

**PERÚ**Presidencia del  
Consejo de MinistrosComisión Nacional para el Desarrollo  
y Vida Sin Drogas - DEVIDANormas y Procedimientos para la  
Contratación de Bienes y  
Servicios en DEVIDA

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL DE BIENES PARA EL RECOJO, TRASLADO Y DISTRIBUCIÓN EN LOS CASERÍOS DE LOS ÁMBITOS DE LAS OFICINAS ZONALES DE LA MERCED, TARAPOTO, PUCALLPA, IQUITOS, SAN JUAN DEL ORO Y TINGO MARIA**

#### **I. OBJETO:**

Contratar el servicio de transporte terrestre y fluvial para el recojo y traslado de fertilizantes, insecticidas, plaguicidas, herramientas y otros bienes a ser distribuidos a los participantes beneficiarios de los ámbitos de las Oficinas Zonales de La Merced, Tarapoto, Pucallpa, Iquitos, San Juan del Oro y Tingo María; en las distintas etapas de los cultivos e intervenciones relacionadas al Programa Presupuestal “Programa de Desarrollo Alternativo Integral y Sostenible – PIRDAIS”.

#### **II. FINALIDAD PÚBLICA:**

El presente servicio tiene como finalidad distribuir oportunamente los fertilizantes, insecticidas, herramientas y otros bienes, utilizados para la aplicación del plan de abonamiento, manejo integrado de plagas, manejo de sombras, podas, post cosecha, y otras actividades que intervienen en las distintas etapas de los cultivos e intervenciones promovidas por DEVIDA para los años 2021 y 2022, contribuyendo a atenuar el impacto económico y social originado por las acciones de erradicación de cultivos ilegales, mejorando el bienestar humano de las familias beneficiarias del Programa Presupuestal “Programa de Desarrollo Alternativo Integral y Sostenible – PIRDAIS”, en el ámbito de las Oficinas Zonales de DEVIDA, permitiendo involucrar a éstos agricultores a un proceso de cambio progresivo hacia las actividades económicas lícitas, en el marco de Política Nacional contra las Drogas al 2030.

#### **III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR**

Servicio de Transporte de Carga de **14'779,041.28 Kg.** aproximadamente a todo costo se deberá realizar de acuerdo al siguiente detalle:

##### **3.1. Del transporte a emplear:**

- El servicio se realizará con **Camiones y/o Camionetas y/o Furgonetas y/o embarcaciones**, según el ámbito geográfico para su fácil acceso a las comunidades, caseríos, centros poblados u otros, en condiciones operativas.
- El contratista deberá contar con un sistema de monitoreo GPS, a fin de verificar cuando la entidad lo requiera la ubicación del vehículo que transporta los bienes de la Entidad.
- Las unidades de transporte deberán contar con: SOAT, revisión técnica vigente y todos los permisos y autorizaciones establecidos por Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC), que sean necesarios para la prestación del presente servicio, de corresponder. De igual manera para el transporte fluvial las embarcaciones deberán contar con los permisos y/o autorizaciones que correspondan (DICAPI), de ser el caso.
- Las unidades de transporte deberán contar con Botiquín de primeros auxilios, implementos necesarios para el auxilio mecánico, extintores, caja de herramientas.
- El contratista es responsable de que el transporte (terrestre o fluvial) se realice bajo condiciones que permitan el correcto estado de conservación y seguridad de los bienes desde el embarque hasta su entrega a los puntos de destino.

**3.2. De los bienes a trasladar y entrega en puntos designados:**

- Guano de las Islas
- Compost
- Hidróxido de Calcio
- Fertilizante Compuesto Granulado NPK
- Ulexita
- Azufre
- Sulfato de Zinc
- Sulfato de Manganeso
- Sulfato de Potasio
- Sulfato de Magnesio
- Sulfato Doble de Potasio y Magnesio
- Sulfato de Cobre Pentahidratado
- Fosfato Diamónico
- Fungicida Fosetil Aluminio
- Fungicida Mancozeb + Metalaxil
- Fungicidas Biológicos
- Abonos Foliares
- Fertilizante con Macro y Micronutrientes
- Insecticida Acetamiprid
- Insecticida Fipronil
- Fungicida Azoystrobin + Difeconazole
- Cuchilla para injertar
- Tijera de podar de una mano
- Tijera de podar de dos manos
- Red de Malla de Nylon
- Podadora Recta
- Serrucho de podar
- Pala Recta
- Machete
- Calaminas transparentes
- Calaminas de acero
- Cajones Fermentadores
- Tarimas, listones y postes de madera
- Alimentos para Peces
- Bienes para módulos apícolas
- Bidones, baldes, bolsas, micas y bienes de plástico

Se podrá disponer del recojo y traslado de cualquier otro bien sobre la base de las necesidades objeto del servicio a contratar, previa coordinación con el contratista.

**3.3. Del Personal de Apoyo:**

- Los choferes deben contar con la licencia de conducir vigente, de acuerdo al tipo de vehículos a utilizar.
- El contratista deberá designar un Coordinador responsable de coordinar el servicio con las Oficinas Zonales.
- El personal a cargo del traslado (choferes y estibadores) deberán estar debidamente identificados.
- El personal que presta servicio deberá acatar los protocolos de seguridad y salud de DEVIDA, así como otros protocolos emitidos por autoridad competente.

- El personal (Coordinador, (Choferes y/o Capitán y/o Patrón de Nave) y Estibadores) deberán hacer uso de mascarilla facial durante el ingreso a las instalaciones de DEVIDA y deberán portarla obligatoriamente durante el desempeño de sus funciones.
- El personal (Coordinador, (Choferes y/o Capitán y/o Patrón de Nave) y Estibadores) para la labor de carga y descarga de bienes, procurará mantener una distancia de un metro como mínimo, con el personal que recoge o lleva la carga y siempre utilizando elementos 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 COVID19. (Ver ANEXO N° 02).
- El contratista será en todo momento el responsable de la custodia y entrega de la carga desde el lugar de origen hasta el lugar de destino, por lo que, en caso de que los bienes sean siniestrados, perdidos o robados y no sean cubiertos por la aseguradora en un plazo máximo de 30 días calendario de producido el hecho, el contratista deberá cumplir con la reposición de la carga extraviada en su totalidad o el valor total del costo de la carga en un plazo máximo de tres días calendario vencido el plazo anterior, si el contratista no lo hiciera en el plazo establecido, la Entidad efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago o de las garantías entregadas, de ser el caso, de acuerdo a la valorización realizada.
- El contratista es responsable de velar que su personal no cuente con antecedentes policiales, judiciales, penales y goce de buena salud para la prestación del servicio, a fin de evitar cualquier interrupción.
- El contratista deberá de dotar a sus conductores de equipos de comunicación que cuenten con cobertura a nivel nacional.

### 3.4. Procedimiento para la activación del servicio:

- A. Las Oficinas Zonales mediante correo electrónico comunicarán al contratista la activación del servicio, indicando los puntos de origen y destino del servicio, el horario para carga de los bienes (08:30 am hasta 05:00 pm), la cantidad de bienes a transportar por viaje no podrá ser menor a 500 kg (de bienes independientes o agrupados) y la descripción de los bienes.
- B. A partir del día siguiente de remitido el correo electrónico y en un plazo máximo **de 03 días calendario**, el contratista deberá remitir a la Unidad de Abastecimiento, vía correo electrónico [ejecucioncontractual@devida.gob.pe](mailto:ejecucioncontractual@devida.gob.pe) la siguiente información relacionada a la activación del servicio:
  1. Relación de vehículos indicando año de fabricación, marca, modelo, placa de rodaje y capacidad de carga útil, debiendo adjuntar copia simple de la tarjeta de propiedad, SOAT y revisión técnica vigente, así como todo permiso y autorización establecido por Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC) y de la (DICAPI) que sean necesarios para la ejecución, de corresponder.
  2. Relación del personal (Choferes, Coordinador y Estibadores) indicando los Nombres y Apellidos, DNI<sup>1</sup> y números de teléfono de los conductores y del coordinador.

---

<sup>1</sup> Deberá adjuntar copia simple de Documento Nacional de Identidad; a fin de verificar la edad del personal.

3. Declaración jurada de que el personal (Coordinador, (Choferes y/o Capitán y/o Patrón de Nave); y Estibadores) no presenten los signos y síntomas que se detallan en la Ficha Sintomatológica - Anexo N° 2 de la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA; y sus modificatorias.
  4. Declaración jurada de que el personal (Coordinador, (Choferes y/o Capitán y/o Patrón de Nave); y Estibadores) no presenten factores de riesgo que se detallan en el numeral 7.3.4 "Consideraciones para el regreso o reincorporación al trabajo de trabajadores con factores de riesgo para COVID-19" de la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA; y sus modificatorias.  
Solo para el caso de los conductores, el contratista deberá remitir copia simple de la Licencia de Conducir vigente, la misma que deberá tener la categoría acorde al tipo de vehículo con el cual desarrollará el servicio, de corresponder.
- C. En un plazo máximo de **02 días calendario** la Unidad de Abastecimiento, revisará, aprobará u observará los documentos e información para la activación del servicio.
- D. En caso de existir observaciones, el contratista tendrá un plazo para subsanar no mayor a 01 día calendario contado a partir del día siguiente de la notificación efectuada por la Unidad de Abastecimiento.
- E. El plazo de ejecución del servicio es de 10 días calendario contado a partir del día siguiente de aprobada la activación del servicio. El personal de las Oficinas Zonales entregará al contratista los bienes mediante Acta de Entrega de Bienes, en la cual se consignará la siguiente información:
- Fecha y hora de entrega de los bienes.
  - Descripción y peso de los bienes que se está transportando.
  - Datos del personal que realiza el transporte.
  - Lugar de destino.
  - Nombre y apellido, DNI, cargo y firma del representante del contratista que recibe los bienes y personal de la Oficina Zonal que hace entrega de los mismos.
  - El contratista debe asegurarse que los documentos (Acta de Entrega de Bienes y Guías de Remisión) no deberá contener borrones, enmendaduras o correcciones.

Para la entrega de los bienes, es necesario suscribir la información señalada en el párrafo anterior.

### 3.5. De la Póliza de Seguro:

El Contratista deberá contar obligatoriamente con una **Póliza de Seguro de Transporte** que considere un estimado total a transportar de hasta S/ 10'000,000 (Diez Millones con 00/100 Soles), debiendo adjuntar la Póliza vigente debidamente firmada y sus actualizaciones, asimismo deberá considerarse la cobertura de Todo Riesgo, incluyendo: Accidente al Medio de Transporte, Riesgos Políticos, Robo por Asalto, Robo por Fractura, Carga y Descarga, Falta de Entrega de Bulto Entero, Cláusula de Guerra y Huelgas, y Riesgos de la Naturaleza. Asimismo, deberá considerar un Límite Máximo por Embarque S/ 370,000.00 (Trescientos Setenta Mil y 00/100 Soles).

**PERÚ**Presidencia del  
Consejo de MinistrosComisión Nacional para el Desarrollo  
y Vida Sin Drogas - DEVIDANormas y Procedimientos para la  
Contratación de Bienes y  
Servicios en DEVIDA

El contratista deberá obtener y mantener vigente durante el plazo de ejecución de la prestación, una **póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual** para cubrir los reclamos por daños materiales y/o personales que puedan ser causados por los trabajadores de EL CONTRATISTA en el desarrollo de sus actividades en el local de la Entidad o en los cuales estén asignados; dicha póliza debe incluir adicionalmente la cobertura de Responsabilidad Civil Patronal.

La suma asegurada a considerar será de hasta US\$ 100,000.00 (Cien mil dólares americanos), en límite agregado anual.

A su vez la póliza debe considerar como Asegurado Adicional a La Entidad, pero ésta a su vez deberá mantener su calidad de tercero en caso de daños materiales y/o personales causados por EL CONTRATISTA directamente a LA ENTIDAD. Cabe indicar que para la firma del contrato se deberá presentar copia del comprobante de pago que acredite haber cancelado la prima de la citada póliza.

**Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Salud y Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Pensión;** adjuntar la póliza vigente debidamente firmada y sus actualizaciones que considere al personal que prestará el servicio.

- Las pólizas deberán ser emitida por una entidad reconocida por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- Obligatoriamente deberán estar vigentes hasta la culminación total del servicio.
- Deberá acreditarse el pago de las primas de las pólizas solicitadas mediante las constancias de cancelación respectivas.
- Las pólizas deberán ser presentadas para la suscripción del contrato.

#### **IV. PERFIL MÍNIMO DEL PROVEEDOR:**

- Persona Natural o Jurídica, dedicada al servicio de transporte de carga.
- Tener Registro Único de Contribuyente (RUC) activo y habido.
- No tener impedimento para contratar con el Estado.
- Contar con Código de Cuenta Interbancario (CCI)
- Contar con la inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) Servicios.

#### **V. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:**

La ejecución del servicio se efectuará en (365) días calendarios o hasta que se agote el monto contratado, lo que ocurra primero, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

##### **Plazo de ejecución del servicio:**

El traslado y distribución de los bienes, se realizará en un plazo máximo de diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de la autorización de la activación del servicio por parte de la Unidad de Abastecimiento.

#### **VI. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO**

La prestación del Servicio de transporte de carga y distribución de los bienes, se realizará de acuerdo al Anexo N° 1: Cuadro de distribución de bienes.

**PERÚ**Presidencia del  
Consejo de MinistrosComisión Nacional para el Desarrollo  
y Vida Sin Drogas - DEVIDANormas y Procedimientos para la  
Contratación de Bienes y  
Servicios en DEVIDA

OFICINA ZONAL	ALMACEN	LUGARES DE ENTREGA	CANTIDAD APROXIMADA A TRANSPORTAR EN KILOGRAMOS (Kg)	PLAZO DE EJECUCION
TARAPOTO	TOCACHE	De acuerdo a Anexo 01	2,289,937.08	10 DIAS CALENADRIO
TINGO MARIA	PICUROYACU CACHICOTO	De acuerdo a Anexo 01	3,623,647.00	
PUCALLPA	AGUAYTIA SAN JUAN DE CODO PUERTO ZUNGARO	De acuerdo a Anexo 01	3,976,215.50	
LA MERCED	CONSTITUCION PUERTO BERMUDEZ CHANCHAMAYO	De acuerdo a Anexo 01	3,415,409.20	
IQUITOS	CABALLOCOCHA	De acuerdo a Anexo 01	493,282.50	
SAN JUAN DEL ORO	SAN GABAN	De acuerdo a Anexo 01	980,550.00	
<b>TOTAL</b>			<b>14,779,041.28</b>	

**VII. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:**

OFICINA ZONAL	META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ESPECIFICA DE GASTO
TARAPOTO	023 / 080	01 / 01	DYT	2.3.2.7.11.2
TINGO MARIA	019 / 057 / 076 / 078	01 / 01 / 01 / 01	DYT	
PUCALLPA	024 / 032 / 081	01 / 01 / 01	DYT	
LA MERCED	020 / 028 / 079	01 / 01 / 01	DYT Y RO	
IQUITOS	021	01	RO	
SAN JUAN DEL ORO	022	01	DYT Y RO	

**VIII. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

Precios Unitarios

**IX. PENALIDADES:****Penalidad por mora:**

En caso de retraso injustificado en la ejecución de la prestación objeto de la contratación, la Unidad de Abastecimiento o quien haga las veces le aplicará una penalidad por cada día de retraso injustificado, el cual se calculará aplicando la fórmula estipulada en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, de acuerdo a la siguiente fórmula:



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

Donde  $F = 0.40$

Monto: Es igual al costo del envío de la carga

Plazo (en días): Es el plazo que tiene el contratista para la entrega (envío) de la carga, de acuerdo con lo establecido en el numeral V del presente término de referencia.

#### Otras penalidades:

De acuerdo al artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicará las siguientes penalidades:

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
1	Cuando el contratista se presente en cada recojo de bienes, con unidades vehiculares con SOAT o Revisión técnica vencidos o sin los permisos y autorizaciones establecidos por Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC) que sean necesarios para la prestación del servicio.	Por incidencia en cada recojo de bienes 25 % de la UIT.	Acta de verificación suscrita por personal del área usuaria
2	Por ejecutar el servicio con personal o vehículos distintos a los aprobados por la entidad.	Por incidencia en cada recojo de bienes 10 % de la UIT.	Acta de verificación suscrita por personal del área usuaria
3	Por no cumplir con remitir vía correo electrónico la información y documentación para la activación del servicio dentro del plazo de 3 días calendario, contados desde el día siguiente de recibido el correo electrónico por parte del área usuaria.	Por incidencia 10 % de la UIT.	Verificación de recepción del correo electrónico por parte de la UABA
4	Por no cumplir con hacer uso de mascarilla facial durante el ingreso a las instalaciones de DEVIDA y portarla obligatoriamente durante el desempeño de sus funciones.	Por incidencia 10 % de la UIT.	Acta de verificación durante el servicio de transporte, carga y descarga.
5	Por no cumplir 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 COVID19. (Ver ANEXO N° 02)	Por incidencia 10 % de la UIT.	Acta de verificación durante el servicio de transporte, carga y descarga.

#### X. FORMA DE PAGO:

DEVIDA realizará el pago de la contraprestación de manera parcial, a favor del contratista en función al peso de bienes transportados (Kg o TN), previa presentación

ante la Oficina Zonal de la documentación que acredite el recojo, traslado y distribución a los destinos señalados en el anexo N° 01.

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

- Guía de Remisión del Transportista
- Reporte en peso (Kg o TN) de los bienes transportados
- Acta de entrega de bienes.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de las Oficinas Zonales, en el horario de 8:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00 horas y/o por mesa de partes virtual de DEVIDA <https://sistemas.devida.gob.pe/mesadepartevirtual/>, en el horario de 09:00 a 17:00 en los días de lunes a viernes.

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

DEVIDA como entidad contratante proveerá de información y documentación que se deriven de la contratación respectiva, a fin de lograr los objetivos y productos señalados en el presente servicio.

#### **XII. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO:**

- ✓ El contratista se compromete a cumplir con las actividades que exige el presente Término de Referencia, de acuerdo a los plazos y condiciones establecidas.
- ✓ El contratista es responsable ante cualquier daño, pérdida o robo de la carga a transportar, así mismo de los accidentes de trabajo o de tránsito que pudieran ocurrir para lo cual, deberá contar con los seguros correspondientes.
- ✓ El contratista realizará el servicio cuidando el correcto estado de conservación y seguridad de los bienes desde su embarque hasta su entrega a los puntos de destino.
- ✓ Para el servicio de transporte, el contratista debe cumplir con toda la normativa en materia de transporte y contar con toda la documentación actualizada y permisos respectivos al momento del traslado.
- ✓ El contratista, será responsable directo en la contratación de su personal para realizar el servicio de carga y descarga de fertilizantes, insecticidas, herramientas y otros bienes, que se transporten y puedan generar costos en el desarrollo del servicio.
- ✓ El contratista asumirá el pago del conductor, combustible, equipos de protección personal<sup>2</sup>; estibadores (carga – descarga) y otros (almacén, hospedaje del chofer y estibadores).
- ✓ El mantenimiento y reparación de los vehículos estará a cargo del contratista.
- ✓ El contratista se hará cargo de coberturar los gastos por accidentes de trabajo, accidentes de tránsito, pérdida de los bienes transportados, siniestros, entre otros.

---

<sup>2</sup> De conformidad con la Resolución Ministerial N° 0972-2020-MINSA



**PERÚ**Presidencia del  
Consejo de MinistrosComisión Nacional para el Desarrollo  
y Vida Sin Drogas - DEVIDANormas y Procedimientos para la  
Contratación de Bienes y  
Servicios en DEVIDA

- ✓ El contratista deberá presentar una Declaración jurada de que el personal (Coordinador, (Choferes y/o Capitán y/o Patrón de Nave); y Estibadores) no presenten los signos y síntomas que se detallan en la Ficha Sintomatológica - Anexo N° 2 de la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA; y sus modificatorias, en el plazo establecido en el literal b) del numeral 3.4 del presente documento.
- ✓ El contratista deberá presentar una Declaración jurada de que el personal (Coordinador, (Choferes y/o Capitán y/o Patrón de Nave); y Estibadores) no presenten factores de riesgo que se detallan en el numeral 7.3.4 "Consideraciones para el regreso o reincorporación al trabajo de trabajadores con factores de riesgo para COVID-19" de la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA; y sus modificatorias, en el plazo establecido en el literal b) del numeral 3.4 del presente documento.
- ✓ El Contratista que preste 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).

### **XIII. DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA FIRMA DEL CONTRATO:**

- ✓ Garantía de fiel cumplimiento del contrato. CARTA FIANZA
- ✓ Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- ✓ 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.
- ✓ Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando 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 los documentos para el perfeccionamiento del contrato, computada desde la fecha de emisión.
- ✓ Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- ✓ Declaración jurada del postor, en la cual indique que se compromete a utilizar los vehículos para transporte terrestre o fluvial con las debidas autorizaciones que las normas legales ordenan y cumplir con el servicio de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente; y que en caso de algún siniestro producido con los bienes objeto del transporte y la compañía de seguros no cubra en un plazo de 30 días calendario de producido el hecho, el contratista deberá cumplir con la reposición de la carga extraviada en su totalidad o el valor total del costo de la carga en un plazo máximo de tres días calendario vencido el plazo anterior, si el contratista no lo hiciera en el plazo establecido, la Entidad efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago o de las garantías entregadas, de ser el caso, de acuerdo a la valorización realizada.
- ✓ Póliza de Seguro de transporte, con sus comprobantes de pago.
- ✓ Póliza de Responsabilidad Civil Frente a Terceros, con sus comprobantes de pago.
- ✓ Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR (salud y pensión), con sus comprobantes de pago.

- ✓ El contratista para la suscripción del contrato deberá presentar copia del Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo, este plan deberá haber sido registrado en el CICOVID-19 del MINSA.

#### **XIV. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

La conformidad del servicio estará a cargo del Jefe de cada Oficina Zonal, previo informe y V°B° del Coordinador de la actividad correspondiente, quienes verificarán la calidad, cantidad y cumplimiento de los Términos de Referencia y las condiciones contractuales, tal como lo establece el artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

De existir observaciones, la Entidad las comunicará al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (02) ni mayor de ocho (08) días, dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación; de subsanarse las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

#### **XV. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:**

<b>A</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 6'000,000.00 (Seis Millones y 00/100 soles)</b>, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de Transporte y/o traslado y/o distribución de carga en general.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>3</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo</p>

<sup>3</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

*"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"*

(...)

*"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".*

contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo referido al numeral 49.4 del artículo 49**.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

**V°B° DEL AREA USUARIA**

## 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.

(.....)

**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.