



Resolución de Dirección Ejecutiva

N° 7344-2014- MIDIS/PNAEQW

Lima, 19 de diciembre de 2014

VISTO:

El Informe N° 477-2014-MIDIS/PNAEQW-UP, de fecha 19 de diciembre de 2014, remitido por la Unidad de Prestaciones y el Informe N° 7748-2014-MIDIS/PNAEQW-UAJ, del Jefe (e) de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

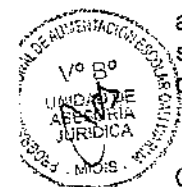
CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS se creó el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, como Programa Social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS), con la finalidad de brindar un servicio alimentario de calidad, adecuado a los hábitos de consumos locales, cogestionado con la comunidad, sostenible y saludable, para niñas y niños del nivel de educación inicial a partir de los tres años de edad y del nivel de educación primaria de la educación básica en instituciones educativas públicas;

Que, de acuerdo con lo establecido en la Octagésima Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, se autorizó al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, a través del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, a realizar transferencias de recursos financieros a los comités u organizaciones que se constituyan para proveer los bienes y servicios de los Programas, a fin de alcanzar los objetivos a cargo de los mismos;

Que, la Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, estableció que los comités u organizaciones referidos en el párrafo precedente, serían reconocidos por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS), a través del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, rigiéndose por los procedimientos operativos de compras, de rendición de cuentas y demás disposiciones complementarias establecidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma y supletoriamente por las normas del ámbito del sector privado;

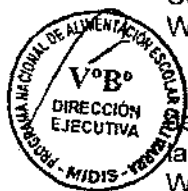
Que, mediante el Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS se establecieron las disposiciones generales para la transferencia de recursos financieros a los comités u organizaciones que, de acuerdo con el modelo de cogestión, se constituyan para la provisión de bienes y servicios para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, disponiéndose que por Resolución del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social se aprueben los procedimientos generales para la conformación





y el reconocimiento de los comités u organizaciones, así como los procedimientos operativos de compras, de rendición de cuentas y demás disposiciones complementarias que sean necesarias;

Que, con Resolución Ministerial N° 016-2013-MIDIS, modificada mediante Resolución Ministerial N° 264-2013-MIDIS, se aprobó la Directiva N° 001-2013-MIDIS, que estableció los procedimientos generales para la operatividad del modelo de cogestión para la atención del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma; cuyo numeral 5.2, respecto a la Fase de Compra del modelo de cogestión; señala que éste es un proceso realizado conjuntamente por el Comité de Compra y el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, para la adquisición de productos y raciones, conforme a lo dispuesto en dicha Directiva y los procedimientos específicos establecidos en el Manual de Compras que apruebe para tales efectos, el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma;



Que, a través de la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 105-2013-MIDIS/PNAEQW, de fecha 23 de enero de 2013, se aprobó el Manual de Compras del modelo de cogestión para la atención del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, como un instrumento normativo que contiene las disposiciones, lineamientos y procedimientos de observancia obligatoria aplicable al Proceso de Compra del modelo de cogestión;



Que, mediante la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 130-2013-MIDIS/PNAEQW, de fecha 08 de febrero de 2013 y Resolución Dirección Ejecutiva N° 407-2013-MIDIS/PNAEQW, se aprobó la modificación al Manual de Compras del modelo de cogestión para la atención del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma;



Que, a través de la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 2031-2013-MIDIS/PNAEQW, de fecha 17 de diciembre de 2013, se aprobó un nuevo Manual de Compras del modelo de cogestión para la atención del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, así mismo, con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 1031-2014-MIDIS/PNAEQW, de fecha 10 de abril de 2014 y con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 6195-2014-MIDIS/PNAEQW, de fecha 19 de noviembre de 2014, se modificó la citada norma;

Que, mediante Informe N° 477-2014-MIDIS/PNAEQW-UP, de fecha 19 de diciembre de 2014, la Unidad de Prestaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, derivó a la Dirección Ejecutiva del Programa, el proyecto de modificación del Manual de Compras para el servicio alimentario, el mismo que fue formulado en el marco de las coordinaciones realizadas entre el Componente de Gestión para la Compra y Fortalecimiento de la Oferta y el Componente Alimentario de la Unidad de Prestaciones; la Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas; y la Unidad de Supervisión y Monitoreo; contando con el sustento técnico necesario para proseguir con el trámite respectivo de aprobación; y

Con la visación de la Unidad de Prestaciones y la Unidad de Asesoría Jurídica;



De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, la Resolución Ministerial N° 174-2012-MIDIS y la Resolución Ministerial N° 111-2014-MIDIS;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el Manual de Compras del Modelo de gestión para la atención del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

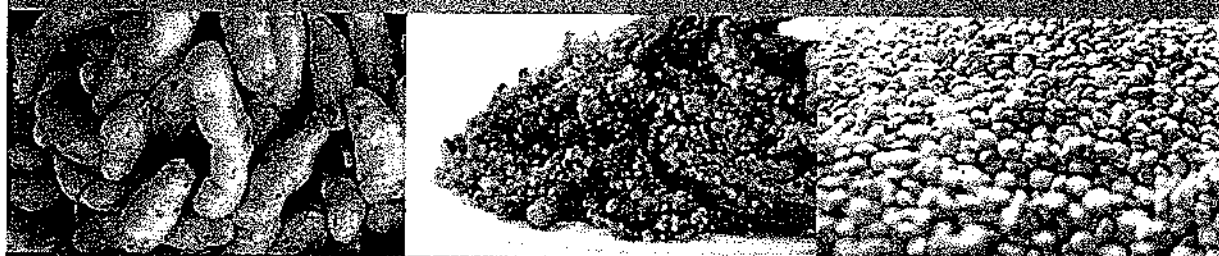
Artículo Segundo.- Disponer la publicación del Manual de Compras en el portal institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (www.qw.gob.pe), el mismo día de la publicación de la presente Resolución de Dirección Ejecutiva en el Diario Oficial "El Peruano"

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ECON. MARÍA ISABEL JHONG GUERRERO
Directora Ejecutiva (e)
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

MANUAL DE COMPRAS

del Modelo de Cogestión para la Atención del Servicio Alimentario del
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma



Un niño bien alimentado es un niño que aprende

Aprobado mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 7344-2014-MIDIS/
PNAEQW, de fecha 19 de diciembre del 2014.





ÍNDICE		
Numeral	Descripción	Página
	PORTADA	
	ÍNDICE	1
I.	DISPOSICIONES GENERALES	2
II.	COMITÉ DE COMPRA	7
III.	PNAEQW	12
IV.	REQUERIMIENTO DE COMPRA Y BASES DEL PROCESO DE COMPRA	15
V.	PROCESO DE COMPRA	15
	V.1 Convocatoria y Distribución de Bases	15
	V.2 Formulación y Absolución de Consultas	16
	V.3 Integración de Bases	16
	V.4 Presentación de Propuestas	17
	V.5 Evaluación de Propuestas	25
	V.6 Notificación de Resultados	33
	V.7 Firma de Contrato	33
VI.	EJECUCIÓN CONTRACTUAL	35
	VI.1 Obligaciones del Proveedor	35
	VI.2 Modificaciones Contractuales y Contratos Complementarios	36
	VI.3 Prohibición de Cesión de Posición Contractual y Restricciones a la Sub Contratación	38
	VI.4 Supervisión de la Prestación	38
	VI.5 Conformidad de la Prestación	39
	VI.6 Aplicación de Penalidades	41
	VI.7 Causales de Resolución Contractual	44
	VI.8 Ejecución de Garantías	46
	VI.9 Solución de Controversias	46
VII.	CONVENIO DE PAGO	47
VIII.	DISPOSICIÓN DEROGATORIA	47
IX.	DISPOSICIONES FINALES	47
	GLOSARIO DE TÉRMINOS	48





I. DISPOSICIONES GENERALES

- 1) El presente Manual de Compras es un instrumento normativo que contiene las disposiciones, lineamientos y procedimientos de observancia obligatoria por los integrantes de los Comités de Compra, postores, proveedores y funcionarios y personal del Programa Nacional de Alimentación Escolar Cali Warma, en adelante PNAEQW, y son aplicables a las contrataciones que se realicen para la provisión del servicio alimentario para los usuarios e instituciones educativas, en adelante IIEE, atendidas por el PNAEQW, en el marco del modelo de cogestión.
- 2) El presente Manual de Compras se encuentra en el marco de lo normado por la Octogésima Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29951, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, el Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS, que establece disposiciones para la transferencia de recursos financieros a los comités u organizaciones que se constituyan para la provisión de bienes alimentarios y servicios PNAEQW, y de lo establecido en la Directiva N° 001-2013-MIDIS, Procedimientos Generales para la Operatividad del Modelo de Cogestión para la atención del servicio alimentario del PNAEQW, aprobada por Resolución Ministerial N° 016-2013-MIDIS, y sus modificatorias.
- 3) Las contrataciones que realizan los Comités de Compra tiene como finalidad la provisión del servicio alimentario para los usuarios del PNAEQW y no se encuentran sujetas a la Ley de Contrataciones del Estado, consagrada en el Decreto Legislativo N° 1017 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF, sus modificatorias y normas complementarias. El proceso de compra no admite observaciones ni apelaciones.
- 4) El proceso de compra se encuentra a cargo del Comité de Compra y tiene por objeto la provisión del servicio alimentario en dos modalidades: Raciones y Productos.
 - a) **Raciones:** Desayunos o refrigerios que no requieren preparación en la IIEE. Se trata de alimentos preparados para el consumo inmediato o envasados industrialmente, elaborados de acuerdo a los aportes nutricionales y a las especificaciones técnicas aprobadas por el PNAEQW. La presentación de los alimentos es en envases individuales para cada usuario.
 - b) **Productos:** Alimentos no perecibles primarios, procesados o industrializados adquiridos de acuerdo a las especificaciones técnicas aprobadas por el PNAEQW, que serán empleados por el Comité de Alimentación Escolar para la preparación de desayunos y/o almuerzos.

El proceso de compra tiene las siguientes etapas:

- a) Convocatoria y Distribución de Bases.
- b) Formulación y Absolución de Consultas.
- c) Presentación de Propuestas.
- d) Evaluación y Selección de Propuestas.
- e) Firma de contrato.



5) Cada una de estas etapas se subdivide en fases, de acuerdo al siguiente detalle:

a) Convocatoria y distribución de bases

- Convocatoria
- Distribución de bases

b) Formulación y absolución de consultas

- Formulación de consultas
- Absolución de consultas
 - ✓ Revisión de consultas
 - ✓ Publicación de absolución de consultas
- Integración de bases

c) Presentación de propuestas

- Conocimiento de las Bases Integradas por parte de los postores
- Presentación de Propuestas

d) Evaluación y Selección de Propuestas

- Evaluación de propuestas técnica y económica
- Selección de propuestas (postor con mayor puntaje técnico y económico)
- Supervisión inicial de plantas y/o almacenes
- Notificación a postores ganadores

e) Firma de contrato

- Firma de contrato

6) El presente Manual de Compras contempla los diferentes cronogramas de Procesos de Compra: (i) Cronograma del Proceso de Compra General de treinta (30) días hábiles; (ii) Cronograma del Proceso de Compra Complementario de veintidós (22) días hábiles; (iii) Cronograma del Proceso de Compra Sumario de nueve (9) días hábiles. Los cronogramas señalados contemplan periodos máximos para la realización de los procesos de compra.

Los Comités de Compra utilizarán el Cronograma del Proceso de Compra General de treinta (30) días hábiles para la provisión del servicio alimentario para los usuarios del PNAEQW durante el año escolar correspondiente. La fecha de inicio del proceso de compra es única y determinada por el PNAEQW y comunicada a los Comités de Compra a través de las Unidades Territoriales; el cronograma contempla un periodo de nueve (09) días hábiles dentro de los cuales los Comités de Compra deben realizar la convocatoria. Asimismo, el cronograma contempla para cada convocatoria un periodo de dos (02) días hábiles para la formulación de consultas por parte de los proveedores contados a partir del día siguiente de la fecha de la convocatoria, conforme al cronograma establecido en las Bases de cada Comité de Compra. El PNAEQW absolverá de manera consolidada todas las consultas formuladas en los procesos de compra el tercer día hábil contado a partir del último día establecido en las Bases para la presentación de las consultas.





Etapas del proceso de Compra	Fases del Proceso de Compra	Cronograma del Proceso de Compra																													
		(Hasta 30 días Hábiles)																													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Convocatoria y distribución de Bases	Convocatoria y distribución de Bases																														
	Formulación de Consultas																														
Formulación y Absolución de Consultas	Absolución de Consultas																														
	Revisión de consultas																														
	Publicación de absolución de consultas																														
Presentación de propuestas	Integración de Bases																														
	Conocimiento de las Bases integradas por parte de los postores																														
Evaluación y Selección de Propuestas	Presentación de propuestas																														
	Evaluación de propuestas técnicas y económicas																														
	Selección de Propuestas (postor con mayor puntaje técnico y económico)																														
	Supervisión Inicial de Plantas y/o Almacenes																														
Firma de Contrato	Notificación a postores ganadores																														
	Firma de Contrato																														

En los casos en que los Comités de Compra no hayan realizado la Convocatoria con el Cronograma del Proceso de Compra General de treinta (30) días hábiles, deberán realizar la Convocatoria al Proceso de Compra con el Cronograma del Proceso Complementario de veintidós (22) días hábiles, de acuerdo al cronograma siguiente:

Etapas del proceso de Compra	Fases del Proceso de Compra	Cronograma del Proceso de Compra																					
		(Hasta 22 días Hábiles)																					
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Convocatoria y distribución de Bases	Convocatoria y distribución de Bases	■	■	■																			
Formulación y Absolución de Consultas	Formulación de Consultas		■	■	■																		
	Absolución de Consultas					■																	
	Integración de Bases						■																
Presentación de propuestas	Conocimiento de las Bases Integradas por parte de los postores							■	■														
	Presentación de propuestas									■													
Evaluación y Selección de Propuestas	Evaluación de propuestas técnicas y económicas										■	■											
	Selección de Propuestas (postor con mayor puntaje técnico y económico)										■	■											
	Supervisión Inicial de Plantas y/o Almacenes												■	■									
	Notificación a postores ganadores														■	■							
Firma de Contrato	Firma de Contrato																■	■	■	■	■	■	■





En los casos en que los procesos convocados hayan sido declarados desiertos o los contratos hayan sido resueltos o declarados nulos, el Comité de Compras deberá realizar la Convocatoria con el Cronograma del Proceso de Compra Sumario de nueve (9) días hábiles de acuerdo al cronograma siguiente:

Etapas del proceso de Compra	Fases del Proceso de Compra	Cronograma del Proceso de Compra								
		(En 9 días Hábiles)								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
Convocatoria y distribución de Bases	Convocatoria y distribución de Bases	■	■	■	■					
	Formulación de Consultas		■							
Formulación y Absolución de Consultas	Absolución de Consultas			■						
	Integración de Bases			■						
Presentación de propuestas	Conocimiento de las Bases Integradas por parte de los postores				■					
	Presentación de propuestas					■				
Evaluación y Selección de Propuestas	Evaluación de propuestas técnicas y económicas					■				
	Selección de Propuestas (postor con mayor puntaje técnico y económico)					■				
	Supervisión Inicial de Plantas y/o Almacenes						■			
	Notificación a postores ganadores						■	■		
Firma de Contrato	Firma de Contrato								■	■

El Proceso de Compra se puede convocar el año anterior al inicio de la provisión del servicio alimentario o durante los dos primeros meses del año al que corresponde la provisión.

- 7) La prórroga de las etapas y/o fases del proceso de compra procede en los siguientes casos:

7.1 Prórroga de la etapa de absolución de consultas

EL PNAEQW, con conocimiento del Comité de Compra, prorrogará la etapa de absolución de consultas formuladas por los postores cuando existan consultas pendientes de atender en las fechas establecidas en el cronograma. La prórroga se publicará en el portal web del PNAEQW.

7.2 Prórroga de la etapa de evaluación y selección de propuestas

El Comité de Compra podrá, de manera excepcional y debidamente sustentada, previa opinión favorable formal (por escrito) del Jefe de la Unidad Territorial, ampliar esta etapa por el número de expedientes a evaluar y/o por la cantidad y ubicación de las plantas y/o almacenes que se requieren supervisar.

La Unidad Territorial comunicará la prórroga de la referida etapa del proceso de compra a la Sede Central del PNAEQW, para que disponga su publicación en el portal web del PNAEQW.





- 8) Toda la información que presente el postor, en el marco del proceso de compra, tiene carácter de declaración jurada. De verificarse cualquier documentación o información falsa o adulterada, el Comité de Compra descalificará la propuesta en cualquiera de las etapas del proceso de compra, debiendo comunicar su decisión al postor y a la Unidad Territorial correspondiente.

El Jefe de la Unidad Territorial debe comunicar, de manera formal (por escrito), en el día de la descalificación del postor en el proceso de compra, a todos los Comités de Compra de su ámbito para que verifiquen en los expedientes de contratación, en caso de tratarse del mismo proveedor (independiente o consorciado) si dicha documentación falsa o adulterada se encuentra en el expediente. En caso que se haya suscrito contrato, el mismo es nulo, debiendo la Unidad Territorial remitir un informe a la Unidad de Prestaciones del PNAEQW.

Toda la documentación que forme parte del proceso de compra no constituye acervo documentario del Comité de Compra y debe ser entregada obligatoriamente y de manera formal (por escrito) para su custodia, al Jefe de la Unidad Territorial al término del proceso de compra.

- 9) En caso de la Modalidad Raciones podrán ser postores:

Persona natural o jurídica, dedicada a la elaboración de productos de panadería, cuya actividad económica principal, ante la SUNAT, es la Elaboración de Productos de panadería (CIIU 15417) o Elaboración de Otros Productos Alimenticios (CIIU 15499).

En caso de consorcio, por lo menos un integrante debe dedicarse a la elaboración de productos de panadería. Los demás integrantes del Consorcio, podrán ser Operadores logísticos y/o Distribuidores de alimentos y/o Fabricantes de alimentos.

- 10) En caso de la Modalidad productos podrán ser postores:

Persona natural o jurídica cuya actividad económica sea Operaciones Logísticas y/o Distribución de alimentos y/o venta al por mayor de alimentos y/o Fabricación de alimentos.

En caso de consorcio, podrán ser Operadores Logísticos y/o Distribución de alimentos y/o venta al por mayor de alimentos y/o Fabricación de alimentos.

- 11) Están impedidos de ser postores, hasta doce (12) meses después de haber dejado el cargo:

- El Presidente y los Vicepresidentes de la República, los Congresistas de la República, los Ministros y Viceministros de Estado, los Jueces Supremos de la Corte Suprema de Justicia de la República, los titulares y los integrantes del órgano colegiado de los Organismos Constitucionales Autónomos.
- En el ámbito regional, los Presidentes, Vicepresidentes y los Consejeros de los Gobiernos Regionales.
- En el ámbito de su jurisdicción, los Jueces Superiores de las Cortes Superiores de Justicia, los Alcaldes y Regidores.
- En el ámbito nacional, los funcionarios y trabajadores del PNAEQW; y, en el ámbito de la Unidad Territorial, los integrantes del Comité de Compra, Comité de Alimentación Escolar y Veedores en el marco del modelo de cogestión.



- e) El cónyuge, conviviente o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, de las personas señaladas en los literales precedentes.
- f) Las personas señaladas en los literales precedentes que participen como socios, asociados, integrantes de los órganos de administración, representantes legales y/o apoderados de una persona jurídica.

Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente en el ejercicio de sus derechos, se encuentran impedidas para participar en los procesos de compra regulados por el presente Manual de Compras.

Las personas naturales y jurídicas que conforman un Consorcio, no podrán presentarse independientemente o conformando otro Consorcio en el mismo proceso de compra. Se entiende por proceso de compra aquel que se realiza para la atención de un ítem.

II. COMITÉ DE COMPRA

- 12) El Comité de Compra se constituye para la adquisición de alimentos para la provisión del servicio alimentario para los usuarios del PNAEQW. El ámbito de cobertura del Comité de Compra es determinado por el PNAEQW, y será indicado en las Bases del proceso de compra correspondiente. El Comité de Compra está conformado, de acuerdo a la normatividad vigente, por:

- a) El Gerente de Desarrollo Social, o quien haga sus veces, de la municipalidad provincial, o distrital en el caso de Lima Metropolitana, que cuente con el mayor número de Instituciones Educativas Públicas en el ámbito del Comité de Compra. El Gerente de Desarrollo Social, o quien haga sus veces, actuará en calidad de Presidente.

Las funciones de la Presidencia del Comité de Compra deben ser asumidas por el Gerente de Desarrollo Social dado que el PNAEQW requiere contar con un funcionario que tenga a su cargo la gestión en programas sociales o con similares competencias.

- b) El Director de la Red de Salud, o a quien éste delegue, de la provincia o distrito en el caso de Lima Metropolitana que cuente con el mayor número de Instituciones Educativas Públicas en el ámbito del Comité de Compra. En caso de ausencia, impedimento, o remoción del Presidente del Comité de Compra el representante de la Red de Salud asumirá, en forma interina, la Presidencia del Comité de Compra en tanto se reincorpore o designe al representante de la Municipalidad.
- c) El Gobernador de la provincia o, en el caso de Lima Metropolitana, el Gobernador del distrito, que cuente con el mayor número de Instituciones Educativas Públicas en el ámbito del Comité de Compra.
- d) Un (1) representante de los padres de familia del nivel primario de la Institución Educativa Pública en el ámbito de Comité de Compra, que cuente con mayor número de usuarios del PNAEQW.
- e) Un (1) representante de los padres de familia del nivel inicial de la Institución Educativa Pública en el ámbito del Comité de Compra, que cuente con mayor número de usuarios del PNAEQW.





El Comité de Compra, para su funcionamiento, elegirá a un Tesorero y un Secretario, los que serán elegidos por votación simple.

- 13) Los actos, deliberaciones y acuerdos que adopte el Comité de Compra deben constar en actas. El quórum requerido para sesionar es de tres (3) integrantes. Los acuerdos se adoptan con el voto favorable de tres (3) de sus integrantes. Las decisiones del Comité de Compra son inapelables por los postores en el proceso de compra, sin perjuicio de las acciones que adopte el PNAEQW en el ejercicio de sus funciones de supervisión y asistencia técnica. El Supervisor de Compras debe participar en todas las sesiones del Comité de Compra con la finalidad de brindar asistencia técnica.

En caso de ausencia del Presidente del Comité de Compra y/o del Supervisor de Compras, el Comité de Compra reprogramará la sesión.

- 14) Los integrantes del Comité de Compra son solidariamente responsables por las decisiones que adopten, según corresponda.

- 15) El Comité de Compra sesiona de forma obligatoria en los supuestos siguientes:

- Para su instalación.
- Para convocar y aprobar el cronograma del proceso de compra en el ámbito de su jurisdicción, en el marco de las Bases aprobadas por el PNAEQW.
- Para conducir el proceso de compra para la provisión del servicio alimentario.
- Para implementar, a solicitud del Jefe de la Unidad Territorial para, entre otras acciones, las opiniones técnicas que el PNAEQW emite sobre incumplimientos contractuales que conlleven a resoluciones, nulidades, penalidades y/o requerimientos de suscripción de adendas por incremento o reducción de prestaciones.

- 16) Funciones del Comité de Compra:

- Convocar el proceso de compra de provisión del servicio alimentario, conforme al presente Manual y a las Bases del Proceso de Compra aprobadas por el PNAEQW.
- Conducir el proceso de compra de provisión del servicio alimentario, conforme al Manual de Compras vigente y Bases del Proceso de Compra aprobadas por el PNAEQW, de acuerdo a la asistencia técnica que brinde el Supervisor de Compras; así como el personal de la Sede Central del PNAEQW.
- Aprobar el cronograma de convocatoria de los procesos de compra, en el marco y estricto cumplimiento de las Bases del Proceso de Compra aprobadas por el PNAEQW.
- Permitir la presencia y participación del Supervisor de Compras en las sesiones del Comité de Compra, con la finalidad de brindar asistencia técnica, la cual deberá constar en el Acta de Sesión correspondiente.
- Recibir, evaluar y seleccionar las propuestas presentadas por los postores para la provisión del servicio alimentario de conformidad con el Manual de Compras vigente y las Bases del Proceso de Compra aprobadas por el PNAEQW para la respectiva convocatoria, y la asistencia técnica del Supervisor de Compras y, de ser el caso, del personal de la Sede del PNAEQW.
- Suscribir contratos con los proveedores adjudicados, de conformidad con lo establecido en el presente Manual y Bases del Proceso de Compra, así como, de ser el caso, suscribir las adendas que correspondan.





- g) Resolver contratos con los proveedores por las causales establecidas en el presente Manual, Bases del Proceso de Compra y/o Contrato respectivo, de conformidad con las opiniones técnicas emitidas en el marco de la asistencia técnica y/o acciones de supervisión comunicadas por el Jefe de la Unidad Territorial; y, de ser el caso, por el personal de la Sede Central del PNAEQW, en el marco de las funciones establecidas en el Manual de Operaciones del PNAEQW. La opinión técnica de resolución de contrato emitida por el Jefe de la Unidad Territorial debe ser comunicada de manera formal (por escrito) al Comité de Compra y debe constar en el Acta de sesión respectiva.
- h) Realizar los pagos a los proveedores de acuerdo a las transferencias de recursos financieros efectuadas por el PNAEQW, en estricto cumplimiento de lo dispuesto por la Resolución de la máxima autoridad administrativa del PNAEQW que aprueba la respectiva transferencia de recursos.
- i) Rendir cuenta documentada de los recursos financieros transferidos, a través del Presidente y Tesorero, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos en el Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas y de acuerdo a la asistencia técnica del Supervisor de Compras y, de ser el caso, por el personal de la Sede Central del PNAEQW.
- j) Implementar las acciones y opiniones técnicas que disponga el PNAEQW, en el marco del Convenio de Cooperación suscrito entre el PNAEQW y el Comité de Compra.
- k) Remitir a la Unidad Territorial las solicitudes de información, denuncias y/o requerimientos referidos a las contrataciones, para la atención correspondiente.

17) Funciones del Presidente del Comité de Compra:

- a) Ejercer la representación legal del Comité de Compra y tiene voto dirimente en caso de empate.
- b) Suscribir el Convenio de Cooperación con el PNAEQW y sus Adendas, en representación del Comité de Compra.
- c) Convocar y dirigir las sesiones del Comité de Compra, permitiendo la participación del Supervisor de Compras y/o personal de la Sede Central del PNAEQW para las acciones de asistencia técnica y supervisión que le corresponden.
- d) Suscribir contratos con los proveedores adjudicados en representación del Comité de Compra y remitir los expedientes de contratación al Jefe de la Unidad Territorial del PNAEQW.
- e) Registrar su firma para la apertura de la cuenta bancaria del Comité de Compra.
- f) Suscribir las órdenes de pago a favor de proveedores, conjuntamente con el tesorero, en estricto cumplimiento de lo dispuesto por la Resolución de la máxima autoridad administrativa del PNAEQW que aprueba la respectiva transferencia de recursos.
- g) Remitir el balance de recursos transferidos mensualmente, de acuerdo con las disposiciones establecidas por el PNAEQW y de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos en el manual de Transferencias y Rendición de Cuentas y de acuerdo a la asistencia técnica del Supervisor de Compras y, de ser el caso, por el personal de la Sede Central del PNAEQW.
- h) Informar a la Unidad Territorial el desarrollo y resultado del proceso de compra, dentro de las 24 horas de haber concluido la etapa de evaluación y selección de propuestas.
- i) Suscribir las cartas en las que se comunica la decisión del Comité de Compra de resolver los contratos suscritos con los proveedores.
- j) Comunicar a los proveedores, vía notarial, las penalidades impuestas.



- k) Custodiar durante la etapa de evaluación y selección las propuestas presentadas por los postores hasta que finalice el proceso de compra. Respecto a las propuestas económicas corresponde su custodia al notario o Juez de paz mientras dure el respectivo proceso de evaluación. Suscritos los contratos, el Presidente de Comité de Compra deberá entregar al Jefe de la Unidad Territorial toda la documentación correspondiente al proceso de compra, para su custodia.

18) Funciones del Secretario del Comité de Compra:

- Participar en las sesiones convocadas por el Presidente y ejercer su derecho a voz y voto.
- Redactar y custodiar las Actas que contienen los acuerdos adoptados por el Comité de Compra, las cuales deben estar debidamente firmadas.
- Custodiar el acervo documentario del Comité de Compra.
- Otras funciones establecidas por el Comité de Compra.

19) Funciones del Tesorero del Comité de Compra:

- Participar en las sesiones convocadas por el Presidente y ejercer su derecho a voz y voto.
- Registrar su firma para la apertura de la cuenta bancaria del Comité de Compra.
- Suscribir las órdenes de pago a favor de proveedores, conjuntamente con el Presidente, en estricto cumplimiento de lo dispuesto por la Resolución de la máxima autoridad administrativa del PNAEQW.
- Elaborar el balance de recursos transferidos mensualmente, de acuerdo con las disposiciones establecidas por la Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas y aprobadas por el PNAEQW.
- Otras funciones establecidas por el Comité de Compra.

20) Funciones de los Vocales del Comité de Compra:

- Participar en las sesiones convocadas por el Presidente y ejercer su derecho a voz y voto.
- Asumir en forma interina las funciones y responsabilidades inherentes al cargo de Secretario y/o Tesorero en caso de ausencia, impedimento, o remoción de dichos integrantes del Comité de Compra.
- Otras funciones establecidas por el Comité de Compra.

21) Son causales de remoción de los integrantes del Comité de Compra:

- El incumplimiento de las funciones establecidas en la normativa vigente, en el Manual de Compras y en el Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas.
- Apropiarse de los recursos económicos y/o financieros transferidos.
- Realizar actos que atenten contra el patrimonio del PNAEQW o contra las instalaciones y/o bienes que el PNAEQW ponga a su disposición para el desarrollo de sus funciones.
- No cumplir con el deber de custodia del acervo documentario del Comité de Compra, en el caso del Secretario o el miembro que haga sus veces.
- Encontrarse con sentencia judicial condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso, declarada con anterioridad y/o durante el ejercicio de su cargo.
- Realizar acciones que afecten, impidan o limiten el normal desarrollo del proceso de compra o de la ejecución contractual y/o las actividades destinadas a la provisión del servicio alimentario para los usuarios e Instituciones Educativas Públicas del PNAEQW en el ámbito del Comité de Compra.





- g) Vulnerar la confidencialidad y reserva del proceso de compra, así como de los aspectos relacionados con la evaluación y selección de proveedores antes de la publicación de resultados.
 - h) Realizar compras de raciones y productos que contravengan las Bases de los procesos de compra y/o el Manual de Compras; así como, suscribir documentos falsos o adulterados.
 - i) No implementar las opiniones técnicas que comunique el Jefe de la Unidad Territorial y/o la Sede Central del PNAEQW, en el marco del Convenio de Cooperación suscrito con el PNAEQW.
 - j) Incurrir en los supuestos de prohibición o encontrarse impedido para ser miembro del Comité de Compra de acuerdo a lo dispuesto en el presente Manual.
 - k) No entregar los documentos y/o información que forma parte del proceso de compra.
 - l) Otras causales reguladas en su régimen laboral o condiciones contractuales u otras que se tipifiquen.
- 22) La remoción de los integrantes del Comité de Compra en el ejercicio de sus funciones será aprobada por la máxima autoridad administrativa de PNAEQW, de oficio, previo informe de la Unidad de Prestaciones, la misma que podrá requerir los informes que estime pertinentes.

La remoción puede ser solicitada por el Comité de Compra o por la Unidad Territorial, debidamente sustentada en las causales de remoción, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales a que hubiera lugar.

La Resolución será comunicada a la Unidad de Prestaciones y al Jefe de la Unidad Territorial.



- 23) En los casos de remoción de uno o más integrantes del Comité de Compra, es responsabilidad del Jefe de la Unidad Territorial realizar las acciones administrativas para notificar, de manera oficial, a todos los miembros del Comité de Compra la Resolución que dispone la remoción y al titular de las instituciones a las que representan los integrantes removidos, solicitando la designación del nuevo o nuevos integrantes.



- 24) Los integrantes del Comité de Compra están prohibidos de:

- a) Mantener comunicación directa o indirecta con los postores durante las etapas del proceso de compra, salvo en aquellos casos señalados en el numeral 54) del presente Manual de Compras.
- b) Solicitar o aceptar dinero, especies, dádivas, beneficios, regalos, favores, promesas u otras ventajas directa o indirectamente de cualquier postor, sin importar el título bajo el cual pretenda ser entregado, para sí, para sus parientes o para terceros.
- c) Procurar beneficios o ventajas indebidamente, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia u otros.
- d) Hacer recomendaciones o expresar preferencias en favor de algún postor en el proceso de compra.
- e) Modificar los términos y condiciones establecidas en las Bases del Proceso de Compra.
- f) Adjudicar a un valor que supere el valor referencial del ítem del proceso de compra respectivo.



**25) Están impedidos de ser miembros del Comité de Compra:**

- a) Las personas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente en el ejercicio de sus derechos.
- b) Las personas que han sido removidas como miembros de algún Comité de Compra del PNAEQW.
- c) Las personas que se encuentran con sentencia judicial condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso, declarada con anterioridad y/o durante el ejercicio del cargo como miembro del Comité.
- d) Las personas que integran los Comités de Alimentación Escolar.
- e) Las personas que son proveedoras del servicio alimentario, sus representantes legales y/o apoderados. Esta causal aplica para persona natural, jurídica o consorciada.
- f) El cónyuge, conviviente o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, de las personas señaladas en los literales d. y e.

26) Los integrantes del Comité de Compra que hayan tenido una relación laboral o contractual, con un postor que participa en el proceso de compra, en los últimos doce (12) meses, desde el término de su relación hasta la fecha de la convocatoria, deben inhibirse de intervenir en los ítems en los que se presenta dicho postor en el proceso de compra y durante la ejecución contractual, de ser el caso.

III. PNAEQW

27) Es competencia del PNAEQW la planificación del proceso de compra para la provisión del servicio alimentario; así como el seguimiento, supervisión y monitoreo de la ejecución contractual de los proveedores, a través de las Unidades Técnicas de la Sede Central y/o las Unidades Territoriales. En ese sentido, las opiniones técnicas que emita en el marco del Convenio de Cooperación suscrito entre el PNAEQW y el Comité de Compra y con ocasión de las actividades de supervisión, como suspensión del servicio, imposición de penalidades, nulidades, resoluciones o adendas de contrato y otras, son de carácter vinculante y deben ser obligatoriamente implementadas por el Comité de Compra y, en consecuencia, dichas opiniones técnicas son responsabilidad del PNAEQW.

27.1 Funciones de la Unidad de Prestaciones del PNAEQW

- a) Planificar y organizar los procesos de compra para la provisión del servicio de alimentación escolar.
- b) Elaborar y aprobar las recetas y planificar el menú escolar.
- c) Elaborar, revisar y validar las fichas técnicas de producción de raciones y/o alimentos y/o productos materia de los procesos de compra.
- d) Determinar las condiciones higiénicas sanitarias y certificaciones que deben cumplir las plantas y/o almacenes y los alimentos con los que se elaboran las raciones y/o los productos que se entregan.
- e) Determinar la agrupación de IIEEs (ítems) y la modalidad de atención en cada ítem.
- f) Determinar el valor referencial de cada ítem.
- g) Identificar las IIEEs cuyos representantes deben integrar los Comités de Compra de acuerdo a la normativa vigente; así como, validar la vigencia de su participación y representación.
- h) Proponer a la Dirección Ejecutiva las Bases del proceso de compra, sus formatos y anexos para su aprobación.



- i) Absolver consultas, integrar las Bases del proceso de compra, prorrogar la etapa de absolución de consultas y publicar los resultados.
- j) Realizar el seguimiento de los procesos de compra con la finalidad de brindar asistencia técnica al Jefe de la Unidad Territorial y al Supervisor de Compras.
- k) Adoptar las acciones administrativas y/o legales en caso de alertas o incidencias que se presenten durante el desarrollo de los procesos de compras; así como, proponer la conformación de comisiones especiales de verificación y fiscalización del proceso de compra, en caso de existir indicios o denuncias de la comisión de actos irregulares durante el proceso de compra, informados por la Unidad Territorial, miembros del Comité de Compra, postores participantes o veedores del PNAEQW.
- l) Otras funciones que asigne la Dirección Ejecutiva.

27.2 Funciones del Jefe de la Unidad Territorial del PNAEQW

- a) Comunicar, de manera formal (por escrito), a los Comités de Compra y al personal de la Unidad Territorial a su cargo, la aprobación del Manual de Compras y del Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas.
- b) Remitir las Bases aprobadas por la Sede Central, de manera formal (por escrito), a los Supervisores de Compra de la Unidad Territorial, con la finalidad que tomen conocimiento de las mismas.
- c) Comunicar, de manera formal (por escrito), al Presidente del Comité de Compra, el inicio del proceso de compra y remitir las Bases aprobadas por la Sede Central para que el Comité de Compra realice la convocatoria y apruebe el cronograma del proceso de compra.
- d) Realizar el seguimiento y monitoreo de las acciones de asistencia técnica de los Supervisores de Compras a su cargo y adoptar las acciones correctivas que correspondan, de ser el caso, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Manual, las Bases del proceso de compra y demás normativa aprobada por el PNAEQW, bajo responsabilidad.
- e) Recibir y custodiar las propuestas presentadas por los postores durante el proceso de compra, en el caso que la Unidad Territorial funcione como Mesa de Partes del Comité, y entregarlas al Presidente del Comité de Compra para la etapa de evaluación y selección de propuestas.
- f) Custodiar, una vez culminado los procesos de compras, toda la documentación del proceso de compra. En caso que el Presidente del Comité de Compra no cumpla con entregar todo el acervo documentario, el Jefe de la Unidad Territorial debe requerirlo por vía notarial, bajo responsabilidad.
- g) Dar seguimiento a los procesos de compra que se desarrollan en la Unidad Territorial a su cargo, de acuerdo con los lineamientos técnicos aprobados por el PNAEQW.
- h) Remitir las consultas de los postores a la Unidad de Prestaciones el mismo día de ingreso de la consulta.
 - i) Emitir opinión para la prórroga de la etapa de evaluación y selección de propuestas, solicitada por el Comité de Compra, e informar al PNAEQW adjuntando el expediente sustentatorio, de ser el caso.
 - j) Remitir al Jefe de la Unidad de Prestaciones, dentro de las 24 horas de recibidos, los informes y documentos presentados por los Supervisores de Compra sobre el desarrollo e incidencias de los procesos de compra, bajo responsabilidad, adjuntado el informe técnico emitido por su despacho.
- k) Suspender la prestación del servicio alimentario de un proveedor, si como resultado de las acciones de supervisión realizadas por el PNAEQW y/o

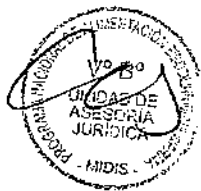


terceros, se detectan situaciones que resulten susceptibles de poner en riesgo la salud de los usuarios. En estos casos el Jefe de la Unidad Territorial deberá comunicar dicha decisión al Comité de Compras y a la Sede Central del PNAEQW.

- l) Disponer las acciones que sean necesarias para cautelar el óptimo desarrollo del proceso de compra, entre otras, gestionar la designación del Presidente y otros miembros del Comité de Compra.
- m) Informar, de manera inmediata, a la Unidad de Prestaciones y a la Dirección Ejecutiva las alertas o incidencias que revistan relevancia durante el desarrollo de los procesos de compras; así como, las denuncias por presuntos actos de corrupción durante el proceso de compra, de los que tome conocimiento.
- n) Otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva.

27.3 Funciones del Supervisor de Compra del PNAEQW

- a) Brindar asistencia técnica, de manera permanente, al Comité de Compra, de acuerdo a lo establecido en el presente Manual, las Bases del proceso de compra y demás normativa aprobada por el PNAEQW, bajo responsabilidad. El Supervisor de Compra debe participar de manera obligatoria en todas las sesiones del Comité de Compras, debiendo constar su participación y asistencia técnica en el Acta de Sesión correspondiente.
- b) Apoyar en la elaboración de las Actas de Presentación y Cierre de Propuestas y de Evaluación y Selección de Propuesta de los procesos de compra a cargo del Comité de Compra; así como, de todas las Actas que contengan acuerdos adoptados por el Comité de Compras y proyectos de cualquier otra documentación que el Comité requiera en el marco de su competencia.
- c) Consolidar las consultas formuladas por los postores y remitirlas al Jefe de la Unidad Territorial el mismo día de la presentación de la consulta.
- d) Escanear toda la documentación del proceso de compra (actas de convocatoria, bases, actas de evaluación y selección, propuestas técnicas y económicas y contratos del postor ganador) e inmediatamente culminada cada etapa, según cronograma del proceso de compra, remitirla a la Unidad de Prestaciones para su publicación en el portal web del PNAEQW.
- e) Apoyar en la elaboración del contrato a ser suscrito por el Comité de Compra y el postor ganador del proceso de compra respectivo, de conformidad con el modelo de contrato anexado en las Bases del proceso de compra, bajo responsabilidad.
- f) Verificar la veracidad de la Constancia de REMYPE a través de la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, comunicando los resultados de su verificación al Comité de Compra.
- g) Remitir informe consolidado del proceso de compra del Comité de Compra a su cargo, al Jefe de la Unidad Territorial, al día siguiente de culminado el proceso.
- h) Informar, de manera inmediata, al Jefe de la Unidad Territorial las alertas o incidencias que revistan relevancia durante el desarrollo de los procesos de compras; así como, las denuncias por presuntos actos de corrupción durante el proceso de compra, de los que tome conocimiento.
- i) En los procesos de compra en los que no se adjudique el ítem, debe elaborar el informe que evalúe las razones o supuestos por los que no se realizó la adjudicación y si estos podrían ser superados en la nueva convocatoria, remitiéndoselo al Jefe de la Unidad Territorial.





- j) Revisar la documentación presentada por el postor para la firma del contrato. La revisión implica la verificación que la documentación esté completa y cumpla con los requisitos estipulados en el presente Manual y las Bases del proceso de compra.
- k) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad Territorial.

IV. REQUERIMIENTO DE COMPRA Y BASES DEL PROCESO DE COMPRA

28) El PNAEQW establece el requerimiento de compra, el cual comprende los usuarios a atender de acuerdo a cada IIEE, los alimentos y sus especificaciones técnicas, conforme a las fichas técnicas de alimentos y fichas técnicas de producción de raciones, según corresponda, el volumen y el valor referencial. El PNAEQW elabora y aprueba las Bases del proceso de compra, anexos y formatos, los cuales son de uso obligatorio por el Comité de Compra.

29) Las Bases contienen los siguientes aspectos:

- a) La Unidad Territorial para la que se convoca la provisión del servicio alimentario.
- b) Datos de identificación del Comité de Compra y de sus miembros.
- c) Objeto de la convocatoria (modalidad).
- d) Marco legal.
- e) Ámbito del Comité de Compra (IIEEs y usuarios).
- f) Valor referencial y monto de la garantía de seriedad de oferta.
- g) Ítems para el proceso de compra.
- h) Requisitos para ser Postores.
- i) Cronograma del proceso de compra incluyendo el acuerdo de convocatoria aprobado por el Comité de Compra.
- j) Lugar y forma en la que se realiza la presentación de propuestas.
- k) Disposiciones sobre el contenido de las propuestas técnicas y económicas.
- l) Disposiciones sobre los factores de evaluación.
- m) Disposiciones sobre Notificación de Resultados.
- n) Disposiciones sobre Firma de contrato.
- o) Disposiciones sobre Ejecución contractual.
- p) Período de atención en el marco de la normatividad del sector educación para el año escolar correspondiente y vigencia del contrato.
- q) Disposiciones sobre Forma de pago.
- r) Relación de instituciones educativas públicas.
- s) Fichas técnicas de producción de raciones.
- t) Fichas técnicas de alimentos.
- u) Programación de raciones para las instituciones educativas o volúmenes de provisión de productos, de ser el caso.
- v) Anexos y Formatos.
- w) Modelo de contrato.



V. PROCESO DE COMPRA

V.1 Convocatoria y Distribución de Bases

30) El Comité de Compra aprueba la convocatoria del proceso de compra, luego de haber sido notificado con las Bases, anexos y formatos, aprobados por el PNAEQW.





- 31) La convocatoria es la invitación que realiza el Comité de Compra a los proveedores para la provisión del servicio alimentario y se realiza en un solo acto, dentro del período establecido para la convocatoria. Las Bases, sus anexos y formatos son de acceso público a través del portal web del PNAEQW (www.qw.gob.pe) y la sede de la Unidad Territorial correspondiente.
- 32) El PNAEQW puede disponer la publicación de la convocatoria en otros medios de comunicación y/o coordinar y promover la difusión de la misma mediante la colaboración de otras entidades públicas en los tres niveles de gobierno, sociedad civil, organismos no gubernamentales, entre otros.
- 33) La convocatoria se realiza mediante publicación del Acta del Comité de Compra, bases, anexos y formatos en el portal web del PNAEQW. El Acta debe contener como mínimo la siguiente información:
- a) Número del Proceso de Compra, Nombre del Comité de Compra y Número del Acta de Convocatoria.
 - b) Lugar, fecha y hora de la convocatoria.
 - c) Número de RUC del Comité de Compra.
 - d) Domicilio legal del Comité de Compra.
 - e) Resolución de Dirección Ejecutiva de reconocimiento del Comité de Compra.
 - f) Objeto de la convocatoria (modalidad).
 - g) Número de días de atención del servicio alimentario.
 - h) Lugar de presentación de consultas y de propuestas técnicas y económicas.
 - i) Integrantes del Comité de Compra.
 - j) Documento con el cual el Jefe de la Unidad Territorial remite al Comité de Compra las Bases Estandarizadas, Anexos y Formatos.
 - k) Ítem o ítems del proceso de compra que se convoca.
 - l) Cronograma del proceso de compra.



V.2 Formulación y Absolución de Consultas

- 34) Una vez convocado el proceso y publicadas las Bases, anexos y formatos, los interesados pueden formular consultas sobre su contenido, en las fechas establecidas en el cronograma del proceso de compra. Las consultas se presentan en el lugar y la forma dispuesta en las Bases.

Las consultas serán absueltas por el PNAEQW y publicadas en su portal web, último día de absolución de consultas, conforme a las fechas establecidas en el cronograma del proceso de compra. El plazo para absolver las consultas podrá prorrogarse de acuerdo a lo establecido en el presente Manual.

V.3 Integración de Bases

- 35) El PNAEQW integra las Bases incorporando, de ser el caso, las modificaciones que resulten de la absolución de las consultas formuladas. Las Bases integradas son publicadas en el portal web del PNAEQW, de acuerdo al cronograma establecido en el proceso de compra.
- 36) Una vez publicadas las Bases integradas no podrán ser modificadas posteriormente, siendo de observancia obligatoria por el Comité de Compra y los postores.



**V.4 Presentación de Propuestas**

- 37) Los postores deben presentar sus propuestas a través de una carta simple dirigida al Comité de Compra. La presentación de propuestas se realiza de acuerdo con el cronograma del proceso de compra, en el lugar, forma y horario establecido en las Bases.

Los interesados deben presentar en un sobre cerrado la propuesta técnica, indicando el o los ítems a los que se presenta. En caso se presente a más de un ítem, el interesado debe presentar, en sobre cerrado, una propuesta económica por cada ítem al que postula, conforme a la descripción siguiente:

SEÑORES:

SOBRE N° 01

COMITÉ DE COMPRA (identificación del Comité de Compra)

PROCESO DE COMPRA N° (Código)

SOBRE N° 1: PROPUESTA TÉCNICA

PROCESO DE COMPRA DE <RACIONES / PRODUCTOS> PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO PARA LOS USUARIOS DEL PNAEQW

[NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR]

TELÉFONOS Y CORREO DE CONTACTO

ÍTEM O ÍTEMES A LOS QUE POSTULA: (Indicar todos los ítems a los que se presenta)

N° DE FOLIOS:

SEÑORES

SOBRE N° 02

COMITÉ DE COMPRA (identificación del Comité de Compra)

PROCESO DE COMPRA N° (Código)

SOBRE N° 2: PROPUESTA ECONOMICA

PROCESO DE COMPRA DE <RACIONES / PRODUCTOS> PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO PARA LOS USUARIOS DEL PNAEQW

[NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR]

TELÉFONOS Y CORREO DE CONTACTO

ÍTEM AL QUE POSTULA (Es necesario que se presente un sobre por cada ítem al que se postula). N° DE FOLIOS:

- 38) El Comité de Compra verificará que los sobres se encuentren cerrados, separados y claramente identificados conforme a lo establecido en el presente Manual de Compras y las Bases del proceso de compra. Culminada la presentación de propuestas, el Comité de Compra, en presencia de un notario o Juez de Paz, elaborará el Acta de cierre con el listado de la totalidad de propuestas presentadas, a fin de ser remitida a la Unidad de Prestaciones del PNAEQW para su publicación en la página web (www.qw.gob.pe).

- 39) Los documentos presentados deben estar en idioma castellano. De existir documentación en otro idioma, deberá acompañarse la correspondiente traducción simple. El postor será responsable, en su integridad, de la veracidad de los documentos.



- 40) La propuesta económica que oferte el postor debe realizarse por ítem al que postula y de acuerdo a los formatos establecidos en las Bases del proceso de compra. La propuesta económica no puede superar el valor referencial de cada ítem al que postule, caso contrario el Comité de Compra desestimaré la propuesta.
- 41) En el caso de la modalidad Raciones, la oferta debe considerar la entrega de la totalidad de los alimentos que componen la ración diaria de acuerdo a las Bases del proceso de compra y, en el caso de la modalidad Productos, la oferta debe considerar la totalidad de los productos y su respectivo volumen que componen el periodo de atención y de acuerdo a las Bases del proceso de compra.
- 42) El valor de la oferta debe incluir los gastos de fletes, gastos administrativos y operativos e impuestos (salvo lo establecido en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía).

A la propuesta económica se acompaña una garantía equivalente al 1% del valor referencial del ítem al que se postula, la cual constituirá un respaldo de la seriedad de oferta mientras dure el proceso de compra. Esta garantía puede consistir en una Carta Fianza (original) a nombre del PNAEQW, con una vigencia no menor de treinta (30) días posteriores al término del proceso de compra, o en un depósito (Voucher original) identificando el nombre o razón social y/o número de DNI o RUC del postor, en la cuenta corriente que establezca el PNAEQW en las Bases. La carta fianza presentada como garantía de seriedad de oferta tendrá las mismas características que las establecidas para la garantía de fiel cumplimiento conforme a lo dispuesto en el presente Manual, la misma que será devuelta al postor luego de la firma del contrato por el postor ganador.

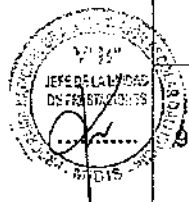
- 43) El monto total de la propuesta económica por ítem y de los subtotales que lo componen (en caso de diferentes niveles educativos), así como los precios unitarios por usuario para la modalidad Raciones y Productos, deben ser redondeados a dos (2) decimales y expresados en nuevos soles.
- 44) Para postular al proceso de compra, los postores deben presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

Modalidad: Raciones

	Requisitos Obligatorios	Persona Natural	Persona Jurídica
1	Declaración Jurada de datos de información del Postor. En caso de consorcio debe ser presentado por cada consorciado.	X	X
2	Fotocopia de DNI o carnet de extranjería vigente del Postor. En caso de persona jurídica corresponde el DNI del representante legal. En caso de consorcio el DNI de cada consorciado o del representante legal.	X	X
3	Fotocopia de la licencia municipal de funcionamiento de las plantas y/o almacenes del postor, cuyo giro específico sea para la elaboración de productos de panadería, la cual debe estar vigente como mínimo hasta la suscripción del contrato. Durante la ejecución contractual la licencia municipal de funcionamiento deberá mantenerse vigente.	X	X
4	Copia simple de la partida registral de la propiedad inmueble de las plantas y/o almacenes donde se elaboren raciones o almacenen productos industrializados, en caso sea propio, con una antigüedad no mayor a 30 días, emitida por la Oficina de Registros Públicos. En caso sea alquilado, copia simple del contrato de alquiler de las plantas y/o almacenes, el cual debe tener una vigencia igual o mayor al periodo de ejecución contractual.	X	X

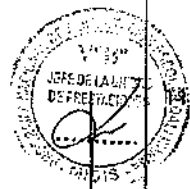


5	Copia simple de la partida registral o ficha electrónica de constitución de la persona jurídica, emitida por la Oficina de Registros Públicos, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días, en la cual se acredite la actividad de elaboración de productos de panadería. En caso de consorcio, por lo menos un integrante debe dedicarse a la elaboración de productos de panadería. Los demás integrantes del Consorcio podrán ser Operadores logísticos y/o Distribuidores de alimentos y/o Fabricantes de alimentos.		X
6	Certificado de vigencia de poder del representante legal de la persona jurídica con una antigüedad no mayor a treinta (30) días, emitido por la oficina de registros públicos. En caso de consorcio, cada persona jurídica integrante del consorcio debe presentar este requisito. Los poderes deben contemplar la facultad para delegar su propia representación y formar consorcios, de ser el caso.		X
7	Fotocopia de la Ficha del Registro Único del Contribuyente (RUC) en estado Activo y Habido, en donde la Actividad Económica Principal debe ser Elaboración de Productos de panadería (CIIU 15417) o en la Elaboración de Otros Productos Alimenticios (CIIU 15499). En caso de consorcio, por lo menos un integrante deberá acreditar la Actividad Económica Principal de Elaboración de Productos de panadería. Los demás integrantes del Consorcio, deberán ser Operadores logísticos y/o Distribuidores de alimentos para lo cual deberán acreditarse a través de una constancia original emitida por las empresa (s) a la que brinda servicio. También podrán ser Fabricantes de alimentos quienes deberán acreditarlo con la fotocopia del Registro Sanitario del alimento.	X	X
8	Declaración Jurada de no encontrarse impedido y/o inhabilitado para contratar con el Estado ni para participar como postor en el proceso de compra conforme al Manual de Compras. La Unidad Territorial verificará antes de la suscripción del contrato que el postor no se encuentra impedido y/o inhabilitado en la página web del OSCE y comunicará al Comité de Compra los resultados de la verificación.	X	X
	Original del Formato de Promesa de consorcio, de ser el caso, suscrita por todos sus integrantes, donde se establecerán las obligaciones de los integrantes del consorcio, porcentaje de participación, representante común, domicilio común y la información empresarial, con firmas legalizadas notarialmente.	X	X
10	Copia de la Resolución que otorga la Validación Técnica Oficial del Plan HACCP o la Certificación de Principios Generales de Higiene (PGH) otorgada por DIGESA. En caso de no contar con las Resoluciones señaladas, el postor deberá presentar una Declaración Jurada de haber iniciado el trámite de Validación Técnica Oficial del Plan HACCP, o de haber iniciado el trámite de Certificación de Principios Generales de Higiene (PGH), ante DIGESA, debiendo adjuntar copia de la Hoja de Resumen del trámite realizado a través de la Ventanilla Única de Comercio Exterior (VUCE). La Unidad Territorial verificará la veracidad de la Resolución que otorga la Validación Técnica Oficial del Plan HACCP o de la Certificación de Principios Generales de Higiene (PGH) otorgada por DIGESA, o de la Hoja de Resumen del trámite realizado a través de la Ventanilla Única de Comercio Exterior (VUCE), en la página web de DIGESA. Antes de la adjudicación, el PNAEQW, a través de su personal o terceros, realizará la supervisión del cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura y Almacenamiento, y condiciones de higiene, así como capacidad de almacenamiento y capacidad de producción en cada uno de las plantas y/o almacenes donde se almacenarán y/o prepararán los alimentos. Producto de esta supervisión se dará un calificativo de acuerdo con lo establecido en la Ficha de Supervisión inicial del PNAEQW, que forma parte de las Bases del proceso de compra. La planta y/o el almacén no podrá obtener un calificativo de satisfactorio cuando se advirtiera alguna de las siguientes observaciones: a) Encontrarse y/o utilizarse insumos prohibidos por norma nacional o Codex Alimentarius, vencidos, infestados, en mal estado o sin rotulado, en la planta donde se elaboran las raciones o donde se almacenen los alimentos industrializados de presentación individual. b) Presencia de algún animal, tales como: roedor, perro, gato, ave, cucaracha, mosca, entre otros, o evidencia de excremento, orina u otros, en las instalaciones	X	X





	de la planta y/o almacén. c) Si la planta y/o almacén no cuenta con agua potable de la red pública o agua tratada. d) Si existe evidencia de contaminación cruzada por flujo de proceso, personal y equipos, materias primas, productos, etc. e) Condiciones de mantenimiento e higiene no adecuadas en las maquinarias, equipos y utensilios que van en contacto directo con el alimento, tales como: evidencia de áreas oxidadas y/o corroidas, restos de alimentos descompuestos, presencia de infestación de plagas en las mismas y contaminación con lubricantes u otras sustancias químicas. f) Si la planta y/o almacén se encuentra ubicado a una distancia menor de 150 metros de fuentes de contaminación: basurales, camales, pantanos, cementerios, aserraderos, entre otros. g) Si la planta y/o almacén no es de uso exclusivo de fabricación y almacenamiento de alimentos para consumo humano. h) Otros que revistan riesgos de contaminación a los alimentos. El postor se compromete que al momento de la supervisión del PNAEQW, a través de su personal o de un tercero, la planta realizará una producción de raciones con la finalidad de que se verifique la capacidad de producción y almacenamiento; así como, el cumplimiento de las condiciones de higiene y las Buenas Prácticas de Manufactura. En los casos en que la planta y/o almacén no obtenga el calificativo mínimo de Satisfactorio, se desestimarán la propuesta no pudiendo ser adjudicado, ni suscribir los contratos respectivos.		
	Declaración Jurada de Compromiso de entregar al PNAEQW, como mínimo 10 días hábiles antes del inicio de la prestación del servicio, copia de la Resolución Directoral en la que se otorga la Validación Técnica Oficial del Plan HACCP o copia de la Resolución Directoral que otorga la Certificación de Principios Generales de Higiene (PGH), emitidos por la Dirección General de Salud Ambiental – DIGESA para cada uno de las plantas y/o almacenes en los que se elaboren las raciones. La Unidad Territorial verificará la veracidad de la Validación Técnica Oficial del Plan HACCP o Certificación de Principios Generales de Higiene (PGH) en la página web oficial de la Autoridad Sanitaria, antes de iniciar la prestación del servicio alimentario. En caso se detecte la falsedad de la documentación presentada, la Unidad Territorial comunicará al Comité de Compra para la resolución del contrato. La emisión de la Certificación de Principios Generales de Higiene (PGH) está supeditada al procedimiento regulado por la Autoridad Sanitaria.	X	X
12	Declaración Jurada de Compromiso de entrega al PNAEQW, como mínimo 10 días hábiles antes del inicio de la prestación del servicio, de la copia legalizada notarialmente del Certificado de Servicios de Saneamiento Ambiental, emitido por una empresa o entidad con competencia para realizar el servicio a las plantas y/o almacenes de elaboración de productos de panadería y/o almacenamiento de alimentos, de cada uno de las plantas y/o almacenes en los que se elaboren raciones o se almacenen los alimentos industrializados de presentación individual, con una antigüedad no mayor a 30 días de emitido por una empresa autorizada por la Autoridad de Salud (adjuntar copia de Resolución de autorización respectiva), según las condiciones establecidas en el D.S. N° 022-2001-SA y R.M. N° 449-2001-SA/DM, que certifique haber realizado los siguientes tratamientos: ✓ Desinfección (obligatorio), ✓ Desinsectación (obligatorio), ✓ Desratización (obligatorio), ✓ Limpieza y desinfección de reservorios de agua (obligatorio) y, ✓ Limpieza de tanques sépticos (opcional, en caso de tenerlo) La frecuencia del Saneamiento Ambiental, deberá realizarse como mínimo cada tres (3) meses, durante la ejecución contractual, debiendo cumplir con los requisitos señalados en los párrafos precedentes. El Original del Certificado deberá estar a disposición en la planta o almacén.	X	X





13	Declaración Jurada del postor indicando que: a) Los productos industrializados que constituyan parte de la ración y los insumos para la producción de los panes, serán adquiridos directamente del fabricante o procesador o distribuidores autorizados y deberán contar con la documentación que acredite su procedencia (factura o boleta), en la que deberá figurar el nombre del producto, marca, cantidad y otros datos que permitan la descripción del producto. b) Los productos industrializados que constituyan parte de la ración, serán de fabricantes cuyas plantas cuenten con Validación Técnica Oficial del Plan HACCP, Certificación de Principios Generales de Higiene o Autorización Sanitaria de Establecimiento, emitidos por DIGESA o SENASA según corresponda. Las harinas sucedáneas a la harina de trigo que servirán para la producción de panes, deberán cumplir con los requisitos establecidos en la Ficha Técnica correspondiente. c) Los insumos que se utilizarán para la producción del Pan, contarán con fichas técnicas del fabricante, Registro Sanitario, Validación Técnica Oficial del Plan HACCP o Certificación de Principios Generales (PGH), otorgadas por DIGESA, según normativa sanitaria vigente. Para el caso de las harinas sucedáneas a la harina de trigo, contarán con certificados o informes de ensayos originales de los requisitos microbiológicos (de acuerdo a la RM N° 591-2008-MINSA), emitidos por un laboratorio de una universidad o un laboratorio acreditado ante INDECOPI. d) Que la elaboración del componente sólido de las Raciones cumple con lo establecido en las Fichas Técnicas de Producción de raciones. e) Que los alimentos y bebidas se transportarán de manera que se prevenga su contaminación o alteración, para tal propósito se cumplirá lo establecido en los artículos 75°, 76° y 77° del Decreto Supremo N° 007-98-SA. El PNAEQW verificará el cumplimiento a través de las Fichas de Supervisión, las que son parte de las Bases del Proceso de Compra.	X	X
14	Carta de autorización al PNAEQW para realizar supervisiones inopinadas (inspección, muestreo o análisis, entre otros) durante la ejecución contractual, a través de su personal o terceros designados por el PNAEQW, con la finalidad de verificar las condiciones de producción, almacenamiento, transporte y cumplimiento de las Fichas Técnicas de Alimentos y/o Fichas Técnicas de Producción de raciones. La autorización comprende el recojo de información fotográfica y/o audiovisuales.	X	X
15	Carta de Compromiso del proveedor de realizar controles médicos a su personal manipulador de alimentos, como requisito indispensable antes del inicio de la prestación del servicio alimentario y deberá realizarlos de manera semestral; así como, en caso que renueve personal, se compromete a realizar el control médico antes que inicie su labor en planta. Los exámenes incluirán cuando menos los siguientes exámenes clínicos: Baciloscopia y coprocultivo, realizados en los establecimientos de salud a partir del nivel II del MINSA o ESSALUD, o clínicas afiliadas al sistema EPS. El proveedor se compromete a proporcionar al PNAEQW los resultados de los exámenes de los controles médicos realizados a su personal cuando sean solicitados durante la supervisión de la planta y/o almacén.	X	X
16	Copia simple de la tarjeta de propiedad del o de los vehículos a nombre del postor, que se utilizarán para la distribución de las raciones. En caso que los vehículos no se encuentren a nombre del postor o no sean de su propiedad, deberá presentar: a) Declaración jurada de compromiso de presentar la tarjeta de propiedad en caso que esté adquiriendo los vehículos, adjuntando copia del contrato de compra o el trámite de la tarjeta de propiedad. Deberá presentarlo como mínimo 10 días hábiles antes de iniciar el Servicio Alimentario. b) Copia simple del contrato o promesa de alquiler de vehículos o del contrato o promesa de servicio de transporte, con una vigencia igual o mayor al período de atención, adjuntando copia de la tarjeta de propiedad de los vehículos a nombre de	X	X



	los contratantes o promitentes.		
	El o los vehículos propuestos para un ítem, no podrán ser propuestos para otro ítem o proceso de compra; en caso contrario, se descalificará la totalidad de las propuestas presentadas.		
17	Plan de rutas para la distribución de las raciones, que incluya distancia aproximada y tiempo de desplazamiento hacia las Instituciones Educativas Públicas. Tomando en cuenta que la distancia entre la planta de producción y la IIEE no debe exceder de una hora. En caso de que las raciones se elaboren en más de una planta el proveedor deberá especificar las IIEEs que serán atendidas por cada una de las plantas.	X	X
18	Plan de rastreabilidad y retiro de los productos de las Instituciones Educativas Públicas en caso de alerta sanitaria y/o presentarse no conformidades. El PNAEQW verificará, cuando corresponda, el cumplimiento del referido Plan.	X	X
19	Plan de recojo de desperdicios o residuos sólidos generados en la IIEEs a consecuencia de la entrega de raciones. La ejecución de este plan será verificado a través de las Fichas de supervisión que utilizará el PNAEQW.	X	X
20	Declaración Jurada de compromiso del postor indicando que la provisión del Servicio Alimentario cumplirá con las Fichas Técnicas de Alimentos y demás condiciones establecidas en las Bases del proceso de compra.	X	X

Toda la documentación presentada, declaraciones juradas y compromisos asumidos, podrán ser verificados por el PNAEQW, cuando lo considere necesario.

Modalidad: Productos

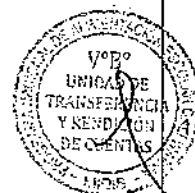
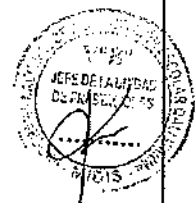
	Requisitos Obligatorios	Persona Natural	Persona Jurídica
1	Declaración Jurada de datos de información del Postor. En caso de consorcio debe ser presentado por cada consorciado.	X	X
2	Fotocopia de DNI o carnet de extranjería vigente del Postor. En caso de persona jurídica corresponde el DNI del representante legal. En caso de consorcio el DNI de cada consorciado o del representante legal.	X	X
3	Fotocopia de la licencia municipal de funcionamiento de los almacenes del postor donde se almacenarán los productos, cuyo giro específico sea para el almacenamiento y/o operaciones logísticas y/o distribución de alimentos y/o venta al por mayor de alimentos y/o fabricación de alimentos, la cual debe estar vigente como mínimo hasta la suscripción del contrato. Durante la ejecución contractual la licencia municipal de funcionamiento deberá mantenerse vigente.	X	X
4	Copia simple de la partida registral de la propiedad inmueble del o de los almacenes en los que se almacenen los productos, en caso sea propio, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días, emitida por la Oficina de Registros Públicos. En caso sea alquilado, copia legalizada notarialmente del contrato de alquiler de los almacenes, el cual debe tener una vigencia mayor al periodo de ejecución contractual.	X	X
5	Copia simple de la partida registral o ficha electrónica de constitución de la persona jurídica, emitida por la Oficina de Registros Públicos, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días, en la cual se acredite la actividad de Operaciones Logísticas y/o Distribución de alimentos y/o venta al por mayor de alimentos y/o Fabricación de alimentos. En caso de consorcio, podrán ser Operadores Logísticos y/o Distribución de alimentos y/o venta al por mayor de alimentos y/o Fabricación de alimentos.		X
6	Certificado de vigencia de poder del representante legal de la persona jurídica con una antigüedad no mayor a treinta (30) días, emitido por la oficina de registros públicos. En caso de consorcio, cada persona jurídica integrante del consorcio debe presentar este requisito. Los poderes deben contemplar la facultad para delegar su propia representación y formar consorcios, de ser el caso.		X



7	Fotocopia de la Ficha del Registro Único del Contribuyente (RUC) en estado Activo y Habido, del postor.	X	X
8	Declaración Jurada de no encontrarse impedido y/o inhabilitado para contratar con el Estado ni para participar como postor en el proceso de compra conforme al Manual de Compras. La Unidad Territorial verificará antes de la suscripción del contrato que el postor no se encuentra impedido y/o inhabilitado en la página web del OSCE y comunicará al Comité de Compra los resultados de la verificación.	X	X
9	Original del Formato de Promesa de consorcio, de ser el caso, suscrita por todos sus integrantes, donde se establecerán las obligaciones de los integrantes del consorcio, porcentaje de participación, representante común, domicilio común y la información empresarial, con firmas legalizadas notarialmente.	X	X
10	Declaración Jurada del postor indicando que el almacén (s) cumple con las condiciones higiénico sanitarias requeridas por el PNAEQW y contenidas en las Bases del proceso. Antes de la adjudicación, el PNAEQW, a través de su personal o terceros, realizará la supervisión del cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento, y condiciones de higiene, así como capacidad de almacenamiento en cada uno de los almacenes donde se almacenarán los alimentos. Producto de esta supervisión se dará un calificativo de acuerdo con lo establecido en la Ficha de Supervisión inicial del PNAEQW, que se encuentra adjunta como parte de las bases de compra. El almacén no podrá obtener un calificativo de satisfactorio cuando se advirtiera alguna de las siguientes observaciones: a) Encontrarse productos vencidos, infestados, en mal estado o sin rotulado, en los almacenes en los que se almacenan los alimentos. b) Presencia de algún animal, tales como: roedor, perro, gato, ave, cucaracha, mosca, entre otros, o evidencia de excremento, orina u otros, en las instalaciones del almacén o almacenes. c) Si el almacén no cuenta con agua potable de la red pública o agua tratada. d) Si existe evidencia de contaminación cruzada por flujo de proceso, personal y equipos, materias primas, productos, etc. e) Si el almacén se encuentra ubicado a una distancia menor de 150 metros de fuentes de contaminación: basurales, camales, pantanos, cementerios, aserraderos, entre otros. f) Si el almacén no es de uso exclusivo de almacenamiento de alimentos para consumo humano. g) Otros que revistan riesgos de contaminación a los alimentos. El postor se compromete que al momento de la supervisión del PNAEQW, a través de su personal o del tercero, el almacén se encontrará disponible para verificar la capacidad de almacenamiento; así como, el cumplimiento de las condiciones de higiene y las Buenas Prácticas de Almacenamiento. En los casos en que el almacén no obtenga el calificativo mínimo de Satisfactorio, se desestimará la propuesta no pudiendo ser adjudicado, ni suscribir los contratos respectivos.	X	X
11	Declaración Jurada de contar con los manuales de: 1) Buenas Prácticas de Almacenamiento y 2) Programa de Higiene y Saneamiento, de cada uno de los almacenes en los que se almacenan los productos, desarrollado e implementado como un sistema de control bajo la responsabilidad de un profesional de la rama alimentaria, colegiado y habilitado. El PNAEQW verificará el cumplimiento de los manuales de Buenas Prácticas de Almacenamiento y Programa de Higiene y Saneamiento, a través de las acciones de supervisión que realice el PNAEQW. En caso que la Autoridad Sanitaria emita Norma sobre almacenes, el PNAEQW, podrá solicitar durante la etapa de postulación o ejecución contractual, la Certificación Sanitaria que se establezca, y dentro de los plazos regulados para su emisión.	X	X
12	Declaración Jurada de Compromiso de entrega al PNAEQW, como mínimo 10 días	X	X



	hábiles antes del inicio de la prestación del servicio, copia legalizada notarialmente del Certificado de Servicios de Saneamiento Ambiental, cuyo giro corresponda al objeto materia de convocatoria, de cada uno de los almacenes en los que se almacenan los alimentos industrializados de presentación individual, con una antigüedad no mayor a 30 días de emitido por una empresa autorizada por la Autoridad de Salud (adjuntar copia de Resolución de autorización respectiva), según las condiciones establecidas en el D.S. N° 022-2001-SA y R.M. N° 449-2001-SA/DM, que certifique haber realizado los siguientes tratamientos: ✓ Desinfección (obligatorio), ✓ Desinsectación (obligatorio), ✓ Desratización (obligatorio), ✓ Limpieza y desinfección de reservorios de agua (obligatorio) y, ✓ Limpieza de tanques sépticos (opcional, en caso de tenerlo) La frecuencia del Saneamiento Ambiental, deberá realizarse como mínimo cada tres (3) meses, durante la ejecución contractual, debiendo cumplir con los requisitos señalados en los párrafos precedentes. El Original del Certificado deberá estar a disposición en el almacén.		
13	Declaración Jurada del postor indicando que: a) Los productos serán adquiridos directamente del fabricante o procesador o distribuidores autorizados y deberán contar con la documentación que acredite su procedencia (factura o boleta), en la que deberá figurar el nombre del producto, marca, cantidad y otros datos que permitan la descripción del producto. b) Para el caso de productos hidrobiológicos que se adquieran deberán ser de fabricantes cuyas plantas cuenten con Protocolo Técnico de habilitación o Registro de Planta de procesamiento Industrial, emitidos por SANIPES. Para el caso de productos industrializados, diferentes a los hidrobiológicos, que se adquieran deberán ser de fabricantes cuyos plantas cuenten con Validación Técnica Oficial del Plan HACCP o Certificación de Principios Generales de Higiene (PGH), emitidos por DIGESA. Para el caso de productos de procesamiento primario que se adquieran deberán ser de fabricantes cuyos establecimientos cuenten con Autorización Sanitaria de Establecimiento, emitida SENASA. En todos los casos, de acuerdo a la normativa sanitaria vigente. c) Que los alimentos y bebidas se transportarán de manera que se prevenga su contaminación o alteración, para tal propósito se cumplirá lo establecido en los artículos 75, 76 y 77 del Decreto Supremo N° 007-98-SA. El PNAEQW verificará el cumplimiento a través de las Fichas de Supervisión, las que son parte de las Bases del Proceso de Compra.	X	X
14	Carta de autorización al PNAEQW para realizar supervisiones inopinadas (inspección, muestreo o análisis, entre otros) durante la ejecución contractual, a través de su personal o terceros designados por el PNAEQW, con la finalidad de verificar las condiciones de almacenamiento, transporte y cumplimiento de las Fichas Técnicas de Alimentos. La autorización comprende el recojo de información fotográfica y/o audiovisuales.	X	X
15	Carta de Compromiso del proveedor de realizar controles médicos a su personal manipulador de alimentos, como requisito indispensable antes del inicio de la prestación del servicio alimentario y deberá realizarlos de manera semestral; así como, en caso que renueve personal, se compromete a realizar el control médico antes que inicie su labor en almacén. Los exámenes incluirán cuando menos los siguientes exámenes clínicos: Baciloscopia, coprocultivo. Realizados en establecimientos de salud a partir del nivel II del MINSA o ESSALUD, o clínicas afiliadas al sistema EPS. El proveedor se compromete a proporcionar al PNAEQW los resultados de los exámenes de los controles médicos realizados a su personal cuando sean solicitados durante la supervisión del almacén.	X	X

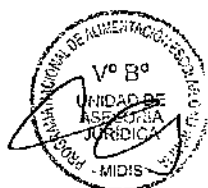


16	Copia simple de la tarjeta de propiedad del o de los vehículos a nombre del postor, que se utilizarán para la distribución de los alimentos. En caso que los vehículos no se encuentren a nombre del postor o no sean de su propiedad, deberá presentar : a) Declaración jurada de compromiso de presentar la tarjeta de propiedad en caso que este adquiriendo los vehículos, adjuntando copia del contrato de compra o el trámite de la tarjeta de propiedad. b) Copia simple del contrato o promesa de alquiler de vehículos o del contrato o promesa de servicio de transporte, con una vigencia igual o mayor al periodo de atención, adjuntando copia de la tarjeta de propiedad de los vehículos a nombre de los contratantes o promitentes. El o los vehículos propuestos para un ítem, no podrán ser propuestos para otro ítem o proceso de compra; en caso contrario, se descalificará la totalidad de propuestas presentadas.	X	X
17	Plan de rutas de los vehículos a utilizar en la distribución de productos por cada ítem, detallando las características del mismo y su capacidad de carga, en toneladas métricas de cada uno de ellos. El Plan debe considerar la distancia aproximada y tiempo de desplazamiento hacia las Instituciones Educativas Públicas. En caso de que los productos se almacenen en más de un almacén o cuenten con almacenes de tránsito, el proveedor deberá declarar las IIEEs que serán atendidas con los productos de cada almacén.	X	X
18	Plan de rastreabilidad y retiro de los productos de las Instituciones Educativas Públicas en caso de alerta sanitaria y/o presentarse no conformidades. El PNAEQW verificará, cuando corresponda, el cumplimiento del referido Plan.	X	X
19	Plan de recojo de desperdicios o residuos sólidos generados en la IIEEs a consecuencia de la entrega de productos. La ejecución de este plan será verificado durante las supervisiones que realizará el PNAEQW.	X	X
20	Declaración Jurada de compromiso del postor indicando que la provisión del Servicio Alimentario cumplirá con las Fichas Técnicas de Alimentos y demás condiciones establecidas en las Bases del proceso de compra.	X	X

Toda la documentación presentada, declaraciones juradas y compromisos asumidos, podrán ser verificados por el PNAEQW, cuando lo considere necesario.

V.5 Evaluación de Propuestas

- 45) Es responsabilidad del postor que las propuestas técnica y económica sean presentadas de acuerdo con los requisitos y/o condiciones establecidas en las Bases del proceso de compra.
- 46) El Comité de Compra deberá revisar y verificar que la propuesta técnica contenga todos los documentos exigidos en las Bases, caso contrario deberá desestimar la propuesta. El Comité de Compra evaluará la Propuesta Económica de los postores que alcancen el puntaje mínimo requerido en la propuesta técnica.





47) La evaluación técnica considera los siguientes factores:

Proceso de compra para la provisión del servicio alimentario – modalidad raciones:

Factores de evaluación		Puntaje máximo
a)	Experiencia del Postor.	30
b)	Cumplimiento de la prestación.	35
c)	Promesa de Consorcio con el distribuidor autorizado u operador logístico del producto industrializado bebible que conforma la ración.	10
d)	Promesa de Contratación de Integrante(s) de Organizaciones Sociales de Base.	15
e)	Promesa de compra de alimentos a productores locales.	10
Total		100

a) Experiencia del Postor (máximo 30 puntos)

Criterio

Se evaluará considerando el monto acumulado por el postor por la venta de alimentos preparados y/o distribución de alimentos para entidades públicas y/o privadas, durante un período máximo de cuatro (04) años previos a la presentación de propuestas, el cual será evaluado según el siguiente detalle:

1	Monto acumulado por ventas que representa más del 25% y hasta el 50% del valor referencial del ítem o ítems al que se presenta el postor.	20ptos.
2	Monto acumulado por ventas que representa más del 50% y hasta el 100% del valor referencial del ítem o ítems al que se presenta el postor.	25ptos.
3	Monto acumulado por ventas que representa más del 100% del valor referencial del ítem o ítems al que se presenta el postor.	30ptos.

En caso que el postor se presente a más de un ítem, el porcentaje que represente el monto acumulado deberá obtenerse respecto de la suma total de los valores referenciales de los ítems a los que postula.

Acreditación de Experiencia del Postor

La experiencia se acreditará mediante copia simple de comprobantes de pago adjuntado el Voucher de depósito, reporte de estado de cuenta, cancelación en el documento, entre otros, que deriven de un máximo de 20 contratos y/u órdenes de Compra y/u órdenes de Servicio.

Asimismo, el postor deberá acreditar que el 25% del monto pagado que presenta para acreditar su experiencia a que se refiere el párrafo anterior, corresponde a los doce meses anteriores a la presentación de la propuesta. En caso de no se acredite lo expuesto en el presente párrafo no se asignará puntaje alguno.

Solo se considera la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de propuestas, debiéndose adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, deberá presentarse 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. En caso que en el contrato de consorcio no se consigne el porcentaje de participación, se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Para efectos de acreditar el presente factor de evaluación, sólo se evaluará la documentación presentada por el o los integrantes del consorcio que se hubieran comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria, de acuerdo con lo declarado en la promesa formal del consorcio. En tal sentido, para evaluar dicha experiencia no se tomará en cuenta la documentación presentada por el o los consorciados que asumen las obligaciones referidas a las siguientes actividades:

- Actividades de carácter administrativo o de gestión como facturación, financiamiento, aporte de cartas fianzas o pólizas de caución, entre otras.
- Actividades relacionadas con asuntos de organización interna, tales como representación, u otros aspectos que no se relacionan con la ejecución de las prestaciones, entre otras.

Los integrantes del consorcio que se hubieren comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria, indistintamente, podrán presentar contrataciones para acreditar su experiencia.

Los postores deberán llenar y presentar el formato adjunto en las bases, referido a la experiencia del postor.

b) Cumplimiento de la prestación (máximo 35 puntos)

Criterio:

Se evaluará el nivel de cumplimiento del postor, respecto de los contratos y/u órdenes de Compra y/u Órdenes de Servicio presentados para acreditar la experiencia del postor (durante un período máximo de cuatro (04) años previos a la presentación de propuestas) que será evaluado de acuerdo al siguiente detalle:

1	Constancias de prestación sin incurrir en penalidades, por un total que representa más del 25% y hasta el 50% del valor referencial del ítem o ítems al que se presenta el postor.	20ptos.
2	Constancias de prestación sin incurrir en penalidades, por un total que representa más del 50% y hasta el 75% del valor referencial del ítem o ítems al que se presenta el postor.	30ptos.
3	Constancias de prestación sin incurrir en penalidades, por un total que representa más del 75% del valor referencial del ítem o ítems al que se presenta el postor.	35ptos.

Acreditación del cumplimiento de la prestación

Mediante la presentación de Constancias de prestación de Servicio o cualquier otro documento que, independientemente de su denominación, indique, como mínimo, lo siguiente:

1. La identificación del contrato y/u órdenes de Compra y/u órdenes de Servicio indicando como mínimo su objeto.



2. El monto correspondiente; esto es, el importe total al que asciende el contrato y/u órdenes de Compra u órdenes de Servicio, comprendiendo las variaciones por adicionales y reducciones, que se hubieran aplicado durante la ejecución contractual.
3. Las penalidades en que hubiera incurrido el contratista durante la ejecución de dicho contrato o comprobante de pago.

c) Promesa de Consorcio con distribuidor autorizado u operador logístico del producto industrializado bebible que conforma la ración (10 puntos).

Promesa de Consorcio con distribuidor autorizado u operador logístico del producto industrializado bebible que conforma la ración, adjuntando carta o documento en original o copia legalizada notarialmente, otorgada por la empresa productora o importadora del producto industrializado bebible, que lo acredite como distribuidor autorizado.	10Ptos.
--	---------

d) Promesa de Contratación de Integrante(s) de Organizaciones Sociales de Base (15 puntos).

Promesa de contratación de integrante (s) de Organizaciones Sociales de Base para la preparación de alimentos. Las Organizaciones Sociales de Base deberán encontrarse sujetas a lo establecido en la Ley N° 25307 y contar con resolución de reconocimiento vigente del respectivo gobierno local, la misma que deberá ser adjuntada a la promesa de contratación.	15Ptos.
---	---------

e) Promesa de compra de alimentos a productores locales (10 puntos).

Promesa de compra de alimentos a productores locales.	10Ptos.
---	---------

Proceso de compra para la provisión del Servicio Alimentario: Modalidad Productos

Factores de evaluación		Puntaje máximo
a)	Experiencia del Postor.	35
b)	Cumplimiento de la prestación.	35
c)	Promesa de Consorcio con el distribuidor autorizado u operador logístico de alimentos para el consumo humano.	20
d)	Promesa de compra de alimentos a productores locales.	10
Total		100

a) Experiencia del Postor (máximo 35 puntos)

Criterio

Se evaluará considerando el monto facturado acumulado por el postor por la venta y/o distribución de alimentos (productos no perecibles) a entidades públicas y/o privadas durante un periodo máximo de cuatro (04) años previos a la presentación de propuestas, el cual será evaluado según el siguiente detalle:



1	Monto facturado acumulado por ventas que representa más del 25% y hasta el 50% del valor referencial del ítem al que se presenta el postor.	20ptos.
2	Monto facturado acumulado por ventas que representa más del 50% y hasta el 100% del valor referencial del ítem o ítems al que se presenta el postor.	30ptos.
3	Monto facturado acumulado por ventas que representa más del 100% del valor referencial del ítem o ítems al que se presenta el postor.	35ptos.

Acreditación de la Experiencia del Postor

La experiencia se acreditará mediante copia simple de comprobantes de pago adjuntado el Voucher de depósito, reporte de estado de cuenta, cancelación en el documento, entre otros, que correspondan con un máximo de 10 contratos y/o órdenes de Compra u órdenes de Servicio

Asimismo, el postor deberá acreditar que el 25% del monto facturado acumulado que presenta para acreditar su experiencia a que se refiere el párrafo anterior, corresponde a los doce meses anteriores a la presentación de la propuesta.

Solo se considerará como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de propuestas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, deberá presentarse la promesa formal 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. En caso que en la promesa formal de consorcio o en el contrato de consorcio no se consigne el porcentaje de participación, se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Para efectos de acreditar el presente factor de evaluación, sólo se evaluará la documentación presentada por el o los integrantes del consorcio que se hubieran comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria, de acuerdo con lo declarado en la promesa formal del consorcio. En tal sentido, para evaluar dicha experiencia no se tomará en cuenta la documentación presentada por el o los consorciados que asumen las obligaciones referidas a las siguientes actividades:

- Actividades de carácter administrativo o de gestión como facturación, financiamiento, aporte de cartas fianzas o pólizas de caución, entre otras.
- Actividades relacionadas con asuntos de organización interna, tales como representación, u otros aspectos que no se relacionan con la ejecución de las prestaciones, entre otras.

Los integrantes del consorcio que se hubieren comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria, indistintamente, podrán presentar contrataciones para acreditar su experiencia.

Los postores deberán llenar y presentar el formato adjunto en las bases, referido a la experiencia del postor.



**b) Cumplimiento de la prestación (máximo 35 puntos)****Criterio:**

Se evaluará el nivel de cumplimiento del postor, respecto de los contratos y/o órdenes de compra y/u órdenes de servicio presentados para acreditar la experiencia del postor durante un periodo máximo de cuatro (04) años previos a la presentación de la propuesta, el cual será evaluado de acuerdo al siguiente detalle:

1	Constancias de prestación sin incurrir en penalidades, por un total que represente más del 25% y hasta el 50% del valor referencial del ítem o ítems al que se presenta el postor.	20ptos.
2	Constancias de prestación sin incurrir en penalidades, que acumulen montos mayores a 50% y hasta 100% del valor referencial del ítem o ítems al que se presenta el postor.	30ptos.
3	Constancias de prestación sin incurrir en penalidades, que acumulen montos mayores al 100% del valor referencial del ítem o ítems al que se presenta el postor.	35ptos.

Acreditación del cumplimiento de la prestación

Mediante la presentación de constancias de prestación de servicio o cualquier otro documento que, independientemente de su denominación, indique, como mínimo, lo siguiente:

1. La identificación del contrato y/u órdenes de compra y/u órdenes de servicio indicando como mínimo su objeto.
2. El monto correspondiente; esto es, el importe total al que asciende el contrato y/u órdenes de compra u órdenes de Servicio, comprendiendo las variaciones por adicionales y reducciones, que se hubieran aplicado durante la ejecución contractual.
3. Las penalidades en que hubiera incurrido el contratista durante la ejecución de dicho contrato o comprobante de pago.

c) Acreditación como distribuidor autorizado u operador logístico en distribución de alimentos para consumo humano (20 puntos).

Carta o Documento en original o copia legalizada notarialmente, otorgada por la empresa productora o importadora de uno o más alimentos requeridos por el PNAEQW, que lo acredite como distribuidor autorizado u operador logístico.	20Ptos.
--	---------

d) Promesa de compra de alimentos a productores locales (10 puntos).

Promesa de compra de alimentos a productores locales.	10Ptos.
---	---------

- 48) Los puntajes máximos de evaluación para la propuesta técnica y económica son de 100 puntos para cada uno.



- 49) Se aplica puntaje negativo en la evaluación técnica a los postores que se encuentren en los supuestos siguientes:

	SUPUESTO	PUNTAJE NEGATIVO
1	Postor al que un Comité de Compra del PNAEQW haya penalizado durante el año 2014 sin generar resolución contractual.	- 05 puntos
2	Postor que habiendo sido adjudicado no suscribió contrato con un Comité de Compra del PNAEQW durante el año 2014.	- 10 puntos
3	Postor con contrato resuelto por un Comité de Compra del PNAEQW durante el año 2014 por mora o por razones distintas a temas de inocuidad.	- 20 puntos
4	Postor al que un Comité de Compra del PNAEQW, durante el 2013, haya resuelto Contrato por incumplimiento de condiciones de inocuidad, de acuerdo a las cláusulas 11.3 y 14.2 de los contratos suscritos en dicho año.	- 30 puntos
5	Postor al que un Comité de Compra del PNAEQW, durante el 2014, haya resuelto Contrato o cuyo Contrato haya sido suspendido por el PNAEQW por incumplimiento de condiciones de inocuidad, de acuerdo a las cláusulas 13.2, 13.4 y 16 de los contratos suscritos en dicho año.	- 30 puntos
6	Postor que durante la ejecución de un contrato suscrito con un Comité de Compra del PNAEQW haya presentado certificado no emitido por la autoridad sanitaria.	- 40 puntos
7	Postor que durante la ejecución de un contrato suscrito con un Comité de Compra del PNAEQW haya presentado documentos no emitidos por la autoridad oficial competente.	- 40 puntos
8	Postor al que un Comité de Compra del PNAEQW haya resuelto Contrato o cuyo Contrato haya sido suspendido por afectación a la salud de los usuarios del PNAEQW.	- 50 puntos

La aplicación del puntaje negativo, es un criterio que se realiza con posterioridad a la asignación del puntaje obtenido en la evaluación técnica, y es solo acumulativo entre los diferentes supuestos.

Tratándose de consorcios, sin perjuicio de lo expuesto en el párrafo precedente, el puntaje negativo es acumulable en caso que dos o más integrantes del consorcio se encuentren inmersos en un mismo supuesto.

El Comité de Compras se encuentra obligado a aplicar el puntaje negativo, en caso que no lo haga y que con esa acción se permita que se adjudique a dicho postor, el contrato es nulo y no genera obligación alguna de pago.

El PNAEQW publicará la relación de sus proveedores que se encuentren en alguno de los supuestos de asignación de puntaje negativo.

- 50) En la evaluación de la propuesta técnica, los postores deberán alcanzar un puntaje mínimo de sesenta (60) puntos para acceder a la apertura de la propuesta económica.



- 51) La evaluación económica consistirá en asignar el puntaje máximo establecido a la propuesta económica de menor monto. Al resto de propuestas se les asignará un puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula:

$$P_{pex} = \frac{R_m \times 100}{P_{ex}}$$

Dónde:

- x = Postor a ser evaluado
 P_{pex} = Puntaje de la propuesta económica del postor x
 P_{ex} = Propuesta económica del postor x
 R_m = Propuesta económica de monto o precio más bajo

- 52) Para la determinación del puntaje total de cada propuesta, se procederá a la suma de los puntajes ponderados de las propuestas técnica y económica. Los coeficientes de ponderación en el proceso de compra, son:

En raciones y productos: 0.60 para la evaluación técnica y 0.40 para la evaluación económica.

- 53) El Comité de Compra determinará el postor con el mayor puntaje total y el cuadro con el orden de prelación respectivo.

- 54) En el supuesto que dos (02) o más propuestas empaten en el mayor puntaje, se notificará notarialmente a los postores respectivos indicando la fecha, lugar y hora para la realización del desempate, conforme a lo siguiente:

- Los postores empatados en el proceso de compra podrán presentar una Promesa de Consorcio en la que se comprometan a la constitución de un Consorcio para atender el ítem o ítems en los cuales hayan obtenido el mismo puntaje, en cuyo caso, el Comité de Compras asignará el primer lugar del ítem o ítems al nuevo Consorcio.
- En caso que los postores empatados no presenten la Promesa de Consorcio, el primer lugar del ítem o ítems, será asignado a través de sorteo en el mismo acto entre todos los postores empatados y en presencia de notario público o Juez de Paz.

El Comité de Compra procederá a notificar en el mismo acto al postor que ocupa el primer lugar la fecha en la que se realizará la Supervisión Inicial de la Planta y/o almacén. En caso de estar ausente, se procederá a notificarlo por vía notarial.

- 55) Antes de la adjudicación del contrato, el PNAEQW a través de su personal y/o terceros realizará la supervisión higiénica sanitaria y de capacidad de producción y/o de almacenamiento de la(s) planta(s) y/o almacén(es) señalados en la propuesta técnica del postor que ocupa el primer lugar en el cuadro del orden de prelación. La Unidad Territorial comunicará al Comité de Compra los resultados de la supervisión inicial, y el Comité de Compra notificará, vía carta notarial, la adjudicación del ítem o ítems para la firma del contrato o, de ser el caso, los resultados negativos de la supervisión y la consiguiente desestimación de la propuesta. En este último supuesto el Comité de Compra notificará, vía carta notarial, al postor que ocupe el segundo lugar en el cuadro del orden de prelación, comunicando fecha en la que se realizará la supervisión inicial respectiva. De ser el caso se procederá de la misma manera con los demás postores en el orden de prelación determinado por el Comité de Compra.

- 56) Concluida la etapa de evaluación, selección de propuestas y supervisión inicial de plantas y/o almacenes, en caso de existir ítems no adjudicados, el Comité de Compra deberá realizar un nuevo proceso de compra, según lo dispuesto en el numeral 6) del Manual de Compras, para ello solicita a la Unidad Territorial que evalúe las razones o supuestos por los que no se realizó la adjudicación y si estos podrían ser superados en la nueva convocatoria. La Unidad Territorial remite el informe y autoriza la nueva convocatoria en caso de mantenerse las mismas condiciones, caso contrario la Unidad Territorial solicitará autorización a la Unidad de Prestaciones.

V.6 Notificación de Resultados

- 57) Concluida la etapa de selección y adjudicación de proveedores, la Unidad Territorial deberá remitir las actas respectivas, debidamente firmadas, a la Unidad de Prestaciones del PNAEQW para la publicación de los resultados en el portal web del PNAEQW: www.qw.gob.pe.
- 58) El Comité de Compra notificará vía carta notarial, los resultados del proceso de compra a los postores adjudicados en los ítems correspondientes, indicándoles la fecha y lugar para la firma del contrato.

V.7 Firma de Contrato

- 59) Para suscribir el contrato, el postor ganador deberá presentar mediante una carta dirigida al Comité de Compra, en el plazo establecido en el cronograma, los siguientes documentos obligatorios:

- Copia de DNI vigente del postor ganador; en caso de persona jurídica corresponde presentar el DNI del representante legal o apoderado y en caso de consorcio el DNI del representante común. El DNI deberá encontrarse vigente y con todas las votaciones.
- Garantía de Fiel Cumplimiento por el 10% del valor adjudicado del ítem, la misma que será materializada a través de una carta fianza. La Garantía de Fiel Cumplimiento será emitida a favor del PNAEQW y deberá ser expedida por una entidad financiera dentro del ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras de Fondos de Pensiones o estar considerada en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú. La garantía debe ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática al sólo requerimiento del PNAEQW. La garantía debe extender su vigencia hasta 30 días posteriores a la culminación del periodo de atención.

El proveedor remitirá la carta fianza de manera formal (por escrito), a la Jefatura de la Unidad Territorial correspondiente, el que deberá enviarla a la Unidad de Administración del PNAEQW para su custodia. En el caso específico de las MYPE, podrán solicitar acogerse al mecanismo de retención de dicho porcentaje de acuerdo a lo establecido en el contrato, para lo cual deberán presentar su Constancia de REMYPE, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. En caso de consorcio, cada consorciado deberá contar con la respectiva constancia.



El Supervisor de Compras verificará la veracidad de la Constancia de REMYPE a través de la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, comunicando los resultados de su verificación al Comité de Compra.

- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas notarialmente por cada uno de los representantes legales y/o titulares de los consorciados, precisando el porcentaje de participación, el integrante que asumirá la facturación, las obligaciones de cada consorciado (conforme la promesa de consorcio, presentada en el proceso de compra), designación del representante común y el domicilio común.
- d) Para la Modalidad Productos, el Postor deberá presentar una Lista de alimentos a entregar, de acuerdo a las alternativas de alimentos establecidos en la "Tabla de alternativas para la provisión de alimentos Modalidad Productos", conteniendo la marca (hasta 5 marcas), cantidad, presentación y unidad de medida.

60) Para el caso de proveedores de raciones, adicionalmente deberán presentar:

- ✓ Relación de plantas y almacenes donde se prepararán las raciones y almacenarán los insumos y/o productos, indicando la dirección y adjuntando el croquis de ubicación de cada uno de ellos y las IIEEs que serán atendidas por cada planta y/o almacenes y por cada turno.
- ✓ Cronograma de preparación del componente sólido (pan y pan con acompañamiento) de cada uno de las plantas de acuerdo a su Plan HACCP o Manual de Buenas Prácticas de Manufactura, incluyendo los horarios de producción. La ración con acompañamiento no debe tener una exposición mayor a tres (3) horas antes de su entrega para su consumo.
- ✓ Contrato suscrito con integrantes de Organizaciones Sociales de Base, en caso corresponda.
- ✓ Copia legalizada notarialmente de la licencia municipal de funcionamiento de la planta y/o almacenes en las que se preparan las raciones o almacenarán los productos e insumos de las raciones.



61) Para el caso de proveedores de productos, adicionalmente deberán presentar:

- ✓ Relación de almacenes donde se almacenarán los productos, indicando la dirección y adjuntando el croquis de ubicación de cada uno de ellos, identificando las IIEEs que recibirán los productos de cada almacén.
- ✓ Copia legalizada notarialmente de la licencia municipal de funcionamiento de los almacenes en los que se almacenarán los productos.



62) El contrato se perfecciona con la firma del documento que lo contiene y será suscrito (por triplicado) entre el Presidente del Comité de Compra y el postor ganador, a quien luego de la firma se le denominará proveedor. El postor ganador podrá firmar el contrato según detalle:

- a) La persona natural, a través del titular o apoderado designado notarialmente.
- b) La persona jurídica, a través del representante legal o apoderado designado notarialmente.
- c) El consorcio, a través del representante común, designado en el contrato de consorcio con firmas legalizadas.

Los contratos que se suscriban como resultado de la Convocatoria General y Complementaria deberán iniciar su atención el primer día del año escolar, de





acuerdo a los plazos establecidos por la autoridad del sector educación y previstos en el contrato.

Para los contratos celebrados una vez iniciado el año escolar o suscritos en un período menor a los siete días calendario o quince días calendario del inicio del año escolar, para contrato de raciones o productos, respectivamente, los períodos máximos, en días calendario, entre la fecha de suscripción del contrato y la fecha de inicio de la provisión del servicio alimentario, serán de siete días calendario para la modalidad raciones y quince días calendario para la modalidad productos.

En las Unidades Territoriales donde existan zonas de difícil acceso, dichos períodos de tiempo pueden ampliarse, previa solicitud del proveedor antes de la firma del contrato e informe del Supervisor de Compras y del Jefe de la Unidad Territorial, que sustente dicha situación. La Unidad Territorial informará en el plazo de 48 horas a la Unidad de Prestaciones que amplió o denegó la solicitud del proveedor.

Un ejemplar del contrato y, de ser el caso las adendas que se suscriban, quedará en poder del Comité de Compra, el segundo ejemplar será entregado al proveedor, y el tercer ejemplar quedará en poder de la Unidad Territorial, responsable de su custodia, debiendo escanearlo y remitir el archivo al PNAEQW en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de suscrito.

Forma parte integrante del contrato, el documento que lo contiene, los anexos, las propuestas técnica y económica, las Bases y los requerimientos técnicos mínimos, así como las disposiciones establecidas en el presente Manual y la normativa complementaria. En caso exista una contradicción y/o incongruencia entre los documentos previamente citados, las Bases tienen prevalencia sobre los demás documentos.



63) El contrato tiene vigencia a partir del día siguiente de su firma hasta la liquidación del mismo.



64) Cuando el postor ganador no se presente dentro del plazo otorgado para la firma del contrato o manifieste su decisión de no suscribirlo, el Comité de Compra deberá adjudicar al siguiente postor de acuerdo al cuadro de orden de prelación, siempre que haya obtenido el puntaje mínimo requerido, obtenido del resultado final de la evaluación del mismo proceso y de acuerdo con las reglas establecidas en las Bases, sin perjuicio de aplicar las acciones que correspondan respecto al postor que no suscribió el contrato.

Al nuevo postor adjudicado se le aplican los plazos y condiciones establecidos para la suscripción del contrato.

VI. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

VI.1 Obligaciones del Proveedor



65) El proveedor se sujetará a las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con lo dispuesto en el presente Manual, las Bases y los procedimientos operativos que le sean aplicables, aprobados por el PNAEQW.



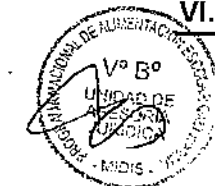


- b) Entregar a las Instituciones Educativas Públicas las raciones o productos en las cantidades exactas, íntegras y oportunas, respetando estrictamente las condiciones contractuales.
- c) Proporcionar a la Unidad Territorial las Actas de Entrega y Recepción de Raciones y/o Productos y toda la documentación requerida para el pago en las oportunidades establecidas en el Contrato.
- d) Brindar todas las facilidades necesarias para que el PNAEQW, pueda ejercer su derecho a verificar el cumplimiento de todas y cada una de las prestaciones a cargo del proveedor, incluyendo aquellas obligaciones relativas a la calidad y cantidad de las raciones materia del presente contrato. En consecuencia, el PNAEQW queda autorizado a apersonarse a las instalaciones del proveedor, a través de representantes acreditados o de terceros para dichos efectos, con la finalidad de verificar el estricto cumplimiento de lo pactado. El ejercicio de este derecho de verificación podrá ser ejecutado por el PNAEQW, en presencia de un representante del proveedor, o ante un notario público o juez de paz, en ausencia del representante del proveedor.
- e) Está prohibido de: (i) ceder su posición contractual, o (ii) subcontratar total o parcialmente la prestación principal, que es el abastecimiento de raciones o provisión de productos. En caso que el proveedor considere necesario durante la ejecución contractual, reemplazar o subcontratar el servicio de transporte de los alimentos y/o recojo de desperdicios o residuos sólidos, deberá cumplir con lo dispuesto en los requisitos obligatorios de la modalidad Raciones y Productos, respectivamente.
- f) Es el único responsable administrativo, civil y penal del cumplimiento idóneo de sus prestaciones.
- g) Es el único responsable de la inocuidad y calidad de las raciones y/o productos que entrega o distribuye.



VI.2 Modificaciones Contractuales y Contratos Complementarios

- 66) Por disposición formal (por escrito) de la Unidad de Prestaciones del PNAEQW y con opinión favorable de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto del PNAEQW, el Comité de Compra notificará al proveedor la necesidad de ejecutar prestaciones adicionales hasta por el veinticinco por ciento (25%) del monto contratado para brindar atención en el ítem adjudicado. El costo de los adicionales se determinará sobre la base de las condiciones y precios pactados en el contrato.
- 67) En caso de ser necesario, el proveedor y el Comité de Compras, de mutuo acuerdo, previo informe de la Unidad Territorial, aprobación de la Unidad de Prestaciones y opinión favorable de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, podrán suscribir una adenda para la ejecución de prestaciones adicionales superiores al 25% del monto del contrato.
- 68) De manera excepcional, a fin de garantizar la prestación del servicio alimentario de un ítem o ítems no adjudicado(s) o cuyos contratos hayan sido resueltos, suspendidos o declarados nulos, el PNAEQW podrá autorizar la suscripción de adendas con un proveedor de otro ítem del mismo Comité de Compra que garantice el suministro de alimentos. De no ser posible la atención con proveedores del mismo



Comité de Compras, la Unidad Territorial deberá evaluar la viabilidad de su atención a través de un proveedor de otro Comité de Compras y, de ser el caso, solicitar a la Dirección Ejecutiva que los usuarios no atendidos se incorporen al ámbito de cobertura del otro Comité con la finalidad de asegurar su atención en un breve plazo. Esta medida es de carácter temporal.

- 69) Sin perjuicio de lo señalado en el numeral anterior, en los casos en los que no se haya adjudicado el ítem, o se haya resuelto o declarado nulo el contrato, el Comité de Compra deberá convocar al proceso de compra para el suministro de alimentos. En caso de tratarse de la atención alimentaria del último trimestre, la Unidad Territorial deberá evaluar el costo beneficio de realizar una nueva convocatoria.
- 70) Las adendas suscritas en el marco de lo dispuesto en los párrafos precedentes, deben mantener las condiciones (precio y Ración o Productos) del contrato objeto de adenda y deben corresponder con las prestaciones alimentarias (desayuno y/o refrigerio y/o almuerzo) previstas para los usuarios del ítem no adjudicado, con contrato resuelto, suspendido o declarado nulo.

En caso existiera alguna variación en el precio de la Ración o Productos previstos para el ítem no adjudicado o cuyos contratos han sido suspendidos, resueltos o declarados nulos, la Unidad Territorial deberá remitir un Informe sustentatorio a la Unidad de Prestaciones, solicitando la autorización respectiva, indicando de manera expresa que es la alternativa más viable para garantizar el servicio alimentario en breve plazo. En este caso, el Comité de Compras deberá convocar a proceso de compra incluso cuando la situación se presente en el último trimestre del año.

- 71) La Unidad Territorial deberá disponer, bajo responsabilidad, la reducción de las prestaciones del contrato hasta por el porcentaje que corresponda, cuando tome conocimiento de la disminución de usuarios, IIEEs, días de atención u otras causas que ameriten dicha reducción.

- 72) En caso de adicionales o reducciones, el proveedor aumentará o reducirá de forma proporcional las garantías que hubiere otorgado.

- 73) En caso de desabastecimiento de productos u otros casos debidamente sustentados que no posibiliten el intercambio de productos de acuerdo a la Tabla de Equivalencias Nutricionales por grupo de Alimentos, el proveedor podrá solicitar a la Unidad Territorial antes del inicio de la distribución el intercambio de productos con similar valor nutricional, al mismo o menor valor adjudicado. La aprobación del intercambio está a cargo de la Unidad Territorial con sujeción a las disposiciones emitidas por el PNAEQW sobre la materia.

La Unidad Territorial deberá comunicar a la Unidad de Prestaciones, mediante informe técnico los intercambios autorizados durante el mes, en los plazos establecidos por el PNAEQW.

La Unidad Territorial evaluará si procede el intercambio por un plazo mayor a un mes en caso de la modalidad Raciones o a una entrega en caso de la modalidad Productos, en cuyos supuestos solicitará mediante informe técnico la aprobación de la Unidad de Prestaciones.





- 74) Excepcionalmente, se podrá celebrar contratos complementarios, previa opinión favorable de las Unidades de Prestaciones, Transferencias y Rendición de Cuentas, Supervisión y Monitoreo y Planificación y Presupuesto de PNAEQW, en las que se evalúe el costo beneficio de la continuidad de dicha contratación. Los contratos podrán celebrarse hasta por un periodo similar, manteniéndose las condiciones contractuales, así como las formalidades previstas para la celebración del contrato primigenio y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del PNAEQW.

VI.3 Prohibición de Cesión de Posición Contractual y Restricciones a la Sub Contratación

- 75) Está prohibida la cesión de posición contractual, y la subcontratación de la prestación principal, es decir el suministro de raciones y/o productos.
- 76) El proveedor únicamente podrá subcontratar las prestaciones accesorias de transporte de alimentos y/o recojo de desperdicios o residuos sólidos generados en las IIEEs a consecuencia de la entrega de raciones y/o productos. En dicho supuesto el proveedor deberá garantizar que las empresas subcontratadas cumplan con los requisitos y formalidades exigidas por las normas de la materia, las Bases del proceso de compra, así como en la normativa complementaria que emita el PNAEQW para dichos efectos.
- 77) Aun cuando el proveedor haya subcontratado, conforme a lo indicado precedentemente, es el único responsable de la ejecución total del contrato frente al Comité de Compra. Las obligaciones y responsabilidades derivadas de la subcontratación son ajenas al Comité de Compra y al PNAEQW.

VI.4 Supervisión de la Prestación

- 78) El proveedor solo podrá distribuir y/o entregar las raciones y/o productos a las instituciones educativas, siempre que cuente con la correspondiente Acta de liberación de las raciones y/o productos, otorgada por el personal del PNAEQW.

La entrega de raciones y/o productos no liberados por el PNAEQW; es decir, que no cuente con Acta de liberación o que se entregue un producto distinto del liberado, no serán pagados. Asimismo, se hará de conocimiento del Comité de Alimentación Escolar y de la autoridad sanitaria para que tomen las acciones correspondientes.

- 79) Con la finalidad de cautelar el adecuado cumplimiento de las prestaciones a cargo de los proveedores contratados, el PNAEQW se encuentra facultado para, directamente, o a través de DIGESA, SENASA, SANIPES y CENAN y/o de terceros contratados para tal fin, desarrollar acciones de supervisión en las plantas de preparación de raciones y/o almacenes, las que se realizarán conforme a los lineamientos técnicos y protocolos de supervisión, inspección o liberación aprobados por el PNAEQW y/o a la normativa vigente que establezca la autoridad sanitaria o el laboratorio de referencia nacional. Los protocolos de supervisión, inspección o liberación aprobados por el PNAEQW, podrán ser modificados a fin de garantizar la prestación idónea del servicio alimentario de acuerdo a sus necesidades de verificación.

- 80) El PNAEQW verificará que las plantas y/o almacenes a cargo de los proveedores mantengan las condiciones higiénicas sanitarias, operativas y de producción durante toda la ejecución contractual; así como, el cumplimiento de los términos ofrecidos en las propuestas técnicas. Asimismo, el PNAEQW verificará el cumplimiento de las

especificaciones técnicas de las Raciones y Productos contenidas en las Fichas Técnicas de Producción de Raciones y Fichas Técnicas de Alimentos, respectivamente; el cumplimiento de las condiciones del servicio de transporte, la vigencia de las certificaciones presentadas y de la documentación sanitaria exigida al personal a cargo de la manipulación de alimentos, y demás declaraciones y compromisos asumidos por los proveedores.

- 81) En caso de verificarse el incumplimiento de las condiciones higiénico sanitarias a las que se encuentra obligado el proveedor y/o la falsedad y/o adulteración de los documentos presentados, o cualquier incumplimiento contractual, el PNAEQW procederá a emitir los informes técnicos respectivos con la finalidad de aplicar las penalidades establecidas en el presente Manual de Compras, en las Bases y/o en el contrato respectivo, y/o resolver o declarar la nulidad del contrato, según corresponda.
- 82) Si como resultado de las acciones de supervisión, el PNAEQW detectará situaciones que resulten susceptibles de poner en riesgo la salud de los usuarios, en atención a los lineamientos técnicos aprobados por la Unidad de Supervisión y Monitoreo (Protocolos de supervisión, inspección y/o para la liberación de productos alimenticios para el PNAEQW), se suspenderá temporalmente la producción de las Raciones (desayunos y/o refrigerios) y/o la distribución de Raciones y/o los Productos, sin perjuicio de la aplicación de penalidades y/o resolución del contrato, conforme a lo establecido en el presente Manual de Compras.

El incumplimiento por parte del proveedor de la suspensión dispuesta por PNAEQW será puesto en conocimiento del Ministerio Público para las acciones que correspondan.

- 
- 83) La facultad de supervisión del PNAEQW, comprende la realización de muestreos e inspecciones inopinadas en cualquier etapa de la cadena de abastecimiento. A tal efecto, el PNAEQW podrá coordinar con DIGESA; SENASA; SANIPES; CENAN u otras entidades públicas o privadas competentes en materia de salud y nutrición, con la finalidad de coadyuvar a la realización de las evaluaciones que correspondan.

VI.5 Conformidad de la Prestación

- 
- 84) La entrega de las Raciones y/o Productos se realizará en las Instituciones Educativas atendidas por el PNAEQW, y deben ser exactas, íntegras y oportunas, respetando estrictamente las condiciones contractuales.
- 85) La conformidad de la entrega de las Raciones y de los Productos será otorgada por el respectivo Comité de Alimentación Escolar (CAE), el cual deberá verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad y cantidad de los mismos de acuerdo con la programación de raciones o los volúmenes de productos entregados por el proveedor a cada Institución Educativa. De existir observaciones se consignarán en el Acta de Entrega - recepción respectiva, indicándose claramente el sentido de aquéllas.
- 
- 86) El PNAEQW solo pagará las Raciones y/o Productos que cuenten con el Acta de Entrega, debidamente suscrita por el Comité de Alimentación Escolar - CAE, que acredite la conformidad a la prestación. En caso de presentar observaciones, corresponde a las Unidades Territoriales la evaluación del expediente y la presentación del informe respectivo, proponiendo a la Unidad de Transferencia y Rendición de Cuentas las penalidades y/o acciones que correspondan. La Unidad de
- 



Transferencias y Rendición de Cuentas determinará las penalidades o acciones que correspondan.

87) En relación con la frecuencia de las entregas:

- a) Para Raciones, la frecuencia de entrega es diaria en los horarios establecidos en el contrato correspondiente. El Comité de Compra establecerá en el contrato la hora fija de entrega.
- b) Para productos, la frecuencia de entrega es mensual y, en casos excepcionales, la Unidad Territorial podrá proponer periodos mayores de entrega a la Unidad de Prestaciones para su aprobación, dependiendo de la complejidad de las vías de acceso y/o el número de usuarios por IIEE y la dispersión de las mismas u otros factores. La frecuencia de la entrega debe estar expresamente contemplada en el contrato y corresponde al PNAEQW su determinación.

88) El Comité de Alimentación Escolar – CAE no podrá emitir conformidad cuando la entrega de Raciones o Productos se realice en contravención de la tolerancia del horario de entrega establecida en el presente Manual y los respectivos contratos.

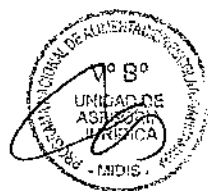
Tratándose de Raciones existe un tiempo de tolerancia máximo de 20 minutos, luego de lo cual, el Comité de Alimentación Escolar expresará en el Acta de Entrega – Recepción lo sucedido e identificando claramente la fecha y la observación (tiempo de retraso). Cuando el retraso sea superior a los 60 minutos, además de la penalidad, el Comité de Alimentación Escolar – CAE, no deberá recibir las raciones.

Tratándose de productos, el retraso en la fecha de entrega acarrea la imposición de la penalidad respectiva por los días de retraso. Adicionalmente, el Comité de Compras deberá suscribir la adenda por reducción de la prestación correspondiente al periodo que no se va atender por el retraso en la entrega, reprogramando los días de atención.

89) Las Actas de Entrega – Recepción suscritas por el Comité de Alimentación Escolar - CAE acreditan la conformidad de la entrega de las Raciones y Productos distribuidos en las Instituciones Educativas Públicas. Éstas son indispensables para que la Unidad Territorial inicie el procedimiento del pago respectivo. Las Actas de Entrega – Recepción de Raciones y/o Productos presentadas por el proveedor para efectos del pago tienen carácter de declaración jurada.

90) En caso, que durante las acciones de supervisión y monitoreo realizadas por el PNAEQW durante la ejecución contractual, en las instituciones educativas usuarias, se encuentre evidencia de incumplimiento de las condiciones pactadas en el contrato, la Unidad Territorial procederá a emitir el informe respectivo con el Acta de supervisión suscrita por el CAE y adjuntando los medios probatorios que correspondan, y comunicará al Comité de Compra y a la Unidad de Transferencia y Rendición de Cuentas del PNAEQW para que se apliquen las penalidades y/o resolver el contrato, según corresponda.

En caso, que existan Actas de Entrega que contengan información diferente a la verificada durante las acciones de supervisión y monitoreo realizadas por el PNAEQW, el PNAEQW procederá a realizar la valorización de acuerdo al informe remitido por la Unidad Territorial.



VI.6 Aplicación de Penalidades

- 91) Las penalidades aplicables son identificadas y sustentadas por la Unidad Territorial del PNAEQW cuando se configure una situación de incumplimiento prevista en el Manual de Compras, en las Bases y/o en el contrato respectivo, y aquella responda a circunstancias imputables al proveedor. Las penalidades se aplican sin perjuicio de la potestad resolutoria del Comité de Compra y de las acciones legales que correspondan.
- 92) La Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas determina el monto de las penalidades y la deducción correspondiente. En los casos que el PNAEQW aplique penalidades, comunicará a la Unidad Territorial para que ésta lo comunique al Comité de Compras. La Opinión del PNAEQW es vinculante y de obligatorio cumplimiento por parte del Comité de Compras. El Comité de Compra notificará al proveedor, las penalidades impuestas, vía carta notarial.
- 93) Cada penalidad se calculará de forma independiente de las demás penalidades, las que serán deducidas de los pagos parciales o del pago final, conforme a lo señalado en el presente Manual. La Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas determinará la forma y la oportunidad de la aplicación de la penalidad.
- 94) No se aplicarán penalidades cuando por caso fortuito o fuerza mayor el proveedor se encuentre imposibilitado de cumplir con la provisión del servicio alimentario en las condiciones pactadas. En este caso, el proveedor podrá solicitar por escrito, al Comité de Compras dentro de las 48 horas de ocurrido el evento, la inaplicación de penalidades debiendo acompañar los elementos probatorios de su solicitud. El Comité de Compras debe trasladar el pedido, en un plazo máximo de 48 horas, a la Unidad Territorial, y el Jefe de la Unidad Territorial, previo informe técnico, elevará el expediente a la Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas para su pronunciamiento. La Opinión del PNAEQW es vinculante y de obligatorio cumplimiento por parte del Comité de Compra.
- 95) En caso que el monto de las penalidades aplicadas en un determinado contrato superen los montos pendientes de pago, las mismas serán pagadas con cargo a la ejecución de la Carta Fianza de Fiel Cumplimiento o de la Retención del 10% en caso de MYPE.
- 96) Las penalidades se aplicarán de acuerdo con el siguiente detalle:

Modalidad: Servicio de Raciones

Causales referidas a la Entrega de las Raciones

	Causales de Incumplimiento	Penalidad
1	Entregar raciones incompletas en las instituciones educativas: Entrega una cantidad menor de raciones a la establecida en el contrato en una o más instituciones educativas	1% del monto total del periodo correspondiente a 20 días de atención por día.
2	Retraso en la entrega de raciones en una o más instituciones educativas, que excedan el tiempo de tolerancia de 20 minutos en relación al horario establecido en el contrato.	1 % del monto total del periodo correspondiente a 20 días de atención por cada día de retraso.

3	No entrega de raciones en una o más instituciones educativas del ítem. También constituye supuesto de no entrega de raciones, la entrega de componente sólido sin bebida o bebida sin componente sólido. Tampoco puede entregarse sólido sin acompañamiento o relleno, salvo que esté considerado en la Ficha de Producción de Raciones de realizarse entregas bajo estos supuestos no serán consideradas para su valorización ni pago.	0.5% del monto total del contrato por cada día de no entrega.
4	No presenta las Actas de Entrega – Recepción en los plazos establecidos en las Bases y/o en el contrato.	0,1% del monto total del periodo correspondiente a 20 días de atención por cada día de retraso.

Causales referidas a la Calidad de las Raciones

	Causales de Incumplimiento	Penalidad
5	Entrega de raciones que no cumplen con lo establecido en las Fichas Técnicas de Producción de Raciones (requisitos de energía, proteína, hierro, y sensorial), siempre que no afecten la inocuidad por día de atención.	1% del monto total del periodo correspondiente a 20 días de atención por día.
6	Elaborar raciones que no cumplen con la formulación y/o peso señalado en las Fichas Técnicas de Producción de Raciones. En este supuesto no se permitirá iniciar la producción y/o liberación del producto.	0.5% del monto total del contrato por cada día de no entrega.
7	Utilizar envases que no cumplen con las especificaciones técnicas establecidas en las Bases. En este supuesto no se permitirá iniciar la producción y/o liberación del producto.	0.5% del monto total del contrato por cada día de no entrega.
8	No acreditar haber adquirido alimentos a productores locales durante el periodo de entrega para la elaboración de las raciones.	0.5% del monto total del periodo correspondiente a 20 días de atención por cada día de incumplimiento.
9	Que durante la supervisión del PNAEQW se verifique que las integrantes de Organizaciones de Base no se encuentran laborando.	0.5% del monto total del periodo correspondiente a 20 días de atención por cada día de incumplimiento.
10	De evidenciarse que el medio de transporte son unidades vehiculares que no cumplen con las especificaciones establecidas en las Bases y/o en la normativa de la materia, siempre que no afecte a la inocuidad de la ración. En este supuesto no se permitirá iniciar la producción y/o liberación del producto.	0.5% del monto total del contrato por cada día de incumplimiento.
11	No entrega de los documentos establecidos como requisitos obligatorios en las Fichas Técnicas de Alimentos correspondientes a los insumos o materias primas a utilizar para la preparación de la ración. En este supuesto no se permitirá iniciar la producción y/o liberación del producto.	0.5% del monto total del contrato por cada día de no entrega.
12	Impedir el ingreso del supervisor u otro personal acreditado por el PNAEQW a las instalaciones de la planta y/o almacenes. Adicionalmente, se dispondrá la suspensión de la prestación del servicio.	0.5% del monto total del contrato por cada día de incumplimiento.



Otras Causales de Incumplimiento Contractual

	Causales de Incumplimiento	Penalidad
13	No entregar raciones de acuerdo a la programación de raciones en una o más Instituciones Educativas.	1% del monto total del periodo correspondiente a 20 días de atención por cada día.
14	No cumplir con realizar el Saneamiento Ambiental de plantas y/o almacenes en la frecuencia establecida por el PNAEQW. En este supuesto no se permitirá iniciar la producción y/o liberación del producto y se dispondrá la suspensión de la prestación del servicio.	0.5% del monto total del contrato por cada día de incumplimiento.
15	No realizar los controles médicos del personal manipulador de alimentos, de acuerdo a lo establecido por el PNAEQW y/o permitir que en la elaboración de las raciones participe personal que no cuente con el carnet de sanidad. En este supuesto no se permitirá iniciar la producción y/o liberación del producto y se dispondrá la suspensión de la prestación del servicio.	0.5% del monto total del contrato por cada día.
16	No subsanar las observaciones formuladas durante las supervisiones del PNAEQW, terceros o autoridad sanitaria competente, en el plazo establecido. Dichas observaciones no deben estar relacionadas a aspectos de inocuidad.	1% del monto total del periodo correspondiente a 20 días de atención por cada día de incumplimiento.
17	No contar con el profesional responsable de control de calidad durante el proceso productivo. En este supuesto no se permitirá iniciar la producción y/o liberación del producto y se dispondrá la suspensión de la prestación del servicio.	0.5% del monto total del contrato por cada día de incumplimiento.

Modalidad: Provisión de Productos

Causales referidas a la Entrega de los Productos

	Causales de Incumplimiento	Penalidad
1	No entregar los productos en la fecha establecida en el contrato.	0.5% del monto total del contrato por cada día de atraso.

Causales referidas a la Calidad de los Productos

	Causales de Incumplimiento	Penalidad
2	De comprobarse por parte de un organismo de inspección, y/o Autoridad sanitaria competente y/o CENAN, que los productos no cumplen con los requisitos físicos químicos establecidos en las Fichas Técnicas de Alimentos, siempre que no afecten la inocuidad.	1% del monto total del periodo correspondiente a 20 días de atención.

Otras Causales de Incumplimiento Contractual

	Causales de Incumplimiento	Penalidad
3	No contar con el profesional responsable de control de calidad del proveedor en el almacén de los productos. En este supuesto no se permitirá la liberación de los productos.	1% del monto total del periodo correspondiente a 20 días de atención.
4	No subsanar las observaciones formuladas durante las supervisiones del PNAEQW, terceros o autoridad sanitaria competente, en el plazo establecido, que no están relacionadas a aspectos de inocuidad. Se aplica la penalidad.	1% del monto total del periodo correspondiente a 20 días de atención.

**VI.7 Causales de Resolución Contractual**

97) Se deberá resolver el contrato, en los supuestos siguientes:

- a) Cuando el proveedor acumule el 20% del monto total del contrato como resultado de la aplicación de penalidades.
- b) Cuando las raciones o productos distribuidos hayan generado problemas de salud a los usuarios y, éstos resulten imputables al proveedor, conforme a lo establecido en la regulación sobre la materia y la aprobada por el PNAEQW.
- c) Cuando el proveedor utilice en la preparación y/o entrega de las raciones insumos o productos prohibidos; vencidos; sin registro o autorización sanitaria; o con registro sanitario, fecha de producción o vencimiento adulterados; sin rotulado; infestados; u otra causa que afecte la inocuidad del producto.
- d) Cuando se constate en las plantas o almacenes la existencia de productos o insumos prohibidos; vencidos; sin registro o autorización sanitaria; o con registro sanitario, fecha de producción o vencimiento adulterados; sin rotulado; infestados; u otra causa que afecte la inocuidad del producto.
- e) Cuando el proveedor utiliza envases no autorizados por el PNAEQW.
- f) Cuando el proveedor entregue en las instituciones educativas raciones elaboradas con insumos y/o productos distintos a los autorizados durante la liberación por el PNAEQW.
- g) Cuando el proveedor entregue en las instituciones educativas productos distintos a los autorizados durante la liberación por el PNAEQW.
- h) Cuando el proveedor utiliza menaje, utensilios, recipientes y/o cualquier equipamiento y/o envases elaborados de materiales que contengan arsénico, cobre, antimonio, mercurio, plomo, uranio, zinc, cadmio o cualquier otro metal pesado u otro elemento nocivo, que pudiera ser absorbido por los alimentos o que pudiera afectarlos de cualquier modo.
- i) Cuando en la planta y/o almacén del proveedor, durante las actividades de supervisión, se verifique en dos oportunidades la presencia de algún animal, tales como: roedor, perro, gato, ave, cucaracha, mosca, u otros, y/o se evidencia excremento, orina, pelos u otros de los mismos.
- j) Cuando el proveedor presente documentación falsa o documentos adulterados durante la etapa de postulación y/o suscripción y/o ejecución contractual.
- k) Cuando el proveedor no entregue, en los plazos establecidos, los documentos que acreditan el cumplimiento de requisitos obligatorios de acuerdo a las declaraciones juradas presentadas durante la etapa de postulación.

En cualquiera de estos supuestos la resolución se producirá automáticamente cuando el Comité de Compra comunique al proveedor que ha decidido valerse de la causal resolutoria correspondiente.

Para proceder con la resolución de un contrato, la Unidad Territorial debe haber emitido previamente un informe técnico que sustente los fundamentos de dicha decisión. El Comité de Compra notificará vía carta notarial la resolución del contrato.

98) Se podrá resolver el contrato, en los supuestos siguientes:

- a) Cuando el proveedor acumule el 10% del monto total del contrato como resultado de la aplicación de penalidades.
- b) Si el proveedor no realiza la entrega de raciones en una o más instituciones educativas por un periodo superior a los cinco (05) días continuos o superior a los quince (15) días acumulados durante la ejecución contractual.

- c) Cuando el PNAEQW, durante sus actividades de supervisión, verifique que la planta y/o almacenes no sean de uso exclusivo de almacenamiento de alimentos para consumo humano.

En cualquiera de estos supuestos la resolución se producirá automáticamente cuando el Comité de Compra comunique al proveedor que ha decidido valerse de la causal resolutoria correspondiente.

Para proceder con la resolución de un contrato, la Unidad Territorial debe haber emitido previamente un informe técnico que sustente los fundamentos de dicha decisión. El Comité de Compra notificará vía carta notarial la resolución del contrato.

La decisión de no resolver el contrato por los supuestos mencionados deberá sustentarse en un informe técnico de la Unidad Territorial que evalúe el costo beneficio de dicha decisión.

- 99) En los casos en que el Comité de Compra proceda a resolver el contrato, el PNAEQW deberá ejecutar la Garantía de Fiel cumplimiento.

- 100) El PNAEQW deberá suspender la prestación del servicio, en los supuestos siguientes:

- Quando la autoridad sanitaria haya cancelado o suspendido la Validación Técnica Oficial del Plan HACCP o la Certificación de Principios Generales de Higiene -PGH, o haya vencido de la planta y/o almacenes.
- Quando el proveedor no cumpla con realizar el Saneamiento Ambiental de plantas y/o almacenes en la frecuencia establecida por el PNAEQW.
- Quando el proveedor no cuente con los documentos que acrediten la realización de controles médicos semestrales del personal manipulador de alimentos.
- Quando el proveedor no cuente con los certificados microbiológicos, físico químicos, de calidad u otros especificados como obligatorios en las Fichas Técnicas de Alimentos.
- Quando el PNAEQW, durante sus actividades de supervisión, verifique que la planta, y/o almacén del proveedor no mantiene el calificativo mínimo de satisfactorio de las condiciones higiénico sanitarias o presenta observaciones en cuanto al cumplimiento del HACCP o se verifique que los insumos, producto final y/o envases/empaques u otros presenten observaciones por las que su uso podría significar un riesgo de inocuidad. En el presente supuesto el PNAEQW comunicará a la autoridad sanitaria dicha situación.
- Quando, como resultado de las acciones de supervisión del PNAEQW y/o terceros que este haya autorizado y/o autoridades sanitarias competentes, se verifique situaciones susceptibles de poner en riesgo la salud de los usuarios, en atención a la regulación sobre la materia y/o los lineamientos técnicos aprobados por la Unidad de Supervisión y Monitoreo.
- Si el proveedor no permite el ingreso al supervisor u otro personal acreditado por PNAEQW a las instalaciones de la planta y/o almacén.
- Quando se detecta presencia de algún animal, tales como: roedor, perro, gato ave, cucaracha, mosca, u otros, y/o se evidencia excremento, orina, pelos u otros de los mismos en las instalaciones de la planta.
- Quando el PNAEQW, durante sus actividades de supervisión, verifique que la Licencia Municipal de Funcionamiento de la planta y/o almacén del proveedor no se encuentra vigente o ha sido suspendido por la Municipalidad.





- j) Cuando el PNAEQW, durante sus actividades de supervisión, verifique que la planta y/o almacenes no sean de uso exclusivo de almacenamiento de alimentos para consumo humano.

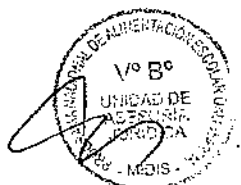
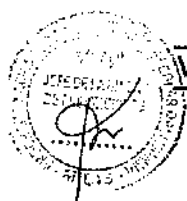
En los supuestos de suspensión de la prestación del servicio, el proveedor está obligado a subsanar las observaciones que sustentan dicha suspensión en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles. El Comité de Compra deberá proceder a resolver el contrato de no subsanarse las observaciones, previo informe técnico de la Unidad Territorial.

VI.8 Ejecución de Garantías

- 101) El PNAEQW está facultada para solicitar la ejecución de la garantía de seriedad de oferta, cuando el postor ganador no haya suscrito contrato. Asimismo, está facultada para solicitar la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento, cuando:
- a) El proveedor no hubiere renovado la garantía antes de su fecha de vencimiento. Contra esta ejecución, el proveedor no tiene derecho a interponer reclamo alguno.
 - b) La resolución del contrato por causa imputable al proveedor haya quedado consentida o cuando por laudo arbitral consentido y ejecutoriado se declare procedente la decisión de resolver el contrato. El monto de las garantías corresponde íntegramente al PNAEQW, independientemente de la cuantificación del daño efectivamente irrogado.

VI.9 Solución de Controversias

- 102) Ante cualquier discrepancia contractual, las partes podrán recurrir a un arbitraje de derecho. Las controversias serán resueltas mediante arbitraje institucional por Tribunal Arbitral conformado por tres (3) árbitros, conforme a lo establecido en el contrato. La parte interesada deberá solicitar el arbitraje al Centro de Arbitraje que corresponda según contrato, incluyendo el árbitro de parte designado y posteriormente la parte demandada responderá la solicitud, incluyendo el árbitro de parte designado; ambos árbitros de común acuerdo designarán al tercero, quien será el Presidente del Tribunal Arbitral. En caso los árbitros designados no se pongan de acuerdo en el nombramiento del Presidente del Tribunal Arbitral, éste será designado por el Centro de Arbitraje establecido en el contrato correspondiente. De ser necesario efectuar un proceso arbitral, éste se desarrollará en la ciudad de Lima en el centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú – PUCP; o, el Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima
- 103) El laudo arbitral es definitivo e inapelable, tiene el valor de cosa juzgada y se ejecuta como una sentencia. El contrato establecerá los mecanismos de intervención que resulten necesarios para la defensa de los intereses del PNAEQW.
- 104) El Comité de Compra debe implementar las opiniones técnicas del PNAEQW, realizadas a través de la Procuraduría Pública, referidas a la defensa en los procesos arbitrales que pudiesen surgir, entre estas aquellas referidas a la designación de los árbitros.
- 105) El Comité de Compra, previo informe de la Unidad de Prestaciones y Asesoría Jurídica, deberá declarar la nulidad del proceso de compra y/o del contrato, cuando se acrediten que lo ameriten. En dicho supuesto, la Unidad de Prestaciones y la



Unidad de Asesoría Jurídica emitirán los informes respectivos sobre la procedencia de la nulidad; sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que se deriven.

VII. CONVENIO DE PAGO

- 106) Con la finalidad de operativizar el oportuno y eficiente procesamiento de pagos a favor de EL PROVEEDOR, el Convenio de Cooperación suscrito por el Comité de Compra con el PNAEQW podrá detallar la intervención directa o de terceros, para su efectivización.

VIII. DISPOSICIÓN DEROGATORIA

- 107) Deróguense todas las disposiciones que se opongan a lo regulado en el presente Manual de Compras.

IX. DISPOSICIONES FINALES

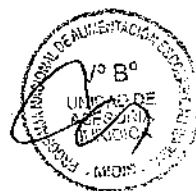
- 108) Durante la ejecución contractual el proveedor podrá desarrollar un nuevo alimento, tanto para la modalidad Ración como para la modalidad Producto y, solicitar a la Unidad de Prestaciones del PNAEQW su evaluación e incorporación a través de una nueva Ficha Técnica para brindar el servicio de atención alimentaria. El producto deberá cumplir con los aportes y parámetros nutricionales y requisitos establecidos por el PNAEQW.

- 109) El PNAEQW podrá proponer que durante la ejecución contractual se implemente pilotos de modalidades de provisión del servicio alimentario y/o la inclusión de alimentos no previstos en el presente Manual, las Bases del proceso de compra y el contrato.

El Comité de Compra y el proveedor, previo acuerdo, celebrarán adendas a fin de implementar los proyectos pilotos propuestos por el PNAEQW.

Los pilotos a implementarse a través de adendas no generarán perjuicio a las partes.

- 110) Lo establecido en el presente Manual de Compras prevalece sobre las normas de derecho privado que pudieran ser aplicables.



GLOSARIO DE TERMINOS

- a) **Almacén.** – Espacio físico destinado exclusivamente para conservar de manera apropiada los producto/alimentos que permita garantizar la calidad sanitaria e inocuidad de los mismos y evitar los riesgos de contaminación cruzada, deben cumplir con condiciones y requisitos sanitarios de: Estructura física e instalaciones, distribución de ambientes y ubicación de equipos, disposición de aguas servidas, recolección de residuos sólidos, entre otros. No debe ser utilizado para fines distintos a la conservación, ni guardar ningún otro material, productos o sustancias que puedan contaminar el producto/alimento almacenado.
- b) **Comité de compra.** - Es una organización que congrega a representantes de la sociedad civil y entidades públicas que tienen el interés y/o competencia para apoyar el cumplimiento de los objetivos del PNAEQW. Cuenta con capacidad jurídica para la compra para la provisión del servicio alimentario para los usuarios de los niveles inicial, primaria y secundaria de las Instituciones Educativas del ámbito del Comité de Compra según corresponda, y otros actos establecidos en las directivas que apruebe el PNAEQW.
- c) **Consortio.** – Asociación de personas naturales y/o jurídicas con intereses comunes que participan conjuntamente en el Proceso de Compra para la provisión del servicio alimentario para los usuarios del PNAEQW.
- d) **Inocuidad.** – Garantía que el alimento no causará daño al consumidor cuando se prepare y/o consuma de acuerdo al uso que se destina.
- e) **Ítem:** Es el conjunto de Instituciones Educativas agrupadas por el PNAEQW, con fines del Proceso de Compra para provisión del servicio alimentario.
- f) **Jefe de la Unidad Territorial:** Funcionario representante del PNAEQW ante las autoridades de su ámbito con autorización expresa de la Dirección Ejecutiva.
- g) **Piloto.** - Forma de intervención específica en la que se ejecuta una nueva modalidad de atención o producto con la finalidad de evaluar su aplicabilidad y posibilidad de su implementación en el programa de forma progresiva como modelo regular.
- h) **Planta de producción.** – Establecimiento donde se fabrican alimentos y bebidas destinados para el consumo humano, deben cumplir con condiciones y requisitos sanitarios de: Estructura física e instalaciones, distribución de ambientes y ubicación de equipos, abastecimiento de agua, disposición de aguas servidas, recolección de residuos sólidos, aspectos operativos, higiene del personal y saneamiento del establecimiento, control de calidad sanitaria, entre otros.
- i) **Productor local.** – Persona natural o jurídica que desarrolla actividad productiva en la elaboración, fabricación, transformación de productos primario o industrializado dentro del ámbito de la Unidad Territorial.
- j) **Supervisor de Compra:** Personal del PNAEQW, asignado al Comité de Compra, encargado de brindar Asistencia Técnica al mismo.