEXO N° 01****PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL SARS COV-2 EN EL TRABAJO  
DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS - DEVIDA****11.5. LINEAMIENTO 5: MEDIDAS PREVENTIVAS DE APLICACIÓN COLECTIVA**

Se realizarán acciones dirigidas al medio o vía de transmisión de COVID-19 en el ambiente de trabajo, las cuales se implementarán considerando los siguientes aspectos:

**a. Procedimiento de ingreso a las Sedes**

- Los/as servidores/as deberán acudir al centro de labores con ropa cómoda reduciendo al mínimo el uso de accesorios de vestir (sacos, corbatas, relojes, pulseras, carteras, etc.).
- Distanciamiento social de 1.5 metros entre el personal, además el uso de la mascarilla es de carácter obligatorio.
- Al llegar a su sede, en el área de ingreso, se tomará la temperatura con un termómetro digital que evite el contacto entre el/la servidor/a y la persona que maneje el termómetro. En este procedimiento se debe guardar la distancia de al menos un metro; y procederá a limpiar su calzado (suela) en las bandejas con solución desinfectante que serán colocados en la puerta de ingreso.
- En caso de presentar una temperatura superior a 37.5°C, pasará a un ambiente acondicionado, para la evaluación del/o la Médico/a en Salud Ocupacional de DEVIDA.
- Al ingresar a la Entidad, se aplicará alcohol en gel en las manos de cada servidor/a para prevenir la contaminación de objetos por manipulación, hasta el inicio de lavado de manos.
- Enseguida, deben constituirse a los servicios higiénicos disponibles para proceder a lavarse las manos con agua y jabón con una duración de por lo menos 20 segundos. Es importante tener en cuenta que durante el desplazamiento se debe evitar el contacto con cualquier superficie. Asimismo, el ingreso a estos servicios higiénicos se realiza de forma ordenada y respetando el distanciamiento social con otros/as servidores/as.
- No se permitirá en oficinas el uso de cabinas o equipos que se utilice para rociar al personal o visitante con productos desinfectantes, ya que puede poner en riesgo la salud del personal.

**b. Uso permanente de mascarillas**

- El uso de mascarillas de manera adecuada, tapando nariz y boca, es de carácter obligatorio.
- El uso de mascarillas es obligatorio durante toda la permanencia del servidor/a desde su ingreso hasta su salida de la sede institucional, con excepción al momento de ingerir sus alimentos.

**c. Capacitación al personal**

- Antes o durante el retorno asegurar la capacitación del personal en medidas preventivas contra la COVID-19.



Firmado digitalmente por  
MANTILLA SEIJAS Laura Lisbeth  
FAU 20339267821 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.04.2021 11:19:21 -05:00



Firmado digitalmente por  
USHNAHUA SANCHEZ Walter  
Roland FAU 20339267821 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.04.2021 23:29:28 -05:00



Firmado digitalmente por IGLESIAS  
TAFUR Diomei FAU 20339267821  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.04.2021 21:40:48 -05:00



Firmado digitalmente por  
MANTILLA SEIJAS Laura Lisbeth  
FAU 20339267821 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.04.2021 11:19:29 -05:00

#### d. Aforo y distanciamiento social en las áreas de trabajo

- El aforo de los espacios físicos de todas las Sedes institucionales se adecuará para permitir una distancia mínima de trabajo de 1.5 metros entre cada servidor/a, según lo establecido en la R.M. N° 972-2020-MINSA. La Oficina General de Administración a través del Área de Servicios Generales es la encargada de adecuar las áreas de trabajo en función a lo requerido por las áreas usuarias, por recomendación del/ de la profesional de la salud de DEVIDA, con la finalidad de contar con un aforo que permita mantener el distanciamiento que la normativa establece.
- La Unidad de Recursos Humanos a través del/de la médico/a en salud ocupacional y el área de Servicios Generales o las que hagan sus veces en las oficinas zonales velarán el cumplimiento de esta disposición.
- Asimismo, se recomienda tener los ambientes adecuadamente ventilados, mantener las puertas de las oficinas abiertas para evitar el recurrente contacto con las perillas o manija de las puertas, además del uso permanente de la mascarilla.

#### e. Consumo de alimentos durante el refrigerio y uso del ascensor

- En los espacios destinados como comedor y en el ascensor se debe mantener el distanciamiento social respectivo entre los usuarios, respetándose los turnos previamente establecidos. En el caso que se disponga el uso del comedor (en razón al no uso de mascarilla) debe incrementarse el distanciamiento (mínimo 2 metros).

#### f. Reuniones de Trabajo

- Las reuniones de trabajo y/o capacitación, deben ser preferentemente virtuales mientras dure el estado de emergencia nacional o posteriores recomendaciones que establezca el Ministerio de Salud.
- De ser necesarias reuniones de trabajo presencial, se deberá respetar el distanciamiento respectivo y uso obligatorio de mascarillas; este tipo de reuniones se programarán de manera excepcional y por el menor tiempo posible.
- Se promoverá el uso de medios digitales (correos electrónicos, plataformas, servicios informáticos para compartir archivos (Drive), entre otros) para evitar la contaminación indirecta de la COVID-19 por uso de papeles, bolígrafos, carpetas, entre otros.



Firmado digitalmente por  
USHINAHUA SANCHEZ Walter  
Roland FAU 20339267821 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.04.2021 23:29:46 -05:00

#### g. Del Trabajo de Campo

- Al personal que realiza trabajo de campo les es aplicable el "Protocolo de Bioseguridad para la prevención y protección de las personas que realizan trabajo de campo en los Órganos Desconcentrados (Oficinas Zonales) de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA", aprobado con el Resolución de Gerencia General N° 000065-2020-DV-GG y modificatorias.



Firmado digitalmente por IGLESIAS  
TAFUR Diomel FAU 20339267821  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.04.2021 21:40:57 -05:00

(.....)



**i. Atención de mesa de partes, recepción y despacho externo e interno de documentos físicos.**

- La atención a la ciudadanía se realizará conforme al "Protocolo para la atención presencial a la ciudadanía durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID 19 en la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA", aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 181-2020-DV-GG (17-12-2020).
- La recepción de documentos se realizará a través del Sistema de mesa de partes virtual SIMPV de DEVIDA, aprobado con la Resolución de Gerencia General N° 144-2020-DV-GG (23-11-2020).
- Los proveedores, visitantes, y en general las personas que por algún motivo deben ingresar a la entidad, deben portar su mascarilla y cumplirán con las medidas establecidas para el ingreso; es decir, proceden a desinfectar y limpiar su calzado. Asimismo, antes de su ingreso se les tomará la temperatura, con un termómetro digital que evite el contacto físico.
- Por precaución, se restringirá el ingreso de personas mayores de 65 años, con fiebre o con síntomas de enfermedades respiratorias.
- Los servidores que mantienen contacto con personas externas deberán hacer uso en todo momento de su mascarilla de protección personal.
- Deberán lavarse las manos con agua y jabón desinfectante cada vez que salgan de su área de trabajo o al pausar sus actividades.
- Se deberá realizar limpieza y desinfección de manera frecuente a los ambientes donde se reciba, permanezca o se mantenga contacto con personas externas.
- Se deberá mantener la distancia mínima social entre el visitante y el área de trabajo del servidor limitando sus movimientos a las áreas necesarias.
- En caso se requiera la tramitación de documentos físicos, la recepción de documentos internos dejados por los servidores de DEVIDA, deberá realizarse a través de la ventanilla habilitada para tal efecto y respetando la distancia social establecida. Asimismo, cada dependencia designará a un/a servidor/a responsable para recoger la documentación.
- Se deberá seguir las recomendaciones para la manipulación de documentos físicos frente al COVID-19 en la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA, establecidos mediante Memorando Múltiple N° 000066-2020-DV-GG.



Firmado digitalmente por  
MANTILLA SEIJAS Laura Lisbeth  
FAU 20339267821 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.04.2021 11:19:37 -05:00



Firmado digitalmente por  
USHINAHUA SANCHEZ Walter  
Roland FAU 20339267821 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.04.2021 23:30:03 -05:00



Firmado digitalmente por IGLESIAS  
TAFUR Diomel FAU 20339267821  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.04.2021 21:41:05 -05:00

## ANEXO N° 02

**“PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LAS PERSONAS QUE REALIZAN TRABAJO DE CAMPO EN LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS (OFICINAS ZONALES) DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS – DEVIDA, EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA A CONSECUENCIA DEL BROTE DEL COVID19”.**

**6.29.** Durante el transporte de insumos, herramientas y equipamiento menor de uso agropecuario y aspectos de comercialización, a fin de minimizar el riesgo de contagio de Coronavirus (COVID-19) en las fincas, módulos de fariña, módulos acuícolas, además de las medidas sanitarias establecidas en el presente protocolo, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a. Evitar que los conductores, tripulantes y ayudantes, que presenten signos y síntomas como: sensación de fiebre, tos, dolor de garganta, congestión o flujo nasal, malestar general, dificultad respiratoria, pérdida del olfato, pérdida del gusto, dolor abdominal, dolor de pecho, náuseas, diarrea, desorientación o coloración azul en los labios, desarrollen labores de transporte.
- b. Asegurarse que la cabina del vehículo de transporte este limpia, ventilada y que el vehículo cuente con el desinfectante respectivo.
- c. El conductor del vehículo deberá limpiar y desinfectar las superficies y objetos que toca habitualmente (timón, palanca de cambios, manijas de las puertas, controles de luces, asientos y otras de la cabina del vehículo, así como sus objetos como celulares).
- d. En lo posible no deben ingresar vehículos en las fincas, módulos de fariña, módulos acuícolas (piscigranjas) y en las plantas de valor agregado.
- e. Los choferes que transporten cosechas de productos agropecuarios, deben lavarse y desinfectarse las manos y los instrumentos para el proceso de recolección antes y después de cada operación.
- f. El tiempo que permanezca el vehículo, su conductor y tripulante, debe ser el mínimo indispensable para realizar la labor de cargue o descargue. No hacer visitas.
- g. Se debe destinar el menor número de personas de la finca para que atiendan la labor de carga y descarga de insumos o productos, procurando mantener una distancia de un metro, como mínimo, con el personal que recoge o lleva la carga y siempre utilizando medios de bioseguridad como mascarillas, lentes, guantes, entre otros.
- h. El personal, para su alimentación durante la ruta o labor, de preferencia debe llevar sus propios alimentos preparados en casa.
- i. Una vez que el personal termine su labor diaria, debe evitar frecuentar lugares que se consideren como posibles focos infecciosos o lugares de bastante afluencia de personas, debiéndose trasladar a su domicilio de manera inmediata.



Firmado digitalmente por  
MANTILLA SEIJAS Laura Lisbeth  
FAU 20339267821 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.04.2021 11:19:46 -05:00



Firmado digitalmente por  
USHINAHUA SANCHEZ Walter  
Roland FAU 20339267821 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.04.2021 23:30:22 -05:00



Firmado digitalmente por IGLESIAS  
TAFUR Diemel FAU 20339267821  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.04.2021 21:41:13 -05:00

**FICHA TÉCNICA  
APROBADA**

## 1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL BIEN

Denominación del bien	:	FERTILIZANTE ULEXITA
Denominación técnica	:	FERTILIZANTE ULEXITA
Unidad de medida	:	KILOGRAMO
Descripción general	:	La ulexita es un fertilizante natural de origen mineral que provee calcio y boro a los cultivos. La ulexita es la boronatrocalcita ( $\text{CaNaB}_5\text{O}_9 \cdot 8\text{H}_2\text{O}$ ), que es el borato de calcio y sodio, con un contenido mínimo de 10 % de boro; de acuerdo al numeral 4.2.86 de la norma NTP 311.521:2014 FERTILIZANTES Y ACONDICIONADORES O ENMIENDAS DE SUELO. Términos y definiciones. 2ª Edición.

## 2. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL BIEN

### 2.1. Del bien

El fertilizante ulexita debe cumplir con las siguientes especificaciones:

CARACTERÍSTICA	ESPECIFICACIÓN	REFERENCIA
Requisitos		Homogeneizado por la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA
Aspecto – Granulometría	Polvo fino	
Color	Gris claro o blanco cremoso	
Olor	Inodoro	
Densidad aparente	0,60 – 0,80	
pH	7,0 – 9,5	
Requisitos químicos		
Óxido de boro (B <sub>2</sub> O <sub>3</sub> )	30 % a 35 %	
Boro (B)	10 % a 13 %	
Calcio, como CaO	13 % a 17 %	
Magnesio, como MgO	0,5 % a 2,5 %	
Sodio, como Na <sub>2</sub> O	8 % a 13 %	
Hierro, como Fe <sub>2</sub> O <sub>3</sub>	0,10 % a 0,80 %	
Silicio, como SiO <sub>2</sub>	8 % a 14 %	
Azufre, como SO <sub>4</sub>	2 % a 10 %	

**Precisión 1:** Ninguna.

### 2.2. Envase y/o embalaje

El fertilizante ulexita se debe empacar en materiales que garanticen la conservación de las características físicas y químicas de fabricación (humedad, composición y compactación).

**Precisión 2:** La entidad convocante deberá indicar en las bases (sección específica, especificaciones técnicas numeral 3.2 y/o proforma del contrato), la cantidad de kilos en el empaque, siempre que se haya verificado que estas características aseguren la pluralidad de postores.

### **2.3. Rotulado**

El fertilizante ulexita, debe ser rotulado, según el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1304 que aprueba la Ley de Etiquetado y Verificación de los Reglamentos Técnicos de los Productos Industriales Manufacturados, complementado con lo indicado en la norma NTP-ISO 7409:2010 FERTILIZANTES. Rotulado. Presentación e informaciones. 1ª Edición.

- Nombre o denominación del producto, con la palabra “FERTILIZANTE”, complementada, de ser necesario, por cualquier calificación regulatoria
- Tipo y grado del fertilizante
- País de fabricación
- Fecha de vencimiento
- Condiciones de conservación
- Contenido neto del producto, en kg
- Nombre del fabricante o importador o envasador o distribuidor responsable
- 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)
- Indicación de advertencia de los riesgos o peligros del uso del fertilizante ulexita
- Cualquier otro requerimiento establecido en la reglamentación nacional, de corresponder

Además, se debe tener en cuenta:

- Información legible e indeleble, sobre fondo uniforme y que contraste
- Tener en cuenta la posición, área del espacio para el rotulado y tamaño de los caracteres
- Uso de etiquetas (adhesivas o colgantes)

**Precisión 3:** La entidad convocante deberá indicar en las bases (sección específica, especificaciones técnicas numeral 3.2 y/o proforma del contrato), otra información que considere deba estar rotulada. La información adicional que se solicite no puede modificar las características del bien descrito en el numeral 2.1 de la presente Ficha Técnica.

### **2.4. Inserto**

No aplica.

**Precisión 4:** No aplica.





## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADQUISICIÓN DE ULEXITA PARA LA OFICINA ZONAL TARAPOTO

### REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

#### I. OBJETO:

El presente requerimiento tiene por objeto la adquisición de ulexita, para la actividad: "Asistencia Técnica en la Diversificación Productiva de Bienes y Servicios Alternativos Sostenibles", en el Ámbito de la Oficina Zonal Tarapoto

#### II. FINALIDAD PÚBLICA:

Atenuar el impacto económico y social originado por las acciones de erradicación de los cultivos ilegales, a fin de mejorar el bienestar humano de las familias beneficiarias de la actividad: "Asistencia Técnica para la Diversificación Productiva de Bienes y Servicios Alternativos Sostenibles", en el ámbito de la Oficina Zonal Tarapoto, permitiendo involucrar a los agricultores de las comunidades de dicho ámbito en un proceso de cambio progresivo hacia las actividades económicas lícitas, en el marco del Programa Presupuestal PIRDAIS, para el ejercicio fiscal 2021.

#### III. ALCANCE Y DESCRIPCION DE LOS BIENES:

CARACTERISTICAS TECNICAS	
<b>Cantidad</b>	: 72,650 Kg
<b>Categoría</b>	: Fertilizante Ulexita.
<b>Unidad de medida</b>	: Kilogramo
<b>Contenido:</b>	Sacos de 25 Kilogramos
Las características técnicas del bien, la forma de envase y/o embalaje, así como el rotulado deberá estar conforme a lo señalado en el numeral 2 de la Ficha Técnica aprobada mediante Resolución Jefatural N° 147-2019-PERU COMPRAS, publicada en el diario oficial El Peruano, el 23.12.2019; la misma que se adjunta como anexo a la presente Especificación Técnica.	



Firmado digitalmente por TUESTA  
LOPEZ Fidel FAU 20339267821  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.04.2021 14:48:23 -05:00



### CERTIFICACIÓN DE CALIDAD

**DEVIDA** Para la entrega de los productos:

Firmado digitalmente por SALAZAR  
OCAMPO Marleny FAU  
20339267821 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.04.2021 18:19:14 -05:00

- El contratista al momento que ingrese los insumos y/o productos al almacén o almacenes de la OZ Tarapoto, deberá hacer entrega del Certificado de Análisis del Lote, cuyos resultados deberán cumplir con las características técnicas del bien señalados en las especificaciones técnicas.
- Dicho Certificado de Análisis deberá ser emitido por un Laboratorio oficial acreditado por el Instituto Nacional de Calidad - INACAL, y aprobado por las Normas Técnicas Peruana (NTP).

#### De la Verificación Posterior:

- La Oficina Zonal podrá realizar la verificación posterior del resultado obtenido en el Certificado de Análisis entregado por el contratista, a través del procedimiento de toma de muestra, el cual deberá ser realizado en concordancia con la Norma Técnica Peruana (NTP), analizado por un laboratorio acreditado por el Instituto Nacional de Calidad – INACAL y contando con la presencia de: (i) Un representante de la Oficina Zonal Tarapoto de DEVIDA, (ii) Un representante del Contratista (debidamente acreditado), y (iii) La presencia de un Notario o Juez de Paz o Teniente Gobernador o Prefecto o Autoridad Local. El costo en el que se incurra será asumido por la Oficina Zonal Tarapoto de DEVIDA.



## V. PERFIL MÍNIMO DEL PROVEEDOR:

- Persona natural o jurídica.
- Contar con Registro Único de Contribuyentes - RUC en condición "Activo" y "Habido".
- Contar con la inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores – RNP (Bienes).
- Contar con código de cuenta interbancario – CCI.
- No encontrarse impedido e inhabilitado para contratar con el estado.

## VI. LUGAR DE ENTREGA DEL BIEN:

La entrega de los 72,650 Kilogramos de fertilizante Ulexita se efectuará de la siguiente manera:

### Sede OZT

- 72,650 Kilogramos de Fertilizante Ulexita, en el Almacén de Tocache, ubicado en el Caserío Cuarto Sector Limón del Valle Alto Huallaga, Distrito de Tocache, Provincia de Tocache, Departamento de San Martín.

## VII. PLAZO DE ENTREGA DEL BIEN:

La entrega de los bienes con el certificado de calidad se efectuará en una sola entrega, dentro de los 20 días calendarios contados desde el día siguiente de suscrito el contrato.



ENTREGA	CANTIDAD	LUGAR
UNICA	72,650 Kg.	➤ Almacén de la Oficina Zonal Tarapoto, ubicado en el Caserío Cuarto Sector Limón del Valle Alto Huallaga, Distrito de Tocache, Provincia de Tocache, Departamento de San Martín

## VIII. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

- Fuente de financiamiento : Donaciones y Transferencias (USAID)
- Meta : 023 - Cacao
- Actividad : 01
- Especifica de Gasto : 2.3.1 10.1 4
- Fuente de financiamiento : Donaciones y Transferencias (USAID)
- Meta : 080 – Sanidad Vegetal
- Actividad : 01
- Especifica de Gasto : 2.3.1 10.1 4

## IX. PENALIDADES APLICABLES:

En caso de retraso injustificado por parte del contratista en la ejecución de la prestación objeto del contrato, la Unidad de Abastecimiento o quien haga las veces le aplicará una penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contratado, la cual se calculará, aplicando la fórmula estipulada en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

## X. FORMAS DE PAGO:

DEVIDA realizará el pago de la contraprestación de ÚNICO PAGO, previa conformidad del jefe de la Oficina Zonal Tarapoto, de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas.

Para efectos del pago de la contraprestación ejecutada por el contratista, DEVIDA debe contar con la siguiente documentación:

- Certificado de Análisis, presentado por el contratista al momento de la entrega del producto.
- Guía de Remisión.
- Conformidad de la Prestación.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Oficina Zonal Tarapoto, sito en Jr. San Juan 556 – Tocache, en el horario de 8:30 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 5:30 p.m. O por Mesa de Partes Virtual de DEVIDA <https://sistemas.devida.gob.pe/mesadeparteshvirtual/>, en el horario de 09:00 a 17:00 horas, en los días de Lunes a Viernes.

#### **XI. OBLIGACIONES DE DEVIDA:**

DEVIDA, como entidad contratante se compromete a efectuar el pago de los bienes entregados, de acuerdo a lo estipulado en la presente Especificación Técnica.

#### **XII. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

El Contratista se compromete a cumplir con las exigencias de la presente Especificación Técnica, de acuerdo al plazo establecido.

El Contratista que preste el servicio durante la vigencia del contrato, deberá acatar las disposiciones establecidas en el PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL SARS COV - 2 EN EL TRABAJO DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS – DEVIDA, el cual contempla los protocolos sanitarios y de otra índole necesarios para reducir el riesgo de contagio en el ámbito del centro de labores, a fin de proteger la seguridad y salud de nuestros trabajadores, promoviendo una cultura de prevención (Ver Anexo N° 01).

El Contratista debe destinar el menor número de personas para la labor de carga y descarga de insumos, procurando mantener una distancia de un metro como mínimo, con el personal que recoge o lleva la carga y siempre utilizando medios de bioseguridad, de conformidad con lo establecido en el literal g. del numeral 6.29 del Protocolo de Bioseguridad para la Prevención y Protección de las Personas que realizan trabajo de Campo en los Órganos Desconcentrados (Oficinas Zonales) en DEVIDA, en el marco de la Emergencia Sanitaria a consecuencia del brote del COVID 19 (Ver Anexo N° 02).

#### **XIII. CONFORMIDAD DEL BIEN:**

La recepción y conformidad del bien es responsabilidad del área usuaria. La conformidad estará a cargo del jefe de la Oficina Zonal Tarapoto mediante el formato establecido en la directiva interna, previo informe del Especialista o Coordinador de la Actividad del ámbito de la citada Oficina Zonal, quien verificará la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales.

De existir observaciones se consignarán en el acta respectiva indicándose claramente el sentido de estas, dándose al contratista un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad del bien. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (02) ni mayor de diez (10) días calendarios. Si pese al plazo otorgado el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, DEVIDA se reserva el derecho de resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.



Firmado digitalmente por TUESTA  
LOPEZ Fidel FAU 20339267821  
Soft:  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.04.2021 14:48:38 -05:00



PERÚ

Presidencia del  
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo  
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Normas y Procedimientos para la  
Contratación de Bienes y Servicios en  
DEVIDA

#### **XIV. VICIOS OCULTOS:**

La conformidad de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el artículo 173 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es NO MENOR DE UN (1) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **V°B° UNIDAD ORGANICA O USUARIA**



Firmado digitalmente por TUESTA  
LOPEZ Fidel FAU 20339267821  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.04.2021 14:48:47 -05:00

## ANEXO N° 01

**PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL SARS COV-2 EN EL TRABAJO  
DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS - DEVIDA****11.5. LINEAMIENTO 5: MEDIDAS PREVENTIVAS DE APLICACIÓN COLECTIVA**

Se realizarán acciones dirigidas al medio o vía de transmisión de COVID-19 en el ambiente de trabajo, las cuales se implementarán considerando los siguientes aspectos:

**a. Procedimiento de ingreso a las Sedes**

- Los/as servidores/as deberán acudir al centro de labores con ropa cómoda reduciendo al mínimo el uso de accesorios de vestir (sacos, corbatas, relojes, pulseras, carteras, etc.).
- Distanciamiento social de 1.5 metros entre el personal, además el uso de la mascarilla es de carácter obligatorio.
- Al llegar a su sede, en el área de ingreso, se tomará la temperatura con un termómetro digital que evite el contacto entre el/la servidor/a y la persona que maneje el termómetro. En este procedimiento se debe guardar la distancia de al menos un metro; y procederá a limpiar su calzado (suela) en las bandejas con solución desinfectante que serán colocados en la puerta de ingreso.
- En caso de presentar una temperatura superior a 37.5°C, pasará a un ambiente acondicionado, para la evaluación del/o la Médico/a en Salud Ocupacional de DEVIDA.
- Al ingresar a la Entidad, se aplicará alcohol en gel en las manos de cada servidor/a para prevenir la contaminación de objetos por manipulación, hasta el inicio de lavado de manos.
- Enseguida, deben constituirse a los servicios higiénicos disponibles para proceder a lavarse las manos con agua y jabón con una duración de por lo menos 20 segundos. Es importante tener en cuenta que durante el desplazamiento se debe evitar el contacto con cualquier superficie. Asimismo, el ingreso a estos servicios higiénicos se realiza de forma ordenada y respetando el distanciamiento social con otros/as servidores/as.
- No se permitirá en oficinas el uso de cabinas o equipos que se utilice para rociar al personal o visitante con productos desinfectantes, ya que puede poner en riesgo la salud del personal.

**b. Uso permanente de mascarillas**

- El uso de mascarillas de manera adecuada, tapando nariz y boca, es de carácter obligatorio.
- El uso de mascarillas es obligatorio durante toda la permanencia del servidor/a desde su ingreso hasta su salida de la sede institucional, con excepción al momento de ingerir sus alimentos.

**c. Capacitación al personal**

- Antes o durante el retorno asegurar la capacitación del personal en medidas preventivas contra la COVID-19.





**d. Aforo y distanciamiento social en las áreas de trabajo**

- El aforo de los espacios físicos de todas las Sedes institucionales se adecuará para permitir una distancia mínima de trabajo de 1.5 metros entre cada servidor/a, según lo establecido en la R.M. N° 972-2020-MINSA. La Oficina General de Administración a través del Área de Servicios Generales es la encargada de adecuar las áreas de trabajo en función a lo requerido por las áreas usuarias, por recomendación del/ de la profesional de la salud de DEVIDA, con la finalidad de contar con un aforo que permita mantener el distanciamiento que la normativa establece.
- La Unidad de Recursos Humanos a través del/de la médico/a en salud ocupacional y el área de Servicios Generales o las que hagan sus veces en las oficinas zonales velarán el cumplimiento de esta disposición.
- Asimismo, se recomienda tener los ambientes adecuadamente ventilados, mantener las puertas de las oficinas abiertas para evitar el recurrente contacto con las perillas o manija de las puertas, además del uso permanente de la mascarilla.

**e. Consumo de alimentos durante el refrigerio y uso del ascensor**

- En los espacios destinados como comedor y en el ascensor se debe mantener el distanciamiento social respectivo entre los usuarios, respetándose los turnos previamente establecidos. En el caso que se disponga el uso del comedor (en razón al no uso de mascarilla) debe incrementarse el distanciamiento (mínimo 2 metros).

**f. Reuniones de Trabajo**

- Las reuniones de trabajo y/o capacitación, deben ser preferentemente virtuales mientras dure el estado de emergencia nacional o posteriores recomendaciones que establezca el Ministerio de Salud.
- De ser necesarias reuniones de trabajo presencial, se deberá respetar el distanciamiento respectivo y uso obligatorio de mascarillas; este tipo de reuniones se programarán de manera excepcional y por el menor tiempo posible.
- Se promoverá el uso de medios digitales (correos electrónicos, plataformas, servicios informáticos para compartir archivos (Drive), entre otros) para evitar la contaminación indirecta de la COVID-19 por uso de papeles, bolígrafos, carpetas, entre otros.

**g. Del Trabajo de Campo**

- Al personal que realiza trabajo de campo les es aplicable el "Protocolo de Bioseguridad para la prevención y protección de las personas que realizan trabajo de campo en los Órganos Desconcentrados (Oficinas Zonales) de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA", aprobado con el Resolución de Gerencia General N° 000065-2020-DV-GG y modificatorias.

(.....)



Firmado digitalmente por TUESTA  
LOPEZ Fidel FAU 20339267821  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.04.2021 14:49:03 -05:00

**i. Atención de mesa de partes, recepción y despacho externo e interno de documentos físicos.**

- La atención a la ciudadanía se realizará conforme al "Protocolo para la atención presencial a la ciudadanía durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID 19 en la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA", aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 181-2020-DV-GG (17-12-2020).
- La recepción de documentos se realizará a través del Sistema de mesa de partes virtual SIMPV de DEVIDA, aprobado con la Resolución de Gerencia General N° 144-2020-DV-GG (23-11-2020).
- Los proveedores, visitantes, y en general las personas que por algún motivo deben ingresar a la entidad, deben portar su mascarilla y cumplirán con las medidas establecidas para el ingreso; es decir, proceden a desinfectar y limpiar su calzado. Asimismo, antes de su ingreso se les tomará la temperatura, con un termómetro digital que evite el contacto físico.
- Por precaución, se restringirá el ingreso de personas mayores de 65 años, con fiebre o con síntomas de enfermedades respiratorias.
- Los servidores que mantienen contacto con personas externas deberán hacer uso en todo momento de su mascarilla de protección personal.
- Deberán lavarse las manos con agua y jabón desinfectante cada vez que salgan de su área de trabajo o al pausar sus actividades.
- Se deberá realizar limpieza y desinfección de manera frecuente a los ambientes donde se reciba, permanezca o se mantenga contacto con personas externas.
- Se deberá mantener la distancia mínima social entre el visitante y el área de trabajo del servidor limitando sus movimientos a las áreas necesarias.
- En caso se requiera la tramitación de documentos físicos, la recepción de documentos internos dejados por los servidores de DEVIDA, deberá realizarse a través de la ventanilla habilitada para tal efecto y respetando la distancia social establecida. Asimismo, cada dependencia designará a un/a servidor/a responsable para recoger la documentación.
- Se deberá seguir las recomendaciones para la manipulación de documentos físicos frente al COVID-19 en la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA, establecidos mediante Memorando Múltiple N° 000066-2020-DV-GG.



## ANEXO N° 02

**“PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LAS PERSONAS QUE REALIZAN TRABAJO DE CAMPO EN LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS (OFICINAS ZONALES) DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS – DEVIDA, EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA A CONSECUENCIA DEL BROTE DEL COVID19”.**

**6.29.** Durante el transporte de insumos, herramientas y equipamiento menor de uso agropecuario y aspectos de comercialización, a fin de minimizar el riesgo de contagio de Coronavirus (COVID-19) en las fincas, módulos de fariña, módulos acuícolas, además de las medidas sanitarias establecidas en el presente protocolo, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a. Evitar que los conductores, tripulantes y ayudantes, que presenten signos y síntomas como: sensación de fiebre, tos, dolor de garganta, congestión o flujo nasal, malestar general, dificultad respiratoria, pérdida del olfato, pérdida del gusto, dolor abdominal, dolor de pecho, náuseas, diarrea, desorientación o coloración azul en los labios, desarrollen labores de transporte.
- b. Asegurarse que la cabina del vehículo de transporte este limpia, ventilada y que el vehículo cuente con el desinfectante respectivo.
- c. El conductor del vehículo deberá limpiar y desinfectar las superficies y objetos que toca habitualmente (timón, palanca de cambios, manijas de las puertas, controles de luces, asientos y otras de la cabina del vehículo, así como sus objetos como celulares).
- d. En lo posible no deben ingresar vehículos en las fincas, módulos de fariña, módulos acuícolas (piscigranjas) y en las plantas de valor agregado.
- e. Los choferes que transporten cosechas de productos agropecuarios, deben lavarse y desinfectarse las manos y los instrumentos para el proceso de recolección antes y después de cada operación.
- f. El tiempo que permanezca el vehículo, su conductor y tripulante, debe ser el mínimo indispensable para realizar la labor de cargue o descargue. No hacer visitas.
- g. Se debe destinar el menor número de personas de la finca para que atiendan la labor de carga y descarga de insumos o productos, procurando mantener una distancia de un metro, como mínimo, con el personal que recoge o lleva la carga y siempre utilizando medios de bioseguridad como mascarillas, lentes, guantes, entre otros.
- h. El personal, para su alimentación durante la ruta o labor, de preferencia debe llevar sus propios alimentos preparados en casa.
- i. Una vez que el personal termine su labor diaria, debe evitar frecuentar lugares que se consideren como posibles focos infecciosos o lugares de bastante afluencia de personas, debiéndose trasladar a su domicilio de manera inmediata.



Firmado digitalmente por TUESTA  
LOPEZ Fidel FAU 20339267821  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.04.2021 14:49:18 -05:00



**FICHA TÉCNICA  
APROBADA**

**1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL BIEN**

Denominación del bien	:	FERTILIZANTE ULEXITA
Denominación técnica	:	FERTILIZANTE ULEXITA
Unidad de medida	:	KILOGRAMO
Descripción general	:	La ulexita es un fertilizante natural de origen mineral que provee calcio y boro a los cultivos. La ulexita es la boronatrocalcita ( $\text{CaNaB}_5\text{O}_9 \cdot 8\text{H}_2\text{O}$ ), que es el borato de calcio y sodio, con un contenido mínimo de 10 % de boro; de acuerdo al numeral 4.2.86 de la norma NTP 311.521:2014 FERTILIZANTES Y ACONDICIONADORES O ENMIENDAS DE SUELO. Términos y definiciones. 2ª Edición.

**2. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL BIEN**

**2.1. Del bien**

El fertilizante ulexita debe cumplir con las siguientes especificaciones:

CARACTERÍSTICA	ESPECIFICACIÓN	REFERENCIA
Requisitos		Homogeneizado por la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA
Aspecto – Granulometría	Polvo fino	
Color	Gris claro o blanco cremoso	
Olor	Inodoro	
Densidad aparente	0,60 – 0,80	
pH	7,0 – 9,5	
Requisitos químicos		
Óxido de boro (B <sub>2</sub> O <sub>3</sub> )	30 % a 35 %	
Boro (B)	10 % a 13 %	
Calcio, como CaO	13 % a 17 %	
Magnesio, como MgO	0,5 % a 2,5 %	
Sodio, como Na <sub>2</sub> O	8 % a 13 %	
Hierro, como Fe <sub>2</sub> O <sub>3</sub>	0,10 % a 0,80 %	
Silicio, como SiO <sub>2</sub>	8 % a 14 %	
Azufre, como SO <sub>4</sub>	2 % a 10 %	

**Precisión 1:** Ninguna.

**2.2. Envase y/o embalaje**

El fertilizante ulexita se debe empacar en materiales que garanticen la conservación de las características físicas y químicas de fabricación (humedad, composición y compactación).

**Precisión 2:** La entidad convocante deberá indicar en las bases (sección específica, especificaciones técnicas numeral 3.2 y/o proforma del contrato), la cantidad de kilos en el empaque, siempre que se haya verificado que estas características aseguren la pluralidad de postores.

### **2.3. Rotulado**

El fertilizante ulexita, debe ser rotulado, según el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1304 que aprueba la Ley de Etiquetado y Verificación de los Reglamentos Técnicos de los Productos Industriales Manufacturados, complementado con lo indicado en la norma NTP-ISO 7409:2010 FERTILIZANTES. Rotulado. Presentación e informaciones. 1ª Edición.

- Nombre o denominación del producto, con la palabra “FERTILIZANTE”, complementada, de ser necesario, por cualquier calificación regulatoria
- Tipo y grado del fertilizante
- País de fabricación
- Fecha de vencimiento
- Condiciones de conservación
- Contenido neto del producto, en kg
- Nombre del fabricante o importador o envasador o distribuidor responsable
- 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)
- Indicación de advertencia de los riesgos o peligros del uso del fertilizante ulexita
- Cualquier otro requerimiento establecido en la reglamentación nacional, de corresponder

Además, se debe tener en cuenta:

- Información legible e indeleble, sobre fondo uniforme y que contraste
- Tener en cuenta la posición, área del espacio para el rotulado y tamaño de los caracteres
- Uso de etiquetas (adhesivas o colgantes)

**Precisión 3:** La entidad convocante deberá indicar en las bases (sección específica, especificaciones técnicas numeral 3.2 y/o proforma del contrato), otra información que considere deba estar rotulada. La información adicional que se solicite no puede modificar las características del bien descrito en el numeral 2.1 de la presente Ficha Técnica.

### **2.4. Inserto**

No aplica.

**Precisión 4:** No aplica.



Presidencia del  
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo  
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Normas y Procedimientos para la  
Contratación de Bienes y Servicios en  
DEVIDA

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

### ADQUISICIÓN DE ULEXITA PARA LA OFICINA ZONAL TINGO MARIA

#### REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

##### I. OBJETO:

El presente requerimiento tiene por objeto la adquisición de Ulexita, para la actividad: "Asistencia Técnica en la Diversificación Productiva de Bienes y Servicios Alternativos Sostenibles", en el Ámbito de la Oficina Zonal Tingo María

##### II. FINALIDAD PÚBLICA:

Atenuar el impacto económico y social originado por las acciones de erradicación de los cultivos ilegales, a fin de mejorar el bienestar humano de las familias beneficiarias de la actividad: "Asistencia Técnica para la Diversificación Productiva de Bienes y Servicios Alternativos Sostenibles", en el ámbito de la Oficina Zonal Tingo María, permitiendo involucrar a los agricultores de las comunidades de dicho ámbito en un proceso de cambio progresivo hacia las actividades económicas lícitas, en el marco del Programa Presupuestal PIRDAIS, para el ejercicio fiscal 2021.



Firmado digitalmente por PEÑA  
PIÑAN Raúl FAU 20339267821 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.04.2021 17:21:33 -05:00

##### III. ALCANCE Y DESCRIPCION DE LOS BIENES:

#### CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

**Cantidad** : 131,189 Kg

**Categoría** : Fertilizante Ulexita

**Unidad de medida:** Kilogramo

**Contenido:** Sacos de 25 Kilogramos

Las características técnicas del bien, la forma de envase y/o embalaje, así como el rotulado deberá estar conforme a lo señalado en el numeral 2 de la Ficha Técnica aprobada mediante Resolución Jefatural N° 147-2019-PERU COMPRAS, publicada en el diario oficial El Peruano, el 23.12.2019; la misma que se adjunta como anexo a la presente Especificación Técnica.



Firmado digitalmente por  
PERDOMO CUEVA Emer FAU  
20339267821 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.04.2021 17:29:36 -05:00



Firmado digitalmente por  
MANAYAY LLAGUENTO Jose  
Santos FAU 20339267821 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.04.2021 17:44:17 -05:00

##### IV. CERTIFICACIÓN DE CALIDAD

#### Para la entrega de los productos:

- El contratista al momento que ingrese los insumos y/o productos al almacén o almacenes de la OZ Tingo María, deberá hacer entrega del Certificado de Análisis del Lote, cuyos resultados deberán cumplir con las características técnicas del bien señalados en las especificaciones técnicas.
- Dicho Certificado de Análisis deberá ser emitido por un Laboratorio oficial acreditado por el Instituto Nacional de Calidad - INACAL, y aprobado por las Normas Técnicas Peruana (NTP).

#### De la Verificación Posterior:

- La Oficina Zonal podrá realizar la verificación posterior del resultado obtenido en el Certificado de Análisis entregado por el contratista, a través del procedimiento de toma de muestra, el cual deberá ser realizado en concordancia con la Norma Técnica Peruana (NTP), analizado por un laboratorio acreditado por el Instituto Nacional de Calidad - INACAL y contando con la presencia de: (i) Un representante de la Oficina Zonal Tingo María de DEVIDA, (ii) Un representante del Contratista (debidamente acreditado), y (iii) La presencia de un Notario o Juez de Paz o Teniente Gobernador o Prefecto o Autoridad Local. El costo en el que se incurra será asumido por la Oficina Zonal Tingo María de DEVIDA.



Firmado digitalmente por VASQUEZ  
VARGAS Urias FAU 20339267821  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.04.2021 20:20:26 -05:00



Presidencia del  
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo  
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Normas y Procedimientos para la  
Contratación de Bienes y Servicios en  
DEVIDA

## V. PERFIL MÍNIMO DEL PROVEEDOR:

- Persona natural o jurídica.
- Contar con Registro Único de Contribuyentes - RUC en condición "Activo" y "Habido".
- Contar con la inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores - RNP (Bienes).
- Contar con código de cuenta interbancario - CCI.
- No encontrarse impedido e inhabilitado para contratar con el estado.

## VI. LUGAR DE ENTREGA DEL BIEN:

La entrega de los 131,189 Kilogramos de Ulexita se efectuará de la siguiente manera:

### Sede OZTM

- 77,525 Kilogramos de Ulexita, en el Almacén de Tingo María, ubicado en el sector Potokar – Picuruyacu, distrito de Castillo Grande, provincia de Leoncio Prado, departamento de Huánuco.

### Sede OCM

- 53,664 Kilogramos de Ulexita, en el Almacén de la Oficina de Coordinación de Monzón, ubicado en C.P Cachicoto Manzana R1 lote del distrito de Monzón, provincia de Huamalíes, departamento de Huánuco.



Firmado digitalmente por  
PERDOMO CUEVA Emer FAU  
20339267821 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.04.2021 17:29:46 -05:00

## VII. PLAZO DE ENTREGA DEL BIEN:

La entrega de los bienes con el certificado de calidad se efectuará en una sola entrega, dentro de los 20 días calendarios contados desde el día siguiente de suscrito el contrato.



DEVIDA

Firmado digitalmente por PEÑA  
PIÑAN Raul FAU 20339267821 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.04.2021 17:21:52 -05:00

ENTREGA	CANTIDAD	LUGAR
UNICA	77,525	➤ Almacén de Tingo María, ubicado en el sector Potokar – Picuruyacu, distrito de Castillo Grande, provincia de Leoncio Prado, departamento de Huánuco
	53,664	➤ Almacén de la Oficina de Coordinación de Monzón, ubicado en C.P Cachicoto Manzana R1 lote del distrito de Monzón, provincia de Huamalíes, departamento de Huánuco.



Firmado digitalmente por  
MANAYAY LLAGUENTO Jose  
Santos FAU 20339267821 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.04.2021 17:44:32 -05:00

## VIII. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

- Fuente de financiamiento : Donaciones y Transferencias (USAID)
- Meta : 019 - Cacao
- Actividad : 01
- Especifica de Gasto : 2.3.1 10.1 4

- Fuente de financiamiento : Donaciones y Transferencias (USAID)
- Meta : 057 - Café
- Actividad : 01
- Especifica de Gasto : 2.3.1 10.1 4

- Fuente de financiamiento : Donaciones y Transferencias (USAID)
- Meta : 078 – Sanidad Vegetal
- Actividad : 01
- Especifica de Gasto : 2.3.1 10.1 4



Firmado digitalmente por VASQUEZ  
VARGAS Unas FAU 20339267821  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.04.2021 20:20:35 -05:00



Presidencia del  
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo  
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Normas y Procedimientos para la  
Contratación de Bienes y Servicios en  
DEVIDA

## IX. PENALIDADES APLICABLES:

En caso de retraso injustificado por parte del contratista en la ejecución de la prestación objeto del contrato, la Unidad de Abastecimiento o quien haga las veces le aplicará una penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contratado, la cual se calculará, aplicando la fórmula estipulada en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

## X. FORMAS DE PAGO:

DEVIDA realizará el pago de la contraprestación de ÚNICO PAGO, previa conformidad del jefe de la Oficina Zonal Tingo María, de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas.

Para efectos del pago de la contraprestación ejecutada por el contratista, DEVIDA debe contar con la siguiente documentación:



- Certificado de Análisis, presentado por el contratista al momento de la entrega del producto.
- Guía de Remisión.
- Conformidad de la Prestación.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes de la Oficina Zonal Tingo María, sito en Av. José Carlos Mariátegui N° 502 – Castillo Grande – Tingo María, en el horario de 8:30 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 5:30 p.m.



## XI. OBLIGACIONES DE DEVIDA:

DEVIDA, como entidad contratante se compromete a efectuar el pago de los bienes entregados, de acuerdo a lo estipulado en la presente Especificación Técnica.

## XII. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

El Contratista se compromete a cumplir con las exigencias de la presente Especificación Técnica, de acuerdo al plazo establecido.

El Contratista que preste el servicio durante la vigencia del contrato, deberá acatar las disposiciones establecidas en el PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL SARS COV - 2 EN EL TRABAJO DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS – DEVIDA, el cual contempla los protocolos sanitarios y de otra índole necesarios para reducir el riesgo de contagio en el ámbito del centro de labores, a fin de proteger la seguridad y salud de nuestros trabajadores, promoviendo una cultura de prevención (Ver Anexo N° 01).

El Contratista debe destinar el menor número de personas para la labor de carga y descarga de insumos, procurando mantener una distancia de un metro como mínimo, con el personal que recoge o lleva la carga y siempre utilizando medios de bioseguridad, de conformidad con lo establecido en el literal g. del numeral 6.29 del Protocolo de Bioseguridad para la Prevención y Protección de las Personas que realizan trabajo de Campo en los Órganos Desconcentrados (Oficinas Zonales) en DEVIDA, en el marco de la Emergencia Sanitaria a consecuencia del brote del COVID 19 (Ver Anexo N° 02).

## XIII. CONFORMIDAD DEL BIEN:

La recepción y conformidad del bien es responsabilidad del área usuaria. La conformidad estará a cargo del jefe de la Oficina Zonal Tingo María mediante el formato establecido en la directiva interna, previo informe del Especialista o Coordinador de la Actividad del ámbito de la citada Oficina Zonal, quien verificará la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales.

De existir observaciones se consignarán en el acta respectiva indicándose claramente el sentido de estas, dándose al contratista un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad del bien. Dicho

Firmado digitalmente por PEÑA  
PIÑAN Raul FAU 20339267821 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.04.2021 17:21:59 -05:00

Firmado digitalmente por  
PERDOMO CUEVA Emer FAU  
20339267821 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.04.2021 17:30:00 -05:00

Firmado digitalmente por  
MANAYAY LLAGUENTO Jose  
Santos FAU 20339267821 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.04.2021 17:44:55 -05:00

Firmado digitalmente por VASQUEZ  
VARGAS Urias FAU 20339267821  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.04.2021 20:20:44 -05:00



Presidencia del  
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo  
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Normas y Procedimientos para la  
Contratación de Bienes y Servicios en  
DEVIDA

plazo no podrá ser menor de dos (02) ni mayor de diez (10) días calendarios. Si pese al plazo otorgado el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, DEVIDA se reserva el derecho de resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.

#### XIV. VICIOS OCULTOS:

La conformidad de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el artículo 173 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es NO MENOR DE UN (1) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### V°B° UNIDAD ORGANICA O USUARIA



Firmado digitalmente por PEÑA  
PINAN Raul FAU 20339267821 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.04.2021 17:22:06 -05:00



Firmado digitalmente por  
PERDOMO CUEVA Emer FAU  
20339267821 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.04.2021 17:30:11 -05:00



Firmado digitalmente por  
MANAYAY LLAGUENTO Jose  
Santos FAU 20339267821 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.04.2021 17:45:08 -05:00



Firmado digitalmente por VASQUEZ  
VARGAS Urias FAU 20339267821  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.04.2021 20:20:52 -05:00





## ANEXO N° 01

### PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL SARS COV-2 EN EL TRABAJO DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS - DEVIDA

#### 11.5. LINEAMIENTO 5: MEDIDAS PREVENTIVAS DE APLICACIÓN COLECTIVA

Se realizarán acciones dirigidas al medio o vía de transmisión de COVID-19 en el ambiente de trabajo, las cuales se implementarán considerando los siguientes aspectos:

##### a. Procedimiento de ingreso a las Sedes

- Los/as servidores/as deberán acudir al centro de labores con ropa cómoda reduciendo al mínimo el uso de accesorios de vestir (sacos, corbatas, relojes, pulseras, carteras, etc.).
- Distanciamiento social de 1.5 metros entre el personal, además el uso de la mascarilla es de carácter obligatorio.
- Al llegar a su sede, en el área de ingreso, se tomará la temperatura con un termómetro digital que evite el contacto entre el/la servidor/a y la persona que maneje el termómetro. En este procedimiento se debe guardar la distancia de al menos un metro; y procederá a limpiar su calzado (suela) en las bandejas con solución desinfectante que serán colocados en la puerta de ingreso.
- En caso de presentar una temperatura superior a 37.5°C, pasará a un ambiente acondicionado, para la evaluación del/o la Médico/a en Salud Ocupacional de DEVIDA.
- Al ingresar a la Entidad, se aplicará alcohol en gel en las manos de cada servidor/a para prevenir la contaminación de objetos por manipulación, hasta el inicio de lavado de manos.
- Enseguida, deben constituirse a los servicios higiénicos disponibles para proceder a lavarse las manos con agua y jabón con una duración de por lo menos 20 segundos. Es importante tener en cuenta que durante el desplazamiento se debe evitar el contacto con cualquier superficie. Asimismo, el ingreso a estos servicios higiénicos se realiza de forma ordenada y respetando el distanciamiento social con otros/as servidores/as.
- No se permitirá en oficinas el uso de cabinas o equipos que se utilice para rociar al personal o visitante con productos desinfectantes, ya que puede poner en riesgo la salud del personal.

##### b. Uso permanente de mascarillas

- El uso de mascarillas de manera adecuada, tapando nariz y boca, es de carácter obligatorio.
- El uso de mascarillas es obligatorio durante toda la permanencia del servidor/a desde su ingreso hasta su salida de la sede institucional, con excepción al momento de ingerir sus alimentos.

##### c. Capacitación al personal

- Antes o durante el retorno asegurar la capacitación del personal en medidas preventivas contra la COVID-19.



Firmado digitalmente por PENA  
PINAN Raul FAU 20339267821 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.04.2021 17:22:14 -05:00



Firmado digitalmente por  
PERDOMO CUEVA Emer FAU  
20339267821 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.04.2021 17:30:27 -05:00



Firmado digitalmente por  
MANAYAY LLAGUENTO Jose  
Santos FAU 20339267821 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.04.2021 17:45:25 -05:00



Firmado digitalmente por VASQUEZ  
VARGAS Urias FAU 20339267821  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.04.2021 20:21:02 -05:00





#### d. Aforo y distanciamiento social en las áreas de trabajo

- El aforo de los espacios físicos de todas las Sedes institucionales se adecuará para permitir una distancia mínima de trabajo de 1.5 metros entre cada servidor/a, según lo establecido en la R.M. N° 972-2020-MINSA. La Oficina General de Administración a través del Área de Servicios Generales es la encargada de adecuar las áreas de trabajo en función a lo requerido por las áreas usuarias, por recomendación del/ de la profesional de la salud de DEVIDA, con la finalidad de contar con un aforo que permita mantener el distanciamiento que la normativa establece.
- La Unidad de Recursos Humanos a través del/de la médico/a en salud ocupacional y el área de Servicios Generales o las que hagan sus veces en las oficinas zonales velarán el cumplimiento de esta disposición.
- Asimismo, se recomienda tener los ambientes adecuadamente ventilados, mantener las puertas de las oficinas abiertas para evitar el recurrente contacto con las perillas o manija de las puertas, además del uso permanente de la mascarilla.



Firmado digitalmente por PEÑA  
PIÑAN Raul FAU 20339267821 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.04.2021 17:22:22 -05:00



Firmado digitalmente por  
PERDOMO CUEVA Emer FAU  
20339267821 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.04.2021 17:30:45 -05:00

#### e. Consumo de alimentos durante el refrigerio y uso del ascensor

- En los espacios destinados como comedor y en el ascensor se debe mantener el distanciamiento social respectivo entre los usuarios, respetándose los turnos previamente establecidos. En el caso que se disponga el uso del comedor (en razón al no uso de mascarilla) debe incrementarse el distanciamiento (mínimo 2 metros).



Firmado digitalmente por  
MANAYAY LLAGUENTO Jose  
Santos FAU 20339267821 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.04.2021 17:45:37 -05:00

#### f. Reuniones de Trabajo

- Las reuniones de trabajo y/o capacitación, deben ser preferentemente virtuales mientras dure el estado de emergencia nacional o posteriores recomendaciones que establezca el Ministerio de Salud.
- De ser necesarias reuniones de trabajo presencial, se deberá respetar el distanciamiento respectivo y uso obligatorio de mascarillas; este tipo de reuniones se programarán de manera excepcional y por el menor tiempo posible.
- Se promoverá el uso de medios digitales (correos electrónicos, plataformas, servicios informáticos para compartir archivos (Drive), entre otros) para evitar la contaminación indirecta de la COVID-19 por uso de papeles, bolígrafos, carpetas, entre otros.



Firmado digitalmente por VASQUEZ  
VARGAS Unas FAU 20339267821  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.04.2021 20:21:11 -05:00

#### g. Del Trabajo de Campo

- Al personal que realiza trabajo de campo les es aplicable el "Protocolo de Bioseguridad para la prevención y protección de las personas que realizan trabajo de campo en los Órganos Desconcentrados (Oficinas Zonales) de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA", aprobado con el Resolución de Gerencia General N° 000065-2020-DV-GG y modificatorias.

(.....)





**i. Atención de mesa de partes, recepción y despacho externo e interno de documentos físicos.**

- La atención a la ciudadanía se realizará conforme al "Protocolo para la atención presencial a la ciudadanía durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID 19 en la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA", aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 181-2020-DV-GG (17-12-2020).
- La recepción de documentos se realizará a través del Sistema de mesa de partes virtual SIMPV de DEVIDA, aprobado con la Resolución de Gerencia General N° 144-2020-DV-GG (23-11-2020).
- Los proveedores, visitantes, y en general las personas que por algún motivo deben ingresar a la entidad, deben portar su mascarilla y cumplirán con las medidas establecidas para el ingreso; es decir, proceden a desinfectar y limpiar su calzado. Asimismo, antes de su ingreso se les tomará la temperatura, con un termómetro digital que evite el contacto físico.
- Por precaución, se restringirá el ingreso de personas mayores de 65 años, con fiebre o con síntomas de enfermedades respiratorias.
- Los servidores que mantienen contacto con personas externas deberán hacer uso en todo momento de su mascarilla de protección personal.
- Deberán lavarse las manos con agua y jabón desinfectante cada vez que salgan de su área de trabajo o al pausar sus actividades.
- Se deberá realizar limpieza y desinfección de manera frecuente a los ambientes donde se reciba, permanezca o se mantenga contacto con personas externas.
- Se deberá mantener la distancia mínima social entre el visitante y el área de trabajo del servidor limitando sus movimientos a las áreas necesarias.
- En caso se requiera la tramitación de documentos físicos, la recepción de documentos internos dejados por los servidores de DEVIDA, deberá realizarse a través de la ventanilla habilitada para tal efecto y respetando la distancia social establecida. Asimismo, cada dependencia designará a un/a servidor/a responsable para recoger la documentación.
- Se deberá seguir las recomendaciones para la manipulación de documentos físicos frente al COVID-19 en la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA, establecidos mediante Memorando Múltiple N° 000066-2020-DV-GG.



Firmado digitalmente por PEÑA  
PIÑAN Raul FAU 20339267821 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.04.2021 17:22:34 -05:00



Firmado digitalmente por  
PERDOMO CUEVA Emer FAU  
20339267821 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.04.2021 17:31:01 -05:00



Firmado digitalmente por  
MANAYAY LLAGUENTO Jose  
Santos FAU 20339267821 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.04.2021 17:45:51 -05:00



Firmado digitalmente por VASQUEZ  
VARGAS Urias FAU 20339267821  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.04.2021 20:21:20 -05:00



## ANEXO N° 02

### “PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LAS PERSONAS QUE REALIZAN TRABAJO DE CAMPO EN LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS (OFICINAS ZONALES) DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS – DEVIDA, EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA A CONSECUENCIA DEL BROTE DEL COVID19”.

6.29. Durante el transporte de insumos, herramientas y equipamiento menor de uso agropecuario y aspectos de comercialización, a fin de minimizar el riesgo de contagio de Coronavirus (COVID-19) en las fincas, módulos de faríña, módulos acuícolas, además de las medidas sanitarias establecidas en el presente protocolo, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a. Evitar que los conductores, tripulantes y ayudantes, que presenten signos y síntomas como: sensación de fiebre, tos, dolor de garganta, congestión o flujo nasal, malestar general, dificultad respiratoria, pérdida del olfato, pérdida del gusto, dolor abdominal, dolor de pecho, náuseas, diarrea, desorientación o coloración azul en los labios, desarrollen labores de transporte.
- b. Asegurarse que la cabina del vehículo de transporte este limpia, ventilada y que el vehículo cuente con el desinfectante respectivo.
- c. El conductor del vehículo deberá limpiar y desinfectar las superficies y objetos que toca habitualmente (timón, palanca de cambios, manijas de las puertas, controles de luces, asientos y otras de la cabina del vehículo, así como sus objetos como celulares).
- d. En lo posible no deben ingresar vehículos en las fincas, módulos de faríña, módulos acuícolas (piscigranjas) y en las plantas de valor agregado.
- e. Los choferes que transporten cosechas de productos agropecuarios, deben lavarse y desinfectarse las manos y los instrumentos para el proceso de recolección antes y después de cada operación.
- f. El tiempo que permanezca el vehículo, su conductor y tripulante, debe ser el mínimo indispensable para realizar la labor de cargue o descargue. No hacer visitas.
- g. Se debe destinar el menor número de personas de la finca para que atiendan la labor de carga y descarga de insumos o productos, procurando mantener una distancia de un metro, como mínimo, con el personal que recoge o lleva la carga y siempre utilizando medios de bioseguridad como mascarillas, lentes, guantes, entre otros.
- h. El personal, para su alimentación durante la ruta o labor, de preferencia debe llevar sus propios alimentos preparados en casa.
- i. Una vez que el personal termine su labor diaria, debe evitar frecuentar lugares que se consideren como posibles focos infecciosos o lugares de bastante afluencia de personas, debiéndose trasladar a su domicilio de manera inmediata.



Firmado digitalmente por PEÑA  
PIÑAN Raul FAU 20339267821 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.04.2021 17:22:47 -05:00



Firmado digitalmente por  
PERDOMO CUEVA Emer FAU  
20339267821 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.04.2021 17:31:18 -05:00



Firmado digitalmente por  
MANAYAY LLAGUENTO Jose  
Santos FAU 20339267821 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.04.2021 17:46:06 -05:00



Firmado digitalmente por VASQUEZ  
VARGAS Urias FAU 20339267821  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.04.2021 20:21:29 -05:00



**FICHA TÉCNICA  
APROBADA**

## 1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL BIEN

Denominación del bien	:	FERTILIZANTE ULEXITA
Denominación técnica	:	FERTILIZANTE ULEXITA
Unidad de medida	:	KILOGRAMO
Descripción general	:	La ulexita es un fertilizante natural de origen mineral que provee calcio y boro a los cultivos. La ulexita es la boronatrocalcita ( $\text{CaNaB}_5\text{O}_9 \cdot 8\text{H}_2\text{O}$ ), que es el borato de calcio y sodio, con un contenido mínimo de 10 % de boro; de acuerdo al numeral 4.2.86 de la norma NTP 311.521:2014 FERTILIZANTES Y ACONDICIONADORES O ENMIENDAS DE SUELO. Términos y definiciones. 2ª Edición.

## 2. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL BIEN

### 2.1. Del bien

El fertilizante ulexita debe cumplir con las siguientes especificaciones:

CARACTERÍSTICA	ESPECIFICACIÓN	REFERENCIA
Requisitos		Homogeneizado por la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA
Aspecto – Granulometría	Polvo fino	
Color	Gris claro o blanco cremoso	
Olor	Inodoro	
Densidad aparente	0,60 – 0,80	
pH	7,0 – 9,5	
Requisitos químicos		
Óxido de boro (B <sub>2</sub> O <sub>3</sub> )	30 % a 35 %	
Boro (B)	10 % a 13 %	
Calcio, como CaO	13 % a 17 %	
Magnesio, como MgO	0,5 % a 2,5 %	
Sodio, como Na <sub>2</sub> O	8 % a 13 %	
Hierro, como Fe <sub>2</sub> O <sub>3</sub>	0,10 % a 0,80 %	
Silicio, como SiO <sub>2</sub>	8 % a 14 %	
Azufre, como SO <sub>4</sub>	2 % a 10 %	

**Precisión 1:** Ninguna.

### 2.2. Envase y/o embalaje

El fertilizante ulexita se debe empacar en materiales que garanticen la conservación de las características físicas y químicas de fabricación (humedad, composición y compactación).

**Precisión 2:** La entidad convocante deberá indicar en las bases (sección específica, especificaciones técnicas numeral 3.2 y/o proforma del contrato), la cantidad de kilos en el empaque, siempre que se haya verificado que estas características aseguren la pluralidad de postores.

### **2.3. Rotulado**

El fertilizante ulexita, debe ser rotulado, según el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1304 que aprueba la Ley de Etiquetado y Verificación de los Reglamentos Técnicos de los Productos Industriales Manufacturados, complementado con lo indicado en la norma NTP-ISO 7409:2010 FERTILIZANTES. Rotulado. Presentación e informaciones. 1ª Edición.

- Nombre o denominación del producto, con la palabra “FERTILIZANTE”, complementada, de ser necesario, por cualquier calificación regulatoria
- Tipo y grado del fertilizante
- País de fabricación
- Fecha de vencimiento
- Condiciones de conservación
- Contenido neto del producto, en kg
- Nombre del fabricante o importador o envasador o distribuidor responsable
- 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)
- Indicación de advertencia de los riesgos o peligros del uso del fertilizante ulexita
- Cualquier otro requerimiento establecido en la reglamentación nacional, de corresponder

Además, se debe tener en cuenta:

- Información legible e indeleble, sobre fondo uniforme y que contraste
- Tener en cuenta la posición, área del espacio para el rotulado y tamaño de los caracteres
- Uso de etiquetas (adhesivas o colgantes)

**Precisión 3:** La entidad convocante deberá indicar en las bases (sección específica, especificaciones técnicas numeral 3.2 y/o proforma del contrato), otra información que considere deba estar rotulada. La información adicional que se solicite no puede modificar las características del bien descrito en el numeral 2.1 de la presente Ficha Técnica.

### **2.4. Inserto**

No aplica.

**Precisión 4:** No aplica.