



ÍNDICE

I.	GENERALIDADES.....	3
II.	CALENDARIO Y ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRA.....	9
III.	EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROPUESTAS.....	17
IV.	FIRMA DE CONTRATO.....	29
V.	EJECUCIÓN CONTRACTUAL.....	32
	V.1 Obligaciones del Proveedor.....	32
	V.2 Aspectos Contractuales.....	34
	V.3 Modificaciones Contractuales y Contratos Complementarios.....	34
	V.4 Prohibición de Cesión de Posición Contractual y Restricciones a la Sub Contratación.....	36
	V.5 Supervisión de la Prestación.....	36
	V.6 Conformidad de la Prestación.....	37
	V.7 Aplicación de Penalidades.....	38
	V.8 Causales de Resolución Contractual.....	40
	V.9 Ejecución de Garantías.....	42
	V.10 Solución de Controversias.....	43
VI.	FORMA DE PAGO.....	43
	Anexo N° 01 - Relación de Instituciones Públicas.....	44
	Anexo N° 02 - Valor Referencial.....	45
	Anexo N° 03-A - Especificaciones Técnicas de Alimentos Modalidad Productos.....	46
	Anexo N° 03-B - Tabla de Alternativas para la provisión de Alimentos para la Modalidad Productos.....	47
	Anexo N° 04-A - Requerimiento de Volumen de Productos por Ítem.....	48
	Anexo N° 04-B - Requerimiento de Volumen de Productos por Institución Educativa.....	49
	Anexo N° 05 - Acta de Entrega y Recepción de Productos.....	50
	Anexo N° 06 - Carta de Autorización del CCI.....	51
	Anexo N° 07 - Ficha de Supervisión Inicial Modalidad Productos.....	52
	Formato N° 01 - Formulación de Consulta u observación.....	59
	Formato N° 02 - Declaración Jurada de Información del Postor.....	60
	Formato N° 03 - Declaración Jurada de no encontrarse impedido y/o inhabilitado para contratar con el Estado.....	61
	Formato N° 04 - Promesa Formal del Consorcio.....	62
	Formato N° 05 - Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones Higiénicas Sanitarias y capacidad de almacenamiento.....	63
	Formato N° 06 - Declaración Jurada de BPAL y PHS.....	64
	Formato N° 07 - Declaración Jurada de Origen de los Productos.....	66
	Formato N° 08 - Declaración Jurada para autorizar al PNAEQW a realizar supervisiones inopinadas.....	67
	Formato N° 09 - Declaración Jurada de Compromiso para presentar documentos de salud del personal a cargo de la manipulación de alimentos.....	68
	Formato N° 10 - Plan de Rutas para la Distribución de Productos.....	69
	Formato N° 11 - Declaración Jurada Plan de Rastreabilidad y Retiro de los Productos de las Instituciones Educativas Públicas en caso de alerta sanitaria y/o presentarse no conformidades.....	70
	Formato N° 12 - Declaración Jurada.....	77
	Plan de Gestión de Residuos Sólidos generados en las Instituciones Educativas Públicas a Consecuencia de la Entrega de Productos.....	77
	Formato N° 13 - Declaración Jurada de Uso de Herramientas Informáticas del PNAEQW.....	84
	Formato N° 14 - Declaración Jurada de Cumplimiento de Especificaciones Técnicas de Productos.....	85
	Formato N° 15 - Declaración Jurada - Propuesta Económica.....	86





Detalle del Formato N° 15 - Declaración Jurada - Propuesta Económica 87

Formato N° 16 - Experiencia del Postor para el Ítem o Ítems a los que se Presenta – Modalidad Productos 88

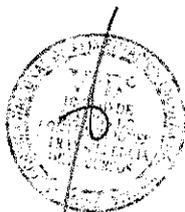
Formato N° 17 - Cumplimiento de la Prestación del Servicio del Postor para el Ítem o Ítems a los que se Presenta – Modalidad Productos..... 89

Formato N° 18 - Lista de Alimentos a entregar según el Anexo N° 03-B Tabla de Alternativas para la provisión de Alimentos para la Modalidad Productos..... 90

Formato N° 19 - Declaración Jurada de compromiso de garantizar las cantidades requeridas para el consumo diario de los usuarios 98

Formato N° 20 - Declaración Jurada de Compra y Entrega de Productos Locales en cada Periodo de Atención 99

Formato N° 21 - Modelo de Contrato..... 102



PROCESO DE COMPRA N° 001- 2017- CC XXXXXXXX - PRODUCTOS
(SEGUNDA CONVOCATORIA)"COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017 DEL
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA"

I. GENERALIDADES

1.1 Datos de Identificación del Comité de Compra

Comité de Compra	XXXXXXXX
RDE N° (Reconocimiento)	XXXXXXXX
Domicilio Legal del Comité de Compra	XXXXXXXX
Domicilio de Presentación de Propuestas	XXXXXXXX
Domicilio de Evaluación y Selección de Propuestas	XXXXXXXX
RUC N°	XXXXXXXX

1.2 Objeto de la Convocatoria

Convocar a las personas naturales y jurídicas dedicadas a actividades económicas tales como producción y/o elaboración y/o almacenamiento y/o distribución y/o comercialización y/o venta de alimentos de consumo humano y/o ser operador logístico, dentro del territorio nacional, para conocer y participar en el proceso de compra de productos, para la provisión del servicio alimentario de los usuarios de los niveles Inicial, Primaria y Secundaria (D. S. N° 006-2014-MIDIS) de las Instituciones Educativas Publicas del ámbito del **COMITÉ DE COMPRA XXXXXXXX**, de acuerdo a los requerimientos establecidos en el Anexo N° 03-A "Especificaciones Técnicas de Alimentos Modalidad Productos", Anexo N° 03-B "Tabla de Alternativas para la provisión de Alimentos para la Modalidad Productos", Anexo N° 04-A "Requerimiento de Volumen de Productos por Ítem" y Anexo N° 04-B "Requerimiento de Volumen de Productos por Institución Educativa", en el marco de las disposiciones establecidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, en adelante PNAEQW.

Para efectos de la presente convocatoria, según el numeral 7) del Manual del Proceso de Compras vigente, se entiende por productos a los alimentos no perecibles de procesamiento primario o industrializados que cumplan los requisitos establecidos en las Especificaciones Técnicas de alimentos y otros documentos relacionados aprobados por el PNAEQW.

Los postores deberán ofertar sus productos de acuerdo a lo establecido en el Anexo N° 03-A "Especificaciones Técnicas de Alimentos Modalidad Productos" y en el Anexo N° 03-B "Tabla de Alternativas para la provisión de alimentos para la Modalidad Productos".

A continuación se detalla la lista general de alimentos que requiere el PNAEQW:

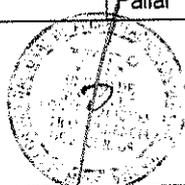




PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

BASES DEL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017 DEL PNAE QALI WARMA

GRUPO DE ALIMENTOS	ALTERNATIVAS	CÓDIGO
ACEITE	Aceite vegetal	5015-P-ACE-01
AZUCAR	Azúcar	5016-P-AZU-01
CEREAL 1	Arroz	5022-P-CE1-01
CEREAL 2	Fideos	5019-P-CE2-01
CEREAL 3	Trigo	5022-P-CE3-01
	Trigo mote	5022-P-CE3-02
CEREAL 4	Maíz mote	5022-P-CE4-01
CHOCOLATE	Chocolate	5016-P-CHO-01
GALLETERIA	Galleta con cereales	5018-P-GAL-03
	Galleta con kiwicha	5018-P-GAL-01
	Galleta con maca	5018-P-GAL-05
	Galleta con quinua	5018-P-GAL-02
	Galleta integral	5018-P-GAL-04
GRANO ANDINO	Quinua	5022-P-GRA-01
HARINA DE CEREAL	Almidón de maíz (maicena)	5022-P-HAC-01
	Harina de arroz	5022-P-HAC-02
	Harina de Cañihua	5022-P-HAC-03
	Harina de cebada	5022-P-HAC-04
	Harina de kiwicha	5022-P-HAC-05
	Harina de maíz	5022-P-HAC-06
	Harina de maíz morado	5022-P-HAC-07
	Harina de quinua	5022-P-HAC-08
	Harina de trigo	5022-P-HAC-10
	Mezcla de harinas	5022-P-HAC-09
	Sémola	5022-P-HAC-11
HARINA DE FRUTA	Harina de lúcuma	5010-P-HAF-02
	Harina de plátano	5010-P-HAF-01
HARINA DE MENESTRA	Harina de arveja	5022-P-HAM-01
	Harina de haba	5022-P-HAM-02
	Harina de tarwi	5022-P-HAM-03
HARINA DE TUBERCULO	Harina de maca	5022-P-HAT-01
HOJUELAS DE CEREAL	Hojuelas de avena con kiwicha	5022-P-HOC-03
	Hojuelas de avena con maca	5022-P-HOC-04
	Hojuelas de avena con quinua	5022-P-HOC-05
	Hojuelas de Cañihua	5022-P-HOC-06
	Hojuelas de kiwicha	5022-P-HOC-02
	Hojuelas de quinua	5022-P-HOC-01
LECHE EVAPORADA	Leche evaporada entera	5013-P-LEE-01
LECHE UHT	Leche UHT entera	5013-P-LEU-01
MENESTRA	Arveja	5022-P-MEN-01
	Frijol	5022-P-MEN-02
	Garbanzo	5022-P-MEN-07
	Haba	5022-P-MEN-03
	Haba partida	5022-P-MEN-04
	Lenteja	5022-P-MEN-05
	Pallar	5022-P-MEN-06





PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

BASES DEL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017 DEL PNAE QALI WARMA

GRUPO DE ALIMENTOS	ALTERNATIVAS	CÓDIGO
PRODUCTO DE ORIGEN ANIMAL HIDROBIOLÓGICO (POA H)	Conserva de albóndigas de pescado en salsas	5012-P-POH-04
	Conserva de pescado en aceite vegetal	5012-P-POH-01
	Conserva de pescado en agua	5012-P-POH-02
	Conserva de pescado en salsa de tomate	5012-P-POH-03
PRODUCTO DE ORIGEN ANIMAL NO HIDROBIOLÓGICO (POA NH)	Conserva de bofe de res	5011-P-PNH-03
	Conserva de carne de cerdo	5011-P-PNH-04
	Conserva de carne de pavita	5011-P-PNH-05
	Conserva de carne de pollo	5011-P-PNH-01
	Conserva de carne de res	5011-P-PNH-02
	Conserva de sangrecita	5011-P-PNH-06
POA DESHIDRATADO	Chalona sin hueso	5019-P-POD-01
	Charqui sin hueso	5019-P-POD-02
	Mezcla en polvo a base de huevo	5013-P-POD-03
TUBERCULO	Papa seca	5022-P-TUB-01
HARINA REGIONAL	Harina de camote	5022-P-HAR-01
	Harina de yuca	5022-P-HAR-02

Nota: Durante la ejecución contractual, el **PROVEEDOR** y/o el **PNAEQW** podrá proponer un alimento que se encuentre en el mercado y que no esté considerado en la lista precedente, siempre que cuente con similares características y especificaciones a las establecidas en las Especificaciones Técnicas de alimentos del **PNAEQW**. La Unidad de Organización de las Prestaciones del **PNAEQW** realizará la evaluación y de proceder, aprobará su incorporación en las Especificaciones Técnicas de Alimentos. Queda expresamente establecido que la presentación de una propuesta de producto no exime al **PROVEEDOR** del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, ni autoriza la suspensión y/o ampliación de los plazos de entrega a las instituciones educativas.

1.3 Marco Legal

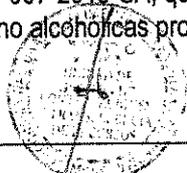
- Ley N° 29792 - Ley de Creación del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- Ley N° 29951, que aprueba la "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013".
- Ley N° 30438 – Ley que modifica el Decreto Legislativo 1140.
- Decreto Legislativo N° 295, que promulga el Código Civil
- Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, que dispone la "Creación del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 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 los bienes y servicios del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma".
- Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS, que aprueba la modificación de la norma de creación del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, incorporando la atención de los escolares del nivel de educación secundaria de los pueblos indígenas ubicados en la Amazonía Peruana.
- Ley N° 28044, que aprueba la "Ley General de Educación".
- Decreto Legislativo N° 295, que aprueba el "Código Civil".
- Ley N° 29675, que aprueba la "Ley que modifica diversos artículos del Código Penal sobre Delitos contra La Salud Pública".
- Ley N° 29571, que aprueba el "Código de Protección y Defensa del Consumidor".
- Resolución Ministerial N° 124-2016-MIDIS, que aprueba el "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma".
- Resolución Ministerial N° 016-2013-MIDIS, que aprueba la Directiva N° 001-2013-MIDIS "Procedimientos Generales para la Operatividad del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma" y sus modificatorias.





BASES DEL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017 DEL PNAE QALI WARMA

- Resolución de Dirección Ejecutiva N° 0014-2017-MIDIS-PNAEQW de fecha 11 de enero del 2017, que aprobó el "Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Provisión del Servicio Alimentario del PNAE Qali Warma", versión 3.
- Ley N° 26842, que aprueba la "Ley General de Salud".
- Decreto Legislativo N° 1062, que aprueba la "Ley de Inocuidad de los Alimentos".
- Decreto Supremo N° 034-2008-AG, que aprueba el "Reglamento de la Ley de Inocuidad de los Alimentos".
- Decreto Supremo N° 004-2011-AG, que aprueba el "Reglamento de Inocuidad Agroalimentaria".
- Decreto Supremo N° 007-98-SA, que aprueba el "Reglamento para la Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas".
- Resolución Ministerial N° 591-2008/MINSA, que aprueba los "Criterios Microbiológicos de Calidad Sanitaria e Inocuidad para los Alimentos y Bebidas de Consumo Humano".
- Resolución Ministerial N° 449-2006-MINSA, que aprueba la "Norma Sanitaria para la aplicación del sistema HACCP en la fabricación de alimentos y bebidas".
- Resolución Suprema N° 0019-81-SA/DVM, que aprueba la "Norma para el establecimiento y funcionamiento de servicios de alimentación colectivos".
- Código de Prácticas de Higiene para los Alimentos Precocinados y Cocinados utilizados en los Servicios de Comidas para Colectividades (CAC/RPC 39-1993 del Codex Alimentarius).
- Principios Generales de Higiene de los Alimentos (CAC/RCP 1-1969, Enmienda 1999, Revisiones 1997 y 2003) del Codex Alimentarius.
- Resolución Ministerial N° 1020-2010/MINSA, que aprueba la "Norma Sanitaria para la Fabricación, Elaboración y Expendio de Productos de Panificación, Galletería y Pastelería" y su rectificatoria según R. M. N° 315-2012/MINSA.
- Resolución Ministerial N° 451-2006-MINSA, que aprueba la "Norma Sanitaria para la fabricación de alimentos a base de granos y otros, destinados a Programas Sociales de Alimentación" y sus modificatorias mediante R. M. N° 860-2007/MINSA y 774-2012/MINSA.
- Resolución Ministerial N° 461-2007/MINSA, que aprueba la "Guía Técnica para el Análisis Microbiológico de Superficies en contacto con Alimentos y Bebidas".
- Resolución Ministerial N° 495-2008/MINSA, que aprueba la "Norma Sanitaria aplicable a la fabricación de alimentos envasados de baja acidez y acidificados destinados al consumo humano".
- Decreto Supremo N° 025-2005-PRODUCE, que aprueba el "Reglamento de la Ley del Servicio Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES".
- Decreto Supremo N° 040-2001-PE, que aprueba la "Norma Sanitaria para las Actividades Pesqueras y Acuícolas".
- Ley N° 30063, que aprueba la "Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES)".
- Norma General para el Etiquetado de Alimentos Pre envasados (Codex Stan 1-1985 del Codex Alimentarius), Adoptada 1985, enmendada 1991, 1999, 2001, 2003, 2005, 2008 y 2010.
- NTP ISO/IEC 2859-1 2013 "Procedimientos de Muestreo para Inspección por Atributos".
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA, que aprueba el "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental de Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Resolución Ministerial N° 449-2001-SA/DM, que aprueba la "Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanque Sépticos".
- Decreto Supremo N° 031-2010-SA, que aprueba el "Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano".
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que aprueba las "Medidas de Eco eficiencia para el Sector Público" y su modificatoria según D.S. N° 009-2009-MINAM.
- Decreto Supremo N° 004-2014-SA, que modifica e incorpora algunos artículos del Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas, aprobado por Decreto Supremo N° 007-98-SA.
- Decreto Supremo N° 004-2014-SA, que modifica e incorpora artículos al Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas aprobado por D.S N° 007-98-SA.
- Decreto Supremo N° 038-2014-SA, que modifica el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas aprobado por D.S N° 007-98-SA.
- Ley N° 30021 "Ley de Promoción de la Alimentación saludable para niños, niñas y adolescentes".
- Decreto Supremo N° 007-2015-SA, que aprueba el Reglamento que establece los parámetros técnicos sobre los alimentos y bebidas no alcohólicas procesadas referentes al contenido de azúcar, sodio y grasas saturadas.





- Resolución Ministerial N° 066-2015/MINSA, que aprueba la "Norma Sanitaria para el almacenamiento de alimentos terminados destinados al consumo humano".
- Resolución de Secretaría General N° 602-2014-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica para la gestión del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

1.4 Cobertura de Atención

La compra de productos tiene como finalidad la provisión del servicio alimentario para los usuarios de las Instituciones Educativas Públicas de los niveles Inicial, Primaria y Secundaria (D. S. N° 006-2014-MIDIS), considerados en el Anexo N° 01 "Relación de Instituciones Educativas" del ámbito del COMITÉ DE COMPRA.

1.5 Valor Referencial

- 1.5.1 El valor referencial se determina para cada ítem y se presenta en el Anexo N° 02 "Valor Referencial".
- 1.5.2 El valor referencial incluye el precio unitario de la ración, gastos de transporte, gastos administrativos, gastos operativos, impuestos (salvo lo establecido en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía) y cualquier otro gasto relacionado a la provisión del servicio alimentario entregado y recibido por el CAE en cada Institución Educativa.
- 1.5.3 La propuesta económica no podrá exceder el valor referencial parcial y total de cada nivel educativo, así como el valor referencial total del ítem. Los valores referenciales deberán estar expresados en soles y números de dos decimales. De no cumplirse estas condiciones, la propuesta económica será considerada como no presentada y dará lugar a la descalificación del POSTOR.

1.6 Ítems para el Proceso de Compra

El presente proceso de compra se realizará por ítems y los valores referenciales de cada ítem se detallan en el Anexo N° 02 "Valor Referencial".

El POSTOR que se presente a un ítem, se compromete a la provisión del servicio alimentario de todos los usuarios de todas las Instituciones Educativas Públicas que se indican en el Anexo N° 01 "Relación de Instituciones Educativas".

1.7 Comité de Compra

El presente proceso de compra estará a cargo del COMITÉ DE COMPRA XXXXXXXXX, integrado por el Gerente o la Gerenta de Desarrollo Social o quien haga sus veces de la Municipalidad Provincial o Distrital en el caso de Lima Metropolitana y Callao, el Director o la Directora de la Red de Salud, el Sub Prefecto o la Subprefecta (antes Gobernador (a)) Provincial o Distrital en el caso de Lima Metropolitana y Callao y dos (2) padres de familia de los niveles inicial y primaria de las Instituciones Educativas Públicas, de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS y Manual del Proceso de Compras vigente.

Los miembros del COMITÉ DE COMPRA cumplen sus funciones de acuerdo a lo establecido en el Manual del Proceso de Compras, en el Convenio de Cooperación suscrito con el PNAEQW y demás normas del Sector.





1.8 Postores

1.8.1 Los postores para participar en los Procesos de Compras convocados por los Comités de Compra, deberán registrarse obligatoriamente de acuerdo a lo establecido por el PNAEQW y las presentes Bases.

1.8.2 Podrán ser postores las personas naturales o jurídicas dedicadas a actividades económicas tales como producción y/o elaboración y/o almacenamiento y/o distribución y/o comercialización y/o venta de alimentos de consumo humano y/o ser operador logístico.

En caso de consorcio, cada integrante debe dedicarse a cualquiera de las actividades económicas citadas en el párrafo anterior.

1.8.3 El (los) representante (s) legal (es) de una empresa que participa (n) en la presente convocatoria del **COMITÉ DE COMPRA**, no podrá (n) participar como **POSTOR (es)** en la presente convocatoria del **COMITÉ DE COMPRA**, como persona natural o como integrante de un consorcio.

1.8.4 Las personas naturales y jurídicas que conforman un consorcio, no podrán presentarse independientemente o conformando otro consorcio en la misma convocatoria de un mismo **COMITÉ DE COMPRA**.

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

1.8.6 Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente por el OSCE, se encuentran impedidas para participar en procesos de compras, así como aquellas con las que se evidencie conflictos de intereses con el **PNAEQW**.

Entre otros supuestos, tienen conflicto de interés las personas naturales o jurídicas cualquiera sea el régimen legal de contratación, que tengan intervención directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y el valor referencial o valor estimado según corresponda, elaboración de bases, selección y evaluación de ofertas de un proceso de selección y en la autorización de pagos y de los contratos derivados de dicho proceso, así como en las actividades de monitoreo y supervisión contractual.

1.8.7 Las personas jurídicas en cuya conformación participen las personas naturales señaladas en el literal precedente, como socios, asociados, integrantes de los órganos de administración, representantes legales y/o apoderados, se encuentran impedidas para participar en los procesos de compra regulados por el Manual del Proceso de Compras.

1.8.8 Los consorcios que estén integrados por personas jurídicas cuya conformación sea la detallada en los literales 1.8.6 y 1.8.7 precedentes.

1.8.9 De acuerdo al numeral 35), del Manual del Proceso de Compras aprobado mediante la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 8563-2016-MIDIS/PNAEQW, están impedidos de ser postores hasta doce (12) meses después de haber dejado el cargo:

1.8.9.1 El Presidente y los Vicepresidentes de la República, los Congresistas de la República, los Ministros y Viceministros de Estado, los Jueces Supremos de la Corte Suprema de Justicia de la República, los titulares y los integrantes del órgano colegiado de los Organismos Constitucionales Autónomos.

1.8.9.2 En el ámbito regional, los Gobernadores, Vice Gobernadores y los Consejeros de los Gobiernos Regionales.





PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

BASES DEL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017 DEL PNAE QALI WARMA

- 1.8.9.3 En el ámbito de su jurisdicción, los Jueces Superiores de las Cortes Superiores de Justicia, los Alcaldes y Regidores.
- 1.8.9.4 En el ámbito nacional, los funcionarios y trabajadores del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma; y, en el ámbito de la Unidad Territorial, los integrantes del **COMITÉ DE COMPRA**, Comité de Alimentación Escolar y Veedores en el marco del modelo de cogestión.
- 1.8.9.5 El cónyuge, conviviente o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, de las personas señaladas en los literales precedentes.

Las propuestas que contravengan estas disposiciones hasta antes de la firma del contrato, se tendrán por no presentadas. En caso que se haya suscrito Contrato, el mismo es nulo.

II. CALENDARIO Y ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRA

2.1 Calendario del Proceso de Compra

SUB ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRA	CALENDARIO (HASTA 09 DÍAS HÁBILES)
Convocatoria y Distribución de Bases	El XX de XXXXXXXX del 201X
Formulación de Consultas y Observaciones	El XX de XXXXXXXX del 201X
Absolución y Publicación de Consultas y Observaciones	El XX de XXXXXXXX del 201X
Integración de Bases y Publicación	El XX de XXXXXXXX del 201X
Registro de Postores	Del XX al XX de XXXXXXXX del 201X
Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas.	El XX de XXXXXXXX del 201X
Evaluación y Selección de Propuestas Técnicas y Económicas (postor con mayor puntaje total).	El XX de XXXXXXXX del 201X
Supervisión Inicial de Plantas y/o Almacenes	El XX de XXXXXXXX del 201X
Adjudicación de Postores	El XX de XXXXXXXX del 201X
Notificación a Postores Adjudicados	Del XX al XX de XXXXXXXX del 201X
Firma de Contrato	Del XX al XX de XXXXXXXX del 201X

2.2 Etapas del Proceso de Compra

2.2.1 Convocatoria y Distribución de Bases

El **COMITÉ DE COMPRA** invita a las personas naturales y jurídicas dedicadas a actividades económicas: tales como producción y/o elaboración y/o almacenamiento y/o distribución y/o comercialización y/o venta de alimentos de consumo humano y/o ser operador logístico dentro del territorio nacional, a participar del presente proceso de compra para la provisión del servicio alimentario a los usuarios de los niveles Inicial, Primaria y Secundaria (D.S. N° 006-2014-MIDIS) de las Instituciones Educativas Públicas del ámbito del **COMITÉ DE COMPRA**.

La presente convocatoria y distribución de bases, se realizará en el plazo de 01 día hábil, el XX de XXXXXXXX del 201X.





Las personas naturales y jurídicas podrán tomar conocimiento a través del Portal Web del PNAEQW (www.qw.gob.pe), en la sede de la Unidad Territorial correspondiente u otro medio que el PNAEQW disponga de acuerdo al numeral 52), del Manual del Proceso de Compras vigente.

Las Bases, sus anexos y formatos son de acceso público a través del Portal Web del PNAEQW (www.qw.gob.pe), de la cual podrán descargarse gratuitamente. Adicionalmente, los postores podrán solicitar un ejemplar de las Bases, durante las fechas establecidas para su distribución, en la Unidad XXXXXXXXXXXX ubicada en XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, en el horario de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00 horas.

2.2.2 Formulación y Absolución de Consultas u Observaciones

a) Formulación de Consultas u Observaciones:

En el plazo de XX día hábil, el XX de XXXXXXXX del 201X, las personas naturales y jurídicas podrán formular sus consultas u observaciones a las presentes Bases, a través del aplicativo informático de acuerdo al Formato N° 01 "Presentación de Consulta u Observación", que será de público conocimiento en el Portal Web del Programa, en la fecha establecida en el cronograma del Proceso de Compra, en el horario de atención de 08:30 a 17:30 horas. Solo se aceptará formular una consulta por formato, a fin de optimizar su atención.

No se considerarán como consultas aquellas que no estén relacionadas al contenido de las Bases, sus formatos y anexos. Las consultas u observaciones presentadas fuera del mencionado plazo no serán absueltas.

b) Absolución y Publicación de Consultas u Observaciones:

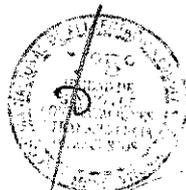
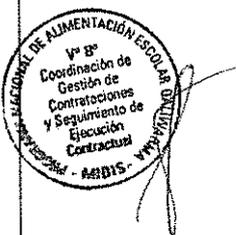
En el plazo de XX días hábiles, del XX al XX de XXXXXXXX del 201X, la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos del PNAEQW, realizará la absolución de las consultas u observaciones formuladas por las personas naturales y jurídicas.

En el plazo de XX día hábil, del XX al XX de XXXXXXXX del 201X, La Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos del PNAEQW publicará la absolución de las consultas en el Portal Web del PNAEQW (www.qw.gob.pe).

Esta etapa podrá prorrogarse de acuerdo al numeral 48), del Manual del Proceso de Compras vigente

c) Integración de Bases y Publicación:

En el plazo de XX día hábil, el XX de XXXXXXXX del 201X, la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos del PNAEQW realizará la publicación de las Bases Integradas en el Portal Web del PNAEQW (www.qw.gob.pe), de la cual podrán descargarse gratuitamente.





2.2.3 Presentación de Propuestas

a) Registro de Postores:

En el plazo de XX días hábiles, del XX al XX de XXXXXX del 201X, los postores deberán registrarse obligatoriamente mediante una carta dirigida al **COMITÉ DE COMPRA** respectivo, empleando los formatos establecidos en las presentes Bases, según corresponda (Formato N° 21 – para postor individual y Formato N° 22 – para postor en consorcio), el cual deberá presentarse en la Mesa de Partes de la Unidad Territorial correspondiente, para registrarse como **POSTOR**. Este documento deberá ser incluido en la Propuesta Técnica en copia simple, conteniendo el sello de recepción del **COMITÉ DE COMPRA** respectivo.

Los datos a ser llenados en el formato de carta deben ser digitados mediante un procesador de texto con un equipo informático, impreso y dirigido al **COMITÉ DE COMPRA** correspondiente.

No se aceptará la recepción de un formato llenado a mano, para evitar errores de lectura o interpretación, que puedan afectar algún registro. Tampoco se tramitará los formatos que sean remitidos por medio electrónico, para evitar demoras o problemas suscitados por congestión de los medios electrónicos disponibles.

La recepción de las cartas según el formato establecido, solicitando registrarse como postores, se efectuará en el horario de atención en cada Unidad Territorial, vale decir; de lunes a viernes de 08:30 a 17:30 horas.

El registro de los postores para cada convocatoria, constituirá información pública. Cada Unidad Territorial será responsable de publicar en un lugar visible, en la dirección señalada en las Bases, la relación de postores a cada ítem y a cada Comité de Compras, al término del plazo de registro de postores.

En el caso que un **COMITÉ DE COMPRA** no disponga de información oportuna por cualquier circunstancia, respecto a los postores que se presenten a cada ítem, aceptará como válida la presentación de las propuestas que cada postor presente, si incluye la copia simple de la carta de registro de postor con el sello de recepción respectivo, lo cual se aceptará como sustento suficiente para admitir las propuestas presentadas, ante esa situación.

b) Contenido y Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas:

En el plazo de XX día hábil, el XX de XXXXXXX del 201X, en la dirección indicada del numeral 1.1 de las presentes Bases, en el horario de atención de XX:XX a XX:XX horas, los postores deberán presentar sus propuestas a través de una **CARTA SIMPLE DIRIGIDA AL COMITÉ DE COMPRA**.

El **POSTOR** deberá presentar en un sobre cerrado, una sola propuesta técnica por cada **COMITÉ DE COMPRA** y por cada modalidad de atención a la que se presenta, indicando el o los ítems a los que se presenta y los demás datos solicitados, según el siguiente modelo (Sobre N° 01):





SOBRE N° 01

SEÑORES:

COMITÉ DE COMPRA (identificación del Comité de Compra)

PROCESO DE COMPRA N° 001-2017-CC XXXXXX-PRODUCTOS

PROPUESTA TÉCNICA

PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO PARA LOS USUARIOS DEL PNAEQW

[NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR O DE LOS INTEGRANTES DEL CONSORCIO]

RUC DEL POSTOR O DE CADA CONSORCIADO

TELEFONOS Y CORREOS DE CONTACTO

ITEM O ITEMS A LOS QUE POSTULA: (indicar todos los ítems a los que postula)

N° DE FOLIOS:

La propuesta técnica que presente un postor a un **COMITÉ DE COMPRA**, deberá contener los documentos que acrediten los requisitos obligatorios y facultativos, para su revisión, verificación, evaluación y calificación por parte del respectivo **COMITÉ DE COMPRA**, según lo establecido en el Manual del Proceso de Compras y las presentes Bases.

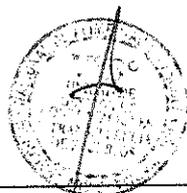
En la propuesta técnica, además de los documentos obligatorios y facultativos, se incluirá para su revisión, antes de evaluar los documentos de la propuesta técnica:

- 1) La carta con el sello de recepción de registro de **POSTOR**, en copia simple, legible a simple vista.
- 2) La **garantía de seriedad de oferta equivalente al 1% del valor referencial** de cada ítem al que se presenta el postor, que constituye el respaldo de la seriedad de cada oferta (el monto de esta garantía, debe considerar dos decimales y éste debe ser igual al monto que representa el 1% del valor referencial o redondeado al centésimo inmediato superior). La garantía de seriedad de oferta puede presentarse mediante una carta fianza o un voucher del Banco de la Nación.

En caso que la propuesta técnica presentada por un postor no incluya alguno de estos documentos, **será descalificada** y no se continuará evaluando.

La(s) propuesta(s) económica(s) que presenten los postores, deberán estar de acuerdo con los requisitos y/o condiciones establecidas en las presentes Bases y en el Manual del Proceso de Compras, para su verificación y evaluación por parte del **COMITÉ DE COMPRA**.

El postor deberá presentar en un sobre cerrado su(s) propuesta(s) económica(s), por cada ítem al que se presenta, indicando el o los respectivos ítems y los demás datos solicitados, según se indica en el siguiente modelo del rótulo a emplearse (Sobre N° 02):





SOBRE N° 02

SEÑORES:

COMITÉ DE COMPRA (identificación del Comité de Compra)

PROCESO DE COMPRA N° 001-2017-CC XXXXXX-PRODUCTOS

PROPUESTA ECONÓMICA

PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO PARA LOS USUARIOS DEL PNAEQW

[NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR O DE LOS INTEGRANTES DEL CONSORCIO]

RUC DEL POSTOR O DE CADA CONSORCIADO

TELEFONOS Y CORREOS DE CONTACTO

ITEM AL QUE POSTULA: (Es obligatorio presentar un sobre por cada ítem al que postula)

N° DE FOLIOS:

Los documentos que contienen las propuestas técnicas y económicas deben estar en idioma castellano, foliados (numerados) y firmadas por el **POSTOR** o su representante legal o apoderado en todas sus páginas útiles (a excepción de aquellas que se encuentren en blanco), adicionalmente a la suscripción de los documentos que así lo requieran (Formatos, Declaraciones Juradas, entre otros). Asimismo, la documentación presentada no podrá tener borrones, tachaduras, enmendaduras, impresiones y copias ilegibles u otros similares. El **POSTOR** será responsable, en su integridad, de la veracidad de los documentos presentados. De existir documentación en otro idioma, deberá acompañarse la correspondiente traducción simple.

Los documentos valor tales como las cartas fianzas, deben ser foliados, más no firmados, ni sellados por el Notario, o Juez de Paz, o algún miembro del **COMITÉ DE COMPRA** respectivo, para no generar ninguna condición que invalide dicho documento valor.

No se permitirá realizar subsanaciones, ni cambiar, adicionar o retirar documentación de las propuestas presentadas, salvo las omisiones de forma, descritas en el numeral 67), del Manual del Proceso de Compras vigente, que señala: *"En el mismo acto, el postor podrá subsanar sólo las siguientes omisiones de forma, en la propuesta técnica: falta de firmas, o sellos, o foliado. No se aceptarán subsanaciones en la propuesta económica correspondiente"*.

Si el titular o representante debidamente acreditado del **POSTOR** no se encuentra presente en el acto público y no le es posible levantar las omisiones de forma indicadas, el **COMITÉ DE COMPRA** respectivo, descalificará dicha propuesta en el mismo acto público.

La propuesta económica que oferte el **POSTOR** debe realizarse por cada ítem al que postula, de acuerdo al **Formato N° 15 - Declaración Jurada - Propuesta Económica** establecido en las presentes Bases.

La propuesta económica no puede superar el valor referencial de cada nivel educativo del ítem al que postula.





BASES DEL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017 DEL PNAE QALI WARMA

Asimismo, el precio unitario por ración y por nivel educativo deberá estar expresado en dos decimales. De no cumplirse estas condiciones, el **COMITÉ DE COMPRA** desestimará la propuesta.

El valor de la propuesta económica debe incluir el costo de los alimentos, los gastos de fletes, gastos administrativos y operativos, impuestos (salvo lo establecido en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonia) y otros gastos relacionados a la provisión del servicio alimentario entregado y recibido por el CAE en cada IE.

Es responsabilidad del **POSTOR** que su propuesta técnica y su(s) propuesta(s) económica(s) estén presentadas de acuerdo con los requisitos y/o condiciones establecidas en las presentes Bases. El **POSTOR** deberá presentar sus propuestas por la cantidad total de alimentos del ítem y por IIEE, de acuerdo a lo establecido en las presentes Bases.

Sobre la Garantía de Seriedad de Oferta equivalente al 1% del valor referencial por cada ítem, que acompañará a la Propuesta Técnica:

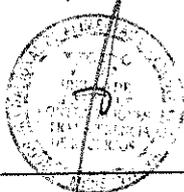
La garantía de seriedad de oferta equivalente al 1% del valor referencial deberá ser presentado por cada ítem al que se presenta el **POSTOR** y puede consistir en una Carta Fianza en original, emitida a favor del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma-PNAEQW, con una vigencia no menor de treinta (30) días calendario posteriores a la firma del contrato, la misma que será emitida y expedida por una entidad financiera dentro del ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras de Fondos de Pensiones o estar considerada en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría, que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú. La garantía debe ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática al sólo requerimiento del PNAEQW.

La garantía de seriedad de oferta también puede consistir, en un depósito o transferencia de efectivo a la Cuenta Corriente N° 00-068-340853 del Banco de la Nación, el mismo que estará acreditado obligatoriamente con el voucher original del depósito, indicando:

- a) Los nombres y apellidos y RUC de la persona natural o la razón social y RUC de la persona jurídica.
- b) En caso de consorcio, los nombres y apellidos y RUC de la persona natural que actúa como representante común del consorcio o la razón social y RUC de la persona jurídica, que actúa como representante común del consorcio

El voucher de depósito o de transferencia original, utilizado por el **POSTOR** como garantía de seriedad de oferta, para participar en el proceso de compra de un ítem, no podrá ser utilizado por ningún motivo en otra convocatoria del mismo **COMITÉ DE COMPRA** u otro **COMITÉ DE COMPRA**, y su devolución se efectuará de acuerdo a los procedimientos para el registro, control y devolución de depósitos de garantía de oferta del 1% del valor referencial, en el marco de los Procesos de Compra de Raciones y Productos del PNAE Qali Warma vigente.

Las cartas fianza que emitan las entidades financieras autorizadas, deben estar bajo el ámbito de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, con la finalidad de afianzar a proveedores en consorcio, considerando que éstos no constituyen personas jurídicas y a efectos de que las obligaciones asumidas por sus integrantes estén adecuadamente protegidas.





Las cartas fianzas obligatoriamente deberán mencionar expresamente a todas y cada una de las personas naturales y/o jurídicas que conforman el consorcio. La garantía debe ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática al sólo requerimiento del PNAE Qali Warma.

En el caso de la carta fianza presentada como garantía de seriedad de oferta, tendrá las mismas características que las establecidas en las presentes Bases, para la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

El original de la carta fianza recibida por la Unidad Territorial deberá quedar en custodia del área de Administración de la Unidad Territorial correspondiente.

La carta fianza de garantía de seriedad de oferta presentada por un postor, no deberá tener borrones, tachaduras, enmendaduras, impresión ilegible u otros similares. En caso que la carta fianza de garantía de seriedad de oferta no cumpla con lo señalado, la propuesta será automáticamente descalificada.

La carta fianza o voucher de depósito bancario de garantía de seriedad de oferta, se presentarán preferentemente en una mica plástica transparente.

La devolución de los depósitos de garantía de seriedad de oferta a los postores adjudicados y no adjudicados, se realizará de forma posterior a la firma del contrato del ítem adjudicado en la convocatoria o declarado desierto, de acuerdo con las disposiciones establecidas por el Programa.

Recepción de las Propuestas Técnicas y Económicas por parte del Comité de Compra:

EL COMITÉ DE COMPRA verificará que los sobres de las propuestas técnicas y económicas presentadas por los postores, se encuentren cerrados, separados y debidamente identificados, conforme a lo establecido en el Manual del Proceso de Compras y las presentes Bases. En caso que las propuestas técnicas y económicas no cumplan esta condición, se darán por no presentadas, devolviéndose las mismas a los postores.

Culminada la presentación de propuestas, el COMITÉ DE COMPRA, en presencia de un Notario Público o de un Juez de Paz, elaborará el Acta de Cierre de Presentación de Propuestas con el listado de la totalidad de las propuestas presentadas, a fin de registrarla y remitirla por medio electrónico a la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos del PNAEQW, para su publicación en el portal web (www.qw.gob.pe).

Al término de la firma del Acta de Cierre de Presentación de Propuestas, el COMITÉ DE COMPRA entregará los sobres cerrados y firmados al Notario Público o Juez de Paz a cargo, para su custodia, hasta la etapa de la evaluación técnica y económica, según corresponda. El Notario o Juez de Paz a cargo, entregará las propuestas técnicas al COMITÉ DE COMPRA para su apertura y evaluación.

Antes de la verificación de los documentos contenidos en la propuesta técnica, éstas serán firmadas y selladas en cada folio útil por el Notario Público o Juez de Paz a cargo.





La propuesta económica se mantendrá en custodia del Notario Público o Juez de Paz a cargo, hasta la culminación de la evaluación técnica. Para la evaluación de la propuesta económica se seguirá el mismo procedimiento establecido para la evaluación de la propuesta técnica.

2.2.4 Evaluación y Selección de Propuestas

2.2.4.1 Evaluación y Selección de Propuestas Técnicas y Económica (postor con mayor puntaje total)

En el plazo de XX días hábiles, del XX al XX de XXXXXXX del 201X, el Comité de Compra realizará la evaluación de propuestas técnicas y económicas.

La etapa de evaluación y selección de propuestas técnicas y económicas, se realizará a través de acto público.

EL COMITÉ DE COMPRA, realizará la evaluación de las propuestas técnicas, que comprende la revisión y verificación de los requisitos obligatorios y facultativos, así como la calificación por ítem, de acuerdo con los factores y coeficientes de ponderación establecidos en las presentes Bases. Asimismo, elaborará el cuadro con el orden de prelación respectivo, determinando como seleccionado al **POSTOR** con el mayor puntaje total.

Culminada la presente etapa, el **COMITÉ DE COMPRA**, en presencia del Notario Público o del Juez de Paz a cargo, elaborará el Acta de Evaluación y Selección de Propuestas Técnicas y Económica conteniendo los resultados de la evaluación y selección realizada, la cual será registrada y remitida por medio electrónico a la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos del **PNAEQW**, para su publicación en el portal web (www.qw.gob.pe).

Con la publicación del Acta que contiene los resultados de la sub etapa de evaluación y selección de propuestas, los postores quedan notificados a través del Portal Web del **PNAEQW**, acción que constituye notificación válida a todos los postores que participaron de la convocatoria, según orden de prelación, de conformidad con el numeral 90), del Manual del Proceso de Compra vigente.

De existir documentación en otro idioma, deberá acompañarse la correspondiente traducción simple.

No se permitirá realizar subsanaciones, ni cambiar, adicionar o retirar documentación de las propuestas presentadas, salvo las omisiones de forma, descritas en el numeral 67), del Manual del Proceso de Compras vigente, que estipula: *"En el mismo acto el postor podrá subsanar sólo las siguientes omisiones de forma en la propuesta técnica: falta de firmas o sellos o foliado. No se aceptarán subsanaciones en la propuesta económica correspondiente"*.

2.2.4.2 Supervisión Inicial de Plantas y/o Almacenes:

En el plazo de XX días hábiles, del XX de XXXXXXX del 201X al XX de XXXXXXX del 201X, a través de los Supervisores de Plantas y/o Almacenes del **PNAEQW**, o de terceros contratados,





realizará la Supervisión Inicial de los Almacenes del o los postores seleccionados con el mayor puntaje total ponderado, según ítem correspondiente.

La Supervisión Inicial consiste en realizar una inspección higiénica sanitaria y de capacidad de almacenamiento del, o los almacenes señalados en la propuesta técnica del **POSTOR** que ocupó el primer lugar en el cuadro del orden de prelación, según ítem correspondiente, de acuerdo con lo establecido en las presentes Bases y el Manual de Compras vigente.

La Unidad Territorial, mediante carta simple comunicará los resultados de la Supervisión Inicial al **COMITÉ DE COMPRA**, a fin de que este último, emita el Acta de Adjudicación de Postores.

2.2.4.3 Adjudicación de Postores

El **COMITÉ DE COMPRA**, con los resultados de la Supervisión Inicial, en el plazo de XX día hábil, el XX de XXXXXXX del 201X, emitirá el Acta de Adjudicación de Postores, adjudicados en el o los ítems correspondientes.

Concluida esta etapa, la Unidad Territorial deberá registrar y remitir el Acta respectiva, debidamente firmadas, a la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos del PNAEQW, por medio electrónico para la publicación de los resultados en el portal web del PNAEQW (www.qw.gob.pe).

2.2.5 Firma de Contrato

2.2.5.1 Notificación a Postores Ganadores

En el plazo de XX días hábiles, del XX al XX de XXXXXXX del 201X, el **COMITÉ DE COMPRA** notificará al **POSTOR** adjudicado vía carta notarial, la fecha y lugar para la firma del contrato.

2.2.5.2 Firma de Contrato

En el plazo de XX días hábiles, del XX al XX de XXXXXXX del 201X, el **COMITÉ DE COMPRA** y el **POSTOR** ganador suscribirán el contrato.

Los postores ganadores deberán presentar obligatoriamente los requisitos exigidos en las presentes Bases, sin los cuales, no podrán firmar el contrato respectivo.

III. EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROPUESTAS

3.1 Contenido y Evaluación de la Propuesta Técnica (Sobre N° 01)

El **COMITÉ DE COMPRA**, realizará la evaluación de las propuestas técnicas, que comprende la revisión y verificación de los requisitos obligatorios y facultativos y la calificación respectiva, la cual se realizará asignando puntajes de acuerdo con los factores establecidos en las presentes Bases.

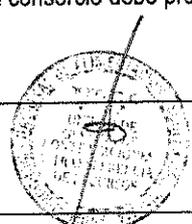




El **COMITÉ DE COMPRA** verificará la autenticidad del voucher de garantía de seriedad de oferta equivalente al 1% del valor referencial por cada ítem al que se presente el postor, comparando con la información contenida en el Anexo N° 02 "Valores Referenciales para el Proceso de Productos" de las Presentes Bases, que sea equivalente al 1% del valor referencial por cada ítem considerando dos decimales (el monto debe ser expresado con dos decimales y deberá ser igual o redondeado al centésimo inmediato superior). En caso no sea correcta la información, el **POSTOR** será automáticamente descalificado.

El **COMITÉ DE COMPRA**, revisará y verificará que las propuestas técnicas presentadas por los postores, cumplan con los siguientes requisitos obligatorios:

N°	Requisitos Obligatorios	Persona Natural	Persona Jurídica
1	Declaración Jurada (Formato N° 02) de datos de información del POSTOR . En caso de consorcio, debe ser presentado por cada consorciado.	APLICA	APLICA
2	Fotocopia de DNI o carnet de extranjería vigente del POSTOR . En caso de ser persona jurídica, fotocopia de DNI o carnet de extranjería vigente del representante legal. En caso de consorcio, fotocopia de DNI y/o carnet de extranjería del representante común del consorcio o su apoderado y de cada consorciado.	APLICA	APLICA
3	Fotocopia de la licencia municipal de funcionamiento del o de los almacenes del POSTOR , cuya actividades económicas sean: producción y/o elaboración y/o almacenamiento y/o distribución y/o comercialización y/o venta de alimentos de consumo humano y/o ser operador logístico. En caso de consorcio, el contrato de arrendamiento del o de los almacenes deberá estar suscrito por lo menos de uno (01) de los consorciados. La licencia municipal de funcionamiento debe estar vigente durante la presentación de la propuesta y firma del contrato. Asimismo, será responsabilidad del PROVEEDOR contar con licencia de funcionamiento vigente durante todo el periodo de la prestación del servicio alimentario contratado. De utilizar almacenes temporales o transitorios durante la distribución de los productos, estos también deberán contar con la licencia municipal de funcionamiento, para la supervisión inicial antes de la prestación del servicio alimentario.	APLICA	APLICA
4	Copia literal de la partida registral de la propiedad inmueble del o de los almacenes, con una antigüedad no mayor a 30 días calendario, emitida por la Oficina de Registros Públicos, en caso sea propio. En caso no cuente con almacenes propios, deberá presentar fotocopia del contrato de alquiler de los almacenes, o de servicio de almacenamiento de alimentos, o las promesas de contratar correspondientes, los cuales deben tener una vigencia igual o mayor al periodo de atención del servicio alimentario. El contrato debe indicar que el espacio físico a utilizar debe ser de uso exclusivo para el postor.	APLICA	APLICA
5	Copia literal de la partida registral o ficha electrónica de constitución de la persona jurídica, emitida por la Oficina de Registros Públicos, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario a la fecha de presentación de la propuesta técnica y económica, en la cual se acredite las actividades económicas sean: producción y/o elaboración y/o almacenamiento y/o distribución y/o comercialización y/o venta de alimentos de consumo humano y/o ser operador logístico. En caso de consorcio, cada persona jurídica integrante del consorcio debe presentar este requisito. En caso de persona natural este requisito no es aplicable.	NO APLICA	APLICA





BASES DEL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017 DEL PNAE QALI WARMA

6	<p>Vigencia de poder del representante legal de la persona jurídica con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario a la fecha de presentación de la propuesta técnica y económica, la misma que será emitida por la Oficina de Registros Públicos.</p> <p>En caso de consorcio, cada persona jurídica integrante del consorcio debe presentar este requisito. Los poderes deben contemplar la facultad expresa de celebrar contratos de consorcio.</p> <p>En caso de persona natural este requisito no es aplicable.</p>	NO APLICA	APLICA
7	<p>Fotocopia de la Ficha del Registro Único del Contribuyente (RUC) en estado Activo y Habido del POSTOR, en donde las actividades económicas sean: producción y/o elaboración y/o almacenamiento y/o distribución y/o comercialización y/o venta de alimentos de consumo humano y/o ser operador logístico, a nombre de la persona natural o de la persona jurídica o del consorcio, según la condición del POSTOR.</p> <p>En caso de consorcio, cada integrante debe presentar el requisito antes señalado.</p>	APLICA	APLICA
8	<p>Declaración Jurada (Formato N° 03) de no encontrarse impedido y/o inhabilitado para contratar con el Estado ni para participar como POSTOR en el proceso de compra del PNAEQW conforme se señala en los impedimentos para ser postores del Manual del Proceso de Compras vigente.</p> <p>El COMITÉ DE COMPRA, con apoyo del Supervisor de Compras, durante la revisión de los requisitos obligatorios, verificará en el Portal Web del OSCE, que el POSTOR no se encuentre impedido y/o inhabilitado para contratar con el Estado, para lo cual imprimirá la constancia respectiva y lo adjuntará al expediente técnico respectivo.</p> <p>En caso de consorcio, la verificación será por cada integrante.</p>	APLICA	APLICA
9	<p>Promesa Formal de Consorcio en original (Formato N° 04), suscrito por todos sus integrantes, donde se establecerá las obligaciones de los integrantes del consorcio, porcentaje de participación, representante común, integrante (s) que realizarán la facturación, domicilio común y demás información requerida en el referido formato establecido en las presentes Bases.</p>	APLICA PARA CONSORCIO	APLICA PARA CONSORCIO
10	<p>El POSTOR deberá presentar Declaración Jurada (Formato N° 05), indicando el número de establecimientos con los que se presenta, precisando la ubicación, la licencia de funcionamiento, área total, área útil, ítems y volumen en TM al que se está presentando, la cual será verificado durante la supervisión inicial. Asimismo, deberá indicar que los almacenes cuentan con las condiciones higiénicas sanitarias requeridas por el PNAEQW, en las presentes Bases. El almacenamiento total de productos para un ítem deberá realizarse en un único establecimiento.</p> <p>Antes de la adjudicación, el PNAEQW, a través de su personal o terceros, realizará la supervisión inicial, verificando el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento, y condiciones de higiene, capacidad de almacenamiento y demás condiciones establecidas en las presentes Bases, en cada uno de los establecimientos donde se almacenarán los alimentos.</p> <p>Como resultado de esta supervisión se otorgará un calificativo de acuerdo con lo establecido en la Ficha de Supervisión Inicial del PNAEQW (Anexo N° 07), que se encuentra adjunta a las presentes Bases.</p>	APLICA	APLICA





	En los casos en que el almacén no obtenga el calificativo de SATISFACTORIO , se desestimaré la propuesta no pudiendo ser adjudicado el POSTOR responsable, ni suscribir los contratos respectivos.		
11	<p>Declaración Jurada (Formato N° 06) de contar con los Manuales de: 1) Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPAL) y 2) Programa de Higiene y Saneamiento (PHS), de cada uno de los almacenes en los que se almacenarán los productos; desarrollados y visados por un profesional: (Biólogo, Ingeniero Industrial, Microbiólogo, Ingeniero Químico, Ingeniero Alimentario, Ingeniero Agroindustrial, o afin), debidamente colegiado y habilitado.</p> <p>A su vez, dichos programas deben ser implementados como un sistema de control, bajo la responsabilidad de un profesional (Biólogo, Ingeniero Industrial, Microbiólogo, Ingeniero Químico, Ingeniero Alimentario, Ingeniero Agroindustrial, o afin), debidamente colegiado y habilitado, calificado y capacitado con una antigüedad no mayor a 2 años en Buenas Prácticas de Almacenamiento y el Programa de Higiene y Saneamiento; o un técnico titulado con formación en procesamiento de alimentos, calificado y capacitado, con una antigüedad no mayor a dos (02) años, en la aplicación del Programa de Higiene y Saneamiento (PHS) y Programa de Buenas Prácticas de Manipulación o Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), el mismo que debe ser designado por el POSTOR y comunicado al PNAEQW antes de la supervisión inicial.</p> <p>El PNAEQW verificará el cumplimiento de los Manuales de Buenas Prácticas de Almacenamiento y Programa de Higiene y Saneamiento, a través de las acciones de supervisión que realice a los almacenes del PROVEEDOR, durante la prestación del Servicio Alimentario.</p>	APLICA	APLICA
12	<p>Copia legalizada del Certificado de Servicios de Saneamiento Ambiental, emitido por una empresa o entidad con competencia para realizar el servicio, en cada uno de los establecimientos que almacenarán los alimentos, con una antigüedad no mayor a 30 días calendario. El original del Certificado deberá estar a disposición en el almacén.</p> <p>La empresa o entidad que emita la certificación deberá estar autorizada por la Autoridad de Salud (adjuntar copia fotostática de Resolución o Constancia de autorización respectiva), según las condiciones establecidas en el D.S. N° 022-2001-SA y R.M. N° 449-2001-SA/DM, que certifique haber realizado los siguientes tratamientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Desinfección (obligatorio). ✓ Desinsectación (obligatorio). ✓ Desratización (obligatorio). ✓ Limpieza y desinfección de reservorios de agua (obligatorio). ✓ Limpieza de tanques sépticos (en caso de tenerlo). <p>La frecuencia del saneamiento ambiental, deberá realizarse como mínimo cada tres (03) meses durante la ejecución contractual, debiendo cumplir con los requisitos señalados en los párrafos precedentes.</p>	APLICA	APLICA
13	<p>Declaración Jurada (Formato N° 07) del POSTOR indicando que:</p> <p>a) Los productos serán adquiridos directamente del fabricante, procesador o distribuidores autorizados por el fabricante, y deben contar con la documentación que acredite su procedencia (factura o boleta venta y guía de remisión), en la que figure el nombre del producto, marca, lote, cantidad y otros datos que permitan la trazabilidad del producto. Todos los productos deberán cumplir con los requisitos establecidos en las Bases del Proceso de Compras.</p>	APLICA	APLICA





BASES DEL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017 DEL PNAE QALI WARMA

	<p>b) Su compromiso a ingresar por Mesa de Partes de la Unidad Territorial, la documentación completa (foliada, firmada y sellada) de todos los productos ofrecidos, los cuales deben acreditar el cumplimiento de los requisitos obligatorios señalados en las Especificaciones Técnicas de los Alimentos establecidos por el Programa, dentro de los plazos que se establezcan en las Bases del Proceso de Compras.</p> <p>c) Que los alimentos se transportarán de manera que se prevenga su contaminación o alteración. Para tal efecto, se cumplirá lo establecido en los artículos 75, 76 y 77 del Decreto Supremo N° 007-98-SA, y sus modificatorias o norma legal equivalente que lo sustituya. El PNAEQW verificará su cumplimiento de acuerdo con las Bases del Proceso de Compras.</p>		
14	<p>Declaración Jurada (Formato N° 08), autorización al PNAEQW realizar supervisiones inopinadas (inspección, muestreo o análisis, entre otros) durante la ejecución contractual, a través de su personal, o terceros designados por el PNAEQW, con la finalidad de verificar las condiciones de almacenamiento, transporte y cumplimiento de las Especificaciones Técnicas de Alimentos, comprende el recojo de información fotográfica y/o audiovisuales.</p>	APLICA	APLICA
15	<p>Declaración Jurada (Formato N° 09), del compromiso del POSTOR de presentar los documentos vigentes que cautelen el estado de salud de los manipuladores (certificados, carnets, constancias), que realizan operaciones logísticas en almacén y distribución de alimentos, dichos documentos deben ser emitidos por establecimientos de salud del MINSA o ESSALUD, o clínicas afiliadas al sistema EPS o Municipalidades. Esta información será verificada por personal del PNAEQW durante las supervisiones realizadas a la prestación del servicio alimentario.</p>	APLICA	APLICA
16	<p>Copia fotostática de la tarjeta de propiedad del o de los vehículos a nombre del POSTOR, que se utilizarán para la distribución de productos.</p> <p>El POSTOR que esté adquiriendo vehículos, adjuntará copia fotostática del contrato de compra o del trámite de la tarjeta de propiedad.</p> <p>Si los vehículos no se encuentran a nombre del POSTOR o no sean de su propiedad, deberá presentar copia fotostática del contrato o promesa de alquiler de vehículos o del contrato o promesa de servicio de transporte, con una vigencia igual o mayor al último día de atención, adjuntando copia de la tarjeta de propiedad de los vehículos ofrecidos. En caso de consorcio, el contrato debe ser suscrito entre el (los) propietario (s) del vehículo y cualquiera de los integrantes del consorcio.</p> <p>Si el vehículo está registrado a nombre de dos o más personas, todas estas deberán suscribir el contrato o promesa de alquiler a que hubiera lugar. Si el vehículo está a nombre de una persona jurídica, se deberá adjuntar la copia fotostática de la vigencia de poder del promitente o contratante.</p>	APLICA	APLICA
	<p>El o los vehículos propuestos para un ítem podrán ser propuestos para otro ítem, siempre que garanticen el cumplimiento del plan de rutas, la capacidad y la entrega oportuna, el mismo que será verificado durante la ejecución contractual.</p>		
17	<p>Plan de Rutas (Formato N° 10) de los vehículos a utilizar en la distribución de productos por cada ítem, detallando las características del mismo y su capacidad de carga, en toneladas métricas de cada uno de ellos. El Plan debe considerar el tiempo aproximado de desplazamiento por vehículo, desde el establecimiento hasta la última IIEE programada.</p> <p>El PROVEEDOR deberá disponer de un espacio dentro de la unidad de transporte, para que un servidor (propio o contratado) del PNAEQW, realice la supervisión de</p>	APLICA	APLICA





PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

BASES DEL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017 DEL PNAE QALI WARMA

	rutas en las IIEE. Los productos deberán ser entregados dentro de la IE y recibidos por un miembro del CAE. Las entregas de los productos deberán realizarse en horario de labores escolares.		
18	Declaración Jurada (Formato N° 11) del compromiso del POSTOR acompañando el Plan de Rastreabilidad y Retiro de Productos No Conformes de las Instituciones Educativas Públicas, de acuerdo a los lineamientos establecidos en las presentes Bases. El Plan es de estricto cumplimiento durante la ejecución contractual.	APLICA	APLICA
19	Plan de Gestión de Residuos Sólidos generados en las IIEE a consecuencia de la entrega de productos. (Formato N° 12) La ejecución de este plan, será verificado durante las supervisiones que realizará el PNAEQW.	APLICA	APLICA
20	Declaración Jurada (Formato N° 13) de compromiso del POSTOR indicando que cumplirá con el protocolo de uso de herramientas informáticas, para la prestación del servicio alimentario.	APLICA	APLICA
21	Declaración Jurada (Formato N° 14) de compromiso del POSTOR indicando que la provisión del servicio alimentario cumplirá con las Especificaciones Técnicas de alimentos y demás condiciones establecidas en las presentes Bases.	APLICA	APLICA

Asimismo, el postor deberá presentar la lista de alimentos a entregar, según lo establecido en el Formato N° 18.

No será admitida la propuesta técnica que no cuente con los requisitos obligatorios exigidos en las presentes Bases.

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

3.2 Evaluación, Calculo del Puntaje y Selección de Propuestas (Sobre N° 01)

La evaluación de propuestas comprende la revisión de los documentos obligatorios y facultativos y la calificación respectiva, la cual se realizará asignando puntajes de acuerdo con los factores establecidos en las presentes Bases.

No será evaluada ni admitida la propuesta técnica que no cuente con los requisitos obligatorios exigidos en las presentes Bases.

Los puntajes máximos que se asignarán a la evaluación de las propuestas técnica y económica, son:

- ✓ Evaluación Técnica: 100 puntos.
- ✓ Evaluación Económica: 100 puntos.





3.2.1 Evaluación de la Propuesta Técnica (Sobre N° 01)

En la evaluación de la propuesta técnica, los postores deberán alcanzar un puntaje mínimo de sesenta (60) puntos, para acceder a la apertura y evaluación de la propuesta económica. La propuesta del **POSTOR** que no alcance el puntaje mínimo, será desestimada.

El **COMITÉ DE COMPRA**, en función a los documentos presentados en la propuesta técnica, determinará los puntajes para cada **POSTOR**, de acuerdo a los siguientes factores de evaluación:

Factores de evaluación		Puntaje
a)	Experiencia	30(*)
b)	Cumplimiento de la prestación	35(*)
c)	Declaración Jurada (Formato N° 20) de compra y entrega de productos locales en cada periodo de atención, de acuerdo al volumen contratado para cada institución educativa.	15(*)
d)	Acreditación como distribuidor autorizado u operador logístico en distribución de alimentos para consumo humano o consorcio con distribuidor autorizado u operador logístico en distribución de alimentos para consumo humano.	20
Total		100

(*) Puntaje máximo.

a) Experiencia

Criterio:

Se evaluará la experiencia del **POSTOR**, respecto del monto acumulado por la venta y/o distribución de alimentos (productos no perecibles) para entidades públicas y/o privadas, durante un periodo máximo de cuatro (04) años previos a la fecha de presentación de propuestas, de acuerdo al siguiente detalle:

N°	Criterio	Puntaje
1	Monto acumulado por ventas que representa más del 25% hasta el 50% del valor referencial del (los) ítem(s) a los que se presenta el POSTOR .	20
2	Monto acumulado por ventas que representa más del 50% hasta el 100% del valor referencial del (los) ítem(s) a los que se presenta el POSTOR .	25
3	Monto acumulado por ventas que representa más del 100% del valor referencial del (los) ítem(s) a los que se presenta el POSTOR .	30

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

Acreditación:

La experiencia se acreditará mediante copia de los comprobantes de pago adjuntando el voucher de depósito o voucher de transferencia o reporte de estado de cuenta o cheque u otro documento que acredite la cancelación, que deriven de un máximo de 20 contratos y/u órdenes de compra y/u órdenes de servicio. En caso de no contar con contratos el **POSTOR** deberá de presentar 20 comprobantes de pago. Estos documentos deberán presentarse acompañados de las respectivas constancias de suministro de bienes y/o servicios, emitidas por los Comités de Compra o entidades públicas o privadas.





BASES DEL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017 DEL PNAE QALI WARMA

Asimismo, el **POSTOR** deberá acreditar que, como mínimo, el 25% del monto pagado que presenta para acreditar su experiencia, a que se refiere el párrafo anterior, corresponda a los doce (12) meses anteriores a la fecha de presentación de la propuesta. En caso que no se acredite lo expuesto en el presente párrafo no se asignará puntaje alguno.

Los postores también podrán acreditar su experiencia mediante Constancias de Prestación de Servicios emitidas por el **COMITÉ DE COMPRA**.

Los comprobantes de pago declarados en el formato para acreditar la experiencia del **POSTOR**, que han sido utilizados para acreditar la experiencia en un **COMITÉ DE COMPRA**, podrán ser utilizados para acreditar su experiencia en otro **COMITÉ DE COMPRA**.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, deberá presentarse el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato de prestación del servicio alimentario. De lo contrario, no se computará la experiencia proveniente del contrato de prestación del servicio alimentario.

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

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

Los postores deberán registrar la experiencia en el (**Formato N° 16**), referido a la experiencia del **POSTOR**, que se adjunta a las presentes Bases.

b) Cumplimiento de la prestación

Criterio:

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

N°	Criterio	Puntaje
1	Cumplimiento de la prestación sin incurrir en penalidades, por un total que representa más del 25% hasta el 50% del valor referencial del (los) ítem(s) a los que se presenta el POSTOR .	25
2	Cumplimiento de la prestación sin incurrir en penalidades, por un total que representa más del 50% hasta el 100% del valor referencial del (los) ítem(s) a los que se presenta el POSTOR .	30





BASES DEL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017 DEL PNAE QALI WARMA

3	Cumplimiento de la prestación sin incurrir en penalidades, por un total que representa más del 100% del valor referencial del (los) ítem(s) a los que se presenta el POSTOR .	35
---	--	----

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

Acreditación:

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

- La identificación del contrato y/u órdenes de compra y/u órdenes de servicio indicando su objeto.
- El monto correspondiente; esto es, el importe total al que asciende el contrato y/u órdenes de compra y/u órdenes de servicio, comprendiendo las variaciones por adicionales y reducciones, que se hubieran aplicado durante la ejecución contractual.
- Las penalidades en que hubiera incurrido el contratista (persona natural, persona jurídica o integrante de un consorcio) durante la ejecución del contrato.

Las constancias o documentos presentados deberán referirse a las contrataciones que se presentaron para acreditar la experiencia del **POSTOR**.

Los postores deberán registrar el Cumplimiento de la Prestación (**Formato N° 17**), adjunto a las presentes Bases y presentarlo en su propuesta técnica.

- c) **Declaración Jurada (Formato N° 20) de entrega de productos locales en cada periodo de atención, de acuerdo al volumen contratado para cada institución educativa.**

N°	Documento	Puntaje
1	Declaración jurada de compra y entrega de al menos un (01) producto local en cada periodo de atención, de acuerdo al volumen contratado para cada institución educativa.	05
2	Declaración jurada de compra y entrega de al menos dos (02) productos locales en cada periodo de atención, de acuerdo al volumen contratado para cada institución educativa.	10
3	Declaración jurada de compra y entrega de al menos tres (03) productos locales en cada periodo de atención, de acuerdo al volumen contratado para cada institución educativa.	15

Producto Local, es aquel producto de procesamiento primario o industrializado (que puede incluir productos de la biodiversidad nativa) dentro del ámbito de la región. Los productos deberán ser de origen local los cuales pueden ser fraccionados (reenvasados), siempre que el procesamiento, fabricación y fraccionamiento se realice en el ámbito de la región a la cual postula.





d) Acreditación como distribuidor autorizado de alimentos para consumo humano.

N°	Documento	Puntaje
1	Carta o documento en original o copia legalizada notarialmente otorgada por la empresa fabricante o importadora como distribuidor autorizado de uno o más alimentos requeridos por el Programa.	20

Aplicación de Puntaje Negativo.

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

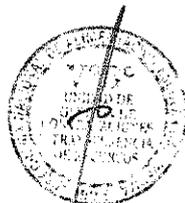
N°	Supuesto	Puntaje Negativo
1	Postor al que el PNAEQW haya penalizado durante los dos (2) últimos años previos a la fecha de presentación de propuestas, sin generar resolución contractual.	- 05
2	Postor con contrato resuelto durante los dos (2) últimos años previos a la fecha de presentación de propuestas, por mora o por razones distintas a temas de inocuidad.	- 20
3	Postor con contrato resuelto o cuyo contrato haya sido suspendido por el PNAEQW, por incumplimiento de condiciones de inocuidad, durante los tres (3) últimos años previos a la fecha de presentación de propuestas.	- 30
4	Postor que durante la postulación o ejecución de un contrato suscrito con un COMITÉ DE COMPRA del PNAEQW, haya presentado documentos falsos y/o adulterados y/o no emitidos por la autoridad competente pública o privada.	- 40
5	Postor que habiendo sido adjudicado no suscribió contrato con un COMITÉ DE COMPRA del PNAEQW durante los dos (2) últimos años previos a la fecha de presentación de propuestas	- 50
6	Postor con contrato resuelto o cuyo contrato haya sido suspendido por el PNAEQW, por afectación a la salud de los usuarios del PNAEQW, derivado de un pronunciamiento de la autoridad sanitaria.	- 50

Un supuesto de puntaje negativo se aplica con posterioridad a la asignación del puntaje obtenido en la evaluación técnica y es solo acumulativo entre los diferentes supuestos.

Tratándose de consorcios, sin perjuicio de lo expuesto en el párrafo precedente, el puntaje negativo es acumulable en caso que los integrantes del consorcio no sean los mismos y se encuentren inmersos en un mismo supuesto.

El COMITÉ DE COMPRA se encuentra obligado a aplicar el puntaje negativo, en caso de no hacerlo, y dicha acción permita la adjudicación de un POSTOR sancionado bajo los supuestos mencionados, el contrato que se suscriba es nulo y no genera obligación alguna de pago.

El PNAEQW publicará en su portal web la relación de los postores y proveedores que se encuentren en alguno de los supuestos de asignación de puntaje negativo.





3.2.2 Evaluación de la Propuesta Económica (Sobre N° 02):

El **COMITÉ DE COMPRA** sólo evaluará la propuesta económica de los postores que alcancen el puntaje mínimo de sesenta (60) puntos, requeridos en la evaluación de la propuesta técnica de las presentes Bases y el Manual del Proceso de Compras vigente.

El **COMITÉ DE COMPRA**, deberá verificar:

- Que la propuesta económica que oferte el **POSTOR** deberá realizarse por cada ítem al que postula, de acuerdo al **Formato N° 15 - Declaración Jurada - Propuesta Económica**, establecido en las presentes Bases.
- Que el importe total de la propuesta económica del ítem al cual se presenta el **POSTOR** y los importes parciales ofertados para cada nivel educativo, no deben superar el valor referencial del ítem y el valor referencial de cada nivel educativo, respectivamente. Además, que el precio unitario por ración y por nivel educativo deberá estar expresado en dos decimales.
- Que el valor de la propuesta económica del **POSTOR** debe incluir el costo de los alimentos, gastos de transporte, gastos administrativos, gastos operativos, impuestos (salvo lo establecido en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía) y cualquier otro gasto relacionado a la provisión del servicio alimentario entregado y recibido por el CAE en cada IE. De no cumplirse estas condiciones, el **COMITÉ DE COMPRA** desestimaré la propuesta.

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

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

Dónde:

x = Postor a ser evaluado

P_{pex} = Puntaje de la propuesta económica del postor x

P_{ex} = Propuesta económica del postor x

R_m = Propuesta económica de precio más bajo

3.2.3 Selección de Propuestas (Postor con Mayor Puntaje)

Para la determinación del puntaje total de cada propuesta, el **COMITÉ DE COMPRA**, con el apoyo de las herramientas informáticas provistas por el PNAEQW, el **COMITÉ DE COMPRA** procederá a la suma de los puntajes ponderados de la propuesta técnica y económica. Los coeficientes de ponderación en el presente proceso de compra son: **0.60** para la evaluación técnica y **0.40** para la evaluación económica.

Para la selección de las propuestas se aplicará los coeficientes a los puntajes técnicos y económicos, respectivamente y el resultado de la ponderación es sumada, a fin de obtener el puntaje total, de acuerdo a la siguiente fórmula:





$$\text{PUNTAJE TOTAL} = (\text{PET} \times 0.60) + (\text{PEE} \times 0.40)$$

Dónde: PET = Puntaje de Evaluación Técnica
PEE = Puntaje de Evaluación Económica

El **COMITÉ DE COMPRA**, elaborará el cuadro con el orden de prelación respectivo, determinando como seleccionado al **POSTOR** con el mayor puntaje total.

En el supuesto que dos (02) o más propuestas empaten en el mayor puntaje total, el **COMITÉ DE COMPRA** notificará a los postores respectivos para la realización del desempate, a través de sorteo en el mismo acto, entre todos los postores empatados y en presencia de notario público o juez de paz a cargo.

El orden de prelación de los postores será notificado a través del portal web del **PNAEQW** (www.qw.gob.pe), de acuerdo con lo establecido en Manual del Proceso de Compras, acción que constituye notificación válida a todos los postores que participaron de la convocatoria.

El **COMITÉ DE COMPRA** notificará en el mismo acto, al **POSTOR** que ocupa el primer lugar, la fecha en la que se realizará la Supervisión Inicial de Planta y/o Almacén. En caso de encontrarse ausente, se dará por notificado a través de la publicación de los resultados en el Portal Web del PNAEQW (www.qw.gob.pe).

El **COMITÉ DE COMPRA**, emitirá el Acta de Evaluación y Selección de Propuestas, la misma que incluirá la selección de los postores con mayor puntaje por ítem y la identificación de los ítems que no contaron con postores seleccionados.

Concluida esta etapa, la Unidad Territorial deberá registrar y remitir el Acta de Evaluación respectiva, debidamente firmada, por medio electrónico a la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos del **PNAEQW** para la publicación de los resultados en el Portal Web del **PNAEQW** (www.qw.gob.pe).

3.2.4 Supervisión Inicial de Plantas y/o Almacenes:

Antes de la adjudicación del Proceso de Compras, el **PNAEQW**, a través de su personal y/o terceros contratados, realizará la supervisión inicial que consiste en una inspección higiénica sanitaria y de capacidad de producción y/o de almacenamiento de la(s) planta(s) y/o almacén(es) señalados en la propuesta técnica del **POSTOR** que ocupa el primer lugar en el cuadro de orden de prelación.

La supervisión inicial de plantas y/o almacenes, se realizará de acuerdo con las normas vigentes, aplicándose el Protocolo de Supervisión Inicial correspondiente y de acuerdo con los plazos establecidos en el cronograma de las Bases Integradas del presente proceso de compra.

Para el cálculo de la capacidad de almacenamiento, el almacén deberá estar debidamente implementado con parihuelas, tarimas, pallets, racks, estantes, entre otros, los cuales deben mantener espacios libres suficientes para permitir la circulación de aire, la limpieza y la inspección. Asimismo, el ordenamiento y apilamiento debe realizarse de acuerdo a las especificaciones de los productos o de los empaques a almacenar. La capacidad de almacenamiento deberá presentarse en el **Formato N° 05 – Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones Higiénicas Sanitarias y capacidad de almacenamiento**, adjunto a las presentes Bases.





Durante la Supervisión Inicial, el **POSTOR** deberá presentar su plano de estiba del almacén con la distribución de los productos, el mismo que deberá estar debidamente firmado y sellado por el **POSTOR**. El **POSTOR** deberá cumplir con las Buenas Prácticas de Almacenamiento establecidas en la R.M. N° 066-2015/MINSA.

En el caso que un mismo establecimiento sea declarado por uno o más postores, para uno o más ítems de uno o más Comités de Compra, éstos deberán asegurar la capacidad de almacenamiento para todas sus postulaciones. La capacidad de almacenamiento para el ítem o ítems será evaluada, considerando la hora de cierre del acta de evaluación y selección de propuestas.

La Unidad Territorial comunicará los resultados de la supervisión inicial al **COMITÉ DE COMPRA** y éste notificará al **POSTOR** vía carta notarial la adjudicación del ítem o ítems para la firma del contrato. De darse el caso de resultados no satisfactorios de la supervisión inicial, el Comité de Compra desestimaré la propuesta. En este último supuesto el Comité de Compra notificará vía carta notarial al **POSTOR** que ocupó el segundo lugar en el cuadro de orden de prelación, comunicando la fecha en la que se realizará la supervisión inicial respectiva. De repetirse el caso, se procederá de la misma manera con los demás postores según el orden de prelación determinado por el **COMITÉ DE COMPRA**. En estos últimos supuestos, el **COMITÉ DE COMPRA** deberá prorrogar la etapa de Supervisión Inicial y etapas subsiguientes.

La Unidad Territorial, mediante carta simple comunicará los resultados de la Supervisión Inicial al **COMITÉ DE COMPRA**, a fin de que este último, emita el Acta de Adjudicación de Postores.

3.2.5 Adjudicación de Postores:

El **COMITÉ DE COMPRA**, con los resultados de la Supervisión Inicial, emitirá el Acta de Adjudicación de Postores adjudicados en el o los ítems correspondientes.

Concluida esta etapa, la Unidad Territorial deberá registrar y remitir el Acta respectiva, debidamente firmadas, a la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos del **PNAEQW**, por medio electrónico para la publicación de los resultados en el Portal Web del **PNAEQW** (www.gw.gob.pe).

En caso de existir ítems no adjudicados, el **COMITÉ DE COMPRA** deberá realizar una nueva convocatoria del proceso de compra, según lo dispuesto en el Manual del Proceso de Compras vigente. Para ello el Supervisor de Compra informará al Jefe de la Unidad Territorial por escrito, en el plazo de 72 horas las razones o supuestos por los que no se realizó la adjudicación y si éstos podrían ser superados en la nueva convocatoria. La Unidad Territorial, basada en los resultados del informe del Supervisor de Compra, autorizará al **COMITÉ DE COMPRA** la realización de una nueva convocatoria.

IV. FIRMA DE CONTRATO

4.1 Notificación de Resultados:

El **COMITÉ DE COMPRA** notificará a los postores adjudicados vía carta notarial, la fecha y lugar para la firma del contrato, conforme a los plazos establecidos en el cronograma de las Bases integradas del presente Proceso de Compra.





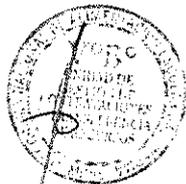
4.2 Firma de Contrato:

Para suscribir el contrato (**Formato N° 23 - Modelo de Contrato**), el postor adjudicado y notificado, para firmar el contrato, deberá presentar mediante carta simple dirigida al **COMITÉ DE COMPRA** en el plazo establecido en el cronograma de las bases integradas del presente Proceso de Compras, los documentos obligatorios siguientes:

- a) Para persona natural, copia fotostática del DNI del **POSTOR** adjudicado. Para persona jurídica, copia fotostática del DNI del representante legal o apoderado. Para consorcio copia fotostática del DNI del representante común. El DNI deberá encontrarse vigente.
- b) 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 o estar considerada en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría, que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú. La garantía debe ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática al sólo requerimiento del **PNAEQW**. La garantía debe tener una vigencia de 30 días calendario posterior a la culminación de la ejecución contractual. La carta fianza deberá ser remitida por la Unidad Territorial a la Unidad de Administración para su custodia, dentro de 48 horas de suscrito el contrato.

En el caso de las MYPE, podrán solicitar acogerse al mecanismo de retención de dicho porcentaje de acuerdo con lo establecido en las presentes Bases, para lo cual deberán presentar su Constancia de REMYPE, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. En caso de consorcio, cada consorciado deberá presentar la respectiva Constancia de REMYPE. No se aceptará solicitudes en trámite. El Supervisor de Compra verificará 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**.

- c) De ser el caso, contrato de consorcio con firmas legalizadas notarialmente por cada uno de los representantes legales y/o titulares de los consorciados, precisando el porcentaje de participación, el integrante que asumirá la facturación, las obligaciones de cada consorciado (conforme la promesa de consorcio, presentada en el proceso de compra), designación del representante común y el domicilio común, de corresponder.
- d) Declaración Jurada (**Formato N° 19**) de compromiso de atender las entregas establecidas por el **PNAEQW** en las cantidades y presentaciones requeridas por Institución Educativa, de acuerdo a lo establecido en las presentes Bases, garantizando el consumo diario de los usuarios de cada Institución Educativa, bajo responsabilidad.
- e) Relación de establecimientos donde se almacenarán los productos, de acuerdo con lo declarado en la propuesta técnica, indicando la dirección y adjuntando el croquis de ubicación de cada uno de ellos, asimismo la relación de IIEE que recibirán los productos de cada almacén.
- f) Copia legalizada notarialmente, de la licencia municipal de funcionamiento del o los almacenes presentados en la propuesta técnica.





BASES DEL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017 DEL PNAE QALI WARMA

El contrato se perfecciona con las firmas del documento que lo contiene. Será suscrito por triplicado entre el Presidente y el Secretario del **COMITÉ DE COMPRA** y el **POSTOR** adjudicado, a quien luego de la firma se le denominará **PROVEEDOR**. El **POSTOR** adjudicado podrá firmar el contrato según detalle:

- i. La persona natural, a través del titular o apoderado designado mediante escritura pública.
- ii. La persona jurídica, a través del representante legal o apoderado designado mediante escritura pública o copia certificada del acta de otorgamiento de poderes.
- iii. El consorcio, a través del representante común, designado en el contrato de consorcio con firmas legalizadas o elevado a escritura pública.

Los contratos que se suscriban como resultado de la convocatoria realizada con el Cronograma del Proceso de Compra General, deberán iniciar su atención el primer día del año escolar, de acuerdo con los plazos establecidos por la autoridad del sector educación y previstos en el contrato.

El período entre la firma del contrato y el inicio de la atención del servicio alimentario, en cualquier caso, no podrá ser menor a quince (15) días hábiles.

En las Unidades Territoriales donde existan zonas de difícil acceso, IIEE dispersas u otros factores adversos, los períodos de tiempo entre la fecha de firma del contrato y la fecha de inicio de la provisión del servicio alimentario, pueden ampliarse, previa solicitud del **PROVEEDOR** antes de la firma del contrato e informe del Coordinador Técnico Territorial y del Jefe de la Unidad Territorial, que sustente dicha situación. La Unidad Territorial informará en el plazo de dos (2) días hábiles a la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos, que amplió o denegó la solicitud del **PROVEEDOR**.

Un ejemplar del contrato quedará en poder del **COMITÉ DE COMPRA**, el segundo ejemplar será entregado al **PROVEEDOR** y el tercer ejemplar quedará en poder de la Unidad Territorial (responsable de su custodia). Esta última deberá escanearlo, registrarlo y remitirlo a la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de suscrito, para su publicación en el Portal Web del **PNAEQW**.

Forman parte del contrato, el documento que lo contiene y sus anexos, las propuestas técnica y económica, y las Bases Integradas, así como las disposiciones establecidas en el Manual del Proceso de Compras y la normativa complementaria. En caso exista una contradicción y/o incongruencia entre los documentos previamente citados, las Bases Integradas del Proceso de Compras, tienen prevalencia sobre los demás documentos.

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

Cuando el **POSTOR** adjudicado no se presente dentro de los plazos otorgados para la firma del contrato o manifieste su decisión de no suscribirlo, el **COMITÉ DE COMPRA** deberá comunicar, mediante carta notarial, al siguiente **POSTOR** según orden de prelación para la supervisión inicial de plantas y/o almacenes, y después de obtenido el resultado satisfactorio será adjudicado y suscribirá el contrato correspondiente. Al siguiente **POSTOR** adjudicado se le aplicarán los plazos y condiciones establecidos para la supervisión inicial, notificación y firma de contrato, hechos que deberán consignarse en acta del **COMITÉ DE COMPRA**.

Al **POSTOR** adjudicado que no firme el contrato o manifieste su decisión de no suscribirlo, se le aplicarán las acciones administrativas y legales que correspondan.





El contrato debidamente suscrito deberá publicarse en el Portal Web del PNAEQW, en un plazo de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la firma.

Durante la ejecución contractual, el contrato podrá modificarse mediante la suscripción de adendas, suscritas por ambas partes, para lo cual deberá observarse los procedimientos y formatos establecidos para tal fin, por el PNAEQW.

La devolución de los depósitos de garantía de seriedad de oferta a los postores adjudicados y no adjudicados se realizará de forma posterior a la firma del contrato del ítem adjudicado en la convocatoria, de acuerdo con las disposiciones establecidas por el Programa.

V. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

V.1 Obligaciones del Proveedor

EL PROVEEDOR se sujetará a las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con lo dispuesto en el Manual del Proceso de Compras, las Bases Integradas y los procedimientos operativos que le sean aplicables, aprobados por el PNAEQW.
- b) Presentar el expediente completo con los requisitos obligatorios para la liberación de los productos dentro de los plazos establecidos en el contrato.
- c) Garantizar la liberación de los productos en los plazos establecidos en el contrato.
- d) Entregar en las Instituciones Educativas Públicas los productos en las cantidades exactas, íntegras y oportunas, respetando estrictamente las condiciones contractuales, bajo responsabilidad.

Se considerará que el proveedor no respeta las condiciones contractuales, en el supuesto que no realice la entrega de productos en una o más Instituciones Educativas Públicas durante cinco (05) días continuos o por un periodo superior a quince (15) días acumulados durante la ejecución contractual.

- e) Proporcionar a la Unidad Territorial las actas de entrega y recepción de productos emitidas desde el respectivo Sistema Integrado de Gestión Operativa (SIGO) y verificadas por el miembro del CAE y toda la documentación requerida para el pago dentro de los plazos establecidos en el Contrato. Las únicas actas válidas para la realización del pago son las emitidas desde el Sistema Integrado de Gestión Operativa (SIGO).

Será responsabilidad del PROVEEDOR cualquier demora en la presentación del Expediente de Conformidad de Entrega, conforme a los plazos establecidos en el cronograma del Contrato.

- f) Brindar todas las facilidades necesarias para que el PNAEQW, pueda ejercer su derecho de verificar el cumplimiento de todas y cada una de las prestaciones a cargo del PROVEEDOR, incluyendo aquellas obligaciones relativas a la calidad y cantidad de los productos (raciones) materia del contrato. En consecuencia, el PNAEQW queda autorizado a apersonarse a las instalaciones del PROVEEDOR, a través de sus representantes legales o de terceros, con la





BASES DEL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017 DEL PNAE QALI WARMA

finalidad de verificar el estricto cumplimiento de lo pactado. El ejercicio de esta facultad será ejecutada, en presencia del **PROVEEDOR** o un representante autorizado. Además podrá requerirse la presencia de un Notario Público o Juez de Paz, en ausencia del representante del **PROVEEDOR**.

- g) Garantizar la inocuidad y calidad de los productos que entrega a cada una de las IIEE, asumiendo, sin perjuicio de la responsabilidad contractual, la responsabilidad civil frente a terceros y las responsabilidades administrativas y/o penales de ser el caso

Se considerará que no se garantiza la inocuidad y calidad de los productos que entrega un proveedor, en el supuesto que durante las actividades de supervisión que realice el Programa, se verifique que los almacenes o plantas de producción, no sean de uso exclusivo de almacenamiento o elaboración de alimentos para consumo humano.

- h) Contar obligatoriamente con los dispositivos móviles con las características técnicas mínimas requeridas para instalar el respectivo aplicativo informático proporcionado por el **PNAEQW**, mediante el cual se registrará el evento de la entrega en cada una de las instituciones educativas. Dichos dispositivos móviles no podrán ser utilizados por más de un **PROVEEDOR**.
- i) Realizar la georreferenciación y sincronización de información de todas las entregas utilizando el respectivo aplicativo informático, de acuerdo con lo establecido en las presentes Bases y del respectivo protocolo.
- j) Coordinar permanentemente con el representante propio o tercero del **PNAEQW**, encargado de la supervisión del cumplimiento del Plan de Rutas.
- k) Entregar los productos a las instituciones educativas, siempre que cuente con la correspondiente acta de liberación de los productos, otorgada por el representante del **PNAEQW**.
- l) Disponer de un espacio dentro de la unidad de transporte para que un representante (propio o contratado) del **PNAEQW** realice la supervisión del Plan de Rutas de la modalidad de productos en las IIEE, los productos deberán de ser entregados dentro de la IE y recibidos por un miembro del CAE.
- m) Comunicar a la Unidad Territorial la conformidad por la transferencia financiera recibida correspondiente al servicio alimentario prestado, realizada por el **COMITÉ DE COMPRA**, de acuerdo a las disposiciones aplicables del Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas vigente del **PNAEQW**.
- n) Contar con un profesional (Biólogo, Ingeniero Industrial, Microbiólogo, Ingeniero Químico, Ingeniero Alimentario, Ingeniero Agroindustrial, o afín), debidamente colegiado y habilitado, calificado y capacitado con una antigüedad no mayor a 2 años en Buenas Prácticas de Almacenamiento y el Programa de Higiene y Saneamiento; o un técnico titulado con formación en procesamiento de alimentos, calificado y capacitado, con una antigüedad no mayor a dos (02) años, en la aplicación del Programa de Higiene y Saneamiento (PHS) y el Programa de Buenas Prácticas de Manipulación, o Buenas Prácticas de Manufactura (BPM).



V.2 Aspectos Contractuales

El **PROVEEDOR** deberá tener en cuenta durante la ejecución contractual de la provisión del servicio alimentario, lo siguiente:

- a) El periodo de atención del servicio alimentario para el presente proceso de compra se ha establecido en días lectivos, que inician el 13 de Marzo al 19 de Diciembre del 2017, conforme a lo dispuesto por el Sector Educación. Para el 2017 será de ciento ochenta y cuatro (184) los días de atención del servicio alimentario.
- b) Durante la actividades de liberación de productos, el **PNAEQW** podrá realizar de manera aleatoria, a través de las autoridades sanitarias, CENAN o terceros contratados, los análisis físico químicos y/o microbiológicos a uno o más de los productos a entregar.
- c) Observando los plazos y procedimientos establecidos, durante la ejecución contractual el **PROVEEDOR** podrá presentar y solicitar a la Unidad Territorial la incorporación de una nueva alternativa de alimento(s) para brindar la atención del servicio alimentario, siempre que el mismo cumpla con los aportes y parámetros nutricionales y requisitos establecidos por el **PNAEQW**. La Unidad Territorial, previo informe favorable, remitirá a la Sede Central del **PNAEQW**, para su evaluación. La Unidad de Organización de las Prestaciones es la responsable de su evaluación e incorporación a través de una nueva Ficha Técnica. No se tramitará si el **PROVEEDOR** no cumple con los plazos y/o los procedimientos establecidos.

V.3 Modificaciones Contractuales y Contratos Complementarios

- a. Las actualizaciones de IIEE y usuarios dispuestas mediante Resolución de Dirección Ejecutiva, que conlleven al incremento o disminución de las prestaciones (variación del número de IIEE y usuarios), serán comunicadas por la Unidad Territorial al **COMITÉ DE COMPRA**, para que éste notifique al **PROVEEDOR** y suscriba la adenda al contrato que corresponda. El costo de los adicionales se determinará sobre la base de las condiciones y precios pactados en el contrato.
- b. Por disposición de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos del **PNAEQW** y con opinión favorable de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto del **PNAEQW**, el **COMITÉ DE COMPRA** notificará al **PROVEEDOR** la necesidad de ejecutar prestaciones adicionales hasta por el veinticinco por ciento (25%) del monto contratado para brindar atención en el ítem adjudicado. El costo de los adicionales se determinará sobre la base de las condiciones y precios pactados en el contrato.
- c. De manera excepcional, a fin de garantizar la prestación del servicio alimentario de un ítem o ítems no adjudicados o cuyos contratos hayan sido resueltos, suspendidos o declarados nulos, el **PNAEQW** podrá autorizar la firma de adendas con un **PROVEEDOR** de otro ítem del mismo **COMITÉ DE COMPRA** que garantice el suministro de alimentos.

De no ser posible la atención con proveedores del mismo **COMITÉ DE COMPRA**, la Unidad Territorial deberá evaluar la viabilidad de su atención a través de un **PROVEEDOR** de otro **COMITÉ DE COMPRA**, remitiendo la documentación a la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos para su evaluación, la misma que deberá ser aprobada mediante Resolución de Dirección Ejecutiva, para que los usuarios no atendidos se incorporen temporalmente al ámbito de cobertura del otro **COMITÉ DE COMPRA**, con la finalidad de asegurar su atención.





- d. Las adendas suscritas en el marco de lo dispuesto en los párrafos precedentes, deben mantener las condiciones del contrato, respecto del precio, modalidad de la prestación (productos y raciones), nivel educativo (inicial, primaria y secundaria) y tipo de ración (desayuno y/o refrigerio y/o almuerzo). No podrá suscribirse la adenda cuando el tipo de ración y nivel educativo no se encuentren estipulados en el contrato.
- En caso existiera alguna variación de las condiciones del contrato respecto del ítem no adjudicado o cuyos contratos han sido suspendidos, resueltos o declarados nulos, la Unidad Territorial deberá remitir un Informe sustentatorio a la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos, solicitando la autorización respectiva, indicando de manera expresa que es la alternativa más viable para garantizar el servicio alimentario.
- e. Sin perjuicio de lo señalado en los numerales c) y d), del presente acápite, en los casos en los que no se haya adjudicado el ítem, o se haya resuelto o declarado nulo el Contrato, el **COMITÉ DE COMPRA** deberá convocar al proceso de compra para el suministro de alimentos. En caso de tratarse de la atención alimentaria del último trimestre, la Unidad Territorial deberá evaluar el costo beneficio de realizar una nueva convocatoria.
- f. La Unidad Territorial deberá disponer, bajo responsabilidad, la reducción de las prestaciones del Contrato hasta por el porcentaje que corresponda, cuando tome conocimiento de la disminución de usuarios, IIEE, días de atención u otras causas que ameriten dicha reducción. La Unidad Territorial es responsable del cálculo de los nuevos volúmenes, en coordinación con la Unidad de Organización de las Prestaciones.
- g. En caso de adicionales o reducciones, el **PROVEEDOR** aumentará o reducirá de forma proporcional las garantías que hubiere otorgado.
- h. En caso de desabastecimiento de productos debidamente sustentado, que imposibilite la entrega de productos de acuerdo a la Tabla de Alternativas para la provisión de Alimentos de la Unidad Territorial, el **PROVEEDOR** podrá solicitar al **COMITÉ DE COMPRA** el intercambio de productos, de acuerdo a lo establecido en el Protocolo para el intercambio de alimentos vigente del **PNAEQW**.
- Dicho cambio se formalizará mediante una adenda al contrato, previa evaluación y autorización de la Unidad Territorial, pudiendo implicar la modificación del monto contractual.
- i. Durante la ejecución contractual el **PROVEEDOR** o el **PNAEQW** podrán presentar nuevas alternativas de alimentos, siendo la Unidad de la Organización de las Prestaciones del **PNAEQW** la responsable de su evaluación e incorporación a través de una nueva especificación técnica de alimentos, para brindar el servicio de atención alimentaria. El producto deberá cumplir con los aportes y parámetros establecidos por el **PNAEQW**.
- j. El **PROVEEDOR** que necesite incorporar nuevos establecimientos (plantas o almacenes), por el incremento de usuarios o para optimizar la prestación del servicio alimentario, podrá solicitar al **COMITÉ DE COMPRA** la inclusión o cambio respectivos, debiendo cumplir como mínimo los mismos requisitos con los cuales adjudicó, según lo establecido en las presentes Bases y normas sobre la materia. La Unidad Territorial evaluará y autorizará dicha incorporación.
- k. El **PROVEEDOR** que determine la necesidad de reducir o desestimar un establecimiento (plantas o almacenes), podrá solicitarlo al **COMITÉ DE COMPRA**. La Unidad Territorial evaluará y autorizará dicha reducción.





- i. El **PROVEEDOR** que tenga la necesidad de incorporar o renovar a un profesional o técnico capacitado como responsable de su almacén, podrá solicitarlo al **COMITÉ DE COMPRA**, debiendo cumplir como mínimo con los mismos requisitos con los cuales adjudicó, según lo establecido en las presentes Bases y normas sobre la materia. La Unidad Territorial evaluará y autorizará dicha incorporación.
- m. El **PROVEEDOR** que incorpore nuevo(s) vehículo(s) o realice cambios, por el incremento de usuarios o para optimizar la prestación del servicio alimentario, podrá solicitarlo al **COMITÉ DE COMPRA**, debiendo cumplir como mínimo con los mismos requisitos con los cuales adjudicó, según lo establecido en las presentes Bases y normas sobre la materia. La Unidad Territorial evaluará y autorizará dicha incorporación.

V.4 Prohibición de Cesión de Posición Contractual y Restricciones a la Sub Contratación

No se permite la cesión de posición contractual ni la subcontratación de la prestación a cargo del proveedor, excepto la subcontratación de los servicios logísticos de almacenaje y de transporte de alimentos.

En caso de subcontratación, el proveedor mantiene la responsabilidad por la ejecución total del contrato ante el **COMITÉ DE COMPRA**. El servicio subcontratado deberá cumplir con los requisitos y formalidades exigidas por el Manual del Proceso de Compras vigente y las presentes Bases del proceso de compra, las normas de la materia, así como las disposiciones complementarias que emita el **PNAEQW**.

Las obligaciones derivadas del contrato entre el proveedor y el subcontratista son ajenas y no son oponibles al Comité de Compra y al **PNAEQW**.

V.5 Supervisión de la Prestación

- a) Con la finalidad de cautelar el adecuado cumplimiento de las prestaciones a cargo de los proveedores contratados, el **PNAEQW** se encuentra facultado para, directamente, o a través de DIGESA, SENASA, SANIPES y CENAN y/o de terceros contratados para tal fin, desarrollar acciones de supervisión y/o muestreo en los almacenes y/o instituciones educativas, las que se realizarán conforme a los lineamientos técnicos y protocolos de supervisión, inspección o liberación aprobados por el **PNAEQW** y/o a la normativa vigente que establezca la autoridad sanitaria o el laboratorio de referencia nacional. Los protocolos de supervisión, inspección o liberación aprobados por el **PNAEQW**, podrán ser modificados a fin de garantizar la prestación idónea del servicio alimentario de acuerdo a sus necesidades de verificación.
- b) El **PNAEQW** verificará que los almacenes a cargo de los proveedores mantengan las condiciones higiénicas sanitarias y operativas durante toda la ejecución contractual; así como el cumplimiento de los términos ofrecidos en las propuestas técnicas. Asimismo, el **PNAEQW** verificará el cumplimiento de la tabla de alternativas para la provisión de desayunos o refrigerios para la provisión de alimentos, especificaciones técnicas de los productos contenidas en las Especificaciones Técnicas de los productos. Asimismo, el cumplimiento de las condiciones del servicio de transporte, la vigencia de las certificaciones presentadas y de la documentación sanitaria exigida al personal a cargo de la manipulación de alimentos, y demás declaraciones y compromisos asumidos por los proveedores.
- c) En caso de verificarse el incumplimiento de las condiciones higiénicas sanitarias a las que se encuentra obligado el **PROVEEDOR** y/o la falsedad y/o adulteración de los documentos presentados, o cualquier incumplimiento contractual, la Unidad Territorial emitirá los informes técnicos respectivos a la Unidad de Gestión de Contrataciones y



BASES DEL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017 DEL PNAEQW

Transferencia de Recursos, con la finalidad de que dicha Unidad determine las penalidades u otras consecuencias legales que pudiera corresponder, de acuerdo con lo establecido en el Manual del Proceso de Compras vigente, en las presentes Bases y/o en el contrato respectivo.

- d) Si como resultado de las acciones de supervisión, el PNAEQW detecta situaciones que resulten susceptibles de poner en riesgo la salud de los usuarios, en atención a los lineamientos técnicos aprobados por la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación (Protocolos de supervisión y liberación de raciones y productos del PNAEQW), se suspenderá temporalmente la distribución de productos, sin perjuicio de la aplicación de penalidades y/o resolución del Contrato, conforme a lo establecido en el Manual del Proceso de Compras vigente y en las presentes Bases.

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

- e) La facultad de supervisión del PNAEQW, comprende la realización de muestreos e inspecciones inopinadas en cualquier etapa de la prestación del servicio alimentario, para tal efecto, el PNAEQW podrá coordinar con DIGESA, SENASA, SANIPES, CENAN u otras entidades públicas o privadas competentes en materia de salud y nutrición, con la finalidad de coadyuvar a la realización de las evaluaciones que correspondan.
- f) El PNAEQW verificará durante las acciones de supervisión de la ejecución contractual, que el almacén cuente con un profesional (Biólogo, Ingeniero Industrial, Microbiólogo, Ingeniero Químico, Ingeniero Alimentario, Ingeniero Agroindustrial, o afines, debidamente colegiado y habilitado) o un técnico calificado y capacitado en la aplicación de Buenas Prácticas de Almacenamiento y Programa de Higiene y Saneamiento.

V.6 Conformidad de la Prestación

- a) La entrega de los productos se realizará en las instituciones educativas atendidas por el PNAEQW, respetando estrictamente las condiciones contractuales.
- b) La entrega de productos se realizará en días de labores escolares, previa coordinación con los CAE y sin afectar el desarrollo del dictado de clases, para un período de 20 días de atención. En casos excepcionales, a requerimiento de la Unidad Territorial, el PNAEQW autorizará la entrega para períodos mayores, considerando dificultades en las vías de transporte, accesibilidad, dispersión de IIEE, capacidad de almacenamiento del proveedor e IIEE, etc. Esta información debe estar expresamente contemplada en el contrato y corresponde al PNAEQW su determinación.
- c) La conformidad de la entrega de productos será otorgada por un miembro del Comité de Alimentación Escolar (CAE), quien deberá verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad y cantidad de los mismos de acuerdo con la programación de raciones y/o volúmenes de productos entregados por el PROVEEDOR a cada IIEE. De existir observaciones, éstas deberán ser detalladas en el Acta de Entrega y Recepción de Productos. La conformidad de la recepción de los productos por el CAE, se materializa con la suscripción de la respectiva Acta de Entrega y Recepción de Productos.
- d) El PNAEQW solo pagará los productos que cuenten con el Acta de Entrega y Recepción de Productos debidamente firmada, fechada y sellada por un miembro del Comité de Alimentación Escolar (CAE), que acredite la conformidad de la prestación del servicio alimentario.





- e) La información registrada en el Acta de Entrega y Recepción de Productos será contrastada con la información registrada con el aplicativo informático al momento de la entrega, y aleatoriamente con la copia que posee la IIEE (la misma que debe ser idéntica a la presentada por el **PROVEEDOR**). En caso de presentar observaciones, corresponde a las Unidades Territoriales la evaluación del expediente y emisión del informe respectivo, proponiendo a la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos las penalidades a ser aplicadas, para las acciones que correspondan.

De existir Acta de Entrega y Recepción de Productos que contengan información diferente a la verificada durante las acciones de supervisión y monitoreo realizadas por el **PNAEQW**, se procederá a realizar la valorización de acuerdo al informe remitido por la Unidad Territorial. La verificación de la conformidad será realizada de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

- f) El Comité de Alimentación Escolar – CAE no podrá emitir conformidad cuando la entrega de productos se realice en contravención de los plazos de la entrega establecida en el respectivo contrato.
- g) El retraso en la entrega acarrea la imposición de la penalidad respectiva, por los días de retraso.
- h) Las Actas de Entrega y Recepción de Productos suscritas por el Comité de Alimentación Escolar - CAE acreditan la conformidad de la entrega de los productos distribuidos en las IIEE. Estas son indispensables para que la Unidad Territorial tramite el pago respectivo. Las Actas de Entrega y Recepción de Productos presentadas por el **PROVEEDOR** para efectos del pago, tienen carácter de declaración jurada y para que sean válidos deben mostrar obligatoriamente el nombre completo, DNI, firma del miembro del CAE que recibió los productos y la fecha de la recepción completa, conforme a lo establecido por el **PNAEQW**.
- i) En caso que, durante las acciones de supervisión y monitoreo realizadas por el **PNAEQW** en las IIEE usuarias, se encuentre evidencia de incumplimiento de las condiciones pactadas en el contrato, la Unidad Territorial procederá a emitir el informe respectivo con el acta de supervisión suscrita por un miembro del CAE y adjuntando los medios probatorios que correspondan, comunicará al **COMITÉ DE COMPRA** con conocimiento a las Unidades Técnicas del **PNAEQW**, según corresponda.

V.7 Aplicación de Penalidades

- a) Las penalidades aplicables son identificadas y sustentadas por la Unidad Territorial del **PNAEQW** cuando se configure una situación de incumplimiento prevista en el Manual del Proceso de Compras, en las presentes Bases, en el contrato respectivo y normas complementarias del **PNAEQW**, y aquella responda a circunstancias imputables al **PROVEEDOR**. Las penalidades se aplican sin perjuicio de la resolución del contrato y/o de las acciones legales que correspondan.
- b) La Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos verifica y aprueba la penalidad identificada y sustentada por la Unidad Territorial.
- c) La opinión del **PNAEQW** es vinculante y de obligatorio cumplimiento por parte del **COMITÉ DE COMPRA**. Éste notificará al **PROVEEDOR**, las penalidades impuestas, vía carta notarial.
- d) Cada penalidad se calculará de forma independiente de las demás penalidades, las que serán deducidas de los pagos parciales o del pago final, conforme a lo señalado en el Manual del Proceso de Compras Vigente.





- 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 realizará en base, sólo a los montos correspondientes al ítem o ítems, en los cuales se produjo el incumplimiento contractual.
- f) No se aplicarán penalidades cuando, por caso fortuito o de fuerza mayor el **PROVEEDOR** se encuentre imposibilitado de cumplir con la provisión del servicio alimentario en las condiciones pactadas. En este caso, el **PROVEEDOR** deberá presentar al **COMITÉ DE COMPRA** dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de cesado el evento, un escrito solicitando la inaplicación de penalidades, para lo cual deberá adjuntar a su solicitud los elementos probatorios correspondientes. El **COMITÉ DE COMPRA** debe trasladar el pedido en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas a la Unidad Territorial, y el Jefe de la Unidad Territorial previo informe técnico con toda la información del caso, elevará el expediente a la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos para su pronunciamiento. Dicho pronunciamiento es vinculante y de obligatorio cumplimiento por parte del **COMITÉ DE COMPRA**.
- g) En caso que el monto de las penalidades aplicadas en un determinado contrato supere los montos pendientes de pago, las mismas serán descontadas de la garantía de fiel cumplimiento.
- h) Para cualquier controversia respecto a la aplicación de penalidades, se aplicará la cláusula de solución de controversias del contrato correspondiente.
- i) Las penalidades se aplicarán de acuerdo con el siguiente detalle:

Causales referidas a la entrega de los productos

N°	Causales de incumplimiento	Penalidad
1	No entregar los productos en la fecha establecida en el contrato.	0.5% del monto total del contrato por cada día de retraso (el cálculo es en días hábiles)
2	No realizar entrega completa de productos en una o más IIEE	1% del monto total del contrato

Causales referidas a la calidad de los productos

N°	Causales de incumplimiento	Penalidad
3	De comprobarse por parte de un organismo de inspección y/o autoridad sanitaria competente y/o CENAN, que los productos no cumplen con los requisitos físicos químicos establecidos en las Especificaciones Técnicas de alimentos, siempre que no afecten la inocuidad.	1% del monto total correspondiente al respectivo periodo de atención de cada entrega conforme a lo establecido en el contrato

Otras causales de incumplimiento contractual

N°	Causales de incumplimiento	Penalidad
4	No contar con el profesional o técnico responsable de control de calidad del PROVEEDOR en el almacén de los productos, de acuerdo a lo declarado en el Formato N° 06 de los requisitos obligatorios de las presentes Bases. En este supuesto no se permitirá la liberación de los productos.	1% del monto total correspondiente al respectivo periodo de atención de cada entrega conforme a lo establecido en el contrato





5	No subsanar las observaciones formuladas durante las supervisiones del PNAEQW, terceros o autoridad sanitaria competente, en el plazo establecido, que no estén relacionadas a aspectos de inocuidad.	1% del monto total correspondiente al respectivo periodo de atención de cada entrega conforme a lo establecido en el contrato
6	No cumplir con realizar el saneamiento ambiental de almacenes según las condiciones establecidas en el D.S. N° 022-2001-SA y R.M. N° 449-2001-SA/DM en la frecuencia establecida por el PNAEQW y/o detectar en los almacenes la existencia de insumos y/o productos infestados. En este supuesto no se permitirá iniciar la liberación de los productos y se dispondrá la suspensión de la prestación del servicio.	0.5% del monto total del contrato por cada día de incumplimiento
7	No permitir el acompañamiento y supervisión del profesional responsable o tercero contratado por el PNAEQW para el cumplimiento de supervisión del Plan de Rutas	0.5% del monto total correspondiente al respectivo periodo de atención de cada entrega conforme a lo establecido en el contrato, por cada incumplimiento
8	No acreditar la adquisición y entrega de productos locales durante el periodo de liberación de los productos, en cada entrega.	1% del monto total correspondiente al respectivo periodo de atención de cada entrega conforme a lo establecido en el contrato.
9	No presentar las Actas de Entrega y Recepción de Productos en los plazos establecidos en el Contrato.	0.1 % del monto total correspondiente al respectivo periodo de atención de cada entrega conforme a lo establecido en el contrato por cada día de retraso
10	No presentar los documentos para la supervisión y liberación de productos, en el plazo establecido en el respectivo contrato, según lo establecido en el contrato.	0.1% del monto total correspondiente al respectivo periodo de atención de cada entrega conforme a lo establecido en el contrato por cada día de retraso.
11	No cumplir con registrar en el Aplicativo Informático en el día correspondiente, la georreferenciación que evidencie la entrega de productos, de acuerdo con lo establecido en las presentes Bases y el protocolo correspondiente.	0.1% del monto total correspondiente al respectivo periodo de atención de cada entrega conforme a lo establecido en el contrato, por cada II.EE no registrada.
12	Presentar el Expediente de Conformidad de Entrega, sin cumplir con los requisitos para el trámite del pago correspondiente.	0.1 % del monto total correspondiente al periodo de atención de cada entrega conforme a lo establecido en el contrato.

V.8 Causales de Resolución Contractual

8.1 Son causales de resolución del contrato los supuestos siguientes:

- a) Cuando el **PROVEEDOR** acumule el 10% del monto total del contrato como resultado de la aplicación de penalidades.





- b) Cuando los productos distribuidos hayan generado problemas de salud a los usuarios y, éstos resulten imputables al **PROVEEDOR**, conforme a lo establecido en la regulación sobre la materia y la aprobada por el **PNAEQW**.
- c) Cuando el **PROVEEDOR** entregue en las instituciones educativas productos distintos a los autorizados durante la liberación por el **PNAEQW**.
- d) Cuando en el almacén del **PROVEEDOR**, durante las actividades de supervisión, se verifique en dos oportunidades la presencia de algún animal, tales como: roedor, perro, gato ave, cucaracha, mosca, u otros animales, y/o se evidencia excremento, orina, pelos u otros de los mismos.
- e) Cuando el **PROVEEDOR** presente documentación falsa o documentos adulterados, así como la adulteración de la información registrada en los aplicativos informáticos del **PNAEQW**, para cualquier trámite y/o durante la etapa de postulación y/o firma y/o ejecución contractual.
- f) Cuando el consorcio se separe o se produzca el retiro de uno o más consorciados; por lo que no corresponderá aceptar solicitudes de renuncia o cambio de uno o más consorciados.

También será causal de resolución el incumplimiento de las obligaciones a cargo del **PROVEEDOR**, sean contractuales, legales o normativas del **PNAEQW**.

En cualquiera de estos supuestos la resolución se producirá automáticamente cuando el **COMITÉ DE COMPRA** comunique al **PROVEEDOR** que ha decidido valerse de la causal resolutoria correspondiente.

Para la resolución de un contrato, la Unidad Territorial requiere haber emitido previamente un informe técnico y legal, que sustente los fundamentos de dicha decisión. El **COMITÉ DE COMPRA** notificará vía carta notarial la resolución del contrato.

8.2 El PNAEQW deberá suspender la prestación del servicio, en los supuestos siguientes:

- a) Cuando la autoridad sanitaria haya cancelado o suspendido la Certificación de la Validación Técnica Oficial del Plan HACCP o la Certificación de Principios Generales de Higiene - PGH, o cuando éstas hayan vencido.
- b) Cuando el **PROVEEDOR** no cumpla con realizar el saneamiento ambiental de los almacenes en la frecuencia establecida por el **PNAEQW** o se detecte en su establecimiento la existencia de insumos o productos infestados.
- c) Cuando el **PROVEEDOR** no cuente con los documentos que acrediten la realización de controles médicos semestrales del personal manipulador de alimentos.
- d) Cuando el **PROVEEDOR** no cuente con los certificados microbiológicos, físico químicos, de calidad u otros especificados como obligatorios en las Especificaciones Técnicas de alimentos.
- e) Cuando el **PNAEQW**, durante sus actividades de supervisión, verifique que la planta, y/o almacén del **PROVEEDOR** no mantiene el calificativo de SATISFACTORIO de las condiciones higiénico sanitarias o presenta observaciones en cuanto al cumplimiento del Plan HACCP o se verifique que los insumos, producto final y/o envases/empaques u otros presenten observaciones por las que su uso podría significar un riesgo de inocuidad. En el presente supuesto el **PNAEQW** comunicará a la autoridad sanitaria dicha situación.





BASES DEL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017 DEL PNAE QALI WARMA

- f) Cuando, como resultado de las acciones de supervisión del PNAEQW y/o terceros que este haya autorizado y/o autoridades sanitarias competentes, se verifique situaciones susceptibles de poner en riesgo la salud de los usuarios, en atención a la regulación sobre la materia y/o los lineamientos técnicos aprobados por la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación.
- g) Cuando como resultado de la supervisión de la prestación del servicio alimentario en las IIEE se detecten situaciones que ponen en riesgo la salud de los usuarios y se determine la responsabilidad del **PROVEEDOR**.
- h) Si el **PROVEEDOR** no permite el ingreso al supervisor u otro representante acreditado por PNAEQW a las instalaciones del almacén
- i) Cuando se detecta presencia de algún animal, tales como: roedor, perro, gato ave, cucaracha, mosca, u otros, y/o se evidencia excremento, orina, pelos u otros de los mismos en las instalaciones del almacén.
- j) Cuando el PNAEQW, durante sus actividades de supervisión, verifique que la Licencia Municipal de Funcionamiento del almacén del proveedor, no se encuentra vigente o ha sido suspendido por la Municipalidad.
- k) Cuando el PNAEQW, durante sus actividades de supervisión, verifique que la planta y/o almacenes **no sean** de uso exclusivo de almacenamiento de alimentos para consumo humano.
- l) Cuando el **PROVEEDOR** no cuenta con el personal responsable de control de calidad durante el proceso productivo o en el almacén de los productos.

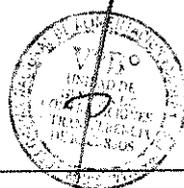
En los supuestos de suspensión de la prestación del servicio, el **PROVEEDOR** está obligado a subsanar las observaciones que sustentan dicha suspensión en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles. El **COMITÉ DE COMPRA** deberá proceder a resolver el contrato de no subsanarse las observaciones,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

V.9 Ejecución de Garantías

El PNAEQW está facultado para solicitar la ejecución de la garantía de seriedad de oferta, cuando el **POSTOR** adjudicado no haya suscrito contrato.

Asimismo, está facultada para solicitar la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento, cuando:

- a) El **PROVEEDOR** no hubiere renovado la carta fianza antes de su fecha de vencimiento. Contra esta ejecución, el **PROVEEDOR** no tiene derecho a interponer reclamo alguno.
- b) La resolución del contrato por causa imputable al **PROVEEDOR** haya quedado consentida o cuando por laudo arbitral consentido y ejecutoriado se declare procedente la decisión de resolver el contrato. El monto de las garantías corresponde íntegramente al PNAEQW, independientemente de la cuantificación del daño efectivamente irrogado.





V.10 Solución de Controversias

- a) El contrato contendrá obligatoriamente 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) miembros, mediante el arbitraje 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, de conformidad con los reglamentos vigentes de dicha institución.
- b) El laudo arbitral que se emita conforme al numeral anterior será definitivo e inapelable, teniendo el valor de cosa juzgada y deberá ejecutarse como una sentencia. Las presentes Bases establecen los mecanismos de intervención que resulten necesarios para la defensa de los intereses del PNAEQW.

VI. FORMA DE PAGO

El procedimiento de pago a los proveedores se realizará de la siguiente manera:

- a) El **PROVEEDOR** remitirá a la Unidad Territorial las Actas de Entrega y Recepción de Productos y guías de remisión de productos con la respectiva conformidad materializada con la firma y el registro de la fecha de recepción del Comité de Alimentación Escolar, dentro del plazo establecido en el contrato.
- b) El Supervisor de Compra verificará las Actas de Entrega y Recepción de Productos y guías de remisión de productos.
- c) El Supervisor de Compra elaborará la valorización respectiva y emitirá el informe técnico, de conformidad de la valorización.
- d) El Jefe de la Unidad Territorial emitirá el informe de conformidad aprobando la valorización y la remite a la Unidad de Gestión de Coordinación y Transferencia de Recursos del PNAEQW.
- e) La Unidad de Gestión de las Contrataciones y Transferencias de Recursos emitirá el informe técnico de conformidad de la valorización.
- f) La Dirección Ejecutiva o la Unidad delegada, autorizará y emitirá la Resolución de Transferencia de Recursos Financieros que corresponde.
- g) El **COMITÉ DE COMPRA** gestiona la Transferencia de Recursos financieros a la cuenta del **PROVEEDOR**.
- h) El **PROVEEDOR** deberá comunicar a la Unidad Territorial, la conformidad por la transferencia financiera recibida correspondiente al servicio alimentario prestado, realizada por el **COMITÉ DE COMPRA**, de acuerdo con las disposiciones aplicables del Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas vigente del PNAEQW.



Anexo N° 01 - Relación de Instituciones Públicas





PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

BASES DEL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA PROVISIÓN DEL
SERVICIO ALIMENTARIO 2017 DEL PNAE QALI WARMA

Anexo N° 02 - Valor Referencial





QaliWarma

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

BASES DEL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA PROVISIÓN DEL
SERVICIO ALIMENTARIO 2017 DEL PNAE QALI WARMA

Anexo N° 03-A - Especificaciones Técnicas de Alimentos Modalidad Productos





PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

BASES DEL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA PROVISIÓN DEL
SERVICIO ALIMENTARIO 2017 DEL PNAE QALI WARMA

**Anexo N° 03-B - Tabla de Alternativas para la provisión de Alimentos para la Modalidad
Productos**





PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

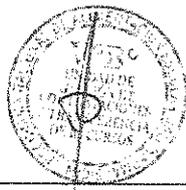
BASES DEL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA PROVISIÓN DEL
SERVICIO ALIMENTARIO 2017 DEL PNAE QALI WARMA

Anexo N° 04-A - Requerimiento de Volumen de Productos por Ítem





Anexo N° 04-B - Requerimiento de Volumen de Productos por Institución Educativa





PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

BASES DEL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017 DEL PNAE QALI WARMA

Anexo N° 05 - Acta de Entrega y Recepción de Productos

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE PRODUCTOS N° _____

N° DE CONTRATO: _____

N° DE GUIA DE REMISION: _____

DATOS DE LA INSTITUCION USUARIA

NOMBRE: _____ COD. MODULAR _____

NIVEL: INICIAL PRIMARIA SECUNDARIA

DEPARTAMENTO: _____ PROVINCIA: _____

CENTRO POBLADO: _____ ANEXO: _____

DATOS DEL PROVEEDOR

NOMBRE/RAZÓN SOCIAL: _____ N° RUC: _____

DIRECCION: _____

ITEM: _____

PERIODO DE ATENCION: _____ DIAS DE ATENCIÓN: _____

TIPO DE RACION	NIVEL INICIAL			NIVEL PRIMARIA			NIVEL SECUNDARIA			TOTAL DE USUARIOS	TOTAL DE RACIONES ATENDIDAS	VALOR TOTAL \$.
	N USUARIOS	PRECIO UNITARIO RACION (\$.)	SUB - TOTAL \$.	N USUARIO \$	PRECIO UNITARIO RACION (\$.)	SUB - TOTAL \$.	N USUARIO \$	PRECIO UNITARIO RACION (\$.)	SUB - TOTAL \$.			

CANT.	UNID.	DESCRIPCION DE PRODUCTOS	MARCAS	PRESENTACIÓN	VOLUMEN	OBSERVACIONES

PLAZO DE ENTREGA: _____

FECHA DE RECEPCION: _____

HORA DE RECEPCION: _____

FECHA PRÓXIMA ENTREGA: _____

NOMBRES Y APELLIDOS (Miembro del CAE que RECEPCIONA Y/O CONFIRMA LA RECEPCIÓN)

DNI

FIRMA, SELLO

Con mi firma, acredito la conformidad de la recepcion de los productos detallados en la presente acta en la fecha que se indica.

CANT : N° DE PRESENTACIONES (UNIDADES)

Las cantidades pueden expresarse en enteros o fracciones.

VOL : CANTIDADES EXPRESADAS EN KG/LT

UNID : TIPO DE PRESENTACIÓN (ENVASE, BOLSA, PAQUETE, BOTELLA, ETC.)

PLAZO DE ENTREGA: DE ACUERDO A LA PROGRAMACION ESTABLECIDA EN EL CONTRATO Y/O ADENDA VIGENTE





PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

BASES DEL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017 DEL PNAE QALI WARMA

Anexo N° 06 - Carta de Autorización del CCI

(Para el pago con abono en la cuenta bancaria del proveedor)

XXXXXXXXXX, XX de XXXXXXXXXXXXXX del 201X

Señor

Presidente del Comité de Compra <Nombre y N° del Comité de Compra>

Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

Presente.-

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta bancaria

Por medio de la presente, comunico a usted que el Código de Cuenta Interbancaria (CCI) de <Nombre del Proveedor> es el <N° de CCI> perteneciente al <Banco>, agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a favor de mi representada sean abonados en la cuenta bancaria indicada.

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida, una vez cumplida o atendida la correspondiente entrega materia del contrato, quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe del referido recibo a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente, con las deducciones a que hubiere lugar de acuerdo a lo establecido a la Normativa del PNAEQW.

Atentamente,

Firma

Nomb. y Apell. Repres. Legal o Titular o Repres. Común

Razón Social

RUC N° XXXXXXXXXXXX

DNI N° XXXXXXXXX

Importante:

- En el caso de consorcio esta carta debe ser firmada por el representante común.





PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

BASES DEL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017 DEL PNAE QALI WARMA

Anexo N° 07 - Ficha de Supervisión Inicial Modalidad Productos

Código de Establecimiento:

Fecha de supervisión:

Identificación del Establecimiento

Dirección					
Distrito		Provincia		Departamento	

Identificación del Postor

Nombre	
RUC	
Representante Legal	
Apellidos y Nombres del profesional o Técnico calificado y capacitado ¹	
Unidad Territorial a la que postula	
Comité(s) de Compra al que postula	
Item(s) al que postula	

¹ En caso no se encuentre el profesional o técnico durante la supervisión inicial, no se dará inicio a la supervisión.

Datos de los Supervisores:

DNI	
Nombres y apellidos	
Institución	

DNI	
Nombres y apellidos	
Institución	

La evaluación se realizará en cumplimiento de la normativas sanitarias vigente y los requisitos establecidos por el PNAEQW.





MOTIVOS DE DESCALIFICACIÓN AUTOMÁTICA

Marcar con una "x" el motivo de descalificación automática en caso sea detectado o evidenciado durante la evaluación del establecimiento:

a) Dirección del establecimiento no concuerda con la establecida en el Formato N° 05 y la licencia de funcionamiento del establecimiento.	
b) Ausencia del profesional o técnico calificado declarado, al inicio de la supervisión inicial.	
c) No permitir el ingreso a la planta y/o almacén al personal del PNAEQW o un tercero contratado para supervisar y evaluar el establecimiento.	
d) No permitir o solicitar la no ejecución de la supervisión inicial, al personal del PNAEQW o un tercero contratado	
e) Encontrarse y/o utilizar insumos prohibidos por norma nacional o Codex Alimentarius; vencidos; sin registro o autorización sanitaria; o con registro sanitario, fecha de producción o vencimiento adulterados; sin rotulado; infestados; u otra causa que afecte la inocuidad del producto.	
f) Presencia de algún animal, tales como: roedor, perro, gato, ave, cucaracha, mosca, entre otros, o evidencia de excremento, orina u otros, en las instalaciones del almacén.	
g) Si el almacén no cuenta con agua potable de la red pública o agua tratada.	
h) Si existe evidencia de contaminación cruzada por flujo de proceso, personal y equipos, materias primas, productos, distribución de áreas, infraestructura.	
i) Condiciones de mantenimiento e higiene no adecuadas en las maquinarias, equipos y utensilios que van en contacto directo con el alimento, tales como: evidencia de áreas oxidadas y/o corroídas, restos de alimentos descompuestos, presencia de infestación de plagas en las mismas y contaminación con lubricantes u otras sustancias químicas.	
j) Si el almacén no es de uso exclusivo para el almacenamiento de alimentos para consumo humano y no cumple con lo establecido en la normativa sanitaria vigente (D.S. N° 007-98-SA y R.M. N° 066-2015/MINSA).	
k) Si el almacén del postor, se encuentra parcialmente construido o no cuenta con los materiales y equipos necesarios para el almacenamiento de los alimentos ofertados.	





EVALUACIÓN AL ESTABLECIMIENTO

N°	REQUISITOS	PUNTAJE		OBS.
		CONFORM E	NO CONFORME	
I.	INFRAESTRUCTURA, INSTALACIONES Y EQUIPOS DEL ESTABLECIMIENTO			
1.1	El acceso y entorno del establecimiento se encuentra en buenas condiciones de mantenimiento y limpieza, libre de desechos y/o fuentes de contaminación.	4		
1.2	El establecimiento cuenta con instalaciones (pisos-paredes-techo) de material no absorbente (impermeable), de color claro (a excepción del piso), de fácil higienización, los mismos que se encuentran en buen estado de mantenimiento y limpieza. Además, las uniones entre las paredes y el piso deben ser a media caña (curvo/cóncavo).	6		
1.3	El almacén cuenta con un sistema de control preventivo, que impide el ingreso de plagas o agentes físicos. Los dispositivos empleados se encuentran operativos y ubicados en lugares que no impliquen riesgo de contaminación cruzada al producto.	6		
1.4	El establecimiento cuenta con ambientes diferenciados para el almacenamiento de Productos (identificados por Comités de Compra a los que postula) y envases debidamente identificados.	4		
1.5	Los productos, insumos y envases (almacén permanente o de tránsito) son estibados en tarimas, parihuelas, anaqueles o estantes de material de fácil limpieza, en buen estado de conservación, en adecuadas condiciones de mantenimiento y limpieza; y cumplen con lo siguiente: Espacio libre al piso: no menor de 0.20 m o estándar internacional. Espacio libre al techo: no menor de 0.60 m. Espacio libre entre filas de rumas: no menor de 0.50 m. Espacio libre entre rumas: no menor de 0.20 m. Espacio libre entre filas de ruma y pared: no menor de 0.50 m. En los métodos de anclaje a la pared: el espacio libre entre filas y pared no deberá ser menor de 0.30 m. Los productos deben apilarse respetando los niveles establecidos por el fabricante.	6		
1.6	Las áreas del establecimiento se encuentran adecuadamente señalizadas, con avisos referidos a buenas prácticas de almacenamiento, manipulación de alimentos y de seguridad.	4		
1.7	La iluminación es suficiente para las operaciones que se realizan, las luminarias se encuentran debidamente protegidas e higienizadas y en buen estado de mantenimiento.	4		
1.8	Cuenta con ventilación natural o forzada adecuada, que evita que se forme condensaciones de vapor de agua, y calor excesivo.	6		
1.9	Presenta fuente de agua de red pública con sistema de almacenamiento de agua. En caso, el abastecimiento no sea de la red pública, asimismo la higiene periódica del sistema de almacenamiento del agua debe estar contemplada en el Programa de Higiene y Saneamiento del Almacén.	6		
1.10	Cuenta con artículos de limpieza en buen estado de mantenimiento y de uso exclusivo por área; los cuales se encuentran ubicados adecuadamente. Los contenedores para la disposición de residuos sólidos deben estar limpios, en buen estado de conservación, con tapa; su uso y mantenimiento no implican riesgo de contaminación cruzada para los alimentos almacenados.	4		
1.11	Los productos químicos: plaguicidas, productos de limpieza y desinfección, y/o mantenimiento se almacenan en un ambiente limpio y exclusivo, en sus envases originales, protegidos e identificados, separados según su naturaleza para prevenir intoxicaciones y accidentes de contaminación.	6		
1.12	Los servicios higiénicos: urinarios y/o inodoros y lavatorio(s), se encuentran operativos, en buen estado de conservación e higiene, que no generen riesgo de contaminación cruzada.	4		
1.13	Es adecuada la relación de aparatos sanitarios con respecto al número de personal y género (hombres y mujeres): De 1 a 9 personas: 1 inodoro, 2 lavatorios, 1 ducha y 1 urinario.	4		





PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

BASES DEL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017 DEL PNAE QALI WARMA

N°	REQUISITOS	PUNTAJE		OBS.
		CONFORME	NO CONFORME	
	De 10 a 24 personas: 2 inodoros, 4 lavatorios, 2 duchas y 1 urinario. De 25 a 49 personas: 3 inodoros, 5 lavatorios, 3 duchas y 2 urinarios Más de 50-personas: 1 unidad adicional por cada 30 personas.			
1.14	Los vestuarios y duchas se encuentran separados de los servicios higiénicos, cuentan con un número adecuado de casilleros y se encuentran en buen estado de mantenimiento y limpieza.	4		
1.15	El sistema de desagüe, sistema de tratamiento y disposición sanitaria de aguas residuales (servidas): alcantarillado, sumideros, cajas de registro, está operativo y protegido contra el ingreso de plagas.	4		
II. DOCUMENTACIÓN				
2.1	Cuenta con los siguientes formatos y/o registros de control: a) Condiciones de almacenamiento de los alimentos (temperatura y humedad relativa) y equipos calibrados. b) Aplicación de los programas de prevención y control de plagas. c) Aplicación de los programas de limpieza, desinfección de almacenes y mantenimiento de infraestructura. d) Controles médicos del personal. e) Capacitaciones del personal. f) Información que facilita la rastreabilidad de los productos. g) Productos no conformes. h) Recepción de materias primas, insumos, envases y embalajes	10		
III. PRINCIPIOS GENERALES DE HIGIENE (PGH) Y PRÁCTICAS SANITARIAS				
3.1	El personal mantiene una adecuada higiene de manos, uñas cortas y limpias, sin accesorios personales, ni maquillaje.	4		
3.2	El personal cuenta con uniformes de colores claros, identificados con colores diferenciados, de acuerdo a la actividad que realizan (incluido en personal de limpieza y mantenimiento).	4		
3.3	Antes de ingresar al almacén se cuenta con un gabinete de higienización que se encuentra operativos.	4		
3.4	Cuenta con formatos y/o registros del almacén (Kardex) evidencian una adecuada rotación de inventarios (PEPS primeros en entrar, primeros en salir) y considerar la proximidad de la fecha de vencimiento.	6		

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN AL ESTABLECIMIENTO

PUNTAJE:

PORCENTAJE:

CALIFICATIVO:

ESCALA DE CALIFICACIÓN (%)	SATISFACTORIO	NO SATISFACTORIO
		≥75%

Nota 1: Si alguno de los ítems no aplica, indicar N/A. El puntaje establecido para estos ítems no será sumado.

Nota 2: El porcentaje de cumplimiento, será calculado en base a los ítems calificados.

Nota 3: El calificativo mínimo aprobatorio es SATISFACTORIO.

Firma del Representante del Organismo de Inspección o Personal del PNAEQW
Cargo:
Nombre del Organismo de Inspección:
Apellidos y Nombres:
DNI:



Firma del Representante del Organismo de Inspección o Personal del PNAEQW
Cargo:
Nombre del Organismo de Inspección:
Apellidos y Nombres:
DNI:



Código de Establecimiento:

Fecha de supervisión:
SERVICIO ALIMENTARIO 2017 DEL PNAE QALI WARM/

Identificación del Establecimiento

Dirección:

Distrito:

Provincia

Departamento

Identificación del Postor

Nombre

RUC

Representante Legal

Apellidos y Nombres del profesional o Técnico calificado y capacitado

Unidad Territorial a la que postula

Comité(s) de Compra al que postula

Item(s) al que postula

Datos del Supervisor:

DNI

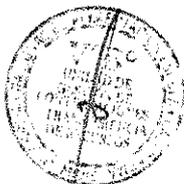
Nombres y apellidos

Institución

DNI

Nombres y apellidos

Institución





1. EQUIPOS

1.1 Registrar los equipos y sus respectivas marcas, empleados en la producción y/o almacenamiento:

No.	EQUIPO	MARCA
1		
2		
3		
4		
5		

2. ALMACENAMIENTO

2.1 Registrar los ambientes considerados para la estimación de la capacidad de almacenamiento:

No.	ALMACÉN	ÁREA (m ²)	N° PARIHUELAS/ESTANTES/TARIMAS
1			
2			
3			

3. DATOS PARA LA ESTIMACIÓN DE LA CAPACIDAD

3.1 Total de operarios que participaron en la estimación de capacidad:

3.2 Datos relevantes levantados:

4. RESULTADO DE LA ESTIMACIÓN DE CAPACIDAD

Culminada la estimación de la capacidad de almacenamiento, se obtuvo el resultado siguiente:

W. Capacidad total estimada de alimentos a almacenar por entrega de 20 días: _____ Tm (Tonelada métrica)

Y. Capacidad total de alimentos a la que postula por entrega de 20 días: _____ Tm (Tonelada métrica)

Condición: $W \geq Y$: SATISFACTORIO

Condición: $W < Y$: NO SATISFACTORIO

5. DATOS DE LOS SUPERVISORES

NOMBRES Y APELLIDOS:	NOMBRES Y APELLIDOS:
DNI:	DNI:
INSTITUCIÓN:	INSTITUCIÓN:
FIRMA:	FIRMA:





Formato N° 01 - Formulación de Consulta u Observación

CONSULTAS / OBSERVACIONES

N° RUC:	<input type="text"/>	Razón Social:	<input type="text"/>		
Documento:	<input type="text"/>	Nombre:	<input type="text"/>	Apellidos:	<input type="text"/>
Celular:	<input type="text"/>	Correo electrónico:	<input type="text"/>		
Unidad:	<input type="text"/>	Comite:	<input type="text"/>	Convocatoria:	<input type="text"/>
Numeral:	<input type="text"/>	Anexo:	[Seleccione] ▾	Formato:	[Seleccione] ▾
Página:	<input type="text"/>				

Observación:

Agregar

Cancelar

Importante:

- La consulta u observación genera desde el Aplicativo Informático dentro del plazo establecido en las presentes Bases.
- Para cada consulta u observación se utilizará el presente formato.





PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

BASES DEL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA PROVISION DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017 DEL PNAE QALI WARMA

Formato N° 02 - Declaración Jurada de Información del Postor

XXXXXXXXXX, XXXX de XXXXXXXXXXXXXX del 201X

Señor
Presidente del Comité de Compra <Nombre y N° del Comité de Compra>
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

Presente.-

Referencia : Proceso de Compra N° XXX-201X-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos

Por la presente declaro bajo juramento que la siguiente información corresponde a mi representada:

Form with fields: Razón Social / Nombres y Apellidos, Domicilio Legal, RUC N°, Celular, Correo Electrónico, Teléfono N°, RPM N°, RPC N°

Autorización Municipal del (de los) establecimiento(s) presentado(s)

Table with 4 columns: Municipalidad, N° Licencia Funcionamiento, Fecha, Dirección del Establecimiento

Participa en Consorcio

Table with 3 columns: Sí, No, Nombre de las Empresas que participan en Consorcio (Empresa N° 1, 2, 3)

Atentamente,

Firma
Nomb. y Apell. Repres. Legal o Titular
Razón Social
RUC N° XXXXXXXXXXXX
DNI N° XXXXXXXXX



Importante:

- En caso el postor se presente en consorcio, este formato será presentado por cada consorciado.



PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

BASES DEL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017 DEL PNAE QALI WARMA

Formato N° 03 - Declaración Jurada de no encontrarse impedido y/o inhabilitado para contratar con el Estado

Mediante el presente documento:

Yo, _____, de nacionalidad _____, identificado/a con DNI N° _____, de ocupación _____, con domicilio en _____, en mi condición de representante legal de _____, con RUC N° _____, con domicilio legal en _____, declaro bajo juramento que mi representada no se encuentra impedida y/o inhabilitada para contratar con el Estado ni para participar como POSTOR en el Proceso de Compra N° XXX-201X-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos.

Ratifico la veracidad de la información contenida en el presente documento y me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales a que hubiere lugar si se comprueba su falsedad.

Me afirmo y me ratifico en lo expresado, en señal de lo cual, firmo el presente documento en la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____.

Firma
Nomb. y Apell. Repres. Legal o Titular
Razón Social
RUC N° XXXXXXXXXXXX
DNI N° XXXXXXXXX

Importante:

- En caso el postor se presente en consorcio, este formato será presentado por cada consorciado.





PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

BASES DEL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017 DEL PNAE QALI WARMA

Formato N° 04 - Promesa Formal del Consorcio

(Sólo para el caso en que un Postor se presente en Consorcio)

XXXXXXXXXX, XXXX de XXXXXXXXXXXXXX del 201X

Señor

Presidente del Comité de Compra <Nombre y N° del Comité de Compra>

Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

Presente.-

Referencia : Proceso de Compra N° XXX-201X-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>

-Productos

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable durante el lapso que dure el Proceso de Compra de la referencia, para proveer y presentar una propuesta conjunta al Proceso de Compra N° XXX-201X-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>- Productos, responsabilizándonos solidariamente por todas las acciones y omisiones que provengan del citado Proceso.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a suscribir el Contrato Asociativo de Consorcio y legalizar las firmas contenidas en el mismo, para la prestación correcta y oportuna de la provisión de productos, correspondientes al objeto del Proceso de Compra N° XXX-201X-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos.

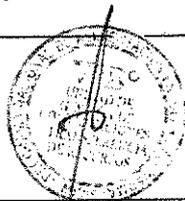
Designamos a (l)(la) Sr.(a)(ta) _____, como Representante Común del Consorcio _____, fijando nuestro domicilio común en _____, para efectos de formalizar el contrato respectivo, con el Comité de Compra <Nombre y N° del Comité de Compra>.

Consortiado 1 (indicar nombre)	% de participación
Obligaciones del Consortiado 1	
- (indicar obligaciones)	
- (indicar obligaciones)	
Consortiado 2 (indicar nombre)	% de participación
Obligaciones del Consortiado 2	
- (indicar obligaciones)	
- (indicar obligaciones)	
Consortiado 3 (indicar nombre)	% de participación
Obligaciones del Consortiado 3	
- (indicar obligaciones)	
- (indicar obligaciones)	

Firma
Nomb. y Apell. Repres. Consortiado 1
Razón Social
RUC N° XXXXXXXXXXXX
DNI N° XXXXXXXX

Firma
Nomb. y Apell. Repres. Consortiado 2
Razón Social
RUC N° XXXXXXXXXXXX
DNI N° XXXXXXXX

Firma
Nomb. y Apell. Repres. Consortiado 3
Razón Social
RUC N° XXXXXXXXXXXX
DNI N° XXXXXXXX





PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

BASES DEL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017 DEL PNAE QALI WARMA

Formato N° 05 - Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones Higiénicas Sanitarias y capacidad de almacenamiento

Mediante el presente documento:

Yo, _____, de nacionalidad _____, identificado/a con DNI N° _____, de ocupación _____, con domicilio en _____, en mi condición de representante legal de la empresa o del Consorcio _____, con RUC N° _____, con domicilio legal en _____, en relación al Proceso de Compra N° XXX-201X-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos, declaro bajo juramento que:

El (los) almacén (es) de mi representada cumple(n) con las condiciones higiénicas sanitarias requeridas por el PNAEQW y contenidas en las Bases del proceso de compra, el(los) mismo(s) que presenta(n) los siguientes datos:

N°	Nombre del Establecimiento	Datos según la licencia Municipal de funcionamiento, la misma que será corroborada durante la Supervisión Inicial					Área Total (m ²)	Área Útil (m ²)	Comité de Compra	Ítem(s) al cual postulo por cada establecimiento o	Volumen a postular (TM)
		N° Licencia	Dirección del establecimiento	Distrito	Provincia	Departamento					
1											
2											
3											
(...)											
TOTAL											

Asimismo, autorizo al PNAEQW, para que antes de la adjudicación y a través de su personal o terceros, realice la Supervisión Inicial, verificando el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento, condiciones de higiene y capacidad de almacenamiento en cada uno de los almacenes declarados, para lo cual adjunto al presente su plano de estiba en el que se identifica la distribución de los productos.

Me afirmo y ratifico la veracidad de la información contenida en el presente documento y me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales a que hubiere lugar si se comprueba su falsedad, en señal de conformidad, firmo el presente documento en la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____.

Firma

Nombres y Apellidos del Representante Legal o Titular o Representante Común

Razón Social

RUC N° XXXXXXXXXXXXX

DNI N° XXXXXXXXX

Importante:

- En caso el postor se presente en consorcio, este formato debe ser firmado por el representante común.
- En caso el postor requiera, podrá incrementar filas a las tablas insertas en la presente Declaración Jurada.





PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

BASES DEL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017 DEL PNAE QALI WARMA

Formato N° 06 - Declaración Jurada de BPAL y PHS

Mediante el presente documento:

Yo, _____, de nacionalidad _____, identificado/a con DNI N° _____, de ocupación _____, con domicilio en _____, en mi condición de representante legal de la Empresa o Consorcio _____, con RUC N° _____, con domicilio legal en _____, en relación al Proceso de Compra N° XXX-201X-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos, declaro bajo juramento que:

Cuento con los Manuales de: 1) Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPAL) y 2) Programa de Higiene y Saneamiento (PHS), de cada uno de los establecimientos en los que se almacenará los productos; desarrollado y visado por un profesional: (Biólogo, Ingeniero Industrial, Microbiólogo, Ingeniero Químico, Ingeniero Alimentario, Ingeniero Agroindustrial, o afin), debidamente colegiado y habilitado.

A su vez, dichos programas están implementados como un sistema de control, bajo la responsabilidad de:

- Un profesional (Biólogo, Ingeniero Industrial, Microbiólogo, Ingeniero Químico, Ingeniero Alimentario, Ingeniero Agroindustrial, o afin), debidamente colegiado y habilitado, calificado y capacitado, con una antigüedad no mayor a dos (02) años, en Plan HACCP, Buenas Prácticas de Manufactura y el Programa de Higiene y Saneamiento, o;
- Un técnico titulado con formación en procesamiento de alimentos, calificado y capacitado, con una antigüedad no mayor a dos (02) años, en la aplicación del Programa de Higiene y Saneamiento (PHS) y Programa de Buenas Prácticas de Manipulación o Buenas Prácticas de Manufactura (BPM).

Cuyos datos se detallan a continuación:

N°	Nombre del Establecimiento	Dirección del Establecimiento	Nombres y Apellidos del profesional o técnico	Profesión o Especialidad	N° Colegiatura (sólo para profesionales)
1					
2					
3					
4					
5					
(...)					

Asimismo, me comprometo a informar al PNAEQW por conducto regular y de forma inmediata en caso sustituya (los) profesional(es) / técnico(s) del establecimiento(s) antes del inicio de la supervisión inicial o durante la ejecución contractual.





BASES DEL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017 DEL PNAE QALI WARMA

El suscrito ratifica la veracidad de la información contenida en el presente documento y me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales a que hubiere lugar si se comprueba su falsedad por lo cual, firmo el presente documento en la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____.

Firma

Nombre y Apellido Representante Legal o Titular o Representante Común

Razón Social

RUC N° XXXXXXXXXXXX

DNI N° XXXXXXXX

Importante:

- En caso el postor se presente en consorcio, este formato debe ser firmado por el representante común.
- En caso el postor requiera, podrá incrementar filas a las tablas insertas en la presente Declaración Jurada.





PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

BASES DEL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017 DEL PNAE QALI WARMA

Formato N° 07 - Declaración Jurada de Origen de los Productos

Mediante el presente documento:

Yo, _____, de nacionalidad _____, identificado/a con DNI N° _____, de _____, de ocupación _____, con domicilio en _____, en mi condición de representante legal de la Empresa/Consortio _____, con RUC N° _____, con domicilio legal en _____, en relación al Proceso de Compra N° XXX201X-CC- <Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos, declaro bajo juramento que:

- Los productos serán adquiridos directamente del fabricante, procesador o distribuidores autorizados por el fabricante (debidamente sustentado con documento emitido por el fabricante que indica tal condición) y contarán con la documentación que acredite su procedencia (factura o boleta de venta y guía de remisión), en la que figurará el nombre del producto, marca, lote, cantidad y otros datos que permitan la trazabilidad del producto.
- Ingresaré por Mesa de Partes de la Unidad Territorial la documentación completa (foliada, firmada y sellada) de todos los productos en un plazo no menor de diez (10) días hábiles antes del inicio del periodo de entrega de productos, las mismas que garantizaran la disponibilidad de los productos en mi(s) establecimiento(s) y cumplirán con todos los requisitos obligatorios señalados en las Especificaciones Técnicas de Alimentos Modalidad Productos establecidos por el PNAEQW.
- Los alimentos se transportarán de manera que se prevenga su contaminación o alteración, para tal propósito se cumplirá lo establecido en los artículos 75, 76 y 77 del Decreto Supremo N° 007-98-SA y sus modificatorias o norma legal equivalente que lo sustituya. El PNAEQW verificará el cumplimiento de acuerdo a lo establecido en las presentes Bases del Proceso de Compra.

Ratifico la veracidad de la información contenida en el presente documento y me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales a que hubiere lugar si se comprueba su falsedad.

Me afirmo y me ratifico en lo expresado, en señal de lo cual, firmo el presente documento en la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____.

Firma

Nombre y Apellido. Representante Legal o Titular o Representante Común

Razón Social

RUC N° XXXXXXXXXXXXX

DNI N° XXXXXXXXX

Importante:

- En caso el postor se presente en consorcio, este formato debe ser firmado por el representante común.





BASES DEL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017 DEL PNAE QALI WARMA

Formato N° 08 - Declaración Jurada para autorizar al PNAEQW a realizar supervisiones inopinadas

Mediante el presente documento:

Yo, _____, de nacionalidad _____, identificado/a con DNI N° _____, de ocupación _____, con domicilio en _____, en mi condición de representante legal de la Empresa o Consorcio _____, con RUC N° _____, con domicilio legal en _____, en relación al Proceso de Compra N° XXX-201X-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos, declaro bajo juramento:

Autorizar al PNAEQW para realizar supervisiones inopinadas (inspección, muestreo o análisis, entre otros) durante la ejecución contractual, a través de su personal o terceros designados por el PNAEQW, con la finalidad de verificar las condiciones de almacenamiento, transporte y cumplimiento de las Especificaciones técnicas de alimentos. La presente autorización también comprende el recojo de información fotográfica y/o audiovisuales.

Ratifico la veracidad de la información contenida en el presente documento y me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales a que hubiere lugar si se comprueba su falsedad.

Me afirmo y me ratifico en lo expresado, en señal de lo cual, firmo el presente documento en la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____.

Firma

Nombre y Apellido del Representante Legal o Titular o Representante

Común Razón Social
RUC N° XXXXXXXXXXXXX
DNI N° XXXXXXXXX

Importante:

- En caso el postor se presente en consorcio, este formato debe ser firmado por el representante común.





PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

BASES DEL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017 DEL PNAE QALI WARMA

Formato N° 09 - Declaración Jurada de Compromiso para presentar documentos de salud del personal a cargo de la manipulación de alimentos

Mediante el presente documento:

Yo, _____, de nacionalidad _____, identificado/a con DNI N° _____, de ocupación _____, con domicilio en _____, en mi condición de representante legal del Consorcio _____, con RUC N° _____, con domicilio legal en _____, en relación al Proceso de Compra N° XXX-201X-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos, declaro bajo juramento que:

Me comprometo a presentar los documentos que cautelen el estado de salud (certificados, carné, constancias) vigentes del personal que realizara operaciones logísticas en almacén y distribución de alimentos, emitido por establecimientos de salud del MINSA o ESSALUD o clínicas afiliadas al sistema EPS o Municipalidades; al inicio y durante la prestación del servicio alimentario. En caso renueve personal, me comprometo a que cuente con el control médico antes que inicié su labor.

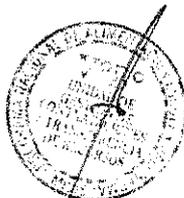
Asimismo, mantendré el original de los referidos documentos en mi(s) establecimiento(s) para entregarlos cuando el Supervisor de plantas y Almacenes del PNAEQW lo solicite durante la prestación del Servicio Alimentario

Atentamente,

Firma
Nombres y Apellidos Representante Legal o Titular o
Representante Común Razón Social
RUC N° XXXXXXXXXXXXX
DNI N° XXXXXXXXX

Importante:

- En caso el postor se presente en consorcio, este formato debe ser firmado por el representante común.





Formato N° 10 - Plan de Rutas para la Distribución de Productos

Señor
Presidente del Comité de Compra <Nombre y N° del Comité de Compra>
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

Presente.-

Referencia : Proceso de Compra N° XXX-201X-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>- Productos

Por medio de la presente, en relación al Proceso de Compra de la referencia, presento a continuación el Plan de Rutas para la Distribución de Productos.

Table with 9 columns: N°, Ruta, Datos del Vehículo (Tipo, Placa, Capacidad de Carga (TM)), Ítem (s), Dirección del Establecimiento de Partida, Tiempo Aproximado de entrega *, N° de instituciones educativas. Rows 1, 2, 3, and (...).

* En caso no corresponder colocar No Aplica
**Desde el punto de partida hasta la última IE programada.

Mi representada dispondrá de un espacio dentro de la unidad de transporte, para que un personal (propio o contratado) del PNAEQW realice la supervisión de rutas, en la primera entrega de productos en las instituciones educativas o cuando el programa lo disponga. Asimismo, las entregas de productos lo realizaré los días de labores escolares.

Atentamente,

Firma
Nombres y Apellidos Representante legal Legal o Titular o Representante Común
Razón Social
RUC N° XXXXXXXXXXXX
DNI N° XXXXXXXXX

Importante:

- En caso el postor se presente en consorcio, este formato debe ser firmado por el representante común.
- En caso el postor requiera, podrá incrementar filas a las tablas insertas en la presente Declaración Jurada.





Formato N° 11 - Declaración Jurada Plan de Rastreabilidad y Retiro de los Productos de las Instituciones Educativas Públicas en caso de alerta sanitaria y/o presentarse no conformidades

Mediante el presente documento:

Yo, _____, de nacionalidad _____, identificado/a con DNI N° _____, de ocupación _____, con domicilio en _____, en mi condición de representante legal de la Empresa o Consorcio _____, con RUC N° _____, con domicilio legal en _____, en relación al Proceso de Compra N° XXX-201X-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos, declaro bajo juramento que el (los) establecimiento (s) de mi representada se compromete a cumplir con lo establecido en el Plan de Rastreabilidad y Retiro de productos no conformes, elaborado a partir de los Lineamientos para la elaboración del Plan de Rastreabilidad y Retiro de Productos No Conformes para la Modalidad Productos, para lo cual adjunto al presente, el Plan de Rastreabilidad y Retiro de Productos No Conformes.

Me afirmo y me ratifico en lo expresado, en señal de lo cual, firmo el presente documento en la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____.

Firma

Nomb. y Apell. Repres. Legal o Titular o Repres. Común

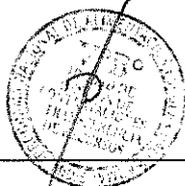
Razón Social

RUC N° XXXXXXXXXXXX

DNI N° XXXXXXXX

Importante:

- En caso el postor se presente en consorcio, este formato debe ser firmado por el representante común.





LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE RASTREABILIDAD Y RETIRO DE PRODUCTOS NO CONFORMES (PRODUCTOS)

Los presentes lineamientos tienen como finalidad, brindar pautas que el Proveedor del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma - PNAEQW deberá establecer, documentar, implementar, mantener y aplicar a través de un sistema de rastreabilidad que permita determinar el desplazamiento de un alimento a lo largo de las etapas de recepción, almacenamiento y distribución, hasta llegar al usuario. Así como, debe permitir la identificación del producto para realizar el retiro del mismo, cuando sea necesario.

I. Objetivos

Los presentes lineamientos deben tener como objetivos mínimos los siguientes:

- Identificar el origen y destino de los productos adquiridos por el proveedor, a lo largo de las etapas de la recepción, almacenamiento y distribución, en la prestación del servicio alimentario.
- Permitir rastrear e identificar la causa que podría dar inicio a un retiro de productos considerado como un potencial riesgo para la salud pública por la Autoridad Sanitaria.

II. Alcance y ámbito de aplicación

Los presentes lineamientos deben ser aplicados por todos los proveedores a nivel nacional.

Respecto al sistema de rastreabilidad, debe considerarse que es una herramienta útil para las empresas que proveen de alimentos al PNAEQW permitiendo identificar la procedencia de los productos (rastreabilidad hacia atrás), durante el almacenamiento (rastreabilidad interna) y distribución hasta llegar al usuario (rastreabilidad hacia adelante).

Debe ser implementado en todas las etapas de la cadena alimentaria (desde la recepción de productos alimenticios no perecibles hasta su distribución en las instituciones educativas atendidas por el PNAEQW) y durante la prestación del servicio alimentario.

Además, se debe contar con registros que permitan identificar al o los producto(s) que serán retirados de acuerdo al pronunciamiento por la Autoridad Sanitaria, considerando aquellos que están en posesión de las instituciones educativas usuarias del Programa.

III. Responsable (s)

El Plan de Rastreabilidad y Retiro de Productos debe consignar como responsable(s) del sistema de rastreabilidad al (los) representante(s) legal(es) de la empresa, ante la autoridad sanitaria competente y el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

IV. Procedimiento de Rastreabilidad

Considerando que la modalidad Productos está constituido por los siguientes grupos de alimentos según (Anexo 03 A, Especificaciones Técnicas de Alimentos Modalidad Productos).

- Aceite
- Azúcar
- Cereal
- Chocolate
- Galletería
- Grano andino
- Harina de cereal
- Harina de fruta
- Harina de menestra
- Harina de tubérculo





- Hojuelas de cereal
- Leche evaporada
- Leche UHT
- Menestra
- POA H
- POA NH
- POA deshidratado
- Tubérculo
- Harina regional

Por lo expuesto, la implementación del sistema de rastreabilidad implica:

- a) Crear y mantener registros detallados.
- b) Establecer mecanismos para determinar la rastreabilidad del producto.

4.1 Rastreabilidad hacia Atrás.- Se considera a la rastreabilidad de los productos que ingresan a la empresa, identificando a los proveedores de estos productos.

Se debe registrar en un formato, el movimiento de los productos que ingresan al almacén (kardex) de la empresa, identificando y registrando a fabricantes y/o distribuidores, a fin de evitar el quiebre del sistema de rastreabilidad.

La información mínima que se debe de registrar es:

De quien se reciben los productos.- Los registros deben permitir identificar el nombre y dirección del fabricante y/o distribuidor del producto industrializado o de procesamiento primario.

Que se ha recibido exactamente.- Se registrará el nombre del producto, la cantidad, el número de lote, fecha de vencimiento, marca, entre otra información, que permita identificar a los productos que ingresan al almacén del proveedor.

Además, se debe registrar la fecha de recepción de los productos y a donde se destinaron.

4.2 Rastreabilidad Interna.- Permite realizar la rastreabilidad de los productos dentro del establecimiento, respecto a las operaciones o procesos que éstos siguen durante el almacenamiento.

Se debe hacer un seguimiento de los productos almacenados en el establecimiento que permitan conocer las condiciones ambientales a las que han estado expuestos (temperatura y humedad relativa).

Se registrará los siguientes datos:

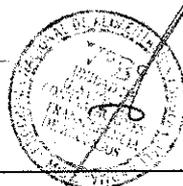
- Identificación de los productos almacenados, N° de lote (s), fecha de producción y/o fecha de vencimiento.
- La cantidad total del producto almacenado.
- Registros de las condiciones de almacenamiento (temperatura y humedad relativa), fecha de recepción, cantidad y fecha de despacho de los productos.

4.3 Rastreabilidad hacia Adelante.- Permite realizar la rastreabilidad de los productos preparados destinado a los niños y niñas de las instituciones educativas.

Debe permitir identificar como se ha realizado la distribución:

- Medio de Transporte empleado (tipo y N° de placa del vehículo donde se transportó los alimentos a las II.EEs.)
- Datos del transportista (nombre y N° brevete)

Además, de identificar adonde se ha distribuido los productos





- Nombre y dirección (distrito y provincia) de la institución educativa usuaria del PNAE Cali Warma que recibió los productos.
- Ítem al cual pertenece la II.EE.
- Descripción del producto, marca, N° de lote, fecha de vencimiento y cantidad del producto distribuido.
- Información de los alimentos distribuidos, que permita identificarlos.

El sistema de rastreabilidad que adopte el proveedor deberá estar documentado, considerando lo siguiente:

- Identificación del producto: Se debe utilizar un medio único y adecuado, para identificar un producto o agrupación de productos.
- Cada empresa debe documentar su sistema de rastreabilidad, como procedimientos de revisión y actualización del sistema.
- Establecer mecanismos de comunicación con el PNAEQW.

V. Procedimiento de Retiro de Productos No Conforme.

El retiro de productos se podrá realizar en cualquier fase de la cadena alimentaria e inclusive los que se encuentren en posesión de las II.EEs usuarias del PNAEQW.

El retiro de los productos se realizará previo pronunciamiento de la Autoridad Sanitaria.

El objetivo principal de un retiro de producto es proteger la salud pública, asegurando que se realice una eliminación rápida del alimento insalubre, de acuerdo a lo que disponga la Autoridad Sanitaria.

5.1 Establecer procedimiento para localización y/o inmovilización de productos no conformes.

El proveedor debe establecer un procedimiento documentado para la localización y/o inmovilización de productos, cuando lo determine la Autoridad Sanitaria. El procedimiento debe establecer los pasos a seguir para determinar la naturaleza del Riesgo, tomando medidas correctivas necesarias para proteger la salud de los usuarios, eliminando la causa del incidente y evitando que vuelva a suceder.

En caso de un incidente la empresa debe:

- Conocer la naturaleza del incidente que motivó el retiro.
- Localizar y evaluar el producto afectado.
- Determinar la cantidad del producto en las II.EEs.
- Información detallada de la distribución, número de instituciones educativas que fueron atendidas con el producto afectado, así como sus ubicaciones.

5.2 Mecanismos para el retiro de Productos No Conformes.

Deberá establecer mecanismos para el retiro de productos no conformes de las II.EEs, lo cual deberá coordinarse con el Programa Nacional de Alimentación Escolar Cali Warma y con las autoridades sanitarias correspondientes.

5.3 Procedimiento para la Disposición Final de Alimentos No Conformes.

Debe considerar un procedimiento de disposición final de alimentos no inocuos para lo cual debe coordinar con la autoridad sanitaria correspondiente.





ESQUEMA DEL PLAN DE RASTREABILIDAD Y RETIRO DE PRODUCTOS NO CONFORMES

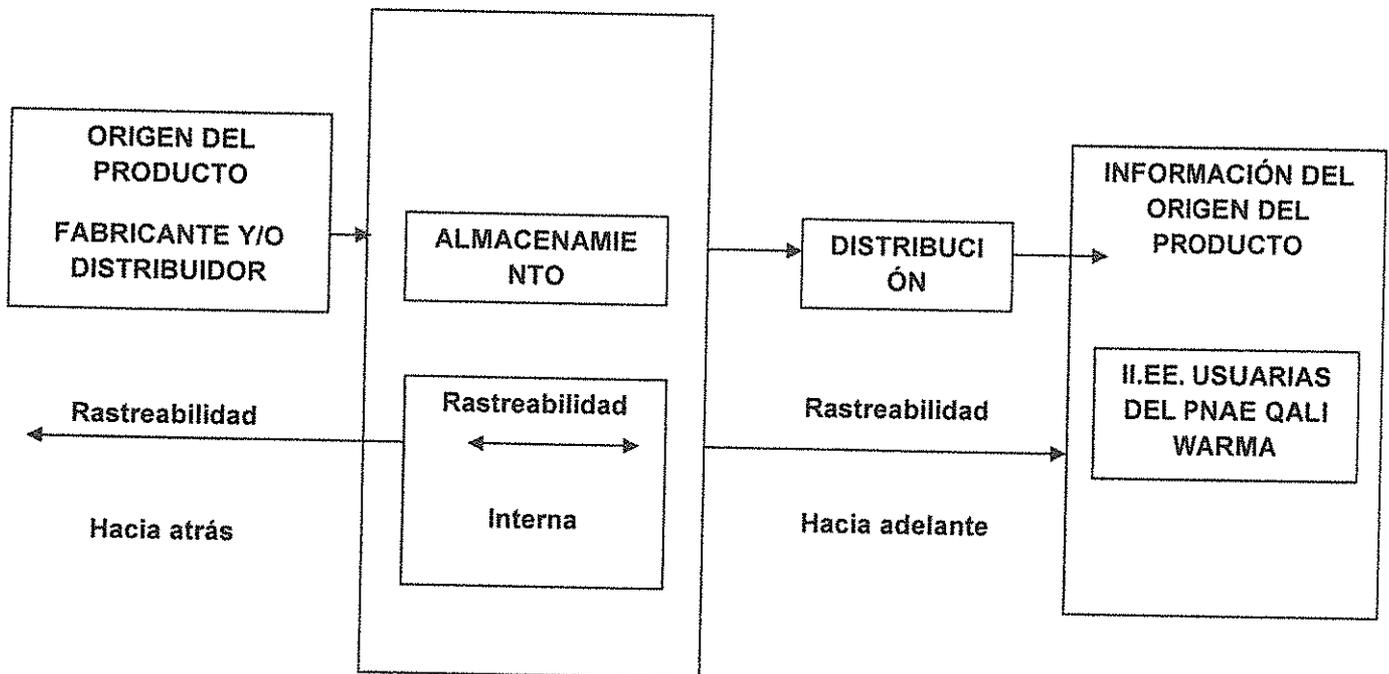
En función al lineamiento establecido por el PNAEQW, los proveedores deberán presentar el Plan de Rastreabilidad y Retiro de Productos no Conformes, considerando como mínimo los siguientes puntos:

- Declaración Jurada de Fiel Cumplimiento del Plan firmado por el Representante Legal de la empresa.
- Caratula.
- Introducción.
- Objetivos.
- Alcance y ámbito de aplicación.
- Responsable (s).
- Procedimiento. El cual deberá contener como mínimo los siguientes procedimientos:
 - a) Rastreabilidad hacia atrás.
 - b) Rastreabilidad de Interna.
 - c) Rastreabilidad hacia adelante.
 - d) Procedimiento para localización y/o inmovilización y retiro de productos no conformes.
 - e) Procedimientos para la disposición final de alimentos no conformes.



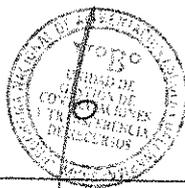


FLUJO REFERENCIAL DEL PLAN DE RASTREABILIDAD – PRODUCTOS



Importante:

- El postor deberá presentar la información referencial como mínimo y debe estar contenida en el Flujo del Plan de Rastreabilidad de Productos.





PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

BASES DEL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017 DEL PNAE QALI WARMA

FORMATO REFERENCIAL PARA EL CONTROL DE LA RASTREABILIDAD DE LOS PRODUCTOS

Rastreabilidad hacia atrás.

Descripción del Producto	Marca y presentación	Fecha de recepción	Cantidad	Número de Lote	Fecha de Producción	Fecha de Vencimiento	Nombre y dirección del Distribuidor	Nombre y dirección del Fabricante	Responsable

Rastreabilidad Interna.

Descripción del Producto	Marca y presentación	Cantidad	Número de Lote	Fecha de producción	Fecha de Vencimiento	Humedad Relativa	Temperatura	Responsable

Rastreabilidad hacia Adelante

Fecha de despacho	Descripción del Producto	Marca y presentación	Cantidad	Número de Lote	Fecha de vencimiento	Medio de transporte	Tipo de vehículo	Número de placa	Nombre del chofer	Número de brevette	Nombre dirección de la I.EEs	Item atendido	Responsable

Importante:

- El postor deberá presentar la información referencial como minima contenida en los formatos del control de la Rastreabilidad de Productos.





Formato N° 12 - Declaración Jurada

Plan de Gestión de Residuos Sólidos generados en las Instituciones Educativas Públicas a Consecuencia de la Entrega de Productos

Mediante el presente documento:

Yo, _____, de nacionalidad _____, identificado/a con DNI N° _____, con domicilio en _____, en mi condición de representante legal del postor _____, con RUC N° _____, con domicilio legal en _____, en relación al Proceso de Compra N° <____>-2017-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-<PRODUCTOS>, declaro bajo juramento que mi representada se compromete a cumplir con lo establecido en los Lineamientos para la elaboración y ejecución del plan de gestión de residuos sólidos a consecuencia de la entrega de PRODUCTOS en las instituciones educativas usuarias del Programa.

Me afirmo y me ratifico en lo expresado, en señal de lo cual, firmo el presente documento en la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____.

Firma

Nomb. y Apell. Repres. Legal o Titular o Repres. Común

Razón Social

RUC N° XXXXXXXXXXXX

DNI N° XXXXXXXX

Importante:

- En caso el postor se presente en consorcio, este formato debe ser firmado por el representante común.



**LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS GENERADOS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS A CONSECUENCIA DE LA ENTREGA DE PRODUCTOS**

Los lineamientos que se señalan a continuación tiene por finalidad establecer acciones de responsabilidad compartida y de gestión de los residuos sólidos que pudieran generarse por la prestación del servicio alimentario, en cumplimiento del art. 04 de la Ley 27314, Ley General de Residuos Sólidos y su modificatoria mediante Decreto Legislativo N° 1065.

Los residuos sólidos generados en las instituciones educativas a consecuencia de la entrega de PRODUCTOS se refieren a todos los residuos generados desde la entrega de alimentos a la institución educativa hasta el consumo final, durante todo el periodo de atención.

El Plan de Gestión de Residuos Sólidos Generados en las Instituciones Educativas Públicas a consecuencia de la Entrega de PRODUCTOS (en adelante Plan de Gestión de Residuos Sólidos) será elaborado por el postor y presentado como parte de los requisitos obligatorios durante el proceso de compra, con los contenidos mínimos que se indican en el MODELO N° 1-A.

El proveedor deberá establecer un responsable por ítem, el cual deberá responder por el "Plan de gestión de residuos sólidos". En caso el postor se postule a varios ítems, el responsable designado para un ítem podría ser el mismo para otros ítems. El postor deberá indicar en el plan el nombre, correo y teléfono de contacto del responsable a quien designe.

Posterior a la adjudicación y cinco (05) días hábiles antes de la liberación de productos; el proveedor deberá entregar a la Unidad Territorial la **Programación de distribución de materiales para la gestión de residuos sólidos e instructivos de operación**², con las cantidades que se hará entrega durante el periodo de programación (MODELO N° 1-B).

Asimismo el proveedor hará llegar mensualmente al Comité de Compra, con copia física y digital a la unidad territorial de Cali Warma, el **Reporte Mensual del Plan de Gestión de Residuos Sólidos**, conforme al MODELO N° 1-C.

Qali Warma a través de sus Unidades Territoriales realizará el seguimiento al cumplimiento del plan de acuerdo a lo planificado en sus rutas de supervisión conforme al plan, la programación de distribución mensual de materiales e instructivos, así como a los reportes entregados por el proveedor.

El Plan de Gestión de Residuos Sólidos deberá contemplar **dos acciones obligatorias** que debe cumplir el proveedor. Se podrá incorporar **acciones complementarias (no obligatorias)** con el fin de mejorar el Plan de Gestión de Residuos Sólidos.

Acciones obligatorias:**1. Distribución de materiales para la gestión de residuos sólidos generados en las instituciones educativas a consecuencia de la entrega de PRODUCTOS.**

- Esta acción consiste en hacer entrega de materiales que permitan gestionar los residuos sólidos generados en las instituciones educativas a consecuencia de la entrega de PRODUCTOS, los cuales pueden ser bolsas, tachos y/o contenedores que faciliten el manejo de los residuos. El postor deberá determinar qué materiales distribuirá.
- El cálculo de la cantidad de materiales a entregar se realizará posterior a la adjudicación y podrá realizarse conforme a los valores aproximados que indique Cali Warma, o el proveedor podrá realizar sus propios cálculos mediante un estudio de caracterización de residuos sólidos. En cualquier de los casos el proveedor deberá indicar la opción de cálculo en el modelo N° 1-B (Programación de distribución de materiales para la gestión de residuos sólidos e instructivos de operación). En caso opte por ceñirse a los valores aproximados que indique Cali Warma, el proveedor podrá solicitar a la Unidad Territorial las cantidades referenciales posterior a la adjudicación.
- El proveedor deberá señalar en el plan las especificaciones técnicas de los materiales que hará entrega; tomando como referencia lo establecido en la Norma Técnica 900.058.2005, código de colores para los dispositivos de almacenamiento

² En el caso del instructivo de operación se hará una única entrega al inicio de la distribución.





de residuos sólidos, tomando en cuenta la caracterización de residuos (los colores necesarios según los tipos de residuos a manejar).

- El proveedor hará entrega a un miembro del CAE de la Institución Educativa, los materiales como bolsas, tachos, contenedores u otros que faciliten el acopio y/o segregación de residuos sólidos en las instituciones educativas de acuerdo con el volumen generado durante la prestación del servicio y conforme a la **Programación de distribución mensual de materiales para la gestión de residuos sólidos**
- La entrega de materiales deberá constar en un acta de recepción, donde se deberá especificar el número y tipo de materiales entregados a la institución educativa. El acta de recepción deberá constar firma de la persona que recibió el material.
- El número, volumen y calidad de materiales a distribuir deberá ser concordante con el número de usuarios así como al volumen y peso aproximado de residuos generados en cada institución educativa por la prestación del servicio.

2. Elaboración y distribución de instructivo de operación

- Qali Warma, a través de las Unidades Territoriales, entregará al proveedor, orientaciones para la elaboración de un instructivo de operación que tendrá como finalidad informar a los Comités de Alimentación Escolar (CAE) el manejo adecuado de los materiales que se harán entrega, así como orientaciones generales para el manejo de residuos sólidos.
- Durante el proceso de compras, el postor solo está obligado a presentar la propuesta preliminar en el que indicara número de páginas y contenidos generales, conforme al modelo N° 1-A.
- El proveedor en base a las orientaciones elaborará el instructivo que tendrá un mínimo de 08 páginas y se hará entrega de un instructivo de operación por cada institución educativa usuaria del Programa por única vez en el año
- El instructivo se deberá entregar conjuntamente con la primera entrega de los materiales.

Acciones complementarias (no obligatorias):

Con el fin de mejorar el Plan de Gestión de Residuos Sólidos, el postor podrá proponer acciones complementarias debidamente detalladas, tales como:

- Entrega de materiales biodegradables
- Capacitación en temas de gestión de residuos sólidos
- Distribución de materiales educativos
- Coordinación con gobiernos locales para el adecuado manejo de residuos sólidos
- Otros.

La no incorporación de las acciones complementarias, no implica la descalificación del postor.





MODELO N° 1-A

PLAN DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS GENERADOS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS A CONSECUENCIA DE LA ENTREGA DE PRODUCTOS

I. Objetivos

El Plan de Gestión de Residuos Sólidos tiene como objetivos establecer las acciones de distribución de materiales para la gestión de residuos sólidos generados en las instituciones educativas, a consecuencia de la entrega de **Productos** distribuidas en el ítem <nombre del ítem>.

II. Ámbito de aplicación

- Instituciones educativas del ámbito del ítem <nombre del ítem>.

III. Responsable (s)

Nombre: _____

Correo Electrónico: _____

Teléfono: _____

IV. Acciones a realizar (obligatorias)

1. Distribución de materiales para la gestión de residuos sólidos generados en las instituciones educativas a consecuencia de la entrega de **Productos** en el ámbito del ítem <nombre del ítem>.

1.1 Tipo de materiales a distribuir en las Instituciones Educativas del ítem <nombre del ítem>:

- Descripción de las especificaciones técnicas de los materiales a distribuir, los cuales deberán tomar como referencia a la NTP 900.058.2005. Código de colores para los dispositivos de almacenamiento de residuos sólidos.

1.2 Frecuencia de distribución:

- En el caso de contenedores: anual
- En el caso de bolsas: bimensual, mensual, quincenal, semanal o diaria
- De ser el caso se deberá indicar el número de entregas.

2. Diseño del instructivo de operación

- Propuesta preliminar en el que indicara número de páginas y contenidos generales.

V. Acciones complementarias

- Describir las acciones de mejora si es que las hubiera.





MODELO N° 1-B

PROGRAMACIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES PARA LA GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS E INSTRUCTIVOS DE OPERACIÓN

Razón social del proveedor: _____

Nombre del responsable: _____

Programación correspondiente al mes: _____

Conforme a lo señalado en el Plan de gestión de residuos sólidos generados en las instituciones educativas a consecuencia de la entrega de Productos, se hace llegar la Programación de distribución de materiales e instructivos a realizar por mi representada durante el mes _____.

1. Detalle de los materiales a distribuir por Instituciones Educativas del ítem <nombre del ítem>:

Nombre IIEE	Nivel	N° usuarios	Tipo de material a distribuir	N° de materiales a distribuir/ entrega	Frecuencia de entrega	N° de entregas	Total de materiales a entregar/ año
N° 106	Inicial	100	Bolsas	60	Mensual	10	600

Nota: Los datos de la primera línea son un ejemplo de cómo se debe llenar el cuadro

- El número de materiales a distribuir deberá estar en concordancia con el número de usuarios así como al volumen de residuos generados en cada institución educativa.
- Para la primera entrega se deberá incorporar la entrega de instructivos de operación.

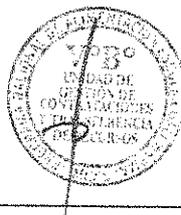
2. Opción de Cálculo de Cantidades (marcar con una "x" la opción de cálculo):

- Cantidad referencial proporcionada por Qali Warma (____)
- Cantidad obtenida por estudio de caracterización de residuos sólidos realizado por el proveedor (____)³

3. Cronograma de distribución de mes _____

Nombre IIEE	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4

³ Deberá adjuntar estudio.





MODELO N° 1-C

REPORTE MENSUAL DEL PLAN DE GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS

N° de reporte: _____

Fecha de reporte: ___/___/___

Razón social del proveedor: _____

Conforme a lo señalado en el Plan de gestión de residuos sólidos generados en las instituciones educativas a consecuencia de la entrega de Productos, se hace llegar el cuadro de ejecución de la distribución de materiales e instructivos, así como el reporte de las acciones complementarias realizadas por mi representada.

1. Cuadro de ejecución de la distribución de materiales e instructivos para la gestión de residuos sólidos generados en las instituciones educativas a consecuencia de la entrega de Productos en el ámbito del ítem <nombre del ítem>.

Nombre IIEE	Nivel	N° usuarios	Tipo de material distribuido (tachos, bolsas u otros)	N° de materiales distribuidos	Fecha de entrega

2. % de cobertura= N° de IIEE programadas / N° IIEE a las que se entregó materiales.
3. Reporte de las acciones complementarias

.....
Nomb. y Apell. Repres. Legal o Titular o
Repres. Común
Razón Social
RUC N° XXXXXXXXXXXXX
DNI N° XXXXXXXXX

Adjunto: Acta de entrega y recepción de materiales e instructivos para la gestión de residuos sólidos firmadas.





ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE MATERIALES E INSTRUCTIVOS PARA LA GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS – MODALIDAD PRODUCTOS

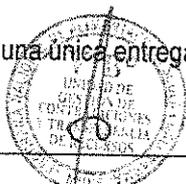
Mediante el presente, yo _____ miembro del CAE de la Institución Educativa _____ del nivel _____, ubicada en el distrito de _____, provincia _____ y departamento de _____, declaro haber recibido del representante/personal del proveedor _____ con fecha _____, los siguientes materiales y/o instructivos⁴:

Cantidad	Tipo de Material

Nombre y Apellidos del Presidente del CAE
DNI N° _____

Nomb. y Apell. Repres. Legal o Titular o Repres. Común
Razón Social
RUC N° XXXXXXXXXXXX
DNI N° XXXXXXXX

⁴ En el caso del instructivo se hará una única entrega al inicio de la distribución.





Formato N° 13 - Declaración Jurada de Uso de Herramientas Informáticas del PNAEQW

Mediante el presente documento:

Yo, _____, de nacionalidad _____, identificado/a con DNI N° _____, de ocupación _____, con domicilio en _____, en mi condición de representante legal de _____, con RUC N° _____, con domicilio legal en _____, en relación al Proceso de Compra N°

XXX-201X-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos, declaro bajo juramento que mi representada conoce y cumple con lo establecido en el protocolo de uso de herramientas informáticas para la prestación del servicio alimentario y cuento con la cantidad suficiente de dispositivos móviles (celular Smartphone, tablet, etc.) mediante los cuales registrare el evento de la entrega de productos en cada una de las instituciones educativas programadas en el(los) ítem(s) al(a los) cual(es) postulo.

El suscrito ratifica la veracidad de la información contenida en el presente documento y me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales a que hubiere lugar si se comprueba su falsedad por lo cual, firmo el presente documento en la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____.

Firma

Nomb. y Apell. Repres. Legal o Titular o Repres. Común

Razón Social

RUC N° XXXXXXXXXXXXX

DNI N° XXXXXXXXX

Importante:

- En caso el postor se presente en consorcio, este formato debe ser firmado por el representante común.





PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

BASES DEL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017 DEL PNAE QALI WARMA

Formato N° 14 - Declaración Jurada de Cumplimiento de Especificaciones Técnicas de Productos

Mediante el presente documento:

Yo, _____, de nacionalidad _____, identificado/a con DNI N° _____, de ocupación _____, con domicilio en _____, en mi condición de representante legal de la empresa o consorcio _____, con RUC N° _____, con domicilio legal en _____, en relación al Proceso de Compra N°

XXX201X-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos, declaro bajo juramento que mi representada cumplirá con los requisitos establecidos en las Especificaciones Técnicas de Alimentos modalidad Productos y demás condiciones establecidas en las Bases del proceso de compra.

Ratifico la veracidad de la información contenida en el presente documento y me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales a que hubiere lugar si se comprueba su falsedad.

Me afirmo y me ratifico en lo expresado, en señal de lo cual, firmo el presente documento en la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____.

Firma

Nomb. y Apell. Repres. Legal o Titular o Repres. Común

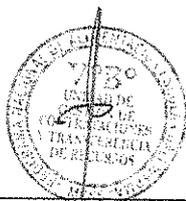
Razón Social

RUC N° XXXXXXXXXXXXX

DNI N° XXXXXXXXX

Importante:

- En caso el postor se presente en consorcio, este formato debe ser firmado por el representante común.





Formato N° 15 - Declaración Jurada - Propuesta Económica

XXXXXXXXXX, XXXX de XXXXXXXXXXXXXXX del 201X

Señor
Presidente del Comité de Compra <Nombre y N° del Comité de Compra>
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

Presente.-

Referencia : Proceso de Compra N° XXX-201X-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos

Por medio de la presente, en relación al Proceso de Compra de la referencia, presento a continuación mi propuesta económica para el ítem _____, de la provincia de _____ y región _____, del ámbito correspondiente al Comité de Compra <Nombre y N° del Comité de Compra>.

DÍAS DE ATENCIÓN	TIPO DE RACIÓN	NIVEL INICIAL			NIVEL PRIMARIA			NIVEL SECUNDARIA			Valor total S/
		N° Usuarios	Precio Unitario Ración (S/)	Sub-Total S/	N° Usuarios	Precio Unitario Ración (S/)	Sub-Total S/	N° Usuarios	Precio Unitario Ración (S/)	Sub-Total S/	
	1										
	2										
Total											

La propuesta económica incluye el costo de los alimentos, los gastos de fletes, gastos administrativos y operativos, impuestos (salvo lo establecido en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía) y otros gastos relacionados a la provisión del servicio alimentario entregado y recibido por el CAE en cada HIEE.

Me comprometo a respetar la presente propuesta económica para el periodo postulado, de acuerdo con lo establecido en el Proceso de Compra N° XXX-201X-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos.

Atentamente,

Firma
Nomb. y Apell. Repres. Legal o Titular o Repres. Común
Razón Social
RUC N° XXXXXXXXXXXX
DNI N° XXXXXXXX

Importante:

- En caso el postor se presente en consorcio, este formato debe ser firmado por el representante común.





PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

BASES DEL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017 DEL PNAE QALI WARMA

Detalle del Formato N° 15 - Declaración Jurada - Propuesta Económica

Tipo de Ración	Desayuno			Desayuno y Almuerzo		
	Inicial	Primaria	Secundaria	Inicial	Primaria	Secundaria
Nivel						
Precio Unitario Ración (Pu) (idéntico al consignado en el Formato N° 15)						

PORCENTAJE DEL PRECIO UNITARIO RACIÓN (Pu)

1. Costo Insumos (C _i)						
2. Costo Logística Salida (L _s)						
3. Costo Almacenamiento (C _{Alm})						
4. Costo Administrativo (C _{Adm})						
5. Costos Financieros (C _{Fin})						
6. Utilidad (U)						
7. IGV (IGV _i)						
Total *						

Detallar el porcentaje correspondiente de cada ítem (del 1 al 7) respecto al Precio Unitario Ración (Pu)

* El total debe reflejar la suma de todos los valores de los ítems del 1 al 7 y ser igual al 100%.

Dónde:

Costo Insumos (C_i): Corresponde al costo de los insumos (alimentos) utilizados en la entrega de las raciones

Costo Logística Salida (L_s): Corresponde al costo por gastos de distribución

Costo Almacenamiento (C_{Alm}): Corresponde a costo por almacenamiento (modalidad productos)

Costo Administrativo (C_{Adm}): Corresponde a los costos en gastos generales diferentes a los costos de producción y almacenamiento.

Costos Financieros (C_{Fin}): Corresponde a los costos por gastos financieros según sea el caso (Ejem: préstamos, pagarés, letras, etc.)

Utilidad (U): Indicar cuál es la utilidad que espera obtener en porcentaje respecto al precio unitario.

IGV (IGV_i): Indicar cuál es porcentaje respecto al precio unitario.

Importante:

- El **POSTOR** deberá llenar obligatoriamente la totalidad de la información requerida para cada caso.
- La propuesta económica no podrá ser subsanada.





PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

BASES DEL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017 DEL PNAE QALI WARMA

Formato N° 16 - Experiencia del Postor para el ítem o ítems a los que se Presenta – Modalidad Productos

XXXXXXXXXX, XXXX de XXXXXXXXXXXXXXX del 201X

Señor
Presidente del Comité de Compra <Nombre y N° del Comité de Compra>
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

Presente.-

Referencia : Proceso de Compra N° XXX-201X-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos

Por medio de la presente, en relación al Proceso de Compra de la referencia, presento en el siguiente cuadro los documentos que sustentan la experiencia de mi representada:

N°	Comprobante Pago (C/P) o Constancia	N° C/P o Constancia	Fecha Emisión	Contrato / Orden de Compra o de Servicio	Monto del C/P o Constancia (S/)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
.....					
Monto Total (S/)					
Valor Referencial del ítem o ítems al que se presenta el postor (S/)					

Atentamente,

Firma
Nomb. y Apell. Repres. Legal o Titular o Repres. Común
Razón Social
RUC N° XXXXXXXXXXXX
DNI N° XXXXXXXX

Importante:

- En caso el postor se presente en consorcio, este formato debe ser firmado por el representante común.





PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

BASES DEL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017 DEL PNAE QALI WARMA

Formato N° 17 - Cumplimiento de la Prestación del Servicio del Postor para el Ítem o Ítems a los que se Presenta -- Modalidad Productos

XXXXXXXXXX, XXXX de XXXXXXXXXXXXXX del 201X

Señor
Presidente del Comité de Compra <Nombre y N° del Comité de Compra>
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

Presente.-

Referencia : Proceso de Compra N° XXX-201X-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos

Por medio de la presente, en relación al Proceso de Compra de la referencia, presento en el siguiente cuadro los documentos que sustentan el cumplimiento de la prestación de mi representada:

N°	Constancia N°	Contrato / Orden de Compra o Servicio	N° Contrato / Orden de Compra o Servicio	Fecha Contrato / Orden de Compra o Servicio	Monto (S/) Total de la Constancia
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
....					
Monto Total (S/)					
Valor Referencial del Ítem o Ítems al que se presenta el postor (S/)					

Atentamente,

Firma
Nomb. y Apell. Repres. Legal o Titular o Repres. Común
Razón Social
RUC N° XXXXXXXXXXXXX
DNI N° XXXXXXXXX

Importante:

- En caso el postor se presente en consorcio, este formato debe ser firmado por el representante común





Formato N° 18 - Lista de Alimentos a entregar según el Anexo N° 03-B Tabla de Alternativas para la provisión de Alimentos para la Modalidad Productos

XXXXXXXXXXXXXXXX, XXXX, de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX del 201X

Señor
Presidente del Comité de Compra <Nombre y N° del Comité de Compra>

Presente.-

Referencia : Proceso de Compra N° XXX-201X-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos

Por medio de la presente, en cumplimiento de lo establecido en el numeral 3.1 de las Bases del Proceso de Compra de la referencia, declaro lo siguiente:

- 1. En caso adjudique uno o más ítems correspondientes a la presente propuesta técnica, me comprometo, bajo responsabilidad, a realizar la entrega de alimentos de acuerdo a lo establecido en el Anexo N° 03-B "Tabla de Alternativas para la provisión de alimentos en la Modalidad Productos" en las marcas declaradas en el presente documento, las cuales deberán cumplir lo establecido en el Anexo N° 03-A "Especificaciones Técnicas de Alimentos - Modalidad Productos".
2. La presente propuesta técnica, y las respectivas propuestas económicas, consideran la entrega de las marcas declaradas en el presente documento.

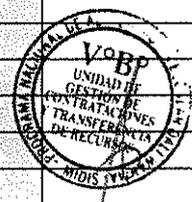
LISTA DE ALIMENTOS Y MARCAS PARA LA PROVISIÓN DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACUAL

NOTA: En caso que la propuesta técnica considere al menos un ítem con desayunos y almuerzos, el postor debe registrar las marcas para TODAS las Alternativas de Alimentos consignadas en el ANEXO N° 03-B de la Unidad Territorial correspondiente, pudiendo registrar un máximo de cinco (05) marcas disponibles en el mercado para cada una de las referidas alternativas de alimentos.

En caso que la propuesta técnica sólo considere ítems con desayunos, se deberán declarar las marcas para TODAS las Alternativas de Alimentos consignadas en el ANEXO N° 03-B de la Unidad Territorial correspondiente de los Grupos de Alimentos Consignados en el Anexo N° 04-A de los ítems a los que postula.

Antes de la suscripción del contrato respectivo, el Especialista Alimentario deberá validar y visar el presente formato, para no considerar los grupos de alimentos o alternativas que no correspondan al Anexo N° 03-B y al Anexo N° 04-A.

Table with 4 columns: GRUPO DE ALIMENTOS, ALTERNATIVAS DE ALIMENTOS, N°, and MARCAS. It lists 'ACEITE' and 'AZUCAR' with their respective alternatives and a column for marking alternatives.





GRUPO DE ALIMENTOS	ALTERNATIVAS DE ALIMENTOS	Nº	MARCAS
CEREAL 1	Arroz	1	
		2	
		3	
		4	
		5	
CEREAL 2	Fideos	1	
		2	
		3	
		4	
		5	
CEREAL 3	Trigo	1	
		2	
		3	
		4	
		5	
	Trigo mote	1	
		2	
		3	
		4	
		5	
CEREAL 4	Maiz mote	1	
		2	
		3	
		4	
		5	
ESPESANTE	Almidón de maíz (maicena)	*Las marcas para esta alternativa son las declaradas en la alternativa "Almidón de maíz (maicena)" del grupo "Espesante" del presente formato.	
CHOCOLATE	Chocolate	1	
		2	
		3	
		4	
		5	
GALLETERIA	Galleta con cereales	1	
		2	
		3	
		4	
		5	
	Galleta con kiwicha	1	
		2	
		3	
		4	
		5	
	Galleta con maca	1	
		2	
		3	
		4	





GRUPO DE ALIMENTOS	ALTERNATIVAS DE ALIMENTOS	Nº	MARCAS
	Galleta con quinua	5	
		1	
		2	
		3	
		4	
	Galleta integral	5	
		1	
		2	
		3	
		4	
GRANO ANDINO	Quinua	5	
		1	
		2	
		3	
		4	
HARINA DE CEREAL	Almidón de maíz (maicena)	5	
		1	
		2	
		3	
		4	
	Harina de arroz	5	
		1	
		2	
		3	
		4	
	Harina de Cañihua	5	
		1	
		2	
		3	
		4	
	Harina de cebada	5	
		1	
		2	
		3	
		4	
Harina de kiwicha	5		
	1		
	2		
	3		
	4		
Harina de maíz	5		
	1		
	2		
	3		
	4		



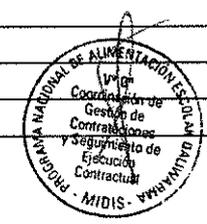


GRUPO DE ALIMENTOS	ALTERNATIVAS DE ALIMENTOS	Nº	MARCAS
	Harina de maíz morado	1	
		2	
		3	
		4	
		5	
	Harina de quinua	1	
		2	
		3	
		4	
		5	
	Harina de trigo	1	
		2	
		3	
		4	
		5	
	Mezcla de harinas	1	
		2	
		3	
		4	
		5	
Sémola	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
HARINA DE FRUTA	Harina de lúcuma	1	
		2	
		3	
		4	
		5	
	Harina de plátano	1	
		2	
		3	
		4	
		5	
HARINA DE MENESTRA	Harina de arveja	1	
		2	
		3	
		4	
		5	
	Harina de haba	1	
		2	
		3	
		4	
		5	
	Harina de tarwi	1	



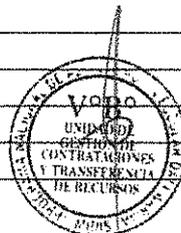


GRUPO DE ALIMENTOS	ALTERNATIVAS DE ALIMENTOS	Nº	MARCAS
		2	
		3	
		4	
		5	
HARINA DE TUBERCULO	Harina de maca	1	
		2	
		3	
		4	
		5	
HARINA REGIONAL	Harina de camote	1	
		2	
		3	
		4	
		5	
	Harina de yuca	1	
		2	
		3	
		4	
		5	
HOJUELAS DE CEREAL	Hojuelas de avena con kiwicha	1	
		2	
		3	
		4	
		5	
	Hojuelas de avena con maca	1	
		2	
		3	
		4	
		5	
	Hojuelas de avena con quinua	1	
		2	
		3	
		4	
		5	
	Hojuelas de Cañihua	1	
		2	
		3	
		4	
		5	
Hojuelas de kiwicha	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
Hojuelas de quinua	1		
	2		





GRUPO DE ALIMENTOS	ALTERNATIVAS DE ALIMENTOS	Nº	MARCAS
		3	
		4	
		5	
LECHE EVAPORADA	Leche evaporada entera	1	
		2	
		3	
		4	
		5	
LECHE UHT	Leche UHT entera	1	
		2	
		3	
		4	
		5	
MENESTRA	Arveja	1	
		2	
		3	
		4	
		5	
	Frijol	1	
		2	
		3	
		4	
		5	
	Garbanzo	1	
		2	
		3	
		4	
		5	
	Haba	1	
		2	
		3	
		4	
		5	
	Haba partida	1	
		2	
		3	
		4	
		5	
Lenteja	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
Pallar	1		
	2		
	3		





BASES DEL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017 DEL PNAE QALI WARMA

GRUPO DE ALIMENTOS	ALTERNATIVAS DE ALIMENTOS	Nº	MARCAS
POA DESHIDRATADO	Chalona sin hueso	4	
		5	
		1	
		2	
		3	
	Charqui sin hueso	4	
		5	
		1	
		2	
		3	
	Mezcla en polvo a base de huevo	4	
		5	
		1	
		2	
		3	
PRODUCTO DE ORIGEN ANIMAL HIDROBIOLÓGICO (POA H)	Conserva de albóndigas de pescado en salsas	4	
		5	
		1	
		2	
		3	
	Conserva de pescado en aceite vegetal	4	
		5	
		1	
		2	
		3	
	Conserva de pescado en agua	4	
		5	
		1	
		2	
		3	
Conserva de pescado en salsa de tomate	4		
	5		
	1		
	2		
	3		
PRODUCTO DE ORIGEN ANIMAL NO HIDROBIOLÓGICO (POA H)	Conserva de bife de res	4	
		5	
		1	
		2	
		3	
	Conserva de carne de cerdo	4	
		5	
		1	
		2	





GRUPO DE ALIMENTOS	ALTERNATIVAS DE ALIMENTOS	N°	MARCAS
	Conserva de carne de pavita	5	
		1	
		2	
		3	
		4	
	Conserva de carne de pollo	5	
		1	
		2	
		3	
		4	
	Conserva de carne de res	5	
		1	
		2	
		3	
		4	
	Conserva de sangrecita	5	
		1	
		2	
		3	
		4	
TUBERCULO	Papa seca	5	
		1	
		2	
		3	
		4	

Firma

Nomb. y Apell. Repres. Legal o Titular o Repres. Común

Razón Social

RUC N° XXXXXXXXXXXXX

DNI N° XXXXXXXXX

Importante.-

- En caso de consorcio debe ser firmado por el representante común.





Formato N° 19 - Declaración Jurada de compromiso de garantizar las cantidades requeridas para el consumo diario de los usuarios

XXXXXXXXXXXXXXXX, XXXX, de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX del 201X

Señor

Presidente del Comité de Compra <Nombre y N° del Comité de Compra>

Presente.-

Referencia : Proceso de Compra N° XXX-201X-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos

Por medio de la presente, en cumplimiento de lo establecido en el literal d) del numeral 4.2 de las Bases del Proceso de Compra de la referencia, declaro lo siguiente:

1. Atender las entregas establecidas por el PNAEQW en las cantidades y presentaciones requeridas por IE, de acuerdo a lo establecido en las Bases, garantizando las cantidades requeridas para el consumo diario de los usuarios de cada IE, bajo responsabilidad.
2. Me comprometo a atender las entregas establecidas por el PNAEQW en las cantidades y presentaciones requeridas para cada institución educativa según lo establecido en el Anexo N° 04 de las presentes Bases, garantizando el consumo diario de los usuarios de cada IE, lo cual será evaluado y validado por el Especialista Alimentario de la Unidad Territorial.
3. En caso opte por entregar alimentos en presentaciones diferentes a las requeridas en el Anexo N° 04 de las presentes Bases, me comprometo a garantizar las cantidades requeridas para el consumo diario del desayuno y/o almuerzo de cada usuario, bajo mi responsabilidad, lo cual será evaluado y validado por el Especialista Alimentario de la Unidad Territorial.

Firma

Nomb. y Apell. Repres. Legal o Titular o Repres. Común

Razón Social

RUC N° XXXXXXXXXXXX

DNI N° XXXXXXXX

Importante.-

- En caso de consorcio debe ser firmado por el representante común.





Formato N° 20 - Declaración Jurada de Compra y Entrega de Productos Locales en cada Periodo de Atención

Mediante el presente documento:

Yo, _____, de nacionalidad _____, identificado/a con DNI N° _____, de ocupación _____, con domicilio en _____, en mi condición de representante legal del Consorcio _____, con RUC N° _____, con domicilio legal en _____, en relación al Proceso de Compra N° XXX-201X-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos, declaro bajo juramento que:

Me comprometo a comprar y entregar _____ (Precisar cantidad de productos en letras y números) productos locales en cada periodo de entrega establecido en el contrato, de acuerdo al volumen contratado para cada institución educativa y según Especificaciones Técnicas de alimentos y demás condiciones señaladas en las Bases del Proceso de Compras, a productores locales dentro del ámbito de la Región _____, el cual pertenece al Comité de Compra _____.

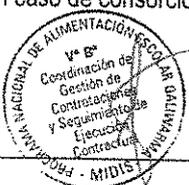
El suscrito ratifica la veracidad de la información contenida en el presente documento y me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales a que hubiere lugar si se comprueba su falsedad por lo cual, firmo el presente documento en la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____.

Atentamente,

Firma
Nomb. y Apell. Repres. Legal o Titular o Repres. Común
Razón Social
RUC N° XXXXXXXXXXXX
DNI N° XXXXXXXX

Importante.-

- En caso de consorcio debe ser firmado por el representante común.





PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

BASES DEL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017 DEL PNAE QALI WARMA

Formato N° 21 - Modelo de Carta para el registro de Postor Individual

XXXXXXXXXX, XXXX de XXXXXXXXXXXXXX del 2017

Señores:

Comité de Compra

Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

Presente.-

Postor:

RUC N°:

De acuerdo a lo indicado de las Bases de la Segunda Convocatoria del Proceso de Compra 2017, por medio de la presente cumpro con presentarme para ser considerado en el Registro de Postores, para los siguientes items:

N°	MODALIDAD	ITEM
01		
02		
03		
04		
05		

INFORMACIÓN PARA LA DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA DE SERIEDAD DE OFERTA DEL 1%

ENTIDAD BANCARIA	
TIPO DE CUENTA	
N° DE CUENTA	
N° DE CCI	

DATOS DE CONTACTO

TELEFONO / CELULAR	
CORREO ELECTRÓNICO	

Atentamente,

(Nombres y Apellidos del Representante Legal del Postor)

DNI N°:

Razón Social:

Nota.- Los datos a ser llenados en el formato de carta deben ser digitados mediante un procesador de texto con un equipo informático, impreso y dirigido al COMITÉ DE COMPRA respectivo, debiendo presentarse este formato en la Mesa de Partes de la Unidad Territorial correspondiente, para cumplir con el Registro de Postores establecido. No se aceptará la recepción de este formato llenado a mano, para evitar errores de lectura o interpretación, que puedan afectar algún registro. Copia simple de este formato con el sello de recepción del Comité de Compras correspondiente, se incluirá en la Propuesta Técnica del Postor.





Formato N° 22 - Modelo de Carta para el registro de Postor en Consorcio

XXXXXXXX, XXXX de XXXXXXXXXXXXX del 2017

Señores:

Comité de Compra

Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

Presente.-

Nombre del Consorcio Postor:

Integrantes del Consorcio:

1. N° RUC:

2. N° RUC:

3. N° RUC:

De acuerdo a lo indicado de las Bases de la Segunda Convocatoria del Proceso de Compra 2017, por medio de la presente, cumplimos con presentarnos para ser considerados en el Registro de Postores, para los siguientes ítems:

N°	MODALIDAD	ITEM
01		
02		
03		

INFORMACIÓN PARA LA DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA DE SERIEDAD DE OFERTA DEL 1%

ENTIDAD BANCARIA	
TIPO DE CUENTA	
N° DE CUENTA	
N° DE CCI	

DATOS DE CONTACTO

TELEFONO / CELULAR	
CORREO ELECTRÓNICO	

Atentamente,

(Representante Común del Consorcio)

DNI N°:

Nombre del Consorcio:

Nofa.- Los datos a ser llenados en el formato de carta deben ser digitados mediante un procesador de texto con un equipo informático, impreso y dirigido al COMITÉ DE COMPRA respectivo, debiendo presentarse este formato en la Mesa de Partes de la Unidad Territorial correspondiente, para cumplir con el Registro de Postores establecido. No se aceptará la recepción de este formato llenado a mano, para evitar errores de lectura o interpretación, que puedan afectar algún registro. Copia simple de este formato con el sello de recepción del Comité de Compras correspondiente, se incluirá en la Propuesta Técnica del Postor.





CONTRATO N° <NUM CORRELATIVO>-201X-CC-<NOMBRE Y N° DEL CC>/PRODUCTOS

Conste por el presente documento, el Contrato de provisión del servicio alimentario en la modalidad de productos, que celebran de una parte el **COMITÉ DE COMPRA <NOMBRE Y N° DEL CC>**, en adelante **EL COMITÉ**, reconocido mediante **Resolución de Dirección Ejecutiva N° XXXX-201X-MIDIS/PNAEQW**, con **RUC N° XXXXXXXXXXXX**, domicilio legal en **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, debidamente representado en forma conjunta por el Presidente **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, identificado(a) con **DNI N° XXXXXXXX** y el Secretario **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, identificado(a) con **DNI N° XXXXXXXX**, y de la otra parte **XXXXX NOMBRE DEL CONSORCIO (INTEGRADO POR: XXXXXXXXXXXXX con RUC N° XXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX con RUC N° XXXXXXXXXXXX,, SIENDO EL REPRESENTANTE COMÚN EL(LA) SEÑOR(A) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, con DNI N° XXXXXXXX), RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA O NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL XXXXX, con RUC N° XXXXXXXXXXXXXXXX, domicilio legal en XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, a quien en adelante se le denominará **EL PROVEEDOR**, en los términos y condiciones siguientes:**

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha (XX/XX/XXXX) se publicó en el portal institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (PNAEQW), la convocatoria del proceso de compra para la provisión del servicio alimentario en la modalidad de productos, destinado a los usuarios del Programa.

El **COMITÉ** adjudicó a **EL PROVEEDOR** el ítem **XXXXXX** de acuerdo a los resultados de la evaluación del proceso de compra. Las condiciones, limitaciones, obligaciones, prestaciones, responsabilidades y facultades derivadas de la relación jurídica contractual, se encuentran reguladas en el Manual del Proceso de Compras, Bases y anexos que forman parte integrante del presente Contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

Es objeto del presente contrato, la provisión del servicio alimentario en la modalidad productos por parte del **EL PROVEEDOR** a favor de los usuarios de **PNAEQW** de los niveles Inicial y Primaria (*de corresponder secundaria*) del ítem **XXXXXXXXXX**, según las especificaciones, características y cantidades establecidas en los Anexos que se detallan:

- Anexo N° 01 – Relación de Instituciones Públicas.
- Anexo N° 02 – Valor Adjudicado.
- Anexo N° 03-A – Especificaciones Técnicas de Alimentos Modalidad Productos.
- Anexo N° 03-B – Tabla de Alternativas para la provisión de Alimentos para la Modalidad Productos.
- Anexo N° 04-A – Requerimiento de Volumen de Productos por Ítem.
- Anexo N° 04-B – Requerimiento de Volumen de Productos por Institución Educativa.
- Anexo N° 05 – Acta de Entrega y Recepción de Productos.

Productos contratados entre EL COMITÉ y EL PROVEEDOR:

N°	Grupo de Alimentos	Alternativa	Marca(s)
1			
2			
...			





PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

BASES DEL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017 DEL PNAE QALI WARMA

CLÁUSULA TERCERA: MONTO DEL CONTRATO

El monto del presente Contrato asciende a la suma total de S/ XX'XXX,XXX.XX (XXXXXXXX En Letras XXXXXXXX), por la prestación del servicio alimentario que incluye el precio unitario de los productos, fletes, gastos administrativos y operativos, impuestos (salvo lo establecido en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía) y otros factores que determinen el precio final puesto en las Instituciones Educativas según el Anexo N° 01.

Tipo de Ración	N° de Usuarios/ Raciones	Precio Unitario S/	N° Días de Atención	Importe Total S/
Ración Nivel Inicial				
Ración Nivel Primaria				
Ración Nivel Secundaria				
Importe Total S/				

CLÁUSULA CUARTA: CRONOGRAMA DE ENTREGA

Los productos deberán entregarse en las Instituciones Educativas de acuerdo a los plazos establecidos en el siguiente cronograma:

N° Entrega	Plazo máximo de presentación de expedientes para liberación (*)	Plazo máximo de liberación (**)	Plazo de Entrega	Días de Atención	Período de Atención
1	Hasta el XX de XXXXXXXX del 2017	Hasta el XX de XXXXXXXX del 2017	Del 01 al XX de XXXXXXXX del 2017	XX	Del XX al XX de XXXXXXXX del 2017
2	Hasta el XX de XXXXXXXX del 2017	Hasta el XX de XXXXXXXX del 2017	Del XX al XX de XXXXXXXX del 2017	XX	Del XX al XX de XXXXXXXX del 2017
...					
Total Días Atención				XXX	

(*) Diez (10) días hábiles antes del inicio del plazo de entrega.

(**) Un (01) día hábil antes del inicio del plazo de entrega.

En caso EL PROVEEDOR realice una entrega fuera del plazo establecido, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad respectiva, el período de atención de dicha entrega, se iniciará a partir del día siguiente de la entrega y por los días de atención programados.

EL PROVEEDOR deberá entregar los productos según el Anexo N° 04-B – Requerimiento de Volúmenes de Productos Adjudicados por Institución Educativa, bajo las condiciones predeterminadas en las Bases del proceso de compra, y dejando constancia en el Anexo N° 05 – Acta de Entrega y Recepción de Productos.

CLÁUSULA QUINTA: VIGENCIA, CONDICIONES DE EJECUCION Y CAUSALES DE MODIFICACIÓN

El presente Contrato tiene vigencia a partir del día siguiente de haberse suscrito hasta su liquidación.

Cada una de las entregas programadas en el presente Contrato, debe garantizar que los usuarios de las Instituciones Educativas Públicas indicadas en el Anexo N° 01, sean atendidos en días lectivos desde el XX de XXXXXXXXXX de 2017 al XX de XXXXXXXXXX de 2017, el cual comprenderá un total de XXX días.

El presente contrato será modificado a través de adendas, en los siguientes casos:

a) En relación a las instituciones educativas y usuarios

- Actualización y/o variación de Instituciones Educativas Públicas dentro del ámbito geográfico del ítem contratado, previa autorización de PNAEQW.
- Actualización y/o variación del número de usuarios previstos en el contrato, previa autorización de PNAEQW.





b) En relación a los días de atención

- Interrupción de los días de atención por causas ajenas a las partes.

c) En relación a los productos

- En caso de desabastecimiento de productos debidamente sustentados, que no posibilite la entrega de productos de acuerdo a la Tabla de Alternativas para la provisión de Alimentos de la Unidad Territorial (Anexo N° 03-B), EL PROVEEDOR podrá solicitar a EL COMITÉ el intercambio de productos, de acuerdo a lo establecido en el Protocolo para el intercambio de alimentos vigente del PNAEQW.

La reducción de los días de atención por cualquiera de las causas antes mencionadas, genera el ajuste de los volúmenes contratados, el cual constituye requisito para la determinación del monto materia de la adenda.

También podrán realizarse adendas por otras causas reguladas en el Manual del Proceso de Compras y las Bases del Proceso de Compra.

CLÁUSULA SEXTA: FORMA DE PAGO

EL COMITÉ realizará el pago correspondiente a la contraprestación por la entrega efectiva de los productos objeto del presente Contrato, en un plazo de diez (10) días hábiles posteriores a la autorización de la transferencia por parte del PNAEQW. Cuando EL PROVEEDOR no cumpla con entregar la documentación dentro del cronograma establecido, los retrasos en el pago serán de su exclusiva responsabilidad.

EL PROVEEDOR deberá entregar la documentación para el pago, de acuerdo al siguiente cronograma:

Entrega	Plazo de Entrega	Días de Atención	Periodo de Atención	Plazo de Presentación de Expediente para Pago
1	Del XX al XX de XXXXXXXXX del 2017	XX	Del XX al XX de XXXXXXXXX del 2017	Del XX al XX de XXXXXXXXX del 2017
2	Del XX al XX de XXXXXXXXX del 2017	XX	Del XX al XX de XXXXXXXXX del 2017	Del XX al XX de XXXXXXXXX del 2017
.....				
	Total Días Atención	XXX		

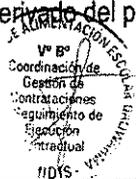
El pago se hará efectivo mediante abono de la cuenta bancaria de EL COMITÉ a la cuenta bancaria de EL PROVEEDOR. Se cumplirá dicho plazo siempre y cuando EL PROVEEDOR cumpla con presentar de forma correcta y completa su expediente para pago, de acuerdo al cronograma establecido en la presente cláusula.

El expediente para pago, debe contener los siguientes documentos:

- Solicitud de pago.
- Actas de Entrega y Recepción.
- Guías de Remisión.
- Comprobante de Pago.

CLÁUSULA SEPTIMA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente Contrato está conformado por las Bases Integradas del proceso de compra por el PNAEQW, con todos sus anexos y formatos, las propuestas técnica y económica del PROVEEDOR, Manual del Proceso de Compras, así como cualquier documento derivado del proceso de compra que establezca obligaciones entre las partes.





Las partes reconocen expresamente que ninguno de los documentos que integran el presente Contrato, podrán contener estipulaciones, condiciones o alcances que sean inferiores a aquellos contenidos en las Bases Integradas del proceso de Compra. Todo contenido que intente reducir los alcances o exigencias de las Bases Integradas, no será válido, siendo de aplicación el requerimiento contenido en las Bases Integradas en tal circunstancia.

CLAUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES DE EL PROVEEDOR

EL PROVEEDOR se sujetará a las siguientes obligaciones:

- 8.1 Cumplir con lo dispuesto en el Manual del Proceso de Compras vigente, las Bases Integradas y los procedimientos operativos que le sean aplicables, aprobados por el PNAEQW.
- 8.2 Presentar el expediente completo con los requisitos obligatorios para la liberación de los productos dentro de los plazos establecidos en el contrato.
- 8.3 Garantizar la liberación de los productos según los plazos establecidos en el contrato.
- 8.4 Entregar en las Instituciones Educativas Públicas los productos en las cantidades exactas, íntegras y oportunas, respetando estrictamente las condiciones contractuales, bajo responsabilidad.

Se considerará que el proveedor no respeta las condiciones contractuales, en el supuesto que no realice la entrega de productos en una o más Instituciones Educativas Públicas durante cinco (05) días continuos o por un periodo superior a quince (15) días acumulados durante la ejecución contractual.

- 8.5 Proporcionar a la Unidad Territorial las actas de entrega y recepción de productos emitidas desde el respectivo Sistema Integrado de Gestión Operativa (SIGO) y verificadas por el miembro del CAE y toda la documentación requerida para el pago dentro de los plazos establecidos en el Contrato. Las únicas actas válidas para la realización del pago son las emitidas desde el Sistema Integrado de Gestión Operativa (SIGO).

Será responsabilidad del **PROVEEDOR** cualquier demora en la presentación del expediente de pago, conforme a los plazos establecidos en el cronograma del Contrato.

- 8.6 Brindar todas las facilidades necesarias para que el PNAEQW, pueda ejercer su derecho a verificar el cumplimiento de todas y cada una de las prestaciones a cargo del **PROVEEDOR**, incluyendo aquellas obligaciones relativas a la calidad y cantidad de productos materia del presente Contrato. En consecuencia, el PNAEQW queda autorizado a apersonarse a las instalaciones del **PROVEEDOR**, a través de representantes o de terceros, con la finalidad de verificar el estricto cumplimiento de lo pactado. El ejercicio de esta facultad será ejecutada en presencia del **PROVEEDOR** o un representante autorizado. Además podrá requerirse la presencia de un Notario Público o Juez de Paz, en ausencia del representante del **PROVEEDOR**.

- 8.7 Garantizar la inocuidad y calidad de las raciones y/o productos que entrega a cada una de las IIEE, asumiendo, sin perjuicio de la responsabilidad contractual, la responsabilidad civil frente a terceros y las responsabilidades administrativas y/o penales de ser el caso.

Se considerará que no se garantiza la inocuidad y calidad de los productos que entrega un proveedor, en el supuesto que durante las actividades de supervisión que realice el Programa, se verifique que los almacenes o plantas de producción, no sean de uso exclusivo de almacenamiento o elaboración de alimentos para consumo humano.

- 8.8 Contar obligatoriamente con los dispositivos móviles con las características técnicas mínimas requeridas para instalar el respectivo aplicativo informático proporcionado por el PNAEQW, mediante el cual se registrará el evento de la entrega en cada una de las instituciones educativas. Dichos dispositivos móviles no podrán ser utilizados por más de un **PROVEEDOR**.





- 8.9 Realizar la georreferenciación y sincronización de información de todas las entregas utilizando el respectivo aplicativo informático de acuerdo a lo establecido en el respectivo protocolo.
- 8.10 Coordinar permanentemente con el personal propio o tercero del **PNAEQW**, encargado de la supervisión del cumplimiento del Plan de Rutas.
- 8.11 Entregar los productos a las instituciones educativas, siempre que cuente con la correspondiente acta de liberación de los productos, otorgada por el personal del **PNAEQW**.
- 8.12 Disponer de un espacio dentro de la unidad de transporte para que un personal (propio o contratado) del **PNAEQW** realice la supervisión del Plan de Rutas de la modalidad de productos en las IIEE, los productos deberán de ser entregados dentro de la IE y recibidos por un miembro del CAE.
- 8.13 Comunicar a la Unidad Territorial la conformidad por la transferencia financiera recibida correspondiente al servicio alimentario prestado, realizada por el **COMITÉ DE COMPRA**, de acuerdo a las disposiciones aplicables del Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas vigente del **PNAEQW**.
- 8.14 Ingresar por mesa de partes de la Unidad Territorial la documentación completa (foliada, firmada y sellada) de todos los productos en un plazo no menor de diez (10) días hábiles antes del inicio del periodo de entrega de productos, las mismas que garantizará la disponibilidad de los productos en los almacenes los cuales cumplen con todos los requisitos obligatorios señalados en las Especificaciones Técnicas de Alimentos Modalidad Productos establecidos por el **PNAEQW**.
- 8.15 No se permite la cesión de posición contractual ni la subcontratación de la prestación a cargo del proveedor, excepto la subcontratación de los servicios logísticos de almacenaje y de transporte de alimentos.

En caso de subcontratación, el proveedor mantiene la responsabilidad por la ejecución total del contrato ante el Comité de Compra. El servicio subcontratado deberá cumplir con los requisitos y formalidades exigidas por el presente Manual y Bases del proceso de compra, las normas de la materia, así como las disposiciones complementarias que emita el **PNAEQW**.

Las obligaciones derivadas del contrato entre el proveedor y el subcontratista son ajenas y no son oponibles al Comité de Compra y al **PNAEQW**.

CLAUSULA NOVENA: OBLIGACIÓN DEL COMITÉ DE COMPRA

Realizar el pago a **EL PROVEEDOR** por las contraprestaciones estipuladas en el presente Contrato.

CLAUSULA DÉCIMA: GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO

EL PROVEEDOR previa a la suscripción del presente Contrato entregará la respectiva garantía solidaria, irrevocable, incondicional y de realización automática a sólo requerimiento, a favor de **PNAEQW**, por los conceptos, importes y vigencias siguientes:

De fiel cumplimiento del Contrato: **S/ [CONSIGNAR EL MONTO]**, a través de la **[INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA Y NUMERO DEL DOCUMENTO, ENTIDAD FINANCIERA QUE LA EMITE]**. Cantidad que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del presente Contrato, la misma debe extender su vigencia hasta 30 días posteriores a la culminación del periodo de atención. La Garantía de Fiel Cumplimiento será emitida a favor del **PNAEQW** y deberá ser expedida por una entidad financiera dentro del ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras de Fondos de Pensiones o estar considerada en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú. La garantía debe ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática al sólo requerimiento del **PNAEQW**. La garantía debe extender su vigencia de 30 días calendarios posteriores a la culminación de la ejecución contractual. La carta fianza recibida por la Unidad Territorial correspondiente, deberá ser remitida a la Unidad de Administración del **PNAEQW** para su custodia.



**CLÁUSULA DÉCIMA: RETENCION MYPE (Opcional para MYPE)**

EL PROVEEDOR ha acreditado ser una MYPE mediante la presentación de la respectiva Constancia de Inscripción en el REMYPE, solicitando acogerse al mecanismo de la retención.

EL COMITÉ retendrá el 10% del monto total del presente Contrato para constituir el fondo de garantía, durante la primera mitad de la prestación del servicio, según detalle:

Total de Valorizaciones N°:		
Total de Retenciones N°:		
N° de Retención	N° de Entrega	Importe de Retención S/
1	1era. Entrega	
2	2da. Entrega	
3	3ra. Entrega	
4	4ta. Entrega	
5	5ta. Entrega	
(..)	(..)	
Total S/		

Luego de liquidado el presente Contrato, EL COMITÉ procederá con la devolución de la garantía de fiel cumplimiento.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

El PNAEQW está facultado para ejecutar la garantía de fiel cumplimiento, a sólo requerimiento, cuando:

- 11.1 EL PROVEEDOR no hubiere renovado la Carta Fianza antes de su fecha de vencimiento. Contra esta ejecución, EL PROVEEDOR no tiene derecho a interponer reclamo alguno.
- 11.2 La resolución del Contrato por causa imputable a EL PROVEEDOR haya quedado consentida o cuando por laudo arbitral consentido y ejecutoriado se declare procedente la decisión de resolver el Contrato. El monto de las garantías corresponde íntegramente al PNAEQW, independientemente de la cuantificación del daño efectivamente irrogado.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS (Opcional para MYPE)

El PNAEQW está facultado para disponer definitivamente del fondo de garantía, cuando:

La resolución del Contrato por causa imputable a EL PROVEEDOR haya quedado consentida o cuando por laudo arbitral consentido y ejecutoriado se declare procedente la decisión de resolver el Contrato. El monto de las garantías corresponde íntegramente al PNAEQW, independientemente de la cuantificación del daño efectivamente irrogado.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DE PRODUCTOS

- 12.1 La entrega de productos se realizará en las Instituciones Educativas atendidas por el PNAEQW, respetando estrictamente las condiciones contractuales.





- 12.2 La conformidad de la entrega de las raciones o productos será otorgada por un miembro del Comité de Alimentación Escolar (CAE), quien deberá verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad y cantidad de los mismos de acuerdo con la programación de raciones y/o volúmenes de productos entregados por el **PROVEEDOR** a cada IIEE. De existir observaciones, éstas deberán ser detalladas en el acta de entrega y recepción. La conformidad de la recepción de los productos por el CAE, se materializa con la suscripción de la respectiva acta de entrega y recepción de productos.
- 12.3 El **PNAEQW** solo pagará las raciones o productos consignados en el acta de entrega y recepción debidamente firmada, fechada y sellada por un miembro del Comité de Alimentación Escolar (CAE), que acredita la conformidad de la prestación del servicio alimentario.
- 12.4 El acta de entrega y recepción será corroborada o contrastada con la información registrada en el aplicativo informático al momento de la entrega, y aleatoriamente con la copia que posee la IIEE (la misma que debe ser idéntica a la presentada por el **PROVEEDOR**). En caso de presentar observaciones, corresponde a las Unidades Territoriales la evaluación del expediente y emisión del informe respectivo, proponiendo a la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos las penalidades a ser aplicadas, para las acciones que correspondan.

De existir actas de entrega y recepción que contengan información diferente a la verificada durante las acciones de supervisión y monitoreo realizadas por el **PNAEQW**, se procederá a realizar la valorización de acuerdo al informe remitido por la Unidad Territorial. La verificación de la conformidad será realizada de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

- 12.5 El Comité de Alimentación Escolar – CAE no podrá emitir conformidad cuando la entrega de productos se realice en contravención de los plazos de la entrega establecida en el presente contrato.
- 12.6 El retraso en la entrega acarrea la imposición de la penalidad respectiva por los días de retraso.
- 12.7 Las Actas de Entrega y Recepción suscritas por el Comité de Alimentación Escolar (CAE) acreditan la conformidad de la entrega de productos distribuidos en las Instituciones Educativas Públicas. Éstas son indispensables para que la Unidad Territorial tramite el pago respectivo. Las Actas de Entrega y Recepción de productos presentadas por **EL PROVEEDOR** para efectos del pago tienen carácter de declaración jurada.
- 12.8 En caso, que durante las acciones de supervisión y monitoreo realizadas por el **PNAEQW** durante la ejecución contractual, en las instituciones educativas usuarias, se encuentre evidencia de incumplimiento de las condiciones pactadas en el presente Contrato, la Unidad Territorial procederá a emitir el informe respectivo con el Acta de supervisión suscrita por un miembro del CAE y adjuntando los medios probatorios que correspondan, comunicará a **EL COMITÉ DE COMPRA** con conocimiento a las Unidades Técnicas del **PNAEQW**, según corresponda.

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

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: SUPERVISION DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

- 13.1 **EL PROVEEDOR** solo podrá distribuir y/o entregar los productos a las instituciones educativas, siempre que cuente con la correspondiente acta de liberación, otorgada por el personal del **PNAEQW**.

La entrega de productos no liberados por el **PNAEQW** (no cuenten con acta de liberación) o distintos a los liberados, no serán pagados, haciéndose de conocimiento del Comité de Alimentación Escolar y de la autoridad sanitaria para que tomen las acciones correspondientes, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

- 13.2 Con la finalidad de cautelar el adecuado cumplimiento de las prestaciones a cargo de **EL PROVEEDOR**, el **PNAEQW** se encuentra facultado para, directamente, o a través de DIGESA, SENASA, SANIPES y CENAN y/o de terceros contratados



BASES DEL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017 DEL PNAE QALI WARMA

para tal fin, desarrollar acciones de supervisión en los almacenes, las que se realizarán conforme a los lineamientos técnicos y protocolos de supervisión y/o muestreo, en los almacenes y/o instituciones educativas, las que se realizarán conforme a los lineamientos técnicos y protocolos de supervisión, inspección o liberación aprobados por el PNAEQW y/o a la normativa vigente que establezca la autoridad sanitaria o el laboratorio de referencia nacional. Los protocolos de supervisión, inspección o liberación aprobados por el PNAEQW, podrán ser modificados a fin de garantizar la prestación idónea del servicio alimentario de acuerdo a sus necesidades de verificación.

- 13.3 El PNAEQW verificará que los almacenes a cargo de **EL PROVEEDOR** mantengan las condiciones higiénicas sanitarias, operativas y de producción durante toda la ejecución contractual; así como, el cumplimiento de los términos ofrecidos en las propuestas técnicas. Asimismo, el PNAEQW verificará el cumplimiento de la tabla de alternativas para la provisión de desayunos o refrigerios, Especificaciones Técnicas de los productos; además el cumplimiento de las condiciones del servicio de transporte, la vigencia de las certificaciones presentadas y de la documentación sanitaria exigida al personal a cargo de la manipulación de alimentos, y demás declaraciones y compromisos asumidos por **EL PROVEEDOR**.
- 13.4 En caso de verificarse el incumplimiento de las condiciones higiénico sanitarias a las que se encuentra obligado **EL PROVEEDOR** y/o la falsedad y/o adulteración de los documentos presentados, o cualquier incumplimiento contractual, la Unidad Territorial emitirá los informes técnicos respectivos a la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos con la finalidad de que dicha Unidad determine las penalidades u otras consecuencias legales que pudieran corresponder, de acuerdo a lo establecido en el Manual del Proceso de Compras vigente, en las bases y/o en el presente contrato.
- 13.5 Si como resultado de las acciones de supervisión, el PNAEQW detectara situaciones que resulten susceptibles de poner en riesgo la salud de los usuarios, en atención a los lineamientos técnicos aprobados por la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación (Protocolo de supervisión, y Liberación de Raciones y Productos del PNAEQW), se suspenderá temporalmente la distribución de las raciones (desayunos y/o refrigerios), de ser el caso, así como la distribución de productos, sin perjuicio de la aplicación de penalidades y/o resolución del contrato, conforme a lo establecido en el Manual del Proceso de Compras Vigente.
- El incumplimiento de la suspensión por parte de **EL PROVEEDOR** será puesto en conocimiento del Ministerio Público para las acciones que correspondan.
- 13.6 La facultad de supervisión del PNAEQW, comprende la realización de muestreos e inspecciones inopinadas en cualquier etapa de la prestación del servicio alimentario; para tal efecto, el PNAEQW podrá coordinar con DIGESA, SENASA, SANIPES, CENAN u otras entidades públicas o privadas competentes en materia de salud y nutrición, con la finalidad de coadyuvar a la realización de las evaluaciones que correspondan.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

- 14.1 La conformidad en la recepción de los productos por el Comité de Alimentación Escolar no enerva o perjudica el derecho de **EL COMITÉ** o del PNAEQW de reclamar las consecuencias derivadas de vicios ocultos, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y/o administrativas que correspondan.
- 14.2 **EL COMITÉ DE COMPRA** podrá aplicar la acción redhibitoria por vicio oculto, establecida en el artículo 1511° del Código Civil, cuando, al momento de la entrega, por cualquier circunstancia, imputable o no imputable a **EL PROVEEDOR**, **EL COMITÉ DE COMPRA** no haya podido detectar que los bienes: (i) no cuentan con el respectivo Registro Sanitario y/o Autorización Sanitaria de Establecimiento, según corresponda, o (ii) no cumplen con las características físico-químicas, microbiológicas u organolépticas establecido en las Especificaciones Técnicas de Alimentos según corresponda, o (iii) utilizan envases elaborados de materiales que contengan arsénico, cobre, antimonio, mercurio, plomo, uranio, zinc, cadmio o cualquier otro metal pesado u otro elemento nocivo, que pudiera ser absorbido por los alimentos o que pudiera afectarlos de cualquier modo, o (iv) son de mala calidad, no aptos para el consumo humano, en condiciones antihigiénicas o no cuenten con fecha de vencimiento o fecha expirada, o v) otras situaciones que comprometan la salud de los usuarios. La resolución





en estos supuestos será de pleno derecho, y en consecuencia, **EL COMITÉ DE COMPRA** se encontrará facultado a suspender inmediatamente la distribución del alimento; sin perjuicio de que se inicien las acciones legales que correspondan.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: PENALIDADES

- 15.1 Las penalidades aplicables son identificadas y sustentadas por la Unidad Territorial del **PNAEQW** cuando se configure una situación de incumplimiento prevista en el Manual del Proceso de Compras, en las Bases y/o en el presente Contrato, y aquella responda a circunstancias imputables a **EL PROVEEDOR**. Las penalidades se aplican sin perjuicio de la resolución del contrato y/o de las acciones legales que correspondan.
- 15.2 Para cualquier controversia respecto a la aplicación de penalidades, se aplicará la cláusula de solución de controversias del contrato correspondiente.
- 15.3 La Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos verifica y aprueba la penalidad identificada y sustentada por la Unidad Territorial.
- La opinión del **PNAEQW** es vinculante y de obligatorio cumplimiento por parte del **COMITÉ DE COMPRA**. Éste notificará al **PROVEEDOR**, las penalidades impuestas, vía carta notarial.
- 15.4 Cada penalidad se calculará de forma independiente de las demás penalidades, las que serán deducidas de los pagos de las entregas donde se han detectado el incumplimiento, o en su defecto se deducirán de los pagos de las entregas posteriores o en la liquidación de los contratos.
- 15.5 No se aplicarán penalidades cuando, por caso fortuito o fuerza mayor el **PROVEEDOR** se encuentre imposibilitado de cumplir con la provisión del servicio alimentario en las condiciones pactadas. En este caso, el **PROVEEDOR** deberá presentar por escrito al **COMITÉ DE COMPRA** dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de ocurrido el evento, la inaplicación de penalidades debiendo acompañar los elementos probatorios de su solicitud. El **COMITÉ DE COMPRA** debe trasladar el pedido en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas a la Unidad Territorial, y el Jefe de la Unidad Territorial previo informe técnico con toda la información del caso, elevará el expediente a la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos para su pronunciamiento. La opinión del **PNAEQW** es vinculante y de obligatorio cumplimiento por parte del **COMITÉ DE COMPRA**.
- 15.6 En caso que el monto de las penalidades aplicadas en el presente Contrato superen los montos pendientes de pago, los mismos serán descontados de la garantía de fiel cumplimiento o de la retención del 10% en caso de MYPE.
- 15.7 Las penalidades se aplicarán de acuerdo con el siguiente detalle:

Causales referidas a la entrega de los productos

N°	Causales de incumplimiento	Penalidad
1	No entregar los productos en la fecha establecida en el contrato.	0.5% del monto total del contrato por cada día de retraso (el cálculo es en días hábiles)
2	No realizar entrega completa de productos en una o más IIEE	1% del monto total del contrato



Causales referidas a la calidad de los productos

N°	Causales de incumplimiento	Penalidad
3	De comprobarse por parte de un organismo de inspección y/o autoridad sanitaria competente y/o CENAN, que los productos no cumplen con los requisitos físicos químicos establecidos en las Especificaciones Técnicas de alimentos, siempre que no afecten la inocuidad.	1% del monto total correspondiente al respectivo periodo de atención de cada entrega conforme a lo establecido en el contrato

Otras causales de incumplimiento contractual

N°	Causales de incumplimiento	Penalidad
4	No contar con el profesional o técnico responsable de control de calidad del PROVEEDOR en el almacén de los productos, de acuerdo a lo declarado en el Formato N° 06 de los requisitos obligatorios de las presentes Bases. En este supuesto no se permitirá la liberación de los productos.	1% del monto total correspondiente al respectivo periodo de atención de cada entrega conforme a lo establecido en el contrato
5	No subsanar las observaciones formuladas durante las supervisiones del PNAEQW , terceros o autoridad sanitaria competente, en el plazo establecido, que no estén relacionadas a aspectos de inocuidad.	1% del monto total correspondiente al respectivo periodo de atención de cada entrega conforme a lo establecido en el contrato
6	No cumplir con realizar el saneamiento ambiental de almacenes según las condiciones establecidas en el D.S. N° 022-2001-SA y R.M. N° 449-2001-SA/DM en la frecuencia establecida por el PNAEQW y/o detectar en los almacenes la existencia de insumos y/o productos infestados. En este supuesto no se permitirá iniciar la liberación de los productos y se dispondrá la suspensión de la prestación del servicio.	0.5% del monto total del contrato por cada día de incumplimiento
7	No permitir el acompañamiento y supervisión del profesional responsable o tercero contratado por el PNAEQW para el cumplimiento de supervisión del Plan de Rutas	0.5% del monto total correspondiente al respectivo periodo de atención de cada entrega conforme a lo establecido en el contrato, por cada incumplimiento
8	No acreditar la adquisición y entrega de productos locales durante el periodo de liberación de los productos, en cada entrega.	1% del monto total correspondiente al respectivo periodo de atención de cada entrega conforme a lo establecido en el contrato.
9	No presentar las Actas de Entrega y Recepción de Productos en los plazos establecidos en el Contrato.	0.1 % del monto total correspondiente al respectivo periodo de atención de cada entrega conforme a lo establecido en el contrato por cada día de retraso
10	No presentar los documentos para la supervisión y liberación de productos, en el plazo establecido en el respectivo contrato, según lo establecido en el contrato.	0.1% del monto total correspondiente al respectivo periodo de atención de cada entrega conforme a lo establecido en el contrato por cada día de retraso.
	No cumplir con registrar en el Aplicativo Informático en el día correspondiente, la georreferenciación que evidencie la entrega de productos, de acuerdo con lo establecido en las presentes Bases y el protocolo correspondiente.	0.1% del monto total correspondiente al respectivo periodo de atención de cada entrega conforme a lo





		establecido en el contrato, por cada II.EE no registrada.
12	Presentar el Expediente de Conformidad de Entrega, sin cumplir con los requisitos para el trámite del pago correspondiente.	0.1 % del monto total correspondiente al periodo de atención de cada entrega conforme a lo establecido en el contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

16.1 Se deberá resolver el presente Contrato, en los supuestos siguientes:

- a) Cuando el **PROVEEDOR** acumule el 10% del monto total del contrato como resultado de la aplicación de penalidades.
- b) Cuando los productos distribuidos hayan generado problemas de salud a los usuarios y, éstos resulten imputables al **PROVEEDOR**, conforme a lo establecido en la regulación sobre la materia y la aprobada por el **PNAEQW**.
- c) Cuando **EL PROVEEDOR** entregue en las instituciones educativas productos distintos a los autorizados durante la liberación por el **PNAEQW**.
- d) Cuando en el almacén del **PROVEEDOR**, durante las actividades de supervisión, se verifique en dos oportunidades la presencia de algún animal, tales como: roedor, perro, gato ave, cucaracha, mosca, u otros animales, y/o se evidencie excremento, orina, pelos u otros de los mismos.
- e) Cuando **EL PROVEEDOR** presente documentación falsa o documentos adulterados, así como la adulteración de la información registrada en los aplicativos informáticos del **PNAEQW**, para cualquier trámite y/o durante la etapa de postulación y/o firma y/o ejecución del contrato.
- f) Cuando el consorcio se separe o se produzca el retiro de uno o más consorciados; por lo que no corresponderá aceptar solicitudes de renuncia o cambio de uno o más consorciados.

También será causal de resolución el incumplimiento de las obligaciones a cargo del **PROVEEDOR**, sean contractuales, legales o normativas del **PNAEQW**.

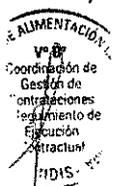
En cualquiera de estos supuestos la resolución se producirá automáticamente cuando el **COMITÉ DE COMPRA** comunique al **PROVEEDOR** que ha decidido valerse de la causal resolutoria correspondiente.

Para la resolución de un contrato, la Unidad Territorial requiere haber emitido previamente un informe técnico y legal, que sustente los fundamentos de dicha decisión. El **COMITÉ DE COMPRA** notificará vía carta notarial la resolución del contrato.

En los casos que el **COMITÉ DE COMPRA** proceda a resolver el presente Contrato, el **PNAEQW** deberá ejecutar la Garantía de Fiel cumplimiento.

16.2 El **PNAEQW** deberá suspender la prestación del servicio, en los supuestos siguientes:

- a) Cuando la autoridad sanitaria haya cancelado o suspendido la Certificación de la Validación Técnica Oficial del Plan HACCP o la Certificación de Principios Generales de Higiene - PGH, o cuando éstas hayan vencido.





BASES DEL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017 DEL PNAE QALI WARMA

- b) Cuando el **PROVEEDOR** no cumpla con realizar el saneamiento ambiental de plantas y/o almacenes en la frecuencia establecida por el **PNAEQW** o se detecte en su establecimiento la existencia de insumos o productos infestados.
- c) Cuando el **PROVEEDOR** no cuente con los documentos que acrediten la realización de controles médicos semestrales del personal manipulador de alimentos.
- d) Cuando el **PROVEEDOR** no cuente con los certificados microbiológicos, físico químicos, de calidad u otros especificados como obligatorios en las Especificaciones Técnicas de alimentos.
- e) Cuando el **PNAEQW**, durante sus actividades de supervisión, verifique que la planta, y/o almacén del **PROVEEDOR** no mantiene el calificativo mínimo de satisfactorio de las condiciones higiénico sanitarias o presenta observaciones en cuanto al cumplimiento del Plan HACCP o se verifique que los insumos, producto final y/o envases/empaques u otros presenten observaciones por las que su uso podría significar un riesgo de inocuidad. En el presente supuesto el **PNAEQW** comunicará a la autoridad sanitaria dicha situación.
- f) Cuando, como resultado de las acciones de supervisión del **PNAEQW** y/o terceros que este haya autorizado y/o autoridades sanitarias competentes, se verifique situaciones susceptibles de poner en riesgo la salud de los usuarios, en atención a la regulación sobre la materia y/o los lineamientos técnicos aprobados por la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación.
- g) Si el **PROVEEDOR** no permite el ingreso al supervisor u otro personal acreditado por **PNAEQW** a las instalaciones de la planta y/o almacén.
- h) Cuando se detecta presencia de algún animal, tales como: roedor, perro, gato ave, cucaracha, mosca, u otros, y/o se evidencia excremento, orina, pelos u otros de los mismos en las instalaciones de la planta y/o almacén.
- i) Cuando el **PNAEQW**, durante sus actividades de supervisión, verifique que la Licencia Municipal de Funcionamiento de la planta y/o almacén de **EL PROVEEDOR** no se encuentra vigente o ha sido suspendido por la Municipalidad.
- j) Cuando el **PROVEEDOR** no cuenta con el personal responsable de control de calidad durante el proceso productivo o en el almacén de los productos.

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

CLÁUSULA DÉCIMO SÉPTIMA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando una de las partes incumpla injustificadamente las obligaciones asumidas, debe resarcir a la otra parte por los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obstante la aplicación de las sanciones administrativas, penales, civiles y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

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

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: ADICIONALES, REDUCCIONES Y CONTRATOS COMPLEMENTARIOS

18.1 Por actualizaciones de IIEE y usuarios dispuestas mediante Resolución de Dirección Ejecutiva, que conlleven al incremento o disminución de las prestaciones (variación del número de IIEE y usuarios), serán comunicadas por la Unidad Territorial al **COMITÉ DE COMPRA**, para que éste notifique al **PROVEEDOR** y suscriba la adenda al contrato que corresponda. El costo de los adicionales se determinará sobre la base de las condiciones y precios pactados en el contrato.





- 18.2 Por disposición de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos del PNAEQW y con opinión favorable de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto del PNAEQW, **EL COMITÉ DE COMPRA** notificará a **EL PROVEEDOR** la necesidad de ejecutar prestaciones adicionales hasta por el veinticinco por ciento (25%) del monto contratado para brindar atención en el ítem adjudicado. El costo de los adicionales se determinará sobre la base de las condiciones y precios pactados en el presente Contrato.
- 18.3 La Unidad Territorial deberá disponer, bajo responsabilidad, la reducción de las prestaciones del Contrato hasta por el porcentaje que corresponda, cuando tome conocimiento de la disminución de usuarios, IIEE, días de atención u otras causas que ameriten dicha reducción. La Unidad Territorial es responsable del cálculo de los nuevos volúmenes, en coordinación con la Unidad de Organización de las Prestaciones.
- 18.4 En caso de adicionales o reducciones, **EL PROVEEDOR** aumentará o reducirá de forma proporcional las garantías que hubiere otorgado.
- 18.5 En caso de desabastecimiento de productos debidamente sustentado, que imposibilite la entrega de productos de acuerdo a la Tabla de Alternativas para la provisión de Alimentos de la Unidad Territorial, **EL PROVEEDOR** podrá solicitar a **EL COMITÉ DE COMPRA** el intercambio de productos, de acuerdo a lo establecido en el Protocolo para el intercambio de alimentos vigente del PNAEQW.

Dicho cambio se formalizará mediante una adenda al contrato, previa evaluación y autorización de la Unidad Territorial, pudiendo implicar la modificación del monto contractual.

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

Es aquella 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. El Caso Fortuito es aquél provocado por la naturaleza, o aquél hecho imprevisible, mientras que la Fuerza Mayor es el acto del hombre o el acto irresistible. No obstante, los efectos jurídicos son idénticos.

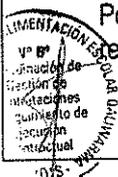
Cuando por caso fortuito o fuerza mayor el proveedor se encuentre imposibilitado de cumplir con la provisión del servicio alimentario en las condiciones pactadas, deberá presentar al Comité de Compra dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de cesado el evento un escrito solicitando la inaplicación de penalidades, para lo cual deberá adjuntar a su solicitud los elementos probatorios correspondientes. El Comité de Compra debe trasladar el pedido en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas a la Unidad Territorial, y el Jefe de la Unidad Territorial previo informe técnico con toda la información del caso, elevará el expediente a la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos para su pronunciamiento. Dicho pronunciamiento es vinculante y de obligatorio cumplimiento por parte del Comité de Compra.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

El presente Contrato se rige por el Manual del Proceso de Compras aprobado por el PNAEQW. Las partes acuerdan que en defecto o vacío de las reglas o normas establecidas, se podrá aplicar supletoriamente las disposiciones emitidas por el PNAEQW para su regulación especial y, supletoriamente las disposiciones del Código Civil.

CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

- 21.1 Toda y cualquier controversia contractual, será resuelta por un Tribunal Arbitral conformado por tres (3) árbitros, mediante arbitraje 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, de conformidad con los reglamentos vigentes de dicha institución y lo establecido en la presente cláusula.
- 21.2 La parte interesada deberá presentar su solicitud de arbitraje al Centro de Análisis de Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú, incluyendo el árbitro de parte designado. Posteriormente, la parte demandada responderá la solicitud, incluyendo el árbitro de parte designado; ambos árbitros de común acuerdo designarán al tercero,





BASES DEL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017 DEL PNAE QALI WARMA

quien será el Presidente del Tribunal Arbitral. En caso los árbitros designados no se pongan de acuerdo en el nombramiento del Presidente del Tribunal Arbitral, éste será designado por el Centro de Análisis de Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú.

- 21.3 El laudo arbitral es definitivo e inapelable, tiene el valor de cosa juzgada y se ejecuta como una sentencia.
- 21.4 El presente contrato establece los mecanismos de intervención que resulten necesarios para la defensa de los intereses del PNAEQW.

CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA: EXTENSION DEL CONVENIO ARBITRAL

A efectos de la participación del PNAEQW en la resolución mediante arbitraje de todo litigio y controversia derivado o resultante de este Contrato, se aplicará lo dispuesto en el artículo 14° del Decreto Legislativo N° 1071 que norma el Arbitraje, mediante el cual se extiende el convenio arbitral a aquellos cuyo consentimiento de someterse a arbitraje, según la buena fe, se determina por su participación activa y de manera determinante en la negociación, celebración, ejecución o terminación del Contrato que comprende el convenio arbitral o al que el Convenio esté relacionado. Se extiende también a quienes pretendan derivar derechos o beneficios del Contrato, según sus términos.

CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran que en los domicilios establecidos en la introducción del presente Contrato se cursarán todas las notificaciones durante su ejecución. La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes, debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las Bases, las propuestas técnica y económica y las disposiciones del presente Contrato, las partes lo firman por triplicado en señal de conformidad en la ciudad de XXXXXXXX, a los XX días del mes de XXXXXXXXXXXX del 201X.

"PRESIDENTE"
COMITÉ DE COMPRA

"EL PROVEEDOR"

"SECRETARIO"
COMITÉ DE COMPRA



