



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

**QaliWarma**  
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos

Fecha de aprobación: /08/ 2023

Página 01 de 51

**NORMA TÉCNICA DEL PROCESO DE COMPRAS DEL MODELO DE COGESTIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA**

Norma Técnica N° 00 -2023-MIDIS/PNAEQW

Versión N° 01

Aprobado mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000 -2023-MIDIS/PNAEQW-DE

Etapa	Responsable	Cargo	Visto Bueno y sello:
Formulado por:	Manuel Isidro Vásquez Flores	Jefe de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos	Fecha:
Revisado por:	Karina Arciela León Campos	Jefa de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Fecha:
	María Ursula Pardo Venero	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica	Fecha:
Aprobado por:	Nancy Nérida Dongo Aucahuasi	Directora Ejecutiva del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma	Fecha:

	<b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA
Norma técnica del Proceso de Compras del modelo de cogestión para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.			Fecha de aprobación: /08/2023 Página 2 de 50

### Hoja de control de cambios

Versión	Fecha	Documento sustento 1/	Textos modificados 2/	Responsable 3/
01	/ /	Memorando N° D000 - 2023- MIDIS/PNAEQW- UGCTR	Elaboración inicial del documento.	Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos

Notas:

1/ Señalar el informe que sustenta la formulación del documento normativo y/o el informe que sustenta la modificación de la nueva versión del documento.

2/ Señalar los artículos, numerales, literales, anexos, etc. que genera la modificación del documento.

3/ Señalar la unidad orgánica que formula la nueva versión del documento.



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio  
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional  
de Alimentación Escolar  
QALI WARMA

Norma técnica del Proceso de Compras del modelo de cogestión para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

Fecha de aprobación: /08/2023

Página 3 de 50

## ÍNDICE

1. OBJETIVO .....	4
2. AMBITO DE APLICACIÓN .....	4
3. BASE LEGAL .....	4
4. DISPOSICIONES GENERALES.....	5
5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....	17
8. DISPOSICIONES FINALES.....	41
9. PROCESO RELACIONADO.....	43
10. ANEXOS .....	43

	<b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	
Norma técnica del Proceso de Compras del modelo de cogestión para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.			Fecha de aprobación: /08/2023	Página 4 de 50

## 1. OBJETIVO

Establecer disposiciones y procedimientos aplicables a los actos preparatorios, selección de proveedoras/es y ejecución contractual del Proceso de Compras para la prestación del servicio alimentario a las/los usuarias/os de las Instituciones Educativas (IIEE) atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (PNAEQW), en el marco de los modelos de cogestión e integridad.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento normativo es de obligatorio cumplimiento por las/los integrantes de los Comités de Compra, Comités de Alimentación Escolar, participantes, postoras/es, proveedoras/es, así como las/los servidoras/es civiles del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma que, en cumplimiento de sus funciones y/o actividades, participen en el Proceso de Compras.

## 3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.2 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.3 Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- 3.4 Ley N° 29792, Ley de creación, organización y funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 3.5 Ley N° 29951, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, Octagésima Cuarta Disposición Complementaria Final.
- 3.6 Ley N° 31071, Ley de Compras Estatales de Alimentos de Origen en la Agricultura Familiar.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 295, que promulga el Código Civil.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 1062, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Inocuidad de los Alimentos.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1071, Decreto Legislativo que norma el arbitraje.
- 3.10 Decreto Supremo N° 007-98-SA, que aprueba el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas.
- 3.11 Decreto Supremo N° 034-2008-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley de Inocuidad de los Alimentos.
- 3.12 Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.13 Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- 3.14 Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 3.15 Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS, que establece disposiciones para la transferencia de recursos financieros a los comités u organizaciones que se constituyan para proveer de bienes y servicios del Programa Nacional Cuna Más y el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 3.16 Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, Decreto Supremo que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- 3.17 Decreto Supremo N° 030-2019-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- 3.18 Decreto Supremo N° 012-2021-MIDAGRI, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31071, Ley de Compras Estatales de Alimentos de Origen en la Agricultura Familiar.
- 3.19 Resolución Ministerial N° 066-2015-MINSA, que aprueba la Norma Sanitaria para el Almacenamiento de Alimentos Terminados Destinados al Consumo Humano.

	<b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	
Norma técnica del Proceso de Compras del modelo de cogestión para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.			Fecha de aprobación: /08/2023	
			Página 5 de 50	

- 3.20 Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 3.21 Resolución Ministerial N° 181-2019-MIDIS, que aprueba la Directiva N° 002-2019-MIDIS, Directiva que regula los Procedimientos Generales de Compras, de Rendición de Cuentas y otras disposiciones para la operatividad del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma para la prestación del servicio alimentario.
- 3.22 Resolución Viceministerial N° 083-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada Normas para la Cogestión del Servicio Alimentario implementado con el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma en las Instituciones Educativas y Programas No Escolarizados Públicos de la Educación Básica.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones.

#### 4. DISPOSICIONES GENERALES

##### 4.1. Principios que rigen el Proceso de Compras

- a) **Principio de legalidad.-** Las/los integrantes de los Comités de Compra, Comités de Alimentación Escolar, participantes, postoras/es, proveedoras/es, así como las/los servidoras/es civiles del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y las normas propias del Programa.
- b) **Principio del debido procedimiento.-** Los participantes, postores y/o proveedores gozan de los derechos y garantías implícitos al debido procedimiento.
- c) **Principio de integridad.-** La conducta de los actores involucrados en cualquier etapa del Proceso de Compras está guiada por la honestidad y veracidad, evitando cualquier práctica indebida, la misma que, en caso de producirse, debe ser comunicada a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna.
- d) **Principio de transparencia.-** El PNAEQW proporciona información clara, oportuna y coherente, con el fin que todas las etapas del Proceso de Compras sean comprendidas por las/los participantes, postoras/es y/o proveedoras/es, garantizando la libertad de concurrencia, y que éste se desarrolle bajo condiciones de objetividad e imparcialidad.
- e) **Principio de igualdad de trato.-** Todas/os las/los participantes, postoras/es y/o proveedoras/es deben disponer de las mismas oportunidades durante el desarrollo del Proceso de Compras, encontrándose prohibida la existencia de privilegios o ventajas y, en consecuencia, el trato discriminatorio manifiesto o encubierto. Este principio exige que no se traten de manera diferente situaciones que son similares y que situaciones diferentes no sean tratadas de manera idéntica, siempre que ese trato cuente con una justificación objetiva y razonable, favoreciendo el desarrollo de una competencia efectiva.
- f) **Principio de publicidad.-** El Proceso de Compras debe ser objeto de publicidad y difusión con la finalidad de promover la libre concurrencia y competencia efectiva, facilitando la supervisión y el control del mismo.
- g) **Principio de libre concurrencia y competencia.-** El Proceso de Compras busca promover la más amplia afluencia de candidatos a un proceso de selección, de manera que, la administración pueda seleccionar al mejor proponente o propuesta técnica-económica.

	<b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA
Norma técnica del Proceso de Compras del modelo de cogestión para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.			Fecha de aprobación: /08/2023 Página 6 de 50

- h) Principio de eficacia y eficiencia.-** El Proceso de Compras y las decisiones que se adopten en su ejecución deben orientarse al cumplimiento de los fines, metas y objetivos del PNAEQW, priorizando estos sobre la realización de formalidades no esenciales, garantizando la prestación del servicio alimentario con inocuidad y calidad, durante todos los días del año escolar, para las/los usuarias/os del PNAEQW, con el uso racional de los recursos públicos.
- i) Principio de sostenibilidad ambiental y social.-** En el diseño y desarrollo del Proceso de Compras se consideran criterios y prácticas que permiten contribuir al desarrollo humano, así como a la protección medioambiental y social.
- j) Principio de equidad.-** Las prestaciones y derechos de las partes deben guardar una razonable relación de equivalencia y proporcionalidad, sin perjuicio de las acciones que adopte el PNAEQW, a fin de salvaguardar el interés general.

## 4.2. Generalidades

- 4.2.1.** El Proceso de Compras se realiza de manera cogestionada por el PNAEQW y los CC. Los CC tienen autonomía y toman decisiones en el marco de la normativa que aprueba el MIDIS y el PNAEQW para la selección y contratación de las/los proveedoras/es.

La inscripción en el registro de participantes se realiza de manera electrónica. Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases deben estar debidamente firmados por el postor: representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin (firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales).

Los demás documentos se presentan cargándolos al sistema electrónico, en formato PDF, previa foliación física (en forma cronológica, de atrás hacia adelante) y visado digital por el postor (en cada página). El folio debe ser legible, sin enmendaduras y estar sobre un espacio en blanco, sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales. Si un documento contiene información en ambas caras de la hoja (sellos, firmas o anotaciones) solo se colocará el número consecutivo de folio en la esquina superior derecha del anverso del documento.

- 4.2.2.** El Proceso de Compras se desarrolla en tres etapas:
  - a) Actos preparatorios.
  - b) Selección de proveedores/as.
  - c) Ejecución contractual.
- 4.2.3.** Las decisiones que se adopten durante las etapas de actos preparatorios y selección de proveedores/as son inimpugnables, inapelables e irrecurribles.
- 4.2.4.** El PNAEQW tiene competencia sobre la planificación y organización del Proceso de Compras para la prestación del servicio alimentario, así como el seguimiento, supervisión y monitoreo de la ejecución contractual de las/los proveedoras/es, a través de las unidades orgánicas de la Sede Central y/o las unidades territoriales.
- 4.2.5.** Las opiniones técnicas y/o legales que emita el PNAEQW, en el marco del convenio de cooperación suscrito con los CC, con ocasión de actividades de supervisión, suspensión del servicio alimentario, aplicación de penalidades, nulidad del Proceso de Compras y/o contrato, resolución de contrato,

	<b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	
Norma técnica del Proceso de Compras del modelo de cogestión para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.			Fecha de aprobación: /08/2023	
			Página 7 de 50	

suscripción de adenda y otras, son de carácter vinculante y deben ser implementadas de forma obligatoria por los CC.

- 4.2.6.** Las transmisiones en tiempo real de las actuaciones de los CC, realizadas durante el proceso de selección de proveedores, mediante el módulo de transparencia digital, deben ser grabadas. El video debe quedar bajo custodia de la UT durante 180 días calendario, posteriormente, esta unidad lo remitirá al archivo central. Sin perjuicio de lo indicado, una copia de respaldo debe remitirse a la UTI, en un plazo máximo de 05 días calendario, contados a partir del día siguiente de culminada la evaluación por los CC.
- 4.2.7.** La documentación generada por los CC o el PNAEQW, en las etapas de selección de proveedores/as y ejecución contractual (Acta de convocatoria, Acta de evaluación, calificación de propuestas técnicas y económicas y adjudicación de postoras/es, contratos, penalidades, adendas, resolución de contratos, nulidad del Proceso de Compras o de los contratos, resoluciones de aprobación de transferencias, entre otros), se publica en el portal web del Proceso de Compras del PNAEQW, en el día de su suscripción.
- 4.2.8.** En cualquier etapa del proceso, en caso sea necesaria la presentación de documentación original en físico, el/la postor/a adjudicado/a debe cargar en el sistema electrónico el archivo digital y entregar la documentación en la mesa de partes de la UT correspondiente, a través de una carta simple dirigida al Comité de Compras en la que se detalle la lista de los documentos que se adjuntan, los cuales deben estar visados y foliados en el extremo derecho superior. El/la UT es responsable de su custodia durante 180 días calendario, posteriormente, deberá remitirlo al archivo central del PNAEQW, de ser necesario, bajo responsabilidad.
- 4.2.9.** Las Bases Estandarizadas del Proceso de Compras para la prestación del servicio alimentario son aprobadas mediante RDE, disponiendo que las convocatorias se inicien en el último trimestre del ejercicio anterior al que se ejecutarán las prestaciones.
- 4.2.10.** La etapa de selección de proveedoras/es está a cargo del Comité de Compra, con orientación técnica de las unidades territoriales y las unidades técnicas del PNAEQW, conforme a sus competencias. Esta etapa tiene por objeto seleccionar y contratar a las/los proveedoras/es de bienes y servicios necesarios para la prestación del servicio alimentario a las/los usuarias/os del PNAEQW, en las siguientes modalidades de atención:
- a) **Raciones:** son alimentos destinados para el consumo inmediato y no requieren preparación en la IE. Cumplen con el aporte nutricional y los requisitos establecidos en las especificaciones técnicas de alimentos que son aprobadas por el PNAEQW. La presentación de las raciones se realiza en envases individuales para cada usuaria/o.
  - b) **Productos:** son alimentos de procesamiento primario o industrializados que requieren de preparación en la IE para su consumo; asimismo, cumplen con el aporte nutricional y los requisitos establecidos en las especificaciones técnicas de alimentos que son aprobadas por el PNAEQW. El Comité de Alimentación Escolar gestiona la preparación de

	<b>PERÚ</b>	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA
Norma técnica del Proceso de Compras del modelo de cogestión para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.				Fecha de aprobación: /08/2023 Página 8 de 50

desayunos, almuerzos y/o cenas sobre la base de los alimentos entregados.

- 4.2.11.** Las/los participantes y/o postoras/es y/o proveedoras/es son responsables de la veracidad y/o autenticidad de los documentos que presentan al PNAEQW, incluyendo aquellos obtenidos de terceros.
- 4.2.12.** La UGCTR realiza la verificación de la autenticidad de los documentos e información proporcionada por los participantes en el Registro de Participantes del Proceso de Compras, conforme a sus competencias y de acuerdo a lo detallado en la presente norma técnica y el Protocolo del Registro de Participantes del Proceso de Compras del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 4.2.13.** La UT realiza la verificación de la autenticidad de los documentos e información proporcionados por el/los postor(es) adjudicado(s), durante la etapa de selección de proveedores/as. La verificación se realiza previamente a la suscripción del contrato, conforme a sus competencias y a lo detallado en la presente norma técnica, las bases del proceso de compras y el contrato.
- 4.2.14.** La UT realiza la verificación de la autenticidad de los documentos e información proporcionada por el/la proveedor/a durante la etapa de ejecución contractual, conforme a sus competencias y de acuerdo a lo detallado en el contrato, la presente norma técnica y las bases del proceso de compras.
- Excepcionalmente por causa debidamente justificada, la verificación podrá realizarse posterior a la firma del contrato en un plazo de máximo de hasta 30 días calendarios.
- 4.2.15.** En caso de falsedad y/o adulteración de documentos presentados por la/el participante, el/la postor/a o proveedor/a, procede la nulidad de una etapa del proceso de compras, la nulidad del contrato o resolución del contrato, según corresponda; sin perjuicio de las acciones legales a que hubiera lugar. Los sancionados serán incluidos en la relación de participantes, postoras/es y/o proveedoras/es impedido/as para participar en el Proceso de Compras, en un plazo máximo de un (01) día calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación y/o publicación del documento que resuelve la nulidad o declara la resolución del contrato.
- 4.2.16.** La UT bajo la asistencia y supervisión de las unidades técnicas del PNAEQW, planifica, ejecuta y controla las actividades relacionadas con la implementación y funcionamiento del servicio alimentario en el ámbito de su competencia, realizando acciones de asistencia técnica, monitoreo y supervisión que garanticen el cumplimiento de los objetivos del PNAEQW.
- 4.2.17.** Las/los supervisoras/es de compra de las UT, durante el Proceso de Compras, tienen las siguientes funciones y actividades:
- a) Notificar a los/las integrantes del Comité de Compras para el desarrollo de las sesiones presenciales o virtuales.
  - b) Brindar asistencia técnica y supervisar el cumplimiento de las funciones del Comité de Compra de acuerdo a lo establecido en la presente norma técnica, las bases del Proceso de Compras y demás documentos normativos aprobados por el PNAEQW. Asimismo, debe participar de

	<b>PERÚ</b>	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA
Norma técnica del Proceso de Compras del modelo de cogestión para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.				Fecha de aprobación: /08/2023 Página 9 de 50

manera obligatoria en todas las sesiones del Comité de Compra, debiendo constar su participación y asistencia técnica en el acta de sesión correspondiente, bajo sanción de nulidad.

- c) Brindar asistencia técnica para la elaboración de las actas de convocatoria, evaluación, calificación de propuestas técnicas y económicas y adjudicación del Proceso de Compras; así como de todas las actas que contengan acuerdos adoptados por el Comité de Compra y cualquier otra documentación que el Comité de Compra requiera emitir en el marco de su competencia. Asimismo, verificar que las actas contengan los acuerdos adoptados por el Comité de Compra y las firmas digitales o manuscritas de quienes lo suscriben.
  - d) Enviar la documentación del Proceso de Compras (Acta de convocatoria, Acta de evaluación, calificación de propuestas técnicas y económicas y adjudicación de postoras/es, contratos, adendas, entre otros) a la UGCTR a través de la aplicación informática correspondiente, según el cronograma del Proceso de Compras y documentos normativos aprobados por el PNAEQW para su publicación en el portal web del Proceso de Compras del PNAEQW en un plazo máximo de (01) día calendario posterior a su suscripción.
  - e) Registrar la información de la documentación generada durante las etapas y sub-etapas del Proceso de Compras y mantenerla actualizada en la respectiva aplicación informática del PNAEQW de acuerdo a lo establecido en los documentos normativos aprobados.
  - f) Verificar de forma permanente, la condición de representación de cada uno de las/los integrantes del Comité de Compra durante el Proceso de Compras. En caso se verifique que algún integrante del Comité de Compra continúe ejerciendo la representación habiéndola perdido, informa a la UOP del PNAEQW para la adopción de las acciones que correspondan, en un plazo máximo de un (01) día calendario, bajo responsabilidad. Cualquier acto emitido por el Comité de Compra conformado por integrantes sin representación será nulo de pleno derecho.
  - g) Verificar que las/los integrantes del Comité de Compra cumplan con presentar la Declaración Jurada de Intereses, previo al inicio de la etapa de selección de proveedoras/es y/o durante la etapa de ejecución contractual del Proceso de Compras, de corresponder.
- 4.2.18.** Las UT son responsables de la gestión de los contratos firmados con las/los proveedoras/es para la prestación del servicio alimentario. La UGCTR supervisa el cumplimiento de esta disposición, conforme a la normatividad correspondientes.

	<b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	
Norma técnica del Proceso de Compras del modelo de cogestión para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.			Fecha de aprobación: /08/2023	
			Página 10 de 50	

**4.2.19.** La UGCTR, de manera excepcional a fin de garantizar la prestación del servicio alimentario en ítem o ítems no adjudicados o en caso un contrato haya sido resuelto o declarado nulo, autoriza la suscripción de adendas de acuerdo a lo establecido en el procedimiento para la suscripción de adendas a los contratos suscritos por los comités de compras para la prestación del servicio alimentario, previa opinión favorable de UAJ.

**4.2.20.** No se suscriben adendas con personas jurídicas y/o consorcios que se encuentren en el registro de postores y/o proveedores impedidos.

#### **4.3. Del Comité de Compra**

**4.3.1.** El Comité de Compra se constituye para la contratación de los bienes y servicios necesarios para la prestación del servicio alimentario a las/los usuarias/os del PNAEQW. De acuerdo a lo establecido en el artículo 3° del Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS, el Comité de Compra está conformado por:

- a) La/el gerenta/e de desarrollo social, o quien haga sus veces, de la municipalidad provincial, o distrital en el caso de Lima Metropolitana, o quien este delegue, que cuente con el mayor número de IIEE en el ámbito del Comité de Compra, quien actuará en calidad de presidenta/e.
- b) El/la director/a de la Red de Salud, de la provincia o distrito en el caso de Lima Metropolitana, o a quien este delegue, que cuente con el mayor número de IIEE en el ámbito del Comité de Compra.
- c) El/la subprefecto/a de la provincia, o en el caso de Lima Metropolitana, el/la subprefecto/a del distrito, que cuente con el mayor número de IIEE en el ámbito del Comité de Compra.
- d) Un (01) representante de los padres de familia de la IE de nivel primaria, en el ámbito del Comité de Compra, que cuente con mayor número de usuarias/os del PNAEQW, elegido en asamblea de padres de familia, siendo debidamente acreditada su elección y condición de padre de familia.
- e) Un (01) representante de los padres de familia de la IE del nivel inicial, en el ámbito del Comité de Compra, que cuente con mayor número de usuarias/os del PNAEQW, elegido en asamblea de padres de familia, siendo debidamente acreditada su elección y condición de padre de familia.

**4.3.2** Las/los servidores señalados en los literales a) y b) pueden delegar su representación, de acuerdo con lo establecido en el documento normativo aprobado por el PNAEQW.

**4.3.3** La UOP supervisa la constitución, conformación, renovación y remoción de los integrantes de los CC e identifica las instituciones públicas cuyos representantes deben integrar los CC y criterios para su elegibilidad, de acuerdo con lo establecido en el documento normativo aprobado por el PNAEQW.

**4.3.4** La constitución, conformación, renovación y remoción de los CC se aprueba con Resolución de Dirección Ejecutiva.

	<b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	
Norma técnica del Proceso de Compras del modelo de cogestión para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.			Fecha de aprobación: /08/2023	
			Página 11 de 50	

#### 4.4. Condiciones para ser postor/a

**4.4.1** Pueden ser postoras/es únicamente las personas naturales o jurídicas inscritas en el Registro de Participantes del Proceso de Compras que individualmente o conformando un consorcio se dediquen a actividades económicas como la producción y/o elaboración y/o almacenamiento y/o distribución y/o comercialización y/o venta de alimentos para el consumo humano. Las personas naturales o jurídicas pueden postular de manera individual o en consorcio.

En caso de consorcio, cada integrante debe dedicarse por lo menos a una de las actividades económicas señaladas en el párrafo precedente.

**4.4.2** Para participar en el proceso de compras convocado por el CC, las personas naturales o jurídicas deben estar inscritas obligatoriamente en el Registro de Participantes del Proceso de Compras.

**4.4.3** La inscripción en el Registro de Participantes del Proceso de Compras tiene vigencia para cada Proceso de Compras. El PNAEQW verifica la información y los documentos presentados por las personas naturales o jurídicas y determina su capacidad máxima de contratación.

**4.4.4** Las personas naturales o jurídicas pueden utilizar su capacidad máxima de contratación para una o más convocatorias del Proceso de Compras, siempre que no exceda su capacidad máxima de contratación. Sólo pueden conformar consorcios las personas naturales o jurídicas inscritas en el Registro de Participantes del Proceso de Compras. Cada integrante del consorcio puede comprometer el total o parte de su capacidad máxima de contratación.

#### 4.5. Impedimentos para ser postor/a

**4.5.1** Mientras ejerzan el cargo y hasta doce (12) meses después de haber dejado el cargo o función están impedidos de ser postores:

- a) Los miembros del comité de compra, así como los que delegan esta función.
- b) La/el presidenta/e y las/los vicepresidentas/es de la República, las/los congresistas de la República, las/los ministras/os y viceministras/os de Estado, las/los jueces supremos de la Corte Suprema de Justicia de la República, las/los titulares y las/los integrantes del órgano colegiado de los Organismos Constitucionales Autónomos.
- c) En el ámbito regional, las/los gobernadoras/es, vicegobernadoras/es y las/los consejeras/os de los Gobiernos Regionales.
- d) En el ámbito de su jurisdicción, las/los jueces de las Cortes Superiores de Justicia, los/las alcaldes/as y regidoras/es.



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio  
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional  
de Alimentación Escolar  
QALI WARMA

Norma técnica del Proceso de Compras del modelo de cogestión para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

Fecha de aprobación: /08/2023

Página 12 de 50

- e) En el ámbito nacional, las/los funcionarias/os, servidoras/es trabajadoras/es o personas naturales y/o jurídicas contratadas bajo cualquier modalidad de contratación del MIDIS y sus Programas Sociales, incluyendo el PNAEQW
- f) Los integrantes del Comité de Alimentación Escolar y veedoras/es en el marco del modelo de cogestión.
- g) La/el cónyuge, conviviente o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad<sup>1</sup> y segundo de afinidad<sup>2</sup> de las personas señaladas en los literales precedentes.

#### 4.5.2 Asimismo, están impedidos de ser postoras/es:

- a) Las personas naturales que tengan condena consentida o ejecutoriada por delito doloso y/o culposo. Este impedimento alcanza a las personas jurídicas y a los consorcios cuyos representantes legales, comunes y/o accionistas y/o socias/os, según corresponda, tengan condena consentida o ejecutoriada por delito doloso y/o culposo.
- b) Las personas naturales, jurídicas o integrantes de consorcios, con contrato resuelto por la distribución y/o entrega de raciones o productos que hayan causado afectación a la salud de las/los usuarias/os del servicio alimentario durante la prestación de servicio del PNAEQW.
- c) Las personas naturales, jurídicas o integrantes de consorcios, con contrato resuelto por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- d) Las personas naturales, jurídicas o integrantes de consorcios, que hayan sido sancionados por presentación de documentación falsa y/o documentos adulterados en cualquiera de las etapas de los Procesos de Compras de años anteriores.
- e) Las personas naturales, jurídicas o integrantes de consorcios, que reciban servicios de ex funcionarias/os, ex trabajadoras/es o personas que estuvieran vinculadas contractualmente con el MIDIS y sus Programas Sociales, bajo cualquier modalidad de contratación, incluyendo el PNAEQW, hasta doce (12) meses de haber cesado su vínculo con cualquiera de las mencionadas entidades.
- f) Las personas naturales, jurídicas o integrantes de consorcios, que se encuentren sancionadas administrativamente o judicialmente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con el Estado.
- g) Los consorcios y/o personas jurídicas cuyos propietarios y/o representantes legales, representantes comunes e integrantes de consorcio estén incurso en los impedimentos señalados en los literales precedentes de la presente norma técnica.
- h) En un mismo ítem, las personas naturales o jurídicas que integren más de un consorcio.

<sup>1</sup> Parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad: hijos, padres, nietos, abuelos, biznietos, bisabuelos, tataranietos y tatarabuelos, hermanos, tíos, sobrinos, primos hermanos, tíos abuelos y sobrinos nieto.

<sup>2</sup> Parentesco hasta segundo grado de afinidad: cónyuges, suegros y cuñados.

	<b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA
Norma técnica del Proceso de Compras del modelo de cogestión para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.			Fecha de aprobación: /08/2023 Página 13 de 50

- i) En un mismo ítem, las personas naturales o jurídicas que se presenten a título individual y que a la vez integren un consorcio.

**4.6. Condiciones de la documentación que presenta el/la postor/a**

Toda documentación e información que presenta y/o declara el/la postor/a en el marco del Proceso de Compras, tiene carácter de declaración jurada y está sujeta a verificación posterior por el PNAEQW.

**4.7. Estructura de la etapa de selección de proveedoras/es**

La estructura de la etapa de selección de proveedoras/es, es la siguiente:

SUB-ETAPAS	ACTIVIDADES
1. Convocatoria y Difusión de Bases Estandarizadas del Proceso de Compras	a) Convocatoria y publicación
	b) Difusión de Bases Estandarizadas del Proceso de Compras
2. Formulación y Absolución de Consultas, Observaciones y publicación	a) Formulación de consultas y observaciones
	b) Absolución de consultas y observaciones
	c) Integración y publicación de Bases del Proceso de Compras
	d) Difusión de Bases Integradas.
3. Presentación de Propuestas	a) Presentación de propuestas técnicas y económicas
4. Evaluación y Calificación de Propuestas	a) Evaluación técnica de establecimientos
	b) Evaluación y calificación de propuestas técnicas
	c) Evaluación y calificación de propuestas económicas
	d) Adjudicación y notificación de postoras/es.
5. Firma de Contrato	a) Presentación de documentos para la firma de contrato.
	b) Subsanación de documentación presentada para la firma de contrato
	c) Revisión de requisitos de validez
	d) Firma de contrato





**PERÚ**Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión SocialViceministerio  
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional  
de Alimentación Escolar  
QALI WARMANorma técnica del Proceso de Compras del modelo de cogestión  
para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de  
Alimentación Escolar Qali Warma.

Fecha de aprobación: /08/2023

Página 16 de 50

Sub-Etapas de selección de proveedoras/es	Actividades	Cronograma																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Convocatoria y Difusión de Bases del Proceso de Compras	Convocatoria y publicación de bases estandarizadas	■	■															
	Difusión de Bases Estandarizadas del Proceso de Compras	■	■	■	■													
Formulación y Absolución de Consultas u Observaciones	Formulación de Consultas y Observaciones			■	■													
	Absolución de Consultas y Observaciones				■	■												
	Publicación de Bases integradas					■	■											
	Difusión de bases integradas					■	■											
Presentación de Propuestas	Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas							■										
Evaluación y Calificación de Propuestas	Evaluación Técnica de Establecimientos								■	■	■							
	Evaluación y Calificación de las Propuestas Técnicas											■						
	Evaluación y Calificación de Propuestas Económicas											■						
	Adjudicación y Notificación de Postoras/es											■						
Firma de Contrato	Presentación de documentos para la firma del contrato											■	■					
	Subsanación de documentación presentada para la firma de contrato													■				
	Revisión de requisitos de validez															■	■	
	Firma de Contrato (*)																	■

(\*) Para las adjudicaciones que se realicen durante el ejercicio anterior, la firma de contrato después de que se cuente con la respectiva certificación de crédito presupuestario, previa notificación del Comité de Compra.

	<b>PERÚ</b>	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA
Norma técnica del Proceso de Compras del modelo de cogestión para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.			Fecha de aprobación: /08/2023	
			Página 17 de 50	

- 4.7.2** El Comité de Compra puede convocar hasta el mes de febrero, remitiendo la UT a la UGCTR un informe dando cuenta de todas las convocatorias realizadas, que incluya como mínimo los motivos de no adjudicación, gastos realizados, usuarias/os sin atención y las acciones realizadas a fin de garantizar la prestación del servicio alimentario.

**4.8. Periodo de atención por entrega de alimentos:**

- 4.8.1** Para la modalidad raciones, el periodo de atención por entrega es diaria y por turno, en los horarios establecidos en el contrato; pudiendo incluir días no hábiles (sábados, domingos o feriados), según lo dispuesto por la Autoridad Educativa.
- 4.8.2** Para la modalidad productos, el periodo de atención por entrega se establece para períodos de veinticinco (25) días de atención durante el año escolar, salvo las excepciones autorizadas por la UOP, pudiendo incluir días no hábiles (sábados, domingos o feriados), según lo dispuesto por la Autoridad Educativa. El plazo de distribución por cada entrega debe culminar con una anticipación no menor a un (01) día hábil del inicio del periodo de atención por entrega.
- 4.8.3** El periodo de atención por entrega de los alimentos, plazo de distribución, días de atención y los horarios, se establecen en el requerimiento y en las Bases Integradas del Proceso de Compras de cada modalidad de atención.

**4.9. Modificaciones contractuales**

- 4.9.1.** Las adendas suscritas en el marco de lo dispuesto en la presente norma técnica, deben mantener todas las condiciones del contrato.

Excepcionalmente, en caso exista la necesidad de variar las condiciones del contrato, la UT debe remitir a la UGCTR un informe sustentando la alternativa más viable para garantizar el servicio alimentario, así como solicitar la autorización respectiva adjuntando el sustento técnico legal correspondiente, de acuerdo a lo establecido en la norma técnica referida a la suscripción de adendas aprobados por el PNAEQW.

- 4.9.2.** En los casos en los que no se haya adjudicado un ítem, o se haya resuelto o declarado nulo el contrato, el Comité de Compra puede convocar al Proceso de Compras hasta el mes de febrero, remitiendo la UT a la UGCTR un informe dando cuenta de todas las convocatorias realizadas, que incluya como mínimo los motivos de no adjudicación, gastos realizados, usuarias/os sin atención, entre otros.
- 4.9.3.** Para el caso de otras modificaciones contractuales, se realiza de acuerdo con lo establecido en la norma técnica para la suscripción de adenda de contratos suscritos por los CC.

**4.10. Prohibición de cesión de posición contractual y la subcontratación**

- 4.10.1** No se permite la cesión de posición contractual ni la subcontratación de la prestación a cargo del/de la proveedor/a, excepto la subcontratación de los servicios logísticos de almacenaje y de transporte de alimentos previa verificación del establecimiento y/o servicio por parte del PNAEQW

	<b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	
Norma técnica del Proceso de Compras del modelo de cogestión para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.			Fecha de aprobación: /08/2023	
			Página 18 de 50	

**4.10.2** En caso de subcontratación de los servicios logísticos de almacenaje y de transporte de alimentos, el/la proveedor/a mantiene la responsabilidad por la ejecución total del contrato ante el Comité de Compra. El servicio subcontratado debe cumplir con los requisitos y formalidades exigidas en la presente norma técnica y las Bases Integradas del Proceso de Compras.

**4.10.3** Las obligaciones derivadas del contrato entre el/la proveedor/a y el subcontratista son ajenas al contrato suscrito con el Comité de Compra, y no son oponibles al Comité de Compra o al PNAEQW.

## 5 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 5.1 Actos preparatorios

#### 5.1.1 Elaboración y/o actualización de los documentos técnicos y normativos

- a) El/la director/a ejecutivo/a, durante el primer trimestre del año, dispone y comunica a través de memorando múltiple a las unidades orgánicas del PNAEQW, el inicio de los actos preparatorios del Proceso de Compras para el siguiente año, de acuerdo con el cronograma propuesto por la UGCTR.
- b) Las unidades orgánicas, en el marco de sus competencias revisan los documentos técnicos y normativos conjuntamente con los equipos de sus coordinaciones, y otras unidades, y de ser el caso y elaboran y/o actualizan los documentos técnicos y normativos, de acuerdo con el cronograma aprobado por la Dirección Ejecutiva, presentando el informe técnico que sustente las modificaciones y/o actualizaciones a realizar.
- c) El/la director/a ejecutivo/a aprueba mediante RDE los documentos técnicos y normativos.

#### 5.1.2 Registro de participantes del proceso de compras.

- a) Las personas naturales o jurídicas interesadas en participar en el Proceso de Compras para la contratación de los bienes y servicios necesarios para la prestación del servicio alimentario a las/los usuarias/os del PNAEQW, realizan su inscripción en el registro de participantes del Proceso de Compras, de acuerdo a la norma técnica denominada "Registro de Participantes del Proceso de Compras", tomando en cuenta lo siguiente:
  - La inscripción en el registro de participantes tiene vigencia para cada Proceso de Compras.
  - La presentación de documentación falsa y/o adulterada para el registro de participantes del Proceso de Compras y/o estar incurso en uno o más impedimentos para ser postor/a de acuerdo con lo establecido en la presente norma técnica, invalida la inscripción, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales que correspondan.
- b) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren inmersas en la relación de participantes, postoras/es y/o proveedoras/es impedidas/os no pueden participar en el proceso de compras ni generar sus

	<b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	
Norma técnica del Proceso de Compras del modelo de cogestión para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.			Fecha de aprobación: /08/2023	
			Página 19 de 50	

credenciales para acceder a la plataforma, sin perjuicio de ello, la UGCTR, verifica, que las personas naturales o jurídicas registradas no se encuentren inmersas en la relación de participantes, postoras/es y/o proveedoras/es impedidas/os.

- c) La UGCTR revisa la documentación legal y contable financiera que anexen los participantes y determina su capacidad máxima de contratación, de acuerdo con el documento normativo aprobado por el PNAEQW, aceptando, denegando o invalidando la solicitud de registro.
- d) La UGCTR, publica el registro de participantes que fueron aceptados en el portal web del Proceso de Compras del PNAEQW, en el plazo máximo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de finalizada la solicitud de inscripción.

### 5.1.3 Bases estandarizadas del proceso de compras

- a) La UGCTR elabora las Bases Estandarizadas del Proceso de Compras conjuntamente con las unidades orgánicas en el marco de sus competencias, de acuerdo con el cronograma señalado en el numeral 4.7.1, el cual es aprobado por mediante Resolución Directoral Ejecutiva, previo informe legal de UAJ que sustente las modificaciones y/o actualizaciones, incorporando de ser el caso, los aportes y/o recomendaciones del MIDIS.
- b) La UGCTR solicita a UCI y a las UT la difusión de las Bases estandarizadas y la difusión de la convocatoria del Proceso de Compras, mediante los diversos canales de comunicación y/o plataforma de información disponibles, así como articulan con los tres niveles de gobierno, sociedad civil, organismos no gubernamentales, entre otros para su difusión.
- c) La UCI y las UT deben informar a la Dirección Ejecutiva en un plazo de 05 días hábiles posteriores a la Adjudicación y Notificación de postores, sobre las actividades de difusión de las bases estandarizadas realizadas dentro del ámbito de sus competencias.

### 5.1.4 Requerimiento de contratación

- a) Las UT en coordinación con la UOP propone el agrupamiento de las instituciones educativas públicas en ítems, la modalidad de atención, la programación del menú escolar, los periodos de atención por entrega y el plazo de distribución por entrega para cada ítem, elaborados de acuerdo a los documentos normativos establecidos por el PNAEQW según corresponda; los cuales se incluyen en el requerimiento de contratación de los bienes y servicios necesarios para la prestación del servicio alimentario a las/los usuarias/os del PNAEQW.

Asimismo, las UT remiten a la UOP la información para la determinación del valor referencial de acuerdo con lo establecido en el documento normativo aprobado por el PNAEQW y según el cronograma de actos preparatorios establecido.

	<b>PERÚ</b>	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA
Norma técnica del Proceso de Compras del modelo de cogestión para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.				Fecha de aprobación: /08/2023 Página 20 de 50

- b) La UOP determina el valor referencial en el marco de sus competencias y elabora el requerimiento para la contratación de los bienes y servicios necesarios para la prestación del servicio alimentario a las/los usuarias/os del PNAEQW, en coordinación con las unidades territoriales.

Dicho requerimiento debe especificar las modalidades de atención para la prestación del servicio alimentario y contener lo siguiente:

- Listado de IIEE.
  - Documento que acredita la previsión o la disponibilidad presupuestal.
  - Valor referencial por ítems.
  - Tablas de alimentos para la prestación del servicio alimentario por UT.
  - Requerimiento de alimentos para cada IE que serán entregados durante el año escolar, que deben cumplir las Especificaciones Técnicas de Alimentos.
  - Periodo de atención por entrega y plazo de distribución por entrega.
  - Materiales para el almacenamiento de residuos sólidos, y
  - Otros anexos que considere la UOP
- c) La Dirección Ejecutiva aprueba mediante RDE el requerimiento para la contratación de los bienes y servicios necesarios para la prestación del servicio alimentario a las/los usuarias/os del PNAEQW.

## 5.2 Selección de proveedoras/es

- a) La UGCTR, comunica a las UT la fecha a partir de la cual los CC pueden iniciar la primera convocatoria.
- b) La UT remite a la UGCTR la Declaración Jurada de Intereses de cada una/uno de las/los integrantes de los CC, para su publicación en el portal web del Proceso de Compras del PNAEQW, antes del inicio de la etapa de selección de proveedoras/es.
- c) La UGCTR solicita a UTI, publicar en el portal web del Proceso de Compras del PNAEQW, la Declaración Jurada de Intereses de las/los integrantes de los CC remitida por las UT.

Las/los integrantes de los CC que no cumplan con presentar la Declaración Jurada de Intereses, de acuerdo con lo establecido en la presente norma técnica, no participan en la etapa de selección de proveedoras/es del Proceso de Compras.

- d) La UT, en el plazo máximo de cuatro (04) días calendario de recibida la comunicación de la UGCTR, comunica mediante carta a los CC, la fecha a partir de la cual pueden iniciar la primera convocatoria, adjuntando la presente norma técnica, Bases Estandarizadas, Bases Integradas y demás documentos normativos relacionados al Proceso de Compras, para la aprobación del cronograma a fin de proceder con la selección de proveedoras/es. En el mismo plazo la UT comunica al Comité de Transparencia y Vigilancia Ciudadana y a la Mesa de Concertación para la Lucha contra la Pobreza, entre otras instituciones del sistema de veeduría, el cronograma del Proceso de Compra para su participación, conforme a los procedimientos del PNAEQW.

### 5.2.1 Convocatoria

	<b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA
Norma técnica del Proceso de Compras del modelo de cogestión para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.			Fecha de aprobación: /08/2023
Página 21 de 50			

a) Los CC adecuan las Bases del Proceso de Compras para la convocatoria de acuerdo al ámbito de su jurisdicción, las que deben contener lo siguiente:

- Identificación de la UT para la cual se convoca la prestación del servicio alimentario.
- Datos de identificación del Comité de Compra y de sus integrantes.
- Objeto de la convocatoria (modalidad de atención).
- Base normativa.
- Ámbito del Comité de Compra (IIEE, usuarias/os).
- Ítems del respectivo Proceso de Compras.
- Plazo de distribución.
- Requisitos para ser postoras/es.
- Cronogramas para la etapa de selección de proveedoras/es.
- Disposiciones sobre ejecución contractual.
- Disposiciones sobre forma de pago.
- Anexos
  - Listado de las IIEE por ítems.
  - Especificaciones Técnicas de Alimentos.
  - Tablas de alimentos para la prestación del servicio alimentario por UT.
  - Requerimiento de alimentos por ítems, por IE y periodo de atención por entrega.
  - Valor referencial por ítems y monto de la Garantía de Seriedad de Oferta.
  - Materiales para el almacenamiento de residuos sólidos y,
- Formatos
- Modelo de contrato.

Adicionalmente en las Bases, de estimarse conveniente, se establecerán los siguientes factores para la evaluación de las propuestas técnicas:

- Evaluación Técnica de Establecimientos.
- Cumplimiento de la prestación.
- Factores que promuevan la entrega de alimentos de origen regional<sup>3</sup> y/o macroregional<sup>4</sup> y/o alimentos de origen en la agricultura familiar.
- El establecimiento que se encuentre ubicado en el ámbito de la UT al que postula, durante toda la ejecución contractual del Proceso de Compras.
- Otros que el PNAEQW considere pertinentes.

Para cada factor de evaluación deben establecerse los criterios, los medios de acreditación y los respectivos puntajes en las Bases. El puntaje máximo de las propuestas técnicas es de cien (100) puntos.

En las Bases del Proceso de Compras se podrá establecer la aplicación de puntaje negativo para la evaluación de propuestas técnicas, correspondientes a los Procesos de Compras del último año anterior al Proceso de Compras en curso, en los siguientes supuestos:

- Aplicación de penalidades.

<sup>3</sup> Comprende el ámbito geográfico del departamento donde se realiza la convocatoria del Proceso de Compras y de los departamentos colindantes.

<sup>4</sup> Comprende el ámbito geográfico del departamento donde se realiza la convocatoria del Proceso de Compras y de los departamentos colindantes.



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio  
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional  
de Alimentación Escolar  
QALI WARMA

Norma técnica del Proceso de Compras del modelo de cogestión para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

Fecha de aprobación: /08/2023

Página 22 de 50

- No suscribir contrato habiendo sido adjudicado.
- Resolución de contrato por causas atribuibles al/a la proveedor/a, con excepción de los literales a) y b) y h), del numeral 5.3.7.1, los cuales dan lugar a la inscripción del proveedor en el registro de impedidos.

La UT proporciona el registro de las/los postoras/es que se encuentren en los supuestos de asignación de puntaje negativo, antes de cada convocatoria. Dicha información se actualiza antes de pasar a la sub-etapa de evaluación y calificación de propuestas. La UGCTR valida y dispone su publicación en el portal web del Proceso de Compras del PNAEQW. El puntaje negativo se aplica a aquellas/os postoras/es y/o proveedoras/es que no cuenten con laudo arbitral favorable y consentido. El/la postor/a puede solicitar su retiro de la relación de postoras/es y proveedoras/es incurso en los supuestos de aplicación de puntaje negativo, de acuerdo con lo establecido en las Bases Integradas del Proceso de Compras.

El puntaje negativo se aplica por cada uno de los supuestos establecidos en las Bases Integradas del Proceso de Compras, para obtener el puntaje negativo total se suman los puntajes negativos de cada uno de los supuestos.

Sin perjuicio de lo expuesto en el párrafo precedente, en caso de Consorcio el puntaje negativo es acumulable en caso de que sus integrantes se encuentren inmersos en distintos supuestos.

El Comité de Compra se encuentra obligado a aplicar el puntaje negativo; en caso de no hacerlo, y que dicha acción permita la adjudicación de un/una postor/a sancionado/a bajo las causales mencionadas, el contrato que se suscriba es nulo y no genera obligación alguna de pago.

Una vez concluida con la evaluación de las propuestas técnicas, el Comité de Compra procede con la evaluación de las propuestas económicas, de las/los postoras/es cuyas propuestas técnicas alcanzaron o superaron el puntaje mínimo requerido.

Las/los postoras/es deben alcanzar como mínimo sesenta (60) puntos en la evaluación de la propuesta técnica para acceder a la apertura y evaluación de la propuesta económica.

- b) El Comité de Compra sesiona con la finalidad de realizar la Convocatoria del Proceso de Compra para la atención del servicio alimentario, y suscribe el acta de convocatoria para que las personas naturales o jurídicas que se encuentren inscritas en el Registro de Participantes presenten sus propuestas técnicas y económicas de acuerdo a lo establecido en las Bases Integradas, anexos y formatos, a través del portal web del Proceso de Compras del PNAEQW.

El Acta de Convocatoria debe contener como mínimo la siguiente información:

- Número del Proceso de Compras, nombre del Comité de Compra y número del acta de convocatoria.
- Lugar, fecha y hora de la convocatoria.
- Número de RUC del Comité de Compra.
- Domicilio legal del Comité de Compra.



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio  
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional  
de Alimentación Escolar  
QALI WARMA

Norma técnica del Proceso de Compras del modelo de cogestión para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

Fecha de aprobación: /08/2023

Página 23 de 50

- Número de Resolución de Dirección Ejecutiva de reconocimiento o reconfiguración del Comité de Compra, según corresponda.
  - Objeto de la convocatoria.
  - Cronograma de la etapa de selección de proveedoras/es.
  - Nombres de los integrantes del Comité de Compra.
  - Número de documento con el cual la UT remite al Comité de Compra las Bases Estandarizadas del Proceso de Compras, anexos y formatos.
  - Ítem o ítems del Proceso de Compras que se convoca.
- c) La UGCTR, publica en el portal web del Proceso de Compras del PNAEQW, el Acta de Convocatoria del Comité de Compra, las Bases Estandarizadas del Proceso de Compras, los anexos y formatos.
- d) Los CC luego de haber recibido de las UT las Bases Estandarizadas aprobadas por el PNAEQW utilizan el cronograma del Proceso de Compras de veintiséis (26) días hábiles para la primera convocatoria, la cual se realiza conforme a lo establecido en el literal a) del numeral 4.7.1 de la presente norma técnica.
- e) Los CC utilizan el cronograma del Proceso de Compras sumario de diecisiete (17) días hábiles a partir de la segunda convocatoria, la cual se realiza conforme a lo establecido en el literal b) del numeral 4.7.1 de la presente norma técnica, después de ser autorizada por la/el JUT.

## 5.2.2 Formulación, absolución de consultas y observaciones e integración

- 5.2.2.1. Toda persona natural y/o jurídica, inscrita en el Registro de Participantes, puede formular consultas y observaciones, respecto de las bases estandarizadas en las fechas y horarios establecidos en el cronograma señalado en las Bases del Proceso de Compras.
- 5.2.2.2. Las consultas y observaciones deben formularse a través de la plataforma del Proceso de Compras, de manera clara, sin ambigüedades, con el objetivo que permita realizar su absolución, no debiendo emplearse para formular pretensiones que desnaturalicen o dilaten el normal desarrollo del Proceso de Compras del PNAEQW.
- 5.2.2.3. La UGCTR realiza la absolución de manera motivada mediante matriz absoluta de consultas y observaciones que se elabora conforme lo establece la normativa del PNAEQW; en el caso de las observaciones se indica si estas se acogen, se acogen parcialmente o no se acogen y se publican en la página web del Proceso de Compras del PNAEQW en el plazo establecido en el numeral 4.7.1 de la presente norma técnica.

La/el jefa/e de cada unidad orgánica de la sede central del PNAEQW remite a la UGCTR mediante memorando la absolución de las consultas y/u observaciones.

- 5.2.2.4. La UGCTR puede autorizar por causas debidamente justificadas mediante memorando la prórroga de la actividad de absolución de consultas u observaciones por el plazo máximo de un (01) día hábil, publicando un aviso de la prórroga de la referida actividad en el portal web del proceso de compras. En caso de prórroga de la

	<b>PERÚ</b>	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA
Norma técnica del Proceso de Compras del modelo de cogestión para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.				Fecha de aprobación: /08/2023 Página 24 de 50

actividad de absolución de consultas u observaciones, todas las actividades subsiguientes prorrogan su plazo.

- 5.2.2.5. La UGCTR integra las Bases del Proceso de Compras, incorporando de ser el caso, las modificaciones que resulten de la absolución de las consultas y del acogimiento parcial o total de las observaciones formuladas.
- 5.2.2.6. La Dirección Ejecutiva aprueba las Bases Integradas del Proceso de Compras mediante RDE para su publicación en el portal web del Proceso de Compras del PNAEQW y el portal Web institucional del PNAEQW y en el Diario Oficial El Peruano, según el cronograma establecido en las Bases del Proceso de Compras.
- 5.2.2.7. Las Bases Integradas del Proceso de Compras no pueden ser modificadas ni observadas, salvo supuestos de rectificación de error material y/o fe de erratas, siendo de cumplimiento obligatorio por los actores involucrados en el Proceso de Compras y en la prestación del servicio alimentario.
- 5.2.2.8. La UGCTR mediante memorando solicita a la UCI y las UT la difusión de las Bases Integradas
- 5.2.2.9. La UCI y las UT efectúan la difusión de las Bases Integradas mediante los diversos canales de comunicación y/o plataforma de información disponibles; así mismo, coordina la colaboración de otras entidades públicas en los tres niveles de gobierno, sociedad civil, organismos no gubernamentales, entre otros, para su difusión.
- 5.2.2.10. La UT, en un plazo máximo de un (01) día hábil posterior a la fecha de publicación de la Resolución que aprueba las Bases Integradas del Proceso de Compras, invita a las instituciones y organizaciones como el Comité de Transparencia y Vigilancia Ciudadana y la Mesa de Concertación para la Lucha contra la Pobreza, entre otras, las que forman parte del sistema de veeduría para acreditar a sus representantes ante los diversos CC.
- 5.2.2.11. La UCI y las UT deberán informar a la Dirección Ejecutiva en un plazo de 05 días hábiles posteriores a la Adjudicación y Notificación de postores, sobre las actividades de difusión de las bases integradas realizadas dentro del ámbito de sus competencias.

### 5.2.3 Presentación de propuestas técnicas y económicas

- a) Las/los postoras/es presentan las propuestas técnicas y económicas a través de la plataforma virtual del PNAEQW, conforme con lo establecido en las Bases Integradas del Proceso de Compras.
- b) Las/los postoras/es presentan solo una propuesta técnica por modalidad de atención, indicando el o los ítems a los que postula en el ámbito de un Comité de Compra.

Los requisitos obligatorios que deben cumplir las propuestas técnicas de las/los postoras/es se establecen de manera clara y detallada en las Bases Integradas del Proceso de Compras de cada modalidad de atención. De no cumplir con lo requerido, la propuesta será descalificada.

	<b>PERÚ</b>	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA
Norma técnica del Proceso de Compras del modelo de cogestión para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.			Fecha de aprobación: /08/2023	
			Página 25 de 50	

Cada propuesta técnica debe estar acompañada de una Garantía de Seriedad de Oferta por cada ítem al que se presenta el/la postor/a. El monto y tipo se establece en las Bases Integradas del Proceso de Compras.

- c) El/la postor/a presenta su propuesta económica de acuerdo con lo establecido en las Bases Integradas del Proceso de Compras. El importe total de la propuesta económica del ítem al cual se presenta no debe superar el valor referencial del ítem y de cada nivel educativo.

La oferta que presente el/la postor/a, debe señalar expresamente que ésta comprende la entrega de la totalidad de alimentos de acuerdo a las condiciones establecidas en las Bases Integradas del Proceso de Compras.

El valor de la propuesta económica del/de la postor/a debe incluir el costo de los alimentos, gastos de transporte, gastos administrativos, gastos operativos, gastos de salario (costos y sobrecostos laborales), gastos financieros, impuestos (salvo lo establecido en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía) y cualquier otro gasto relacionado de forma directa o indirecta a la entrega de los alimentos en cada una de las IIEE. Todo gasto que no se haya incluido y/o declarado durante esta etapa y que el/la proveedor/a realice a fin de dar cumplimiento a sus obligaciones contractuales, no será exigible por el/la proveedor/a al Comité de Compra y al PNAEQW.

- d) En caso de consorcio, para acceder al beneficio de la exoneración del Impuesto General a las Ventas según la Ley N° 27037, todos los integrantes que participen en consorcio deben reunir las condiciones exigidas en la referida Ley.

#### 5.2.4 Evaluación y calificación de propuestas técnicas y económicas

- a) El Comité de Compra revisa y verifica que la propuesta técnica contenga todos los documentos exigidos en las Bases Integradas del Proceso de Compras, así como, sin perjuicio de la revisión realizada por la UGCTR, revisa que el postor no se encuentre en la relación de participantes, postoras/es y/o proveedoras/es impedido/as para participar en el Proceso de Compras, caso contrario la propuesta del/de la postor/a debe ser descalificada.
- b) La/el SC brinda asistencia técnica físicamente a los integrantes del Comité de Compra, quien, en caso sea necesario, puede recibir asistencia técnica de otras/os profesionales de la UT o Unidades orgánicas involucradas del PNAEQW. Las consultas realizadas y/o la asistencia técnica recibida deben constar en las actas correspondientes.
- c) El Comité de Compra verifica que la Garantía de Seriedad de Oferta por cada ítem al que se presente el/la postor/a, cumpla con las formalidades establecidas en las Bases Integradas del Proceso de Compras. En caso la información no sea correcta, la propuesta del/de la postor/a debe ser descalificada del ítem correspondiente.
- d) El Comité de Compra aplica el puntaje negativo de acuerdo a lo establecido en las Bases Integradas del Proceso de Compras; en caso de no hacerlo, y que dicha acción permita la adjudicación de un/una

	<b>PERÚ</b>	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA
Norma técnica del Proceso de Compras del modelo de cogestión para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.				Fecha de aprobación: /08/2023 Página 26 de 50

postor/a sancionado/a bajo las causales mencionadas, el contrato que se suscribe es nulo.

e) La UT, puede autorizar por causas debidamente justificadas mediante memorando dirigido a la UGCTR, la prórroga de las actividades de evaluación y calificación de propuestas, para ello la UGCTR publica un aviso de la prórroga de la referida actividad en el portal web del proceso de compras. En caso de prórroga de las actividades de evaluación y calificación de propuestas, todas las actividades subsiguientes prorrogan su plazo. La prórroga se da en los siguientes casos:

- Por la cantidad de establecimientos a evaluar.
- Por la cantidad de propuestas (técnicas y económicas) a evaluar.
- Por falta de quorum del Comité Compra.

f) El Comité de Compra una vez concluida con la evaluación de las propuestas técnicas, evalúa las propuestas económicas.

g) Para la evaluación de las propuestas económicas:

Se asigna el puntaje máximo establecido a la propuesta de menor monto, según ítem. A las demás propuestas se les asigna un puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula:

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

Dónde:

- $P_{pex}$  = Puntaje de la propuesta económica del/de la postor/a  
 $P_{ex}$  = Propuesta económica del/de la postor/a (S/)  
 $R_m$  = Propuesta económica de menor monto (S/)

Para el cálculo del puntaje total se aplica la siguiente fórmula:

$(0.6 * \text{Puntaje de la propuesta técnica}) + (0.4 * \text{Puntaje de la propuesta económica})$

h) El Comité de Compra genera el reporte del Cuadro Resumen del Puntaje Total de cada ítem, ordenado de mayor a menor puntaje total.

i) El Comité de Compra, en el caso, que dos (02) o más propuestas empaten en el mayor puntaje total, aplica el criterio para el desempate que se establece en las Bases Integradas del Proceso de Compras.

j) El Comité de Compra suscribe con firma digital el acta de evaluación, calificación y adjudicación de postoras/es, con los resultados del Proceso de Compras.

k) La UGCTR, publica en el portal web del Proceso de Compras del PNAEQW, el acta de evaluación, calificación y adjudicación de postoras/es, con los resultados del Proceso de Compras, acción que constituye la notificación válida para la presentación de documentos y

	<b>PERÚ</b>	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA
Norma técnica del Proceso de Compras del modelo de cogestión para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.				Fecha de aprobación: /08/2023 Página 27 de 50

suscripción del contrato, de acuerdo a lo establecido en las Bases Integradas del Proceso de Compras.

- l) Para las adjudicaciones que se realicen durante el ejercicio anterior, la firma del contrato se realizará después de que se cuente con la respectiva certificación de crédito presupuestario, la misma que será comunicada al/a la postor/a mediante correo electrónico enviado por el Comité de Compras, precisando el lugar, fecha y hora para la suscripción de contrato.

La UT debe elaborar el cronograma para la prestación del servicio alimentario por cada contrato, a partir de la siguiente información:

- Calendarización de los días de atención del servicio alimentario durante el año escolar, que será comunicado por la UOP.
  - Número de días del periodo de atención por entrega, de acuerdo con el requerimiento de contratación.
- m) En caso un Comité de Compra no realice la adjudicación de ítems, la/el supervisor(a) de compras remite un informe a la UT dentro del plazo de un (01) día hábil de declarado desierto, detallando las razones o supuestos por los que no se realizó la adjudicación y solicita una segunda convocatoria.
- n) La/el UT en un plazo máximo de un (01) día hábil de recepcionado el informe de la/el supervisor(a) de compras, autoriza al Comité de Compra a realizar una nueva convocatoria utilizando el cronograma de proceso de compra sumario dispuesto en el literal b) del numeral 4.7.1 y comunica formalmente a la UGCTR.
- o) Sin perjuicio de lo señalado en el numeral precedente, en los casos en los que no se haya adjudicado un ítem, o se haya resuelto o declarado nulo el contrato, el Comité de Compra puede convocar hasta el mes de marzo, remitiendo la UT a la UGCTR un informe dando cuenta de todas las convocatorias realizadas, que incluya como mínimo los motivos de no adjudicación, gastos realizados, usuarias/os sin atención y las acciones realizadas a fin de garantizar la prestación del servicio alimentario.

### 5.2.5 Presentación de documentos para la firma de contrato

- a) El/la postor/a adjudicado/a para la firma del contrato, presenta por mesa de partes de la UT correspondiente, una carta simple por cada ítem adjudicado dirigida al Comité de Compra, en el plazo establecido en el cronograma de las Bases Integradas del Proceso de Compras, adjuntando los siguientes documentos:
- Garantía de Fiel Cumplimiento por el 10% del valor adjudicado del ítem, materializada a través de una carta fianza. La Garantía de Fiel Cumplimiento será emitida a favor del PNAEQW y expedida por una entidad financiera dentro del ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras de Fondos de Pensiones que cuenten con clasificación de Riesgo B o superior, 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



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio  
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional  
de Alimentación Escolar  
QALI WARMA

Norma técnica del Proceso de Compras del modelo de cogestión para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

Fecha de aprobación: /08/2023

Página 28 de 50

incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática al sólo requerimiento del PNAEQW. La garantía debe mantenerse vigente hasta treinta (30) días calendario posterior a la culminación de la ejecución contractual; en caso los contratos no se liquiden dentro de este plazo la garantía debe encontrarse vigente hasta la liquidación del mismo. La carta fianza debe ser remitida por la UT a la UA dentro de los tres (03) días hábiles posteriores de suscrito el contrato para su custodia. En caso de consorcio, la carta fianza debe mencionar expresamente el nombre de todas y cada una de las personas naturales y/o jurídicas que lo integran, debiendo ser tramitada directamente por uno de los consorciados o por el consorcio.

- En el caso de las MYPE, podrán acogerse al mecanismo de retención establecido en la Ley N° 28015, de acuerdo a las Bases Integradas del Proceso de Compras, para lo cual deben presentar su Constancia de REMYPE, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. En caso de consorcio, cada consorciado debe presentar la respectiva Constancia de REMYPE; no se aceptarán solicitudes en trámite. La/el Supervisor de Compra verifica la veracidad de la Constancia de REMYPE a través del portal web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, comunicando los resultados de su verificación al Comité de Compra.
  - En caso de Consorcio, deberá adjuntar contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario, de cada uno de los representantes legales y/o titulares de las/los consorciadas/os, precisando el porcentaje de participación, la/el integrante que asumirá la facturación, las obligaciones de cada consorciada/o (conforme a la promesa de consorcio presentada en la propuesta técnica), designación del/de la representante y domicilio común, de corresponder. Asimismo, en el contrato de Consorcio debe constar que sus integrantes responden frente a terceros de manera solidaria, pudiendo dirigirse en forma indistinta a cualquiera de los consorciados por el total de la obligación.
  - Si el postor adjudicado se encuentra comprendido en el beneficio de la exoneración del Impuesto General a las Ventas según Ley N° 27037, deberá presentar una Declaración Jurada, firmada por la persona natural o representante legal de la persona jurídica o el representante común del consorcio.  
En caso de consorcio, se debe señalar en la declaración jurada que todos los integrantes que figuran en la promesa de consorcio reúnen las condiciones exigidas en la referida Ley.
  - Otros documentos de acuerdo con lo establecido en las Bases Integradas del Proceso de Compras.
- b) La UT en coordinación con la UGCTR revisa **toda** la documentación presentada por el/la postor/a adjudicado/a para la firma del contrato y verifica que la documentación esté completa y cumpla con los requisitos de validez estipulados en la presente norma técnica y las Bases Integradas del Proceso de Compras.

	<b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	
Norma técnica del Proceso de Compras del modelo de cogestión para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.			Fecha de aprobación: /08/2023	
			Página 29 de 50	

- c) De encontrar alguna observación en los documentos presentados, la UT comunica al Comité de Compras para que notifique al postor adjudicado mediante correo electrónico las observaciones y el plazo para subsanar.
- d) En caso el/la postor/a adjudicado/a no presente la documentación completa y/o no cumpla con los requisitos de validez establecidos dentro del plazo otorgado para subsanar, pierde la condición de postor/a adjudicado/a.

#### 5.2.6 Firma de Contrato

- a) La/el presidenta/e del Comité de Compra y el/la postor/a adjudicado/a suscriben el contrato con firma digital, teniendo en cuenta lo siguiente:
  - La persona natural o su apoderada/o designada/o mediante escritura pública.
  - La persona jurídica, a través del/de la representante legal o apoderada/o designada/o mediante escritura pública o copia certificada del acta de otorgamiento de poderes.
  - El consorcio, a través del/de la representante común, designada/o en el contrato de consorcio con firmas legalizadas o elevado a escritura pública.

Asimismo, se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Para aquellos ítems adjudicados iniciadas las actividades escolares, el período entre la firma del contrato y fecha máxima para la presentación del expediente de liberación, no debe ser mayor a diez (10) días hábiles para la modalidad productos, y no mayor a cinco (05) días hábiles para la modalidad raciones.
  - Forman parte del contrato, el documento que lo contiene y sus anexos, la propuesta técnica y la propuesta económica, la presente norma técnica, las Bases Integradas del Proceso de Compras, sus anexos, formatos y documentos normativos aprobados por el PNAEQW relacionados al Proceso de Compras.
- b) Cuando el/la postor/a adjudicado/a no suscriba el contrato dentro de los plazos establecidos en las Bases Integradas del Proceso de Compras o manifieste su decisión de no suscribirlo, pierda la condición de postor/a adjudicado/a por no presentar la documentación completa y no cumpla con los requisitos establecidos dentro del plazo otorgado para subsanar se le aplican las acciones administrativas y legales que correspondan. En dicho caso, el Comité de Compra en el plazo máximo de dos (02) días hábiles de producido el hecho precedente, debe elaborar nueva acta de adjudicación, declarando como ganador al siguiente postor/a según orden de prelación, al mismo que se debe comunicar mediante carta notarial, indicando el lugar, fecha y hora para la suscripción del contrato. A tal efecto se aplicarán los mismos plazos y condiciones establecidas para la notificación y firma de contrato. En caso de no existir siguiente postor/a según orden de prelación el Comité de Compra elabora el acta declarando desierto el ítem convocado.
  - c) La/el SC remite a la/el JUT el informe consolidado de la etapa de selección de proveedoras/es realizado por el Comité de Compra dentro de los dos (02) días hábiles de culminada la citada etapa.

	<b>PERÚ</b>	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA
Norma técnica del Proceso de Compras del modelo de cogestión para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.				Fecha de aprobación: /08/2023 Página 30 de 50

- d) La UT solicita mediante memorando a la/el jefa/e de la UA, la devolución de los depósitos de Garantía de Seriedad de Oferta a las/los postoras/es adjudicadas/os después de la firma de contrato, salvo aquellas/os postoras/es adjudicadas/os que, para la firma de contrato se acojan al mecanismo alternativo de retención MYPE establecido en el numeral 5.2.5 de la presente norma técnica, en cuyo caso la garantía de seriedad de oferta se constituirá como parte del fondo de garantía de fiel cumplimiento (10% del monto total del contrato).

En caso, de las/los postoras/es no adjudicadas/os la devolución se realiza conforme a lo establecido en el documento normativo aprobado por el PNAEQW.

### 5.2.7 Nulidad de los actos derivados de los Procesos de Compras

Mediante Resolución de Dirección Ejecutiva correspondiente, se declara previo informe técnico –legal, la nulidad de los actos que contravengan las disposiciones de la presente norma técnica, las Bases Integradas del Proceso de Compras u otros documentos normativos aprobados por el PNAEQW, cuando hayan sido celebrados por agente incapaz, órgano incompetente, cuando contengan un imposible jurídico o cuando prescindan de las normas esenciales del procedimiento o de la forma prescrita en la normativa aplicable. En dicha Resolución se dispone de manera vinculante y obligatoria que el Comité de Compra implemente las disposiciones correspondientes para la subsanación del acto viciado.

Los actos, contratos y/o modificaciones contractuales que se hubieran celebrado durante la etapa de Registro de Participantes, postulación al proceso de compras, suscripción del contrato o ejecución contractual, sobre la base de documentación falsa y/o adulterada, devienen en nulos de pleno derecho conforme a lo señalado en la presente norma técnica, Bases Integradas del Proceso de Compras y demás documentos normativos aprobados por el PNAEQW. Esta medida se aplica sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales que correspondan.

La nulidad de los actos derivados de los Procesos de Compras puede generar consecuencias en dos momentos:

- a) Si el vicio de nulidad se detecta durante la etapa de selección de proveedoras/es del Proceso de Compras, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva se declara la nulidad del acto viciado, debiendo precisar la actividad o subetapa hasta la que se retrotraerá el Proceso de Compras. El Comité de Compra mediante el Acta correspondiente debe implementar lo dispuesto por la Resolución de Dirección Ejecutiva.
- b) Si el vicio de nulidad se detecta durante la etapa de ejecución contractual, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva se declara la nulidad del contrato. El Comité de Compra mediante el Acta correspondiente, debe implementar lo dispuesto por la Resolución de Dirección Ejecutiva.

	<b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	
Norma técnica del Proceso de Compras del modelo de cogestión para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.			Fecha de aprobación: /08/2023	
			Página 31 de 50	

En ambos casos, la Resolución de Dirección Ejecutiva y el Acta del Comité de Compra, se publican en el portal web del Proceso de Compras del PNAEQW y la nulidad surte efectos desde la fecha de su publicación.

La declaración de nulidad en el Proceso de Compras, genera responsabilidad de índole civil y/o penal a que hubiere lugar.

### 5.3 Etapa de ejecución contractual

El contrato tiene vigencia a partir de su suscripción hasta la liquidación del mismo.

#### 5.3.1 Obligaciones Contractuales

- a) El/la proveedor/a cumple con las siguientes obligaciones:
- i. Cumplir con lo dispuesto en la presente norma técnica y las Bases Integradas del Proceso de Compras, sus anexos, formatos, contrato y demás documentos normativos pertinentes aprobados por el PNAEQW y publicados en la página web del Proceso de Compras.
  - ii. Cumplir con los requisitos, condiciones, especificaciones técnicas de alimentos y plazos establecidos para la liberación de los alimentos, presentación del expediente de liberación de acuerdo a lo dispuesto en las Bases Integradas del Proceso de Compras, el contrato y demás documentos normativos pertinentes aprobados por el PNAEQW.
  - iii. Garantizar la calidad sanitaria de los alimentos que entrega a cada una de las IIEE.
  - iv. Entregar los alimentos dentro de cada IE, de acuerdo a la programación del menú escolar y cronograma de entrega, cumpliendo con las condiciones de distribución y el correspondiente registro y sincronización en la aplicación informática, según lo establecido en las Bases Integradas del Proceso de Compras, el contrato y demás documentos normativos pertinentes aprobados por el PNAEQW.
  - v. Contar obligatoriamente con dispositivos móviles que cumplan con las características técnicas mínimas requeridas para instalar la aplicación informática proporcionada por el PNAEQW, mediante el cual se registra el evento de la entrega en cada una de las IIEE. Los dispositivos móviles no podrán ser utilizados por más de un/una proveedor/a. Las características técnicas mínimas requeridas para los dispositivos móviles deben estar establecidas en las Bases Integradas del Proceso de Compras. El/la proveedor/a es responsable de la información que ingresan en la Aplicación Informática Móvil QW Proveedores así como su actualización en la oportunidad que el PNAEQW lo requiera.
  - vi. Cumplir con los requisitos, condiciones, compromisos, especificaciones técnicas de alimentos y plazos establecidos durante la supervisión de la prestación del servicio alimentario, garantizando la continuidad del servicio, de acuerdo a lo establecido en las Bases Integradas del Proceso de Compras, el contrato y demás documentos normativos aprobados por el PNAEQW.

	<b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA
Norma técnica del Proceso de Compras del modelo de cogestión para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.			Fecha de aprobación: /08/2023 Página 32 de 50

- vii. Brindar todas las facilidades necesarias para que el PNAEQW, pueda ejercer su derecho a verificar el cumplimiento del contrato; en consecuencia, el PNAEQW queda autorizado a apersonarse, de manera inopinada o programada, a las instalaciones y/o vehículos declarados para la distribución de alimentos por el/la proveedor/a, a través de sus representantes o de terceros, con la finalidad de verificar el estricto cumplimiento de lo pactado. El ejercicio de esta facultad debe ser ejecutada, conforme a las Bases Integradas del Proceso de Compras.
- viii. Presentar el expediente de conformidad de entrega al Comité de Compra a través de la UT, acompañando las Actas de Entrega y Recepción de Alimentos firmadas por el integrante del Comité de Alimentación Escolar. Así como toda la documentación requerida para el pago dentro del plazo previsto en el cronograma establecido en el contrato. Las únicas actas válidas para realizar el pago son las emitidas desde la aplicación informática señalada en las Bases Integradas del Proceso de Compras.
- ix. Comunicar a la UT la conformidad por la transferencia financiera correspondiente al pago, realizada por el Comité de Compra, de acuerdo a los plazos y demás disposiciones establecidas en el documento normativo aprobado por el PNAEQW.
- x. Cumplir con la ejecución del compromiso de acciones para el Manejo de Residuos Sólidos Generados a consecuencia de la entrega de productos- raciones o el compromiso o acción que lo reemplace de acuerdo a lo establecido en las Bases Integradas del Proceso de Compras.
- xi. Cumplir con lo dispuesto en el documento normativo aprobado por el PNAEQW para el manejo y retiro de productos no conformes, de acuerdo a las disposiciones establecidas por la autoridad sanitaria competente y/o el PNAEQW.
- xii. Cumplir con sus obligaciones laborales, conforme la normativa vigente.
- xiii. Poner a disposición en su establecimiento, los alimentos para la liberación según el periodo de atención, al siguiente día hábil de otorgada la conformidad al expediente de liberación, en cumplimiento de lo establecido en el documento normativo aprobado por el PNAEQW.
- xiv. Otras obligaciones que se establezcan en las Bases Integradas del Proceso de Compras.

### 5.3.2 Conformidad y pago de la prestación

- a) El/la proveedor realiza la entrega de los alimentos dentro de cada una de las IIEE atendidas por el PNAEQW, cumpliendo estrictamente las condiciones contractuales.

El/la proveedor/a en caso realice la entrega de alimentos en la IE los días sábados, domingos y/o feriados dentro del plazo de distribución, debe realizar las coordinaciones previas con la autoridad educativa competente, comunicando previamente a la UT.

- b) La/el integrante del Comité de Alimentación Escolar verifica, dependiendo de la modalidad de atención, la marca, lote, presentación, integridad del envase, fecha de vencimiento y cantidad, de acuerdo con la información contenida en el Acta

	<b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	
Norma técnica del Proceso de Compras del modelo de cogestión para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.			Fecha de aprobación: /08/2023	
			Página 33 de 50	

de Entrega y Recepción de Alimentos, y de existir observaciones, deben ser detalladas en la referida acta.

- c) La/el integrante del Comité de Alimentación Escolar otorga la conformidad de la recepción de alimentos suscribiendo el Acta de Entrega y Recepción de Alimentos. Para el caso de la modalidad raciones la conformidad del Acta de Entrega y Recepción de Alimentos debe realizarse el último día de la semana de entrega. Esta conformidad puede estar sujeta a verificación posterior por parte del PNAEQW.
- d) El Acta de Entrega y Recepción de Alimentos presentadas por el/la proveedor/a por mesa de partes, es verificada y contrastada con el ejemplar registrado en la aplicación informática al momento de la entrega de los alimentos. En caso de existir discrepancia, la/el UT dispone que se realice la verificación correspondiente entre los dos ejemplares antes descritos, a fin de emitir el informe respectivo.

Las Actas de Entrega y Recepción de Alimentos presentadas por el/la proveedor/a para efectos del pago tienen carácter de declaración jurada.

- e) La UGCTR, a través de su equipo técnico verifica el cumplimiento del registro y sincronización de las entregas realizadas por las/los proveedoras/es durante la prestación del servicio alimentario haciendo uso de la aplicación informática, en el expediente de solicitud de transferencia de recursos financieros remitido por la UT, verificando aleatoriamente los registros de cada expediente de acuerdo a los documentos normativos aprobados por el PNAEQW.
- f) El/la director/a ejecutivo/a o a quien este delegue autoriza la transferencia de recursos financieros para el pago por la entrega de alimentos que cumplan las especificaciones técnicas de alimentos aprobadas por el PNAEQW y que cuenten con la conformidad de un/a integrante del Comité de Alimentación Escolar en el Acta de Entrega y Recepción de Alimentos, de acuerdo al formato establecido en las Bases Integradas del Proceso de Compras.

En caso de alimentos declarados no aptos para el consumo humano por la autoridad sanitaria competente, el PNAEQW, aplica las reglas establecidas en la presente norma técnica, las Bases Integradas del Proceso de Compras y los documentos normativos pertinentes aprobados por el PNAEQW; sin perjuicio de la aplicación de penalidades y/o la resolución del contrato.

### 5.3.3 Modificaciones contractuales

Las partes de mutuo acuerdo, de ser el caso realizan modificaciones al contrato que permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente, solo por hechos sobrevinientes a su suscripción, que califiquen como caso fortuito o fuerza mayor de acuerdo al documento normativo aprobado por el PNAEQW, previa evaluación y opinión favorable del PNAEQW con excepción de la actualización del listado de IIEE, que conlleven a la modificación de usuarios y/o otras modificaciones, en que se procederá de acuerdo al documento normativo pertinente aprobado por el PNAEQW.

- a) La UT y su equipo técnico realizan el cálculo del requerimiento de alimentos derivados de la actualización de: el listado de IIEE, número de usuarias/os y/o días de atención; así como del intercambio de alimentos, cambio de modalidad de atención y/o reposición de productos, en coordinación con la UOP.

	<b>PERÚ</b>	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA
Norma técnica del Proceso de Compras del modelo de cogestión para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.			Fecha de aprobación: /08/2023	
			Página 34 de 50	

- b) La UT comunica la autorización de suscribir la adenda al Comité de Compra, quien notifica al/a la proveedor/a la necesidad de suscribir la adenda al contrato que corresponda, siendo de obligatorio cumplimiento por el/la proveedor/a la suscripción de dicha adenda.

La/el JUT, de manera excepcional para la modalidad raciones, autoriza mediante carta a los CC la suscripción de adendas para que las/los proveedoras/es adjudicadas/os con ítems distintos al que se requiera abastecer, atiendan con su stock de seguridad. El stock de seguridad debe ser repuesto en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, periodo dentro del cual queda exento de la aplicación de penalidad, en dicho extremo.

- c) La UT informa a la UGCTR para que realice el trámite de la modificación del certificado de crédito presupuestario de rebaja y/o incremento, según corresponda. Asimismo, la UT coordina con la UTI y la UGCTR para la adscripción y/o eliminación de usuarias/os al ítem materia de la adenda, a fin que permita la supervisión y liberación de raciones.
- d) El/la proveedor/a aumenta o reduce de forma proporcional la garantía de fiel cumplimiento que hubiere otorgado en caso de incremento o reducción de usuarios.
- e) El/la proveedor/a o el PNAEQW pueden solicitar al Comité de Compra el intercambio de alimentos de acuerdo con lo establecido en el documento normativo aprobado por el PNAEQW, las Bases Integradas del Proceso de Compras y el contrato.
- f) El PNAEQW, a través de la UOP, autoriza de manera excepcional la modificación de la programación del menú escolar con la finalidad de garantizar la prestación del servicio alimentario, de acuerdo con lo establecido en el documento normativo aprobado por el PNAEQW, las Bases Integradas del Proceso de Compras y el contrato.
- g) La/el SC valida, las adendas debidamente suscritas con firma digital o manuscrita para su publicación y realiza la carga de las adendas en el Sistema Integrado de Gestión Operativa (SIGO), en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles de suscritas, bajo responsabilidad.
- h) La UT, en circunstancias excepcionales y debidamente acreditadas, solicita al Comité de Compra la suspensión de las prestaciones a cargo del/de la proveedor/a en la etapa de la ejecución contractual, por caso fortuito, fuerza mayor o recorte presupuestal.
- i) El Comité de Compra implementa la suspensión de las prestaciones, previa comunicación al/a la proveedor/a, así como comunica el levantamiento de esta medida, para el reinicio de la prestación del servicio alimentario.

#### 5.3.4 Supervisión de la prestación

La supervisión y monitoreo de la prestación del servicio alimentario se realiza de acuerdo a lo establecido en la presente norma técnica, las Bases Integradas del Proceso de Compras, el contrato y los documentos normativos pertinentes aprobados por el PNAEQW.

	<b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	
Norma técnica del Proceso de Compras del modelo de cogestión para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.			Fecha de aprobación: /08/2023	
			Página 35 de 50	

Con la finalidad de cautelar el adecuado cumplimiento de las prestaciones a cargo de las/los proveedoras/es contratados, el PNAEQW se encuentra facultado, directamente o a través de terceros contratados para tal fin, a realizar de forma programada y/o inopinada, acciones de supervisión y/o muestreo de alimentos. Esta facultad de supervisión se realiza en cualquier etapa de la ejecución contractual del Proceso de Compras.

#### **5.3.4.1 Supervisión de la prestación en los establecimientos para la producción y/o almacenamiento:**

- a) La USME y su equipo técnico gestiona la contratación del Organismo de Evaluación de la Conformidad acreditado ante el INACAL, a fin de verificar la conformidad de los resultados de ensayo de los lotes presentados por las/los proveedoras/es, para el cumplimiento de los requisitos establecidos en las Especificaciones Técnicas de Alimentos del PNAEQW. En caso la Autoridad Sanitaria (DIGESA, SENASA, SANIPES) o CENAN en el marco de sus competencias y conforme a la normativa sanitaria vigente realice acciones de supervisión y/o muestreo de alimentos en los establecimientos de las/los proveedoras/es, su pronunciamiento emitido es concluyente.
- b) La UT y su equipo técnico verifican que los establecimientos para la producción y/o almacenamiento de alimentos de las/los proveedoras/es y los vehículos de transporte de alimentos, mantengan las condiciones higiénico sanitarias, cumplan los requisitos obligatorios establecidos por el PNAEQW y la normativa sanitaria vigente; y demás declaraciones y compromisos asumidos por el/la proveedor/a durante toda la ejecución contractual, bajo la supervisión de la USME.

#### **5.3.4.2 Supervisión de la prestación en las IIEE**

- a) La UT y su equipo técnico verifican que la prestación del servicio alimentario se desarrolle cumpliendo las disposiciones establecidas en los documentos normativos aprobados por el PNAEQW, bajo la supervisión de la USME.
- b) La UT y su equipo técnico promueven la participación de los actores sociales, quienes a través de la veeduría verifican que la prestación del servicio alimentario, se desarrolle cumpliendo las disposiciones establecidas en los documentos normativos aprobados por el PNAEQW, bajo la supervisión de la USME.

#### **5.3.5 Aplicación de penalidades**

Las causales de incumplimiento y los montos de las penalidades son establecidas en las Bases Integradas del Proceso de Compras y recogidas en el contrato correspondiente.

- a) La UT y su equipo técnico identifican y sustentan las penalidades aplicables, bajo responsabilidad, cuando concurren conjuntamente:
  - i. Una causal de incumplimiento prevista en las Bases Integradas del Proceso de Compras y/o en el contrato, y
  - ii. Que el incumplimiento no sea ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, conforme a las disposiciones establecidas en el documento normativo aprobado por el PNAEQW, debidamente comprobados.

	<b>PERÚ</b>	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA
Norma técnica del Proceso de Compras del modelo de cogestión para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.				Fecha de aprobación: /08/2023 Página 36 de 50

- b) La UGCTR y su equipo técnico previo informe que sustente técnica y jurídicamente el/los supuestos de aplicación de penalidad, aplica las penalidades contractuales, en la solicitud de transferencia de recursos financieros respectivos y/o liquidación de contrato, sin perjuicio de la resolución del contrato y/o de las acciones legales que correspondan.
- c) Cada penalidad se calcula de forma independiente de las demás penalidades, las que serán deducidas de los pagos parciales, del pago final o de la garantía de fiel cumplimiento, conforme a lo señalado en el contrato. El monto total de las penalidades aplicadas al contrato no debe superar el diez (10%) del monto contractual vigente.
- d) En caso el monto de las penalidades aplicadas en un determinado contrato supere los montos pendientes de pago, éstas serán deducidas de la Garantía de Fiel Cumplimiento o del sistema alternativo a la obligación de presentar la Garantía de Fiel Cumplimiento (retención MYPE).
- e) Excepcionalmente, para aquellos contratos en los que se suscriba una adenda para la adscripción de uno o más ítems, el cálculo para la aplicación de la penalidad se realiza sobre la base del monto del ítem en el que se produjo el incumplimiento contractual.
- f) El PNAEQW dispone la notificación al/a la proveedor/a de las penalidades aplicadas vía publicación en el portal web del Proceso de Compras del PNAEQW y correo electrónico; la misma que se considera válida para todos los efectos sin necesidad de su notificación al domicilio contractual del contratista.
- g) En caso de incumplimiento por caso fortuito o fuerza mayor el/la proveedor/a deberá comunicarlo al Programa en un plazo de tres (03) días hábiles y las UT y UGCTR evalúan la solicitud y emiten su pronunciamiento conforme a las disposiciones establecidas en el documento normativo aprobado.
- h) En el caso de aplicación de penalidades y resolución contractual, la UGCTR, evalúa el expediente derivado por la UT y emite su pronunciamiento, el mismo que contará con la opinión legal previa de la UAJ.
- i) En caso la opinión legal de la UAJ determine la inviabilidad jurídica del pronunciamiento, se devolverán los actuados a la UGCTR para que implemente las acciones que correspondan.

Los casos, supuestos y excepciones en lo que respecta a la aplicación de la penalidad se establecen en la norma técnica correspondiente.

### **5.3.6 Suspensión de actividades en el establecimiento del/de la proveedor/a**

- a) La UT, en circunstancias excepcionales y debidamente acreditadas, solicita al Comité de Compra la suspensión de las prestaciones a cargo del/de la proveedor/a en la etapa de la ejecución contractual, por caso fortuito, fuerza mayor o recorte presupuestal. Dicha disposición es de cumplimiento obligatorio por el/la proveedor/a y bajo apercibimiento de resolución de contrato de pleno derecho y con carácter automático en caso de incumplimiento.
- b) El Comité de Compra implementan la suspensión de las prestaciones comunicando al/a la proveedor/a, así como comunican el levantamiento de esta medida, para el reinicio de la prestación del servicio alimentario.

	<b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	
Norma técnica del Proceso de Compras del modelo de cogestión para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.			Fecha de aprobación: /08/2023	
			Página 37 de 50	

- c) Las causales de suspensión de actividades de supervisión y liberación en el establecimiento del/de la proveedor/a se establecen en las Bases Integradas del Proceso de Compras y en el contrato, las mismas que son objetivas, razonables y congruentes.
- d) La UT en caso corresponda pone de conocimiento a la UGCTR el incumplimiento de la suspensión por parte del/de la proveedor/a para las acciones correspondientes.

### 5.3.7 Causales de resolución contractual

5.3.7.1 La/el UT identifica y evalúa la causal de incumplimiento atribuible al/a la proveedor/a durante la etapa de ejecución contractual del Proceso de Compras vigente y emite opinión técnica y legal, de acuerdo al documento normativo aprobado, teniendo en cuenta los siguientes supuestos:

- a) Cuando los alimentos entregados a las instituciones educativas públicas y/u otros usuarios del PNAEQW, para la modalidad raciones y productos, sean declarados no apto para el consumo humano, determinado por la autoridad sanitaria competente, sin perjuicio de la obligación de la reposición de productos a cargo del/de la proveedor/a, conforme los documentos normativos aprobados por el PNAEQW.
- b) Cuando los alimentos entregados a las instituciones educativas públicas y/u otros usuarios del PNAEQW, no cumplan con los requisitos microbiológicos establecidos en las especificaciones técnicas de alimentos para la modalidad de productos o raciones que el programa establezca, determinado por la autoridad sanitaria competente.
- c) Cuando el/la proveedor/a acumule el 10% o más del monto total del contrato como resultado de la aplicación de penalidades.
- d) Cuando los alimentos que hayan sido producidos y/o distribuidos por el/la proveedor/a, generen afectación a la salud de las/los usuarias/os conforme a las disposiciones establecidas en el documento normativo aprobado por el PNAEQW y/o sean declarados no aptos para consumo humano por la autoridad sanitaria competente.
- e) En las modalidades de raciones y productos, cuando se detecte la presencia de algún animal, tales como: roedor, perro, gato, ave, cucaracha, mosca u otros, y/o se evidencie excremento, orina, pelos u otros vectores, en el/los ambiente(s) de almacenamiento de alimentos en dos (02) oportunidades, durante la etapa de Ejecución Contractual.
- f) En la modalidad de raciones, cuando en una (01) oportunidad se detecte la presencia de algún animal, tales como: roedor, perro, gato, ave, cucaracha, mosca, u otros, y/o se evidencia excremento, orina, pelos u otros vectores, en las instalaciones del área de producción del establecimiento del/de la proveedor/a.
- g) Cuando el/la proveedor/a entregue lote/s de alimentos no liberados por el PNAEQW y/o entregue lote/s de alimentos liberados que no

	<b>PERÚ</b>	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA
Norma técnica del Proceso de Compras del modelo de cogestión para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.			Fecha de aprobación: /08/2023	
			Página 38 de 50	

correspondan a la entrega programada para el ítem correspondiente, según el cronograma establecido en el contrato.

- h) Cuando en el proceso de compra vigente el/la proveedor/a presente documentación falsa y/o documentos adulterados, así como la adulteración de la información registrada en las aplicaciones informáticas del PNAEQW, para cualquier trámite durante la etapa de ejecución contractual, conforme a las disposiciones establecidas en el documento normativo aprobado por el PNAEQW.
- i) Cuando el consorcio se separe o se produzca el retiro de una/uno o más consorciadas/os.
- j) Cuando el/la proveedor/a no cumpla con la presentación del expediente de liberación hasta tres (3) días hábiles posteriores a la fecha máxima establecida en el Contrato, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad correspondiente.

Para la modalidad productos, cuando el/la proveedor/a no subsane las observaciones a su expediente de liberación hasta tres (3) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo máximo de subsanación.

- k) Cuando el/la proveedor/a no realice la entrega de alimentos en una o más IIEE por tres (03) días de atención continuos o por un periodo de diez (10) días de atención acumulados, según el cronograma establecido en el contrato.
- l) Cuando el/la proveedor/a no permita el ingreso a su establecimiento y/o no se encuentre presente por lo menos un (01) responsables de control de calidad para el inicio de la ejecución de las actividades de supervisión y liberación hasta en dos (02) oportunidades para una misma entrega.
- m) Cuando el/la proveedor/a, reciba servicios de exfuncionarias/os, extrabajadoras/es o personas que estuvieran vinculadas bajo cualquier modalidad de contratación con el MIDIS y sus Programas Sociales, hasta doce (12) meses de haber cesado su vínculo con cualquiera de las mencionadas entidades.
- n) Cuando el/la proveedor/a incurra en el incumplimiento de la cláusula anticorrupción establecida en el contrato.
- o) Cuando el/la proveedor/a incurra en incumplimiento de la suspensión de actividades dispuestas por el programa y/o la autoridad sanitaria competente, conforme lo señalado en el numeral 5.3.6 de la presente norma técnica.
- p) Cuando el PNAEQW, durante sus actividades de supervisión, verifique que la planta y/o almacén del/de la proveedor/a no mantiene el calificativo de satisfactorio en las condiciones higiénico sanitarias en dos (2) oportunidades.
- q) Cuando sea revocada y/o dejada sin efecto la resolución judicial o arbitral que permitió la participación en el Proceso de Compras del/de la postor/a con impedimento y/o que dispuso la inaplicación de

	<b>PERÚ</b>	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA
Norma técnica del Proceso de Compras del modelo de cogestión para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.				Fecha de aprobación: /08/2023 Página 39 de 50

puntaje negativo o de cualquier otra norma aprobada por el PNAEQW o, que la resolución judicial o arbitral revoque su decisión y/o ordene mantener las normas especiales y generales sin restricción o limitación de ningún efecto.

r) Tratándose de contratos con adendas suscritas de acuerdo a lo señalado en el literal e) del numeral 5.3.3 de la presente norma técnica, la resolución parcial del contrato se realiza en el extremo del ítem adscrito en el cual se verifica el incumplimiento.

5.3.7.2 Es causal de resolución del contrato no atribuible a las partes, cuando por caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, se imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución contractual.

5.3.7.3 Otras causales que se establezcan en las Bases Integradas del Proceso de Compras, siempre que no contradiga lo dispuesto en la presente norma técnica

Para la aplicación de la resolución de contrato la UGCTR a través de su equipo técnico, evalúan la opinión de la UT y emiten su pronunciamiento de acuerdo al documento normativo aprobado y remite a la UT.

5.3.7.4 La UT comunica mediante carta al comité de Compra el pronunciamiento sobre la resolución contractual, de acuerdo al documento normativo aprobado.

5.3.7.5 El Comité de Compra implementa la resolución de contrato y notifica mediante carta notarial al/a la proveedor/a, adjuntando los informes técnicos sustentatorios, de acuerdo al documento normativo aprobado.

En cualquiera de los supuestos establecidos del numeral 5.3.7.1 de la presente norma técnica, la resolución se produce automáticamente cuando el Comité de Compra comunique al/a la proveedor/a en el domicilio fijado en el contrato, que está incurrido en algunas de las causales resolutorias, sin perjuicio de la aplicación de las penalidades que correspondan.

5.3.7.6 La UT realiza las acciones necesarias para garantizar la prestación del servicio alimentario, sin perjuicio de la resolución de contrato.

### 5.3.8 Recurso de apelación

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo de la etapa de ejecución contractual cuando se sustente en nueva prueba, diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la UGCTR para que eleve lo actuado al superior jerárquico, previo informe técnico – legal.

El término para la interposición del recurso es de tres (03) días hábiles perentorios de comunicado el acto al/a la proveedor/a, y deberán resolverse en el plazo de diez (10) días hábiles.

### 5.3.9 Ejecución de garantías

5.3.9.1 Garantía de Seriedad de Oferta

	<b>PERÚ</b>	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA
Norma técnica del Proceso de Compras del modelo de cogestión para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.				Fecha de aprobación: /08/2023
Página 40 de 50				

- a) La UT solicita a la UA la ejecución de la Garantía de Seriedad de Oferta, de acuerdo a lo establecido en el documento normativo, cuando:
- i. El Comité de Compra descalifica la propuesta del/de la postor/a por haber obtenido el resultado de descalificación automática durante la Evaluación Técnica de Establecimientos, de acuerdo a lo establecido en las Bases Integradas del Proceso de Compras, se ejecuta el 25% del monto de la Garantía de Seriedad de Oferta de los ítems involucrados.
  - ii. El/la postor/a adjudicado/a que no suscribe contrato de acuerdo a lo establecido en las Bases Integradas del Proceso de Compras, o pierda su condición de postor/a adjudicado/a por no presentar la documentación completa y/o no cumpla con los requisitos establecidos, se ejecuta el 100% del monto de la Garantía de Seriedad de Oferta.
  - iii. En caso de nulidad durante la etapa de selección de proveedoras/es por causa/s atribuible/s al/a la postor/a, se ejecuta el 100% del monto de la Garantía de Seriedad de Oferta.
- b) La UA dispone la ejecución de la Garantía de Seriedad de Oferta, de acuerdo a lo establecido en el documento normativo pertinente aprobado por el PNAEQW.

#### 5.3.9.2 Garantía de Fiel Cumplimiento

- a) La UT solicita a la UGCTR la ejecución de la Garantía de Fiel Cumplimiento, de acuerdo a lo establecido en el documento normativo, cuando:
- i. El/la proveedor/a no hubiese renovado la carta fianza antes de su fecha de vencimiento. Contra esta ejecución, el/la proveedor/a no tiene derecho a interponer reclamo alguno, se ejecuta el 100% de la garantía de fiel cumplimiento.
  - ii. En caso de nulidad de contrato, a consecuencia de la presentación de documentación falsa y/o adulterada, se ejecuta el 100% de la garantía de fiel cumplimiento.
  - iii. En el proceso de Liquidación de Contratos se identifiquen montos a descontar (otros descuentos) que no hayan sido considerados durante la ejecución contractual.
  - iv. La resolución del contrato por causa imputable al/a la proveedor/a haya quedado consentida o cuando exista laudo arbitral favorable respecto a la resolución del contrato. El monto de las garantías corresponde íntegramente al PNAEQW, independientemente de la cuantificación del daño efectivamente irrogado, se ejecuta el 100% de la garantía de fiel cumplimiento.
  - v. La/el jefa/e de la UGCTR y su equipo técnico emite informe técnico legal sobre la ejecución de la garantía y remite a la Unidad de Asesoría Jurídica para su validación y el inicio de las acciones correspondientes.

	<b>PERÚ</b>	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA
Norma técnica del Proceso de Compras del modelo de cogestión para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.				Fecha de aprobación: /08/2023 Página 41 de 50

- vi. La/el jefa/e de la UAJ emite a la Dirección Ejecutiva o a la que esta delegue el informe jurídico que contiene el proyecto de Resolución para la ejecución de la garantía.
- vii. La/el jefa/e de la UA dispone la ejecución de la Garantía de Fiel Cumplimiento, de acuerdo a lo establecido en el documento normativo.

De manera excepcional, en caso se identifiquen otros descuentos cuyos importes sean menores al monto de la carta fianza o no se haya liquidado en el contrato dentro de los plazos establecidos por falta de pronunciamiento de la autoridad sanitaria competente que no acarreen en resolución de contrato, el/la proveedor/a puede realizar el depósito de dicho importe a la cuenta corriente del Comité de Compra correspondiente.

### 5.3.10 Solución de Controversia

El contrato debe contener una cláusula por la cual las partes acuerdan que cualquier discrepancia, litigio o controversia resultante del contrato o relativo a éste, se resolverá por un tribunal arbitral conformado por tres (03) integrantes, mediante el arbitraje con aplicación de la legislación nacional vigente, de derecho, organizado y administrado por la Unidad de Arbitraje del Centro de Análisis de Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú o por el Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima, de conformidad con los reglamentos vigentes de dichas instituciones, y se regirá por las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1071 – Decreto Legislativo que Norma el Arbitraje. El arbitraje tendrá como sede, la ciudad de Lima.

Asimismo, cuando la controversia esté relacionada únicamente a la aplicación de penalidades y estas no superen las diez (10) UIT las partes acuerdan que esta se resolverá por árbitro único nombrado por el centro que administre el arbitraje.

Las partes acuerdan que los plazos aplicables dentro de las reglas del arbitraje serán los siguientes:

- Plazo para demandar, contestar o reconvenir: veinte (20) días hábiles. (El mismo plazo operaría para cuestionar los medios de prueba ofrecidos)
- Plazo para reconsiderar resoluciones distintas al laudo: diez (10) días hábiles.
- Plazo para solicitar interpretación, exclusión, integración o rectificación del laudo: quince (15) días hábiles.

5.3.10.1 El contrato debe contener una cláusula por la cual las partes acuerdan que, de interponerse recurso de anulación contra el laudo arbitral, no se requerirá la presentación de carta fianza y/o garantía alguna como requisito de procedibilidad del recurso; siendo este acuerdo, oponible a cualquier reglamento del Centro de Arbitraje que administre el proceso arbitral.

5.3.10.2 Cualquier discrepancia, litigio o controversia resultante del contrato o relativo a éste, entre ellos la resolución de contrato y/o aplicación de penalidades podrán ser sometidas por el/la proveedor/a a arbitraje dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su comunicación. Vencido el plazo anteriormente señalado sin que se haya iniciado procedimiento alguno, se entenderá que ha quedado consentida.

	<b>PERÚ</b>	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA
Norma técnica del Proceso de Compras del modelo de cogestión para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.			Fecha de aprobación: /08/2023	
			Página 42 de 50	

5.3.10.3 El laudo arbitral que se emita conforme a los numerales precedentes será definitivo e inapelable, teniendo el valor de cosa juzgada y deberá ejecutarse como una sentencia.

## 6 DISPOSICIONES FINALES

- 6.1** La UGCTR propone a la Dirección Ejecutiva el proyecto de la norma técnica del Proceso de Compras, en coordinación con las unidades orgánicas y de asesoramiento del PNAEQW, según sus competencias, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Operaciones aprobado por el MIDIS.
- 6.2** El/la proveedor/a que tenga la necesidad de incorporar nuevos establecimientos (plantas y/o almacenes), por el incremento de usuarias/os o para optimizar la prestación del servicio alimentario, o requiera realizar el cambio de plantas y/o almacenes, puede presentar la solicitud al Comité de Compra la inclusión o cambio respectivos, por mesa de partes de la UT cumpliendo como mínimo los mismos requisitos con los cuales adjudicó, según lo establecido en las Bases Integradas del Proceso de Compras y documento normativo aprobado por el PNAEQW. La UT evalúa y autoriza dicha incorporación, bajo supervisión de la USME, la cual debe ser comunicada por el Comité de Compra al/la proveedor/a.
- 6.3** El/la proveedor/a que tenga la necesidad de reducir y/o desestimar un establecimiento (plantas y/o almacenes), debe presentar la solicitud al Comité de Compra por mesa de partes de la UT. La UT evalúa y autoriza dicha reducción y/o desestimación, bajo la supervisión de la USME, de acuerdo al documento normativo aprobado por el PNAEQW, lo cual debe ser comunicado por el Comité de Compra al/a la proveedor/a.
- 6.4** El/la proveedor/a que tenga la necesidad de incorporar o renovar a un profesional o técnico calificado y capacitado como responsable de control de calidad de su establecimiento, debe presentar la solicitud al Comité de Compra, por mesa de partes de la UT, cumpliendo como mínimo con los mismos requisitos con los cuales adjudicó, según lo establecido en las Bases Integradas del Proceso de Compras y documento normativo aprobado por el PNAEQW. La UT evalúa y autoriza dicha incorporación, la cual debe ser comunicada por el Comité de Compra al/a la proveedor/a.

**PERÚ**Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión SocialViceministerio  
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional  
de Alimentación Escolar  
QALI WARMA

Norma técnica del Proceso de Compras del modelo de cogestión para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

Fecha de aprobación: /08/2023

Página 43 de 50

- 6.5** El/la proveedor/a que tenga la necesidad de incorporar nuevo(s) vehículo(s), retirar vehículo(s) o realizar cambios de los datos del vehículo para la distribución, por el incremento de usuarias/os o para optimizar la prestación del servicio alimentario, debe solicitarlo al Comité de Compra, la misma que debe ser presentada por mesa de partes de la UT, cumpliendo como mínimo con los mismos requisitos con los cuales adjudicó, según lo establecido en las Bases Integradas del Proceso de Compras. La UT evalúa y autoriza dicha incorporación, la cual debe ser comunicada por el Comité de Compra al/a la proveedor/a.
- 6.6** Las penalidades aplicadas son notificadas a través del portal web del proceso de compras y/o correo electrónico (siendo válida la primera notificación); la resolución de contrato se realiza vía conducto notarial, de acuerdo a los plazos establecidos en los documentos normativos aprobados por el PNAEQW.
- 6.7** La UGCTR es la responsable de actualizar la lista de participantes, postoras/es y/o proveedoras/es impedido/as para participar en el Proceso de Compras para su publicación en el portal web del Proceso de Compras previo a: i) al inicio del registro de participantes; ii) al inicio de la primera convocatoria; iii) al inicio de la evaluación y calificación de propuestas técnicas y económicas; iv) para su actualización en posteriores convocatorias del Proceso de Compras y v) Durante la ejecución Contractual.
- 6.8** La/el SC informa de manera inmediata a la UT, las alertas o incidencias que revistan relevancia durante la etapa de selección de proveedoras/es; así como, las denuncias por presuntos actos de corrupción durante esta etapa, bajo responsabilidad. La/el JUT remite dicha información al Comité de Compras y a la UGCTR, de manera inmediata.
- 6.9** La UOP es responsable de diseñar y formular el requerimiento para la implementación de la propuesta de pilotos, así como de proponer a la Dirección Ejecutiva su aprobación y el procedimiento sumario que debe aplicarse para su implementación, monitoreo y evaluación, quedando excluido de la aplicación de la presente norma técnica. Para ello, debe coordinar con la UPPM, la USME y la UGCTR.
- 6.10** Todos los actos que se realicen a través de la plataforma virtual del PNAEQW durante el Proceso de Compras, se entienden por notificados desde el mismo día de su publicación.
- 6.11** El PNAEQW puede aplicar de manera supletoria el Decreto Legislativo N° 295, que promulga el Código Civil, y cualquier otra norma de derecho privado, en cuanto no contravenga o se oponga a la presente norma técnica y sirva para cubrir un vacío o deficiencia.
- 6.12** La UGCTR previa opinión legal de UAJ, resuelve los casos no contemplados en la presente norma técnica, así como cualquier interpretación que se requiera.
- 6.13** Lo establecido en la presente norma técnica prevalece sobre las normas de derecho privado que le sean aplicables.
- 6.14** Las normas del Proceso de Compras deben ser interpretadas en forma que los derechos e intereses de los proveedores no sean afectados por la exigencia de aspectos formales que puedan ser subsanados durante la etapa de ejecución contractual, siempre que su aplicación no afecte derechos de terceros o el interés público.

	<b>PERÚ</b>	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA
Norma técnica del Proceso de Compras del modelo de cogestión para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.				Fecha de aprobación: /08/2023 Página 44 de 50

- 6.15** El PNAEQW debe verificar plenamente los hechos que sirven de motivo a sus decisiones, para lo cual debe adoptar todas las medidas probatorias necesarias autorizadas por la ley, aun cuando no hayan sido propuestas por los participantes, postores/as y/o proveedores.
- 6.16** En caso la presentación de documentación falsa y/o adulterada sea detectada con posterioridad a la liquidación del contrato, la UT comunica el hecho a la UGCTR, quien publica la inclusión del ex proveedor/a en la Relación de participantes, postoras/es y/o proveedoras/es impedido/as para participar en el Proceso de Compras y comunica a la UT para que el Comité de Compras notifique mediante carta al ex proveedor/a, debiendo poner en conocimiento a la UAJ a fin de dar inicio a las acciones administrativas, civiles y penales a que hubiera lugar.
- 6.17** Las actuaciones relacionadas al Proceso de Compras, se rigen por las disposiciones de la presente norma técnica, las Bases Integradas del Proceso de Compras, contratos y otros documentos normativos aprobados por el PNAEQW, no siendo de aplicación el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, o normas que la reemplacen, de conformidad a la Ley N° 29951, Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2013.
- 6.18** Durante las tres etapas del Proceso de Compras, el PNAEQW y los CC se sujetan de forma diligente y oportuna a la realización de los servicios de control gubernamental que disponga la Contraloría General de la República y/o el Órgano de Control Institucional.
- 6.19** Excepcionalmente, cuando no sea posible realizar el Proceso de Compras de manera electrónica, el PNAEQW a través de la UGCTR debe autorizar que el Proceso de Compras se realice físicamente en acto público, de conformidad con lo establecido en las Bases Integradas del Proceso de Compras.
- 6.20** El/la proveedor/a que se acoja al mecanismo alternativo de retención MYPE, en caso de resolución contractual por causa imputable, y al solo requerimiento del PNAEQW, debe entregar el integro de la garantía de fiel cumplimiento por el valor adjudicado, independientemente de la cuantificación del daño efectivamente irrogado.
- 6.21** Ante la imposibilidad de cumplir las disposiciones y/o procedimientos establecidos en la presente norma técnica, debidamente sustentada por las unidades orgánicas correspondientes del PNAEQW y con la finalidad de garantizar la prestación del servicio alimentario, se puede proceder de la siguiente forma:
- a) Aprobar los procedimientos sumarios alternativos propuestos por los órganos de línea, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva.
  - b) Cancelar las convocatorias del Proceso de Compras en la sub-etapa en la que se encuentren, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva.
  - c) Realizar adecuaciones en cada una de las modalidades de atención, previo informe técnico de los órganos de línea.
- 6.22** Las quejas, reclamos y/o cuestionamientos que se susciten durante el desarrollo de la etapa de selección de proveedoras/proveedores del Proceso de Compras serán presentados a través de mesa de partes físico o virtual del PNAEQW y tramitados por UGCTR con opinión legal de UAJ, conforme a la norma técnica correspondiente en el plazo de cinco (05) días hábiles bajo responsabilidad funcional y de acuerdo al documento normativo aprobado por el PNAEQW para tal fin.

**PERÚ**Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión SocialViceministerio  
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional  
de Alimentación Escolar  
QALI WARMA

Norma técnica del Proceso de Compras del modelo de cogestión para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

Fecha de aprobación: /08/2023

Página 45 de 50

La omisión de los plazos no genera la nulidad del acto, sin perjuicio del deslinde de responsabilidad a que hubiere lugar.

## 7 PROCESO RELACIONADO

La presente norma técnica está contemplada en el siguiente proceso vigente del PNAEQW:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
M01	Atención del servicio alimentario

## 8 ANEXOS

- Anexo N°01 : Definiciones de términos.
- Anexo N°02 : Siglas.
- Anexo N°03 : Diagramas de flujo.

	<b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	
Norma técnica del Proceso de Compras del modelo de cogestión para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.			Fecha de aprobación: /08/2023	
			Página 46 de 50	

## ANEXO N° 01

### Definiciones de términos

- **Adenda:** Es un apéndice que se le añade al contrato suscrito entre el Comité de Compra y el proveedor con el fin de modificar las prestaciones establecidas en el contrato, a fin de garantizar la prestación del servicio alimentario.
- **Agricultura familiar:** Se entiende como el modo de vida y de producción que practican hombres y mujeres del mismo núcleo familiar en un territorio rural en el que están a cargo de sistemas productivos diversificados, desarrollados, dentro de una unidad productiva familiar, como son la producción agrícola, pecuaria, manejo y aprovechamiento forestal, y apícola entre otros.
- **Alimento apto:** Un alimento es apto cuando cumple con las características de inocuidad, idoneidad y aquellas establecidas en la norma sanitaria aprobada por la Autoridad Competente. (Reglamento de la Ley de Inocuidad de los Alimentos - D.S. N° 034-2008-AG).
- **Almacén de Alimentos:** Espacio físico destinado exclusivamente para conservar de manera apropiada los 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 alimento almacenado.
- **Almacén temporal:** Espacio físico destinado exclusivamente para conservar, temporal o transitoriamente, de manera apropiada los 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 alimento almacenado.
- **Aplicaciones Informáticas:** Software desarrollado que permite a las/los usuarias/os realizar un grupo de funciones, tareas o actividades como el registro de datos, envío de información, gestionar un proceso, entre otros.
- **Bases Estandarizadas:** Bases elaboradas por la CGCSEC de la UGCTR y aprobadas por el PNAEQW para ser utilizadas por los CC para realizar las convocatorias del Proceso de Compras.
- **Bases Integradas del Proceso de Compras:** Bases del Proceso de Compras que contienen las reglas definitivas (ámbito, etapas, cronograma, requisitos, factores de evaluación, entre otros), pudiendo acoger o no las consultas y/u observaciones.
- **Calidad alimentaria:** Conjunto de cualidades o atributos que hacen aceptables los alimentos a los consumidores. Comprenden las cualidades higiénicas y químicas, así como las percibidas por los sentidos: sabor, olor, color, textura, forma y apariencia.
- **Calidad sanitaria:** Conjunto de requisitos microbiológicos, físico químicos y organolépticos que debe reunir un alimento para ser considerado inocuo para el consumo humano.

	<b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	
Norma técnica del Proceso de Compras del modelo de cogestión para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.			Fecha de aprobación: /08/2023	
			Página 47 de 50	

**Caso Fortuito o Fuerza Mayor:** Causa no imputable consistente en un evento extraordinario, imprevisible e irresistible, que impide la ejecución de la obligación o determina su cumplimiento parcial, tardío o defectuoso.

- **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 contratación del servicio alimentario a las/los usuarias/os de los niveles inicial, primaria y secundaria de las IIEE a ser atendidas por el PNAEQW.
- **Conformidad de la prestación:** Es la acción que realiza un integrante del Comité de Alimentación Escolar, quien, luego de haber realizado la verificación sobre la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, emite la conformidad de la prestación a través de la suscripción del Acta de Entrega y Recepción de Alimentos.
- **Consortio:** Asociación de personas naturales y/o jurídicas con intereses comunes que participan conjuntamente en el Proceso de Compras para la prestación del servicio alimentario para las/los usuarias/os del PNAEQW.
- **Consultas a las Bases:** Sub-etapa de la etapa de selección de proveedoras/es del Proceso de Compras en la que el/la postor/a puede formular solicitudes de aclaración sobre algún extremo de las Bases.
- **Contraloría General de la República:** Es la máxima autoridad del Sistema Nacional de Control. Supervisa, vigila y verifica la correcta aplicación de las políticas públicas y el uso de los recursos y bienes del Estado.
- **Contrato:** Es el documento suscrito entre el Comité de Compra y el/la proveedor/a para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica patrimonial.
- **Días calendario:** Todos los días del año.
- **Días hábiles:** Todos los días del año, excepto los días sábados, domingos, feriados y los días no laborables declarados por el Gobierno.
- **Días de labores escolares:** Todos los días lectivos del año escolar establecidos por la autoridad educativa competente.
- **Días de atención:** Todos los días de labores escolares atendidos con el servicio alimentario por el PNAEQW, a través de las/los proveedoras/es.
- **Documento falso y/o adulterado:** Documento que no fue expedido u otorgado por su emisor correspondiente, es decir, por aquella persona natural o jurídica que aparece en el mismo documento como autor o que no haya sido firmado por quien aparece como suscriptor del mismo; o aquel documento que, siendo válidamente expedido, haya sido adulterado en su contenido.
- **Expediente de contratación:** Conjunto de documentos en donde obran todas las actuaciones referidas a un proceso de contratación, desde los actos preparatorios, convocatoria, selección de proveedoras/es y ejecución contractual.
- **Garantía de seriedad de oferta:** Tiene por finalidad asegurar que las/los postoras/es mantengan vigentes sus ofertas, y que aquel que resulte adjudicada/o cumpla con suscribir el contrato.



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio  
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional  
de Alimentación Escolar  
QALI WARMA

Norma técnica del Proceso de Compras del modelo de cogestión para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

Fecha de aprobación: /08/2023

Página 48 de 50

- **Garantía de Fiel Cumplimiento:** Tiene por finalidad respaldar el cumplimiento de la totalidad de obligaciones asumidas por las/los proveedoras/es, de modo que se resguarde al PNAEQW por la inejecución de éstas y, de ser el caso, se le resarza por los daños y perjuicios que se le hubiese ocasionado.
- **Idoneidad de los alimentos:** La garantía de que los alimentos son aceptables para el consumo humano, de acuerdo con el uso a que se destinan. (Principios Generales de Higiene de los Alimentos - CAC/RCP 1-1969).
- **Inocuidad de los alimentos:** La garantía de que los alimentos no causarán daño al consumidor cuando se preparen y/o consuman de acuerdo con el uso a que se destinan. (Ley de Inocuidad de los Alimentos - D.L.1062).
- **Intercambio de alimentos:** Es el procedimiento mediante el cual se puede intercambiar un alimento por otro, de acuerdo a lo establecido en el Protocolo para el Intercambio de Alimentos en la Prestación del Servicio Alimentario de la modalidad raciones y productos del PNAEQW.
- **Ítem:** Es el conjunto de IIEE agrupadas según los criterios establecidos por el PNAEQW para la prestación del servicio alimentario. Un ítem no puede pertenecer a más de un Comité de Compra.
- **Ítem Adscrito:** Es el ítem que se incorpora a través de una adenda al contrato suscrito entre el Comité de Compra y el/la proveedor/a.
- **Observación a las Bases:** Sub-etapa de la etapa de selección de proveedoras/es del Proceso de Compras en la que el/la postor/a puede formular observaciones a las Bases de manera fundamentada, cuando considere que se vulnera o colisiona con lo dispuesto en el Manual del Proceso de Compras u otra norma aplicable.
- **Órgano de Control Institucional:** Es el órgano encargado de programar, ejecutar y evaluar las actividades de control institucional de la gestión administrativa, técnica y financiera del PNAEQW, de conformidad con la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- **Penalidad:** Sanción pecuniaria pactada, para resarcir el incumplimiento de obligaciones por causas atribuibles al/a la proveedor/a.
- **Periodo de atención por entrega:** Periodo que comprende los días de atención efectiva para los cuales se brinda una cantidad determinada de alimentos o raciones, de acuerdo al número de usuarias/os. Los periodos de atención se definen en las Bases del Proceso de Compras y además se establecen en cada uno de los contratos suscritos.
- **Piloto:** Forma de intervención específica y a pequeña escala dentro del ámbito geográfico de la Unidad Territorial a fin que se establezca su viabilidad y sostenibilidad para la implementación en la prestación del servicio alimentario de forma progresiva.
- **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



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio  
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional  
de Alimentación Escolar  
QALI WARMA

Norma técnica del Proceso de Compras del modelo de cogestión para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

Fecha de aprobación: /08/2023

Página 49 de 50

residuos sólidos, aspectos operativos, higiene del personal y saneamiento del establecimiento, control de calidad sanitaria, entre otros.

- **Postor/a:** Persona natural o jurídica inscrita de manera individual o en consorcio que participa en la etapa de selección de proveedoras/es del Proceso de Compras.
- **Proveedor/a:** Persona natural o jurídica o consorcio, con contrato suscrito que presta el servicio alimentario al PNAEQW, de manera directa o en consorcio.
- **Número de Raciones:** Es el resultado de la multiplicación del número de usuarias/os por el número de días de atención y por el número de tipo de ración (desayuno o refrigerio o almuerzo o cena)
- **Servidoras/es civiles del PNAEQW:** Personal que labora en las unidades territoriales y la Sede Central del PNAEQW, que participa de manera directa o indirecta durante el Proceso de Compras, a fin de garantizar la prestación del servicio alimentario
- **Sincronización:** Envío de información desde el dispositivo móvil hacia la base de datos y/o descarga de información desde la base de datos del dispositivo.
- **Supervisor/a de Compra:** Personal del PNAEQW responsable de supervisar y brindar asistencia técnica al Comité de Compra en las actividades referidas al Proceso de Compras para la prestación del servicio alimentario, que comprende desde los actos preparatorios hasta la liquidación del contrato.
- **Tipo de ración:** Es la ración que se consume durante el día, la misma que puede ser: desayuno o refrigerio o almuerzo o cena.
- **Módulo de transparencia digital:** Es una herramienta tecnológica empleada para evitar actos de corrupción durante la evaluación y calificación de las propuestas técnicas y económicas presentadas por las/los postoras/es en el marco del Proceso de Compras del PNAEQW, generando transparencia y confianza en la ciudadanía; así como, el acceso a la información pública.
- **Veedor/a o Vigilante Social:** Instituciones, organizaciones, personas naturales o representantes del Sistema de Veeduría, previamente acreditados ante el PNAEQW, que participan en las diferentes etapas del Proceso de Compras o de la gestión del servicio alimentario, realizando el control social, mediante el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones, lineamientos y procedimientos establecidos por el PNAEQW para dicho proceso.
- **Vehículo:** Medio de transporte declarado por las/los proveedoras/es para la distribución de alimentos

**PERÚ**Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión SocialViceministerio  
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional  
de Alimentación Escolar  
QALI WARMA

Norma técnica del Proceso de Compras del modelo de cogestión para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

Fecha de aprobación: /08/2023

Página 50 de 50

**ANEXO N° 02**  
**Siglas**

<b>CAE</b>	:	Comités de Alimentación Escolar
<b>CC</b>	:	Comités de Compra
<b>CGCSEC</b>	:	Coordinación de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual
<b>IE</b>	:	Institución Educativa Pública
<b>IIEE</b>	:	Instituciones Educativas Públicas
<b>JUT</b>	:	Jefa/e de Unidad Territorial
<b>MIDIS</b>	:	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
<b>PNAEQW</b>	:	Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
<b>SC</b>	:	Supervisor/a de Compra
<b>UAJ</b>	:	Unidad de Asesoría Jurídica
<b>UCI</b>	:	Unidad de Comunicación e Imagen
<b>UGCTR</b>	:	Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos
<b>UOP</b>	:	Unidad de Organización de las Prestaciones
<b>UPPM</b>	:	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
<b>USME</b>	:	Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación
<b>UT</b>	:	Unidad Territorial
<b>UTI</b>	:	Unidad de Tecnologías de la Información