

Santiago De Surco, 29 de Septiembre del 2020

RESOLUCION DIRECCION EJECUTIVA N° D000271-2020-MIDIS/PNAEQW-DE



Resolución de Dirección Ejecutiva

VISTOS:

El Informe N° D000164-2020-MIDIS/PNAEQW-UGCTR, de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos; y, el Informe N° D000439-2020-MIDIS/PNAEQW-UAJ, de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS y normas modificatorias, se crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, como Programa Social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, con el propósito de brindar un servicio alimentario de calidad, adecuado a los hábitos de consumo locales, cogestionado con la comunidad, sostenible y saludable para las/los escolares de las instituciones educativas públicas bajo su cobertura;

Que, el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma aprueba los procedimientos operativos, de compra, de rendición de cuentas y demás normas complementarias para la operatividad del modelo de cogestión para la atención del servicio alimentario en virtud a lo dispuesto en la Octagésima Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, el Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS, que establece disposiciones para la transferencia de recursos financieros a comités u organizaciones que se constituyan para proveer los bienes y servicios del Programa Nacional Cuna Más y el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma y la Resolución Ministerial N° 181-2019-MIDIS, que aprueba la Directiva N° 002-2019-MIDIS "Directiva que regula los Procedimientos Generales de Compras, de Rendición de Cuentas y otras disposiciones para la Operatividad del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma";

Que, de acuerdo al literal f) del artículo 34 del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, aprobado por Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos tiene por función: "Supervisar la elaboración y proponer a la Dirección Ejecutiva el proyecto de Bases del Proceso de Compras para la provisión del servicio alimentario del Programa". Asimismo, el literal b) del artículo 35 del citado Manual de Operaciones, dispone que la Coordinación de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual tiene por función: "Revisar y proponer a la Jefatura los proyectos de Manual y Bases del Proceso de Compras para la provisión del servicio alimentario";

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Hernan FAU 20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.09.2020 12:03:59 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por MIRANDA
LLONTOP Katherine FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.09.2020 12:03:16 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por SALAZAR
CONDOR Victor Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.09.2020 12:03:10 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por RAMIREZ
GARRO Jose Aurelio FAU
20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.09.2020 11:58:30 -05:00

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000212-2020-MIDIS/PNAEQW-DE, se aprueba el “Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento normativo MAN-009-PNAEQW-UGCTR, Versión 4, (en adelante Manual del Proceso de Compras), el mismo que tendrá vigencia a partir del Proceso de Compras del año 2021;

Que, mediante Informe N° D000164-2020-MIDIS/PNAEQW-UGCTR, la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos propone a la Dirección Ejecutiva el proyecto de Bases Estandarizadas del Proceso de Compras Electrónico 2021, modalidad Productos, Anexos y Formatos, para la Prestación del Servicio Alimentario 2021, del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (en adelante Bases Estandarizadas), el mismo que contiene las reglas que deben cumplir los postores, proveedores, integrantes de los Comités de Compra y personal del Programa, durante el desarrollo del Proceso de Compras 2021; también contiene las disposiciones, lineamientos y procedimientos aplicables para la selección, adjudicación de proveedores y la correspondiente ejecución contractual, así como precisiones, modificaciones e innovaciones, que permiten una mejora en los procedimientos del Proceso de Compras que deben seguir los Comités de Compra, con la asistencia técnica del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma;

Que, en el citado Informe, la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos recomienda que se disponga el inicio de las convocatorias a partir de la fecha de entrada en vigencia de la presente Resolución;

Que, la Unidad de Asesoría Jurídica mediante Informe N° D000439-2020-MIDIS/PNAEQW-UAJ, señala que el Manual del Proceso de Compras aprobado para el año 2021, establece disposiciones, lineamientos y procedimientos aplicables a los actos preparatorios, selección de proveedores y la correspondiente ejecución contractual. Con relación a la etapa de los actos preparatorios, el literal b) del sub-numeral 6.1, del numeral 6 del citado Manual del Proceso de Compras, establece que *“Las unidades orgánicas de la Sede Central revisan, y de ser el caso, actualizan los documentos técnicos y normativos (...) en el marco de sus funciones y competencias, de acuerdo al cronograma aprobado por la Dirección Ejecutiva”*, por lo que el proyecto de Bases Estandarizadas presentado se enmarca dentro de los actos preparatorios del Proceso de Compras 2021;

Que, se indica en el citado Informe que el literal c) del sub-numeral 6.1 del numeral 6 del Manual del Proceso de Compras vigente para el Proceso de Compras 2021, establece que: *“La revisión y actualización de las Bases Estandarizadas del Proceso de Compras para la prestación del servicio alimentario del PNAEQW está a cargo de la UGCTR, en coordinación con las unidades orgánicas de la Sede Central y de las Unidades Territoriales, en el marco de sus funciones y competencias.”* Así, de acuerdo a lo señalado en el Manual del Proceso de Compras, así como a lo previsto en el Manual de Operaciones vigente, corresponde a la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos la elaboración del proyecto de Bases Estandarizadas para la Prestación del Servicio Alimentario 2021;

Que, en atención a lo señalado en el Informe N° D000439-2020-MIDIS/PNAEQW-UAJ, el proyecto de Bases Estandarizadas del Proceso de Compras Electrónico 2021, modalidad Productos, Anexos y Formatos, para la Prestación del Servicio Alimentario 2021, cumple con definir las reglas de obligatorio cumplimiento por parte de los postores, proveedores, integrantes de los Comités de Compra y personal del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, durante el desarrollo del Proceso de Compra y la gestión del servicio alimentario, por lo que resulta viable su aprobación;

Con el visado de la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación; la Unidad de Organización de las Prestaciones; la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos y de la Unidad de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones establecidas en el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS y sus modificatorias, la Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, y la Resolución Ministerial N° 081-2019-MIDIS;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar las Bases Estandarizadas del Proceso de Compras Electrónico 2021, modalidad Productos, Anexos y Formatos, para la Prestación del Servicio Alimentario 2021 del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, que forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer que los Comités de Compra, a nivel nacional, inicien las convocatorias del Proceso de Compras Electrónico correspondientes a su ámbito de cobertura, a partir de la entrada en vigencia de la presente Resolución, conforme al cronograma establecido en el Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, aprobado mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000212-2020-MIDIS/PNAEQW-DE.

Artículo 3.- Facultar a la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos, a desarrollar las acciones necesarias que conlleven al cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

Artículo 4.- Encargar a la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano hacer de conocimiento la presente Resolución a las Unidades Territoriales, las Unidades de Asesoramiento, Apoyo y Técnicas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, a través de medios electrónicos.

Artículo 5.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el diario oficial El Peruano, debiendo la Unidad de Comunicación e Imagen efectuar la publicación de la presente Resolución, las Bases Estandarizadas del Proceso de Compras Electrónico 2021, modalidad Productos, Anexos y Formatos, para la Prestación del Servicio Alimentario 2021 en el Portal Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (www.qaliwarma.gob.pe), el mismo día de su publicación en el diario oficial El Peruano y su respectiva difusión.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021 MODALIDAD PRODUCTOS

ÍNDICE

I. GENERALIDADES 4
1.1 Datos de Identificación del Comité de Compra:..... 4
1.2 Funciones del Comité de Compra: 4
1.3 Objeto de la Convocatoria:..... 4
1.4 Marco Normativo: 5
1.5 Plataforma virtual del Proceso de Compras Electrónico 2021: 6
1.6 Ámbito de cobertura de atención: 6
1.7 Valor Referencial: 7
1.8 Ítems para el Proceso de Compras:..... 7
1.9 Condiciones para ser Postor/a: 7
1.10 Impedimentos para ser Postor/a: 8
II. CRONOGRAMA PARA LA ETAPA DE SELECCIÓN DE PROVEEDORAS/ES..... 9
2.1 Cronograma 9
2.2 Etapa de Selección de Proveedores del Proceso de Compras Electrónico 2021 10
2.2.1 Convocatoria y Difusión de Bases del Proceso de Compras..... 10
2.2.1.1 Convocatoria..... 10
2.2.1.2 Difusión de Bases del Proceso de Compras..... 11
2.2.2 Formulación y Absolución de Consultas y Observaciones..... 11
2.2.2.1 Formulación de Consultas y Observaciones..... 11
2.2.2.2 Absolución de Consultas y Observaciones y Publicación 11
2.2.2.3 Integración de Bases del Proceso de Compras y Publicación..... 11
2.2.3 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas..... 12
2.2.3.1 Contenido de la Propuesta Técnica 12
2.2.3.2 Contenido de la Propuesta Económica..... 13
2.2.4 Evaluación y Calificación de Propuestas Técnicas y Económicas 13
2.2.4.1 Evaluación Técnica de Establecimientos 14
2.2.4.2 Verificación de los Requisitos Obligatorios de la Propuesta Técnica 15
2.2.4.3 Evaluación y calificación de la propuesta técnica 20
2.2.4.4 Evaluación de la propuesta económica 26
2.2.4.5 Cálculo del Puntaje de las Propuestas..... 27
2.2.4.6 Notificación a Postoras/es Adjudicadas/os 27
2.2.5 Firma de Contrato..... 28
2.2.5.1 Presentación de Documentos para la Firma de Contrato 28
2.2.5.2 Perfeccionamiento del Contrato 29
2.2.5.3 Devolución de la garantía de seriedad de oferta 30
2.2.5.4 Ejecución de la garantía de seriedad de oferta 31





BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021 MODALIDAD PRODUCTOS

- III. EJECUCIÓN CONTRACTUAL..... 31
 - 3.1 Obligaciones del/de la proveedor/a..... 31
 - 3.2 Aspectos Contractuales 34
 - 3.3 Modificaciones Contractuales 35
 - 3.4 De la Cesión de Posición Contractual y la Subcontratación: 37
 - 3.5 Supervisión de la Prestación:..... 37
 - 3.6 Conformidad de la Prestación: 38
 - 3.7 Aplicación de Penalidades: 39
 - 3.8 Causales para la Suspensión de Actividades en el Establecimiento del/de la Proveedor/a: 42
 - 3.9 Causales de Resolución Contractual..... 44
 - 3.10 Ejecución de Garantías 45
 - 3.11 Solución de Controversias 46
- IV. FORMA DE PAGO 47
 - Anexo N° 01 - Listado de Instituciones Educativas Públicas..... 49
 - Anexo N° 02 – Valor Referencial..... 50
 - Anexo N° 03-A - Especificaciones Técnicas de Alimentos 51
 - Anexo N° 03-B - Tabla de Alimentos para la Modalidad Productos..... 52
 - Anexo N° 04-A - Requerimiento de Volumen de Productos por Ítem..... 53
 - Anexo N° 04-B - Requerimiento de Volumen de Productos por Institución Educativa 54
 - Anexo N° 05 - Acta de Entrega y Recepción de Alimentos..... 55
 - Anexo N° 06 - Materiales para Almacenamiento de Residuos Sólidos (Bolsas)..... 56
 - Anexo N° 07 - Carta de autorización para pago con abono en cuenta bancaria..... 57
 - Anexo N° 08 - Listado de Alimentos para entrega por ítem 58
 - Anexo N° 09 - Datos del vehículo para la distribución 59
 - Formato N° 01 – Declaración jurada de datos del/de la postor/a 61
 - Formato N° 02 - Declaración jurada de no encontrarse impedido y/o inhabilitado para contratar con el Estado y con el Comité de Compra del PNAEQW..... 62
 - Formato N° 03 - Promesa Formal de Consorcio 63
 - Formato N° 04 – Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones higiénico sanitarias, capacidad de almacenamiento y presentación de documentos del establecimiento (almacén) 64
 - Formato N° 05 - Declaración jurada de contar con los manuales de BPAL, PHS u otros según corresponda, a fin de dar cumplimiento a los Principios Generales de Higiene, y los Responsables de su implementación 66
 - Formato N° 06 – Compromiso para autorizar al PNAEQW a realizar supervisiones inopinadas 68
 - Formato N° 07 – Declaración jurada de contar con un procedimiento de rastreabilidad y de Retiro de Productos No Conformes 69
 - Formato N° 08 – Compromiso Plan de acción para el manejo de residuos sólidos generados en las Instituciones Educativas Públicas a consecuencia de la entrega de PRODUCTOS 70
 - Formato N° 09 – Compromiso de contar obligatoriamente con dispositivos móviles con características técnicas mínimas requeridas y consentimiento de instalación y funcionalidad de la herramienta de control y monitoreo 75
 - Formato N° 10 - Compromiso de contar con vehículos para la distribución de alimentos..... 76
 - Formato N° 11 - Declaración Jurada para el Cumplimiento de Especificaciones Técnicas de Alimentos, Tablas de Alimentos para la prestación del servicio alimentario y Requerimiento de volumen de productos..... 78
 - Formato N° 12 - Declaración Jurada de Cumplimiento de Documentos Normativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qail Warma 79
 - Formato N° 13 - Propuesta Económica 80





**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021
MODALIDAD PRODUCTOS**

Formato N° 14 - Cumplimiento de la prestación para el ítem o ítems a los que se presenta – modalidad productos..... 81

Formato N° 15 – Compromiso de Implementar el Sistema de Gestión de la Calidad bajo la Norma ISO 9001:2015 con alcance en el proceso de Almacenamiento y Distribución de Productos o Almacenamiento de Productos..... 82

Formato N° 16 - Compromiso de Entrega de Alimentos de origen regional de acuerdo con el requerimiento de productos (Anexos N° 04 -A y 04 -B)..... 83

Formato N° 17 - Modelo de contrato 85





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021 MODALIDAD PRODUCTOS

PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021-CC- XXXXXX X/PRODUCTOS (XXXXXX CONVOCATORIA)

UNIDAD TERRITORIAL XXXXXX

I. GENERALIDADES

1.1 Datos de Identificación del Comité de Compra:

Comité de Compra	XXXXXX X
RDE N° (Reconocimiento)	D000XXX-20XX-MIDIS/PNAEQW-DE
RUC N°	XXXXXXXXXXXX
Domicilio Legal	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Correo electrónico	XXXXXXXXXXXX

1.2 Funciones del Comité de Compra:

- 1.2.1 Las/los integrantes del **COMITÉ DE COMPRA XXXXXX**, cumplen las funciones establecidas en la Directiva que regula los Procedimientos Generales de Compras, de Rendición de Cuentas y otras disposiciones para la operatividad del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma para la prestación del servicio alimentario, aprobado con Resolución Ministerial N° 181-2019-MIDIS, en el Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, aprobado con Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000212-2020-MIDIS/PNAEQW-DE (en adelante Manual del Proceso de Compras), en el Protocolo para la constitución, conformación, renovación, remoción y funcionamiento de Comités de Compra, aprobado con Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000255-2020-MIDIS/PNAEQW-DE, en el Convenio de Cooperación suscrito con el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (en adelante **PNAEQW**) y los documentos normativos aprobados por el **PNAEQW**.
- 1.2.2 El quórum requerido para el inicio de las sesiones es de al menos tres (03) de sus integrantes. Los acuerdos se adoptan con el voto favorable de la mayoría de las/los integrantes presentes. En caso de empate, el voto de la/el presidenta/e es el dirimente. A falta de quórum o ante la ausencia de la/el Presidente/a del Comité de Compra (y de la/el presidenta/e interina/o) o de la/el SC, las/los integrantes presentes del Comité de Compra deben reprogramar la sesión. Dicha reprogramación debe ser informada por la/el SC a la UT y, a través de esta, a la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos (UGCTR).
- 1.2.3 La/el Presidenta/e dirige las sesiones del Comité de Compra con la participación de el/la Supervisor/a de Compra, para las acciones de asistencia técnica y supervisión que le corresponden. En caso de ausencia, impedimento o remoción de la/el Presidenta/e del Comité de Compra, la/el representante de la Red de Salud asume, en forma interina y automática, la presidencia del Comité de Compra, en tanto se reincorpore o designe a la/el representante de la Municipalidad.

1.3 Objeto de la Convocatoria:

Seleccionar y contratar a las/los proveedoras/es para la entrega de alimentos en la modalidad productos en cada una de las Instituciones Educativas Públicas del ámbito del **COMITÉ DE COMPRA XXXXXX X**, para la prestación del servicio alimentario durante todos los días de labores escolares dispuestas por la autoridad educativa para el año 2021.

El/la proveedor/a de la modalidad productos realiza la producción y/o compra, el almacenamiento y la entrega de los alimentos en cada una de las Instituciones Educativas Públicas de acuerdo al requerimiento de





**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021
MODALIDAD PRODUCTOS**

contratación aprobado por el PNAEQW, las disposiciones establecidas en el Manual del Proceso de Compras y las presentes Bases.

1.4 Marco Normativo:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 29571, Ley que aprueba el Código de Protección y Defensa del Consumidor.
- Ley N° 29792 - Ley de creación, organización y funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- Ley N° 29951, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, Octogésima Cuarta Disposición Complementaria Final.
- Ley N° 30021, Ley de promoción de la alimentación saludable para niños, niñas y adolescentes.
- Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES).
- Decreto Legislativo N° 295, que promulga el Código Civil.
- Decreto Legislativo N° 635, que promulga el Código Penal.
- Decreto Legislativo N° 1062, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Inocuidad de los Alimentos.
- Decreto Legislativo N° 1071, Decreto Legislativo que norma el Arbitraje.
- Decreto Supremo N° 007-98-SA, que aprueba el Reglamento para la Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas.
- 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.
- Decreto Supremo N° 040-2001-PE, que aprueba la Norma Sanitaria para las Actividades Pesqueras y Acuícolas.
- Decreto Supremo N° 034-2008-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley de Inocuidad de los Alimentos.
- Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que aprueba las Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 031-2010-SA, que aprueba el Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano.
- Decreto Supremo N° 004-2011-AG, que aprueba el Reglamento de Inocuidad Agroalimentaria.
- Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, que crea el 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° 012-2013-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de la Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES).
- Decreto Supremo N° 007-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de la leche y productos lácteos.
- Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- Decreto Supremo N° 010-2019-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30063 – Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES).
- 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 Tanques Sépticos.
- Resolución Ministerial N° 449-2006-MINSA, que aprueba la Norma Sanitaria para la Aplicación del Sistema HACCP en la Fabricación de Alimentos y Bebidas.



**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021
MODALIDAD PRODUCTOS**

- 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.
- 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.
- Resolución Ministerial N° 591-2008-MINSA, que aprueba la Norma Sanitaria que establece los criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano.
- Resolución Ministerial N° 1020-2010-MINSA, que aprueba la Norma Sanitaria para la Fabricación, Elaboración y Expendio de Productos de Panificación, Galletería y Pastelería.
- Resolución Ministerial N° 066-2015-MINSA, que aprueba la Norma Sanitaria para el Almacenamiento de Alimentos Terminados destinados al Consumo Humano.
- 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° 283-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- Resolución Ministerial N° 181-2019-MIDIS, que aprueba la Directiva que regula los Procedimientos Generales de Compras, de Rendición de Cuentas y otras disposiciones para la operatividad del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma para la prestación del servicio alimentario.
- Resolución Viceministerial N° 083-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada: Norma para la Cogestión del Servicio Alimentario implementado con el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma en las Instituciones Educativas y Programas No Escolarizados Públicos de la Educación Básica.
- Resolución Ejecutiva N° D000212-2020-MIDIS/PNAEQW-DE, que aprueba el Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma - Versión N° 04.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones y/u otra norma que la sustituya o reemplace, de ser el caso.

1.5 Plataforma virtual del Proceso de Compras Electrónico 2021:

El Proceso de Compras Electrónico se realiza a través de la plataforma virtual implementada por el PNAEQW (<https://procesocompras2021.qaliwarma.gob.pe/>), donde se encuentran las siguientes aplicaciones informáticas:

- a) Registro de participantes.
- b) Presentación de consultas y observaciones.
- c) Presentación de propuestas técnicas y económicas, evaluación y calificación de propuestas técnicas y económicas.

La evaluación y calificación de propuestas técnicas y económicas se realiza a través del Sistema Integrado de Gestión Operativa (SIGO).

En la plataforma virtual del Proceso de Compras se registra la información y los actuados correspondientes a las etapas de selección de proveedoras/es y de ejecución contractual.

1.6 Ámbito de cobertura de atención:

El ámbito de cobertura del COMITÉ DE COMPRA XXXXXX X, se detalla en el Anexo N° 01 - Listado de Instituciones Educativas Públicas de las presentes Bases.





**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021
MODALIDAD PRODUCTOS**

1.7 Valor Referencial:

El valor referencial se determina de acuerdo a lo establecido en el documento normativo "Procedimiento para el cálculo del valor referencial para la prestación del servicio alimentario" aprobado por el PNAEQW, para cada ítem y se presenta en el Anexo N° 02 - Valor Referencial.

1.8 Ítems para el Proceso de Compras:

La presente convocatoria se realiza por ítem. Los periodos de atención y plazos de distribución por entrega de cada ítem, se detallan a continuación:

Ítem	N° de IIEE	N° de usuarios	Días de Atención por Entrega				Plazo de Distribución por Entrega	Plazo de presentación de Expedientes de Conformidad de Entrega (*)
			Regular, JEC y No Residentes	Residentes (S.R.E)	Secundaria Tutorial (S.T)	Centros Rurales de Formación en Alianza (C.R.F.A.)		
XX								

(*) El plazo para la presentación del Expediente de Conformidad de Entrega, se contabiliza a partir del día hábil siguiente de culminado el plazo de distribución por entrega.

1.9 Condiciones para ser Postor/a:

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

Las personas naturales o jurídicas pueden postular de manera individual o en consorcio. En caso de consorcio, cada integrante debe dedicarse por lo menos a una de las actividades económicas señaladas en el párrafo precedente.

- 1.9.2 Para participar en el proceso de compras convocado por el COMITÉ DE COMPRA, las personas naturales o jurídicas deben estar inscritas obligatoriamente en el Registro de Participantes del Proceso de Compras de acuerdo a lo establecido en el documento normativo "Protocolo de Registro de Participantes del Proceso de Compras del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", aprobado por el PNAEQW.

La inscripción en el Registro de Participantes del Proceso de Compras tiene vigencia para cada proceso de compras. El PNAEQW verifica la información y los documentos presentados por las personas naturales o jurídicas y determina su capacidad máxima de contratación. Las personas naturales o jurídicas pueden utilizar su capacidad máxima de contratación para una o más convocatorias del proceso de compras, siempre que no exceda su capacidad máxima de contratación.

Sólo pueden conformar consorcios las personas naturales o jurídicas inscritas en el Registro de Participantes del Proceso de Compras. Cada integrante del consorcio puede comprometer el total o parte



**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021
MODALIDAD PRODUCTOS**

de su capacidad máxima de contratación, de acuerdo al Formato N° 01 - Declaración jurada de datos del/ de la postor/a. La persona natural o el representante legal de la persona jurídica que será designado como representante común del consorcio, es responsable de crear el consorcio a través de la plataforma virtual del Proceso de Compras Electrónico 2021 del PNAEQW.

En caso que la capacidad máxima de contratación del integrante del consorcio sea menor a S/ 300,000.00 (Trescientos Mil con 00/100 Soles), el integrante del consorcio debe comprometer el total de su capacidad máxima de contratación en un solo ítem.

- 1.9.3 Para ser postor/a, es indispensable que las personas naturales o jurídicas cuenten con certificado digital para su firma digital, cumpliendo lo establecido en la Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 052-2008-PCM y sus modificatorias.

Tratándose de consorcios, cada uno de los consorciados debe cumplir lo señalado en el párrafo precedente.

1.10 Impedimentos para ser Postor/a:

- 1.10.1 De acuerdo a lo establecido en el numeral 6.4.2.1 del Manual del Proceso de Compras, están impedidos de ser postoras/es hasta doce (12) meses después de haber dejado el cargo o función:

1.10.1.1 La/el presidenta/e y las/los vicepresidentas/es de la República, las/los congresistas de la República, las/los ministros/os y viceministras/os de Estado, las/los jueces supremos de la Corte Suprema de Justicia de la República, las/los titulares y las/los integrantes del órgano colegiado de los Organismos Constitucionales Autónomos.

1.10.1.2 En el ámbito regional, las/los gobernadores, vicegobernadoras/es y las/los consejeras/os de los Gobiernos Regionales.

1.10.1.3 En el ámbito de su jurisdicción, las/los juezas y jueces de las Cortes Superiores de Justicia, los/las alcaldes y alcaldesas y regidoras/es.

1.10.1.4 En el ámbito nacional, las/los funcionarias/os, servidoras/es o personas naturales y/o jurídicas contratadas bajo cualquier modalidad de contratación del MIDIS y sus Programas Sociales, incluyendo el PNAEQW y las/los integrantes de los CC.

1.10.1.5 En el ámbito del Comité de Compra, las/los integrantes del CAE y Veedoras/es en el marco del modelo de Cogestión.

1.10.1.6 La/el cónyuge, conviviente o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad¹ y segundo de afinidad², de las personas señaladas en los numerales precedentes.

- 1.10.2 Asimismo, de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.4.2.2 del Manual del Proceso de Compras, también están impedidos de ser postoras/es:

1.10.2.1 Las personas naturales que tengan condena consentida o ejecutoriada por delito doloso y/o culposo. Este impedimento alcanza a las personas jurídicas y a los consorcios cuyos representantes legales, comunes y cualquier integrante con facultad de dirección y/o accionista y/o socios, según corresponda, tengan condena firme o ejecutoriada por delito doloso y/o culposo.

¹ Parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad: hijas/os, padres, nietas/os, abuelas/os, biznietas/os, bisabuelas/os, tataranietas/os y tatarabuelas/os, hermanas/os, tías/os, sobrinas/os, primas/os hermanas/os, tías/os abuelas/os y sobrinas/os nietas/os.

² Parentesco hasta segundo grado de afinidad: cónyuges, suegras/os y cuñadas/os.





**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021
MODALIDAD PRODUCTOS**

- 1.10.2.2 Las personas naturales, jurídicas o integrantes de consorcios, con contrato resuelto por la distribución y/o entrega de raciones o productos que hayan causado afectación a la salud de las/os usuarias/os del servicio alimentario que brinda el PNAEQW.
- 1.10.2.3 Las personas naturales, jurídicas o integrantes de consorcios, con contrato resuelto por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- 1.10.2.4 Las personas naturales, jurídicas o integrantes de consorcios, que hayan presentado ante el Comité de Compra o el PNAEQW documentación falsa o documentos adulterados y/o que adulteren la información registrada en las aplicaciones informáticas del PNAEQW, para cualquier trámite y/o durante las etapas del Proceso de Compras.
- 1.10.2.5 Las personas naturales, jurídicas o integrantes de consorcios, que reciban servicios de ex funcionarias/os, ex servidoras/es o personas que estuvieran vinculadas contractualmente con el MIDIS y sus Programas Sociales, bajo cualquier modalidad de contratación, incluyendo el PNAEQW, hasta doce (12) meses de haber cesado su vínculo con cualquiera de las mencionadas entidades.
- 1.10.2.6 Las personas naturales, jurídicas o integrantes de consorcios, que se encuentren sancionadas administrativamente o judicialmente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con el Estado.
- 1.10.2.7 Las personas jurídicas cuyos representantes legales o personas vinculadas estén incurso en los impedimentos señalados en los literales precedentes y en el numeral 1.10.1 de las presentes Bases.
- 1.10.2.8 Las personas señaladas en los numerales precedentes y en el numeral 1.10.1 de las presentes Bases, no pueden ser postoras/es como persona natural, jurídica y/o conformando consorcios. Tratándose de persona jurídica y/o consorcio, el impedimento se extiende a los representantes legales o personas vinculadas, representantes comunes e integrantes de consorcios.
- 1.10.2.9 En un mismo ítem las personas naturales o jurídicas que integren un mismo consorcio.

Si durante la sub etapa de evaluación y calificación de propuestas se evidencia que el/la postor/a está incurso en los impedimentos establecidos en los numerales 1.10.1 y 1.10.2 de las presentes Bases, el **COMITÉ DE COMPRA** debe descalificar las propuestas.

II. CRONOGRAMA PARA LA ETAPA DE SELECCIÓN DE PROVEEDORAS/ES

2.1 Cronograma

De acuerdo a lo establecido en el Manual del Proceso de Compras, el Comité de Compra debe emplear el cronograma de veintitrés (23) días hábiles para la primera convocatoria y el cronograma sumario de trece (13) días hábiles a partir de la segunda convocatoria:

Sub Etapa de Convocatoria y Difusión de Bases del Proceso de Compras	
Convocatoria	El XX de XXXXX del 20XX
Difusión de Bases del Proceso de Compras	Del XX al XX de XXXXX del 20XX
Sub Etapa de Formulación y Absolución de Consultas y Observaciones	
Formulación de Consultas y Observaciones	El XX de XXXXX del 20XX
Absolución de Consultas u Observaciones y Publicación	El XX de XXXXX del 20XX
Integración de Bases del Proceso de Compras y Publicación	El XX de XXXXX del 20XX
Sub Etapa de Presentación de Propuestas	





**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021
MODALIDAD PRODUCTOS**

Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas (fecha y hora)	El XX de XXXXX del 20XX (de XX:XX horas hasta XX:XX horas)
Sub Etapa de Evaluación y Calificación de Propuestas	
Evaluación Técnica de Establecimientos	Del XX al XX de XXXXX del 20XX
Evaluación y Calificación de Propuestas Técnicas	El XX de XXXXX del 20XX
Evaluación y Calificación de Propuestas Económicas	El XX de XXXXX del 20XX
Adjudicación y notificación de Postoras/es	El XX de XXXXX del 20XX
Sub Etapa de Firma de Contrato	
Presentación de Documentos para la Firma del Contrato	Del XX al XX de XXXXX del 20XX
Firma de Contrato	(*)

(*) Para las adjudicaciones que se realicen durante el año 2020, la firma de contrato se realizará cuando se cuente con la certificación presupuestal.

Las actas que el **COMITÉ DE COMPRA** elabora durante la etapa de selección de proveedoras/es, se emiten a través del **Sistema Integrado de Gestión Operativa (SIGO)**, y son firmadas digitalmente por las/los integrantes del **COMITÉ DE COMPRA** que participan en la sesión y por el/la Supervisor/a de Compras.

2.2 Etapa de Selección de Proveedores del Proceso de Compras Electrónico 2021

2.2.1 Convocatoria y Difusión de Bases del Proceso de Compras

2.2.1.1 Convocatoria

El Comité de Compra convoca a las personas naturales o jurídicas que se encuentren inscritos en el Registro de Participantes del Proceso de Compras para que presenten sus propuestas técnicas y económicas de acuerdo a lo establecido en las Bases Integradas del Proceso de Compras.

La presente convocatoria, se realiza de acuerdo al cronograma establecido en el numeral 2.1 de las presentes Bases. Conforme lo establecido en el literal a) del numeral 5.2.13 del Manual del Proceso de Compras, el Comité de Compra puede realizar sesiones presenciales o virtuales.

a) Sesión presencial

El **COMITÉ DE COMPRA** elabora y suscribe el acta de convocatoria a través del **SIGO**. La/el Presidenta/e del Comité de Compra accede al **SIGO** con su código de usuario y contraseña. La suscripción del acta de convocatoria se realiza con firma digital.

Excepcionalmente, con la autorización de la UGCTR el acta de convocatoria puede ser suscrita con firma manuscrita

b) Sesión virtual

La sesión virtual se desarrolla en la plataforma que establezca el **PNAEQW**. El/la Supervisor/a de Compra verifica el ingreso y permanencia de las/los integrantes que participan, brinda asistencia técnica para el uso adecuado de la plataforma y supervisa el normal desarrollo de la sesión.

El **COMITÉ DE COMPRA** elabora y suscribe el acta de convocatoria a través del **SIGO**. Las/los integrantes del **COMITÉ DE COMPRA** que participan en la sesión acceden al **SIGO** con su código de usuario y contraseña y suscriben el acta de convocatoria con firma digital.

El acta de convocatoria se publica en el portal web del Proceso de Compras Electrónico 2021 del **PNAEQW**.





**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021
MODALIDAD PRODUCTOS**

2.2.1.2 Difusión de Bases del Proceso de Compras

Las Bases, sus anexos y formatos se publican en el portal web del Proceso de Compras Electrónico 2021 del PNAEQW, y pueden ser descargados sin costo alguno.

La convocatoria inicia con la publicación del Acta de Convocatoria del Comité de Compra, las Bases del Proceso de Compras, los anexos y formatos en el portal web institucional del PNAEQW; la publicación está a cargo de la UGCTR. Adicionalmente, el PNAEQW puede disponer la publicación de la convocatoria en otros medios para la difusión de la misma, mediante la colaboración de otras entidades públicas en los tres niveles de gobierno, sociedad civil, organismos no gubernamentales, entre otros.

2.2.2 Formulación y Absolución de Consultas y Observaciones

2.2.2.1 Formulación de Consultas y Observaciones

En la fecha establecida en el cronograma del Proceso de Compras Electrónico 2021, en el horario de 08:30 a 17:30, las personas naturales o jurídicas inscritas en el Registro de Participantes del Proceso de Compras, pueden formular sus consultas u observaciones sobre el contenido de las Bases, a través de la plataforma virtual del Proceso de Compras Electrónico 2021 del PNAEQW, siendo este el único medio válido.

Para formular consultas u observaciones, los participantes acceden a la plataforma virtual del Proceso de Compras Electrónico 2021, con su código y clave de acceso proporcionados para la inscripción en el Registro de Participantes del Proceso de Compras.

2.2.2.2 Absolución de Consultas y Observaciones y Publicación

La UGCTR recibe y convoca a las Unidades involucradas del PNAEQW para asignar las consultas y observaciones de acuerdo con sus competencias para su absolución, según el cronograma establecido en las Bases del Proceso de Compras. La/el jefa/e de cada unidad orgánica remite a la UGCTR mediante Memorando la absolución de las consultas y observaciones.

En la absolución de consultas y observaciones se indica si son acogidas o no, según se confirme o desvirtúe, total o parcialmente la transgresión alegada por las personas naturales o jurídicas que se encuentren inscritos en el Registro de Participantes del Proceso de Compras.

La UGCTR publica la absolución de consultas y observaciones en el portal web institucional del PNAEQW, en la fecha establecida en el cronograma de las Bases del Proceso de Compras.

La UGCTR autoriza mediante Memorando la prórroga de la absolución de consultas y observaciones, previo informe de la CGCSEC debidamente sustentado. El documento que dispone la prórroga de la absolución de consultas y observaciones debe ser publicado en el portal web institucional del PNAEQW.

2.2.2.3 Integración de Bases del Proceso de Compras y Publicación

En la fecha establecida en el cronograma del Proceso de Compras Electrónico 2021, el PNAEQW integra las Bases del Proceso de Compras, incorporando de ser el caso, las modificaciones que resulten de la absolución de las consultas y del acogimiento parcial o total de las observaciones formuladas, las cuales también son de aplicación a las convocatorias en curso, pendientes de integración.

Las Bases Integradas son aprobadas mediante Resolución de Dirección Ejecutiva y publicadas a través de la plataforma virtual del Proceso de Compras Electrónico 2021 del PNAEQW, según el





BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021 MODALIDAD PRODUCTOS

cronograma establecido en las Bases del Proceso de Compras. En caso de no existir consultas y observaciones o estas no sean acogidas, no será necesaria la emisión de una Resolución de Dirección Ejecutiva.

Una vez publicadas las Bases Integradas del Proceso de Compras no podrán ser modificadas ni observadas, siendo de cumplimiento obligatorio por los actores involucrados en el Proceso de Compras y en la prestación del servicio alimentario.

2.2.3 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas

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

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

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

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

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

El valor de la propuesta económica del/de la postor/a debe incluir el costo de los alimentos, gastos de transporte, gastos administrativos, costos y sobrecostos laborales, gastos operativos, gastos financieros, impuestos (salvo lo establecido en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía) y cualquier otro gasto relacionado de forma directa o indirecta a la entrega de los alimentos en cada una de las IIEE.

Para acceder al beneficio de la exoneración del Impuesto General a las Ventas según la Ley N° 27037, todos los integrantes que figuren en la promesa de consorcio deben reunir las condiciones exigidas en dicha ley.

Toda la documentación presentada y compromisos asumidos serán verificados por el PNAEQW, cuando lo considere necesario.

2.2.3.1 Contenido de la Propuesta Técnica

La propuesta técnica debe contener los formatos establecidos en el numeral 2.2.4.2 de las presentes Bases, firmados digitalmente por el/la postor/a o su representante legal o apoderada/o legal o representante común en caso de consorcio, para su revisión, evaluación y calificación. En caso las propuestas no cumplan con los requisitos obligatorios y las condiciones establecidas en las Bases, serán descalificadas.

Adicionalmente, el/la postor/a debe adjuntar todos los documentos que sustentan el cumplimiento de los requisitos obligatorios y facultativos en formato PDF legible y sin enmendaduras. De no adjuntar los documentos que sustentan el cumplimiento de los requisitos obligatorios la propuesta será descalificada.





BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021 MODALIDAD PRODUCTOS

La propuesta técnica debe estar acompañada de la garantía de seriedad de oferta equivalente al 2% del valor referencial por cada ítem, el importe de la garantía debe corresponder al monto exacto establecido en el Anexo N° 2 – Valor Referencial, caso contrario la propuesta debe ser descalificada en el ítem correspondiente.

El monto de la garantía de seriedad de oferta por cada ítem, debe ser depositado a la Cuenta Corriente N° 00-068-340853 a nombre del PNAEQW en el Banco de la Nación, indicando:

- Los nombres y apellidos y RUC o DNI de la persona natural o la razón social y RUC de la persona jurídica, número de cuenta de depósito, tipo de moneda y monto depositado.
- En caso de consorcio, los nombres y apellidos o razón social de uno de los integrantes del consorcio o nombre del representante común, indicando el RUC o DNI según corresponda, número de cuenta de depósito, tipo de moneda y monto depositado.

El/la postor/a debe adjuntar en formato PDF legible el vóucher de depósito por cada ítem, no debe tener enmendaduras y no puede ser utilizado en otra convocatoria del mismo u otro COMITÉ DE COMPRA. El incumplimiento de esta disposición es motivo de descalificación en el ítem correspondiente.

2.2.3.2 Contenido de la Propuesta Económica

El/la postor/a debe presentar su propuesta económica conforme al Formato N° 13 - Propuesta Económica, que será firmada digitalmente.

El importe total de la propuesta económica del ítem al cual postula y los importes parciales ofertados por cada nivel educativo no deben superar el valor referencial del ítem y el valor referencial de cada nivel educativo. Asimismo, el precio unitario por ración, nivel educativo y el valor total ofertado deben estar expresados con dos (02) decimales. De no cumplir estas condiciones el COMITÉ DE COMPRA descalifica la propuesta en el ítem correspondiente.

La propuesta económica debe incluir el costo de los alimentos, gastos de transporte, gastos administrativos (incluye gastos bancarios generados por el pago de las prestaciones), gastos operativos, costos y sobrecostos laborales, gastos financieros, impuestos (salvo lo establecido en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía) y cualquier otro gasto relacionado de forma directa o indirecta a la entrega de los alimentos en cada una de las Instituciones Educativas Públicas, para todo el periodo de atención establecido en las Bases.

Para acceder al beneficio de la exoneración del Impuesto General a las Ventas según la Ley N° 27037, todos los integrantes que figuren en la promesa de consorcio deben reunir las condiciones exigidas en dicha ley.

2.2.4 Evaluación y Calificación de Propuestas Técnicas y Económicas

En la fecha establecida en el cronograma del Proceso de Compras Electrónico 2021, el COMITÉ DE COMPRA con el quórum requerido y la participación del/de la Supervisor/a de Compras, sesiona para realizar la evaluación y calificación de las propuestas técnicas y económicas, a través del SIGO, que está enlazado a la plataforma virtual del Proceso de Compras Electrónico 2021 del PNAEQW. Para acceder al SIGO, la/el Presidenta/e del Comité de Compra debe ingresar con su código de usuario y contraseña. El/la Supervisor/a de Compras brinda asistencia técnica al COMITÉ DE COMPRA durante el desarrollo de esta sub etapa.

El COMITÉ DE COMPRA debe revisar y verificar que la propuesta técnica contenga todos los documentos exigidos en las Bases; asimismo, que la garantía de seriedad de oferta cumpla con lo establecido en el numeral 2.2.3.1 de las presentes Bases. En caso la información sea incompleta, incorrecta o la propuesta técnica no incluya la garantía de seriedad de oferta, el/la postor/a será descalificado/a.



**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021
MODALIDAD PRODUCTOS**

El **COMITÉ DE COMPRA** realiza la evaluación de las propuestas técnicas y económicas, que comprende la revisión y verificación de los requisitos obligatorios y facultativos, así como la evaluación y calificación por ítem, de acuerdo con los factores y coeficientes de ponderación establecidos en las Bases. El puntaje obtenido en la evaluación y calificación de las propuestas técnicas y económicas y el puntaje total se expresan con dos (02) decimales con redondeo. Si el tercer decimal es igual o mayor a cinco (05), el segundo decimal se redondea al número inmediato superior.

2.2.4.1 Evaluación Técnica de Establecimientos

En el plazo establecido en el cronograma del Proceso de Compras Electrónico 2021, el PNAEQW a través de su personal y/o terceros contratados, realiza la evaluación técnica de establecimientos que consiste en una inspección higiénico sanitaria y estimación de la capacidad total de almacenamiento de todos los establecimientos (almacenes) declarados por el/la postor/a en su propuesta técnica, según **FORMATO N° 04 - Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones higiénico sanitarias, capacidad de almacenamiento y presentación de documentos del establecimiento (almacén).**

La evaluación técnica de establecimientos se realiza de acuerdo con lo establecido en las Bases y en el documento normativo "Protocolo para la Evaluación Técnica de Establecimientos Declarados en el Proceso de Compras del PNAEQW". En caso que el o los establecimientos no obtengan el calificativo de **SATISFACTORIO**, la propuesta del/de la postor/a será descalificada.

En caso el/la postor/a declare más de un establecimiento (almacén) durante su postulación y estos obtengan el resultado de **SATISFACTORIO**, pero con diferente puntaje de calificación en la evaluación higiénico sanitaria de cada establecimiento, el **COMITÉ DE COMPRA** debe considerar el menor puntaje de calificación obtenido, para asignar a la propuesta técnica en el factor de evaluación "evaluación técnica de establecimientos".

El o los establecimientos (almacenes) del/de la postor/a, debe contar con un equipo de cómputo (de escritorio o portátil) con acceso a internet y software de firma digital. El responsable de control de calidad que participa en la evaluación técnica del establecimiento, debe contar con certificado digital para la firma digital.

Antes de dar inicio a la evaluación técnica de establecimientos, el/la postor/a debe presentar en original los siguientes documentos:

- Licencia de Funcionamiento vigente.
- Resolución de la Certificación de los Principios Generales de Higiene (PGH) vigente.
- Certificado de Saneamiento Ambiental vigente, adjuntando la fotocopia de la Resolución o Certificado o Constancia de autorización u otro documento que acredite la autorización, tales como registros, cartas u oficios emitidos por la autoridad competente.
- Control médico semestral del personal manipulador de alimentos que participe de la evaluación, que incluya al menos los exámenes médicos de Baciloscopia y Coprocultivo, realizados en los establecimientos de salud del MINSA o ESSALUD (mínimo categoría I – 3) o clínicas afiliadas al sistema EPS. Adicionalmente debe adjuntar copia del DNI o carnet de extranjería del personal que participe de la evaluación.
- Plano de distribución de ambientes, equipos y mobiliario de cada uno de los establecimientos declarados por el/la postor/a (firmado por el representante del/de la postor/a y/o responsable de control de calidad).

Los establecimientos son de uso exclusivo del/de la postor/a por lo que no pueden ser compartidos durante su postulación o durante la ejecución contractual, en caso de incumplimiento el **COMITÉ DE COMPRA** descalifica las propuestas de las/los postoras/es que declararon el mismo establecimiento.





**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021
MODALIDAD PRODUCTOS**

El/la postor/a a partir de su participación en la segunda convocatoria, puede solicitar una nueva evaluación técnica de establecimientos; en caso de no solicitarla, el **COMITÉ DE COMPRA** considerará los resultados de la evaluación técnica de establecimientos obtenidos durante la primera convocatoria.

Para la atención de un ítem, los productos serán almacenados en un único establecimiento (almacén) donde se realizará la liberación; además de garantizar la capacidad del almacén y disposición de los productos para el periodo de atención correspondiente.

El establecimiento (almacén) debe estar ubicado en el ámbito geográfico del departamento donde se ubica la Unidad Territorial a la cual postula, o en los departamentos colindantes.

La programación de evaluación técnica de establecimientos, esta a cargo de la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación del PNAEQW.

El acta de evaluación técnica de establecimientos debe ser firmada digitalmente por el responsable de control de calidad, y el servidor/a y/o terceros contratados por el PNAEQW, adicionalmente (opcional) por el/la postor/a o representante legal o apoderada/o legal o representante común en caso de consorcio. En caso de interrupción del servicio de internet u otro motivo de fuerza mayor debidamente acreditado, se puede suscribir el acta en formato físico (firma manuscrita) de acuerdo a lo establecido en el documento normativo "Protocolo para la Evaluación Técnica de Establecimientos Declarados en el Proceso de Compras del PNAEQW".

2.2.4.2 Verificación de los Requisitos Obligatorios de la Propuesta Técnica

El **COMITÉ DE COMPRA** verifica que la propuesta técnica presentada por el/la postor/a, cumpla con los siguientes requisitos obligatorios:

N°	Requisitos Obligatorios	Persona Natural	Persona Jurídica
1	<p>Formato N° 01 – Declaración Jurada de datos del/de la postor/a, donde se señale todos los datos del/de la postor/a.</p> <p>En caso de consorcio, cada integrante del consorcio debe consignar el monto de la capacidad máxima de contratación que compromete para la postulación por cada ítem. Este formato debe ser presentado por cada consorciado.</p>	Aplica	Aplica
2	<p>Formato N° 02 - Declaración Jurada de no encontrarse impedido y/o inhabilitado para contratar con el Estado y con el Comité de Compra del PNAEQW.</p> <p>El COMITÉ DE COMPRA, con apoyo de el/la Supervisor/a de Compras, durante la revisión de los requisitos obligatorios, verifica en el Portal Web del OSCE, que el/la postor/a no se encuentre impedido y/o inhabilitado para contratar con el Estado. El resultado de la consulta realizada debe adjuntarse a través de la aplicación informática a la evaluación de la propuesta técnica.</p> <p>En caso de consorcio, el formato debe ser presentado por cada integrante del consorcio.</p>	Aplica	Aplica
3	<p>Formato N° 03 - Promesa Formal de Consorcio, suscrito por los integrantes del consorcio, donde se establecen las obligaciones de los integrantes del consorcio (almacenamiento, distribución, operador</p>	Aplica para consorcio	Aplica para consorcio





BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021 MODALIDAD PRODUCTOS

	<p>tributario, etc), porcentaje de participación, representante común, domicilio común y otra información requerida en el formato de acuerdo a lo establecido en las presentes Bases.</p> <p>Lo consignado en la Promesa Formal de Consorcio debe mantenerse a la suscripción del contrato y durante la ejecución contractual.</p>		
4	<p>Formato N° 04 – Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones higiénico sanitarias, capacidad de almacenamiento y presentación de documentos del establecimiento, en donde el/la postor/a presenta la relación de establecimientos (almacenes), declarando que estos cumplen con las condiciones higiénico sanitarias, que tiene la capacidad de almacenamiento requerido y que cuenta con los siguientes documentos:</p> <p>a. Licencia Municipal de Funcionamiento (de apertura o definitiva) del o los establecimientos (almacenes) con los que postula, en la que se especifique como giro o actividad económica de: producción y/o elaboración y/o almacenamiento y/o distribución y/o comercialización y/o venta, de alimentos de consumo humano.</p> <p>En el caso que la persona natural o jurídica sea propietaria del establecimiento (almacén) o el establecimiento sea alquilado, la licencia de funcionamiento debe estar a nombre del/la postor/a, y en caso de consorcio, la licencia de funcionamiento del o de los establecimientos (almacenes) debe estar a nombre del consorcio o a nombre de uno de los consorciados.</p> <p>En caso de subcontratación del servicio de almacenamiento, la licencia de funcionamiento del establecimiento (almacén) debe estar a nombre de la persona natural o jurídica subcontratada.</p> <p>La Licencia Municipal de Funcionamiento (de apertura o definitiva) debe estar vigente durante la presentación de las propuestas técnicas y económicas, evaluación técnica de establecimientos, firma de contrato y ejecución contractual.</p> <p>De utilizar almacenes temporales o transitorios durante la distribución de los productos, estos también deben contar con la licencia municipal de funcionamiento.</p> <p>b. Certificado de Saneamiento Ambiental del establecimiento o de cada uno de los establecimientos (almacenes) con los que postula.</p> <p>La empresa o entidad que emita la certificación debe estar autorizada por la Autoridad de Salud (presentar en la evaluación técnica de establecimientos el certificado original y la fotocopia de la Resolución o Certificado o Constancia de autorización u otro documento que acredite la autorización, tales como registros, cartas u oficios emitidos por la autoridad competente).</p> <p>El Certificado de Servicios de Saneamiento Ambiental, debe indicar haberse realizado los siguientes tratamientos:</p>	Aplica	Aplica





BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021 MODALIDAD PRODUCTOS

<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>El Certificado de Saneamiento Ambiental debe estar vigente (con una antigüedad no mayor a tres meses), a la presentación de la propuesta técnica y económica, evaluación técnica de establecimientos, firma de contrato y ejecución contractual.</p> <p>El certificado de saneamiento ambiental debe estar a nombre del titular de la licencia de funcionamiento.</p> <p>En caso de subcontratación del servicio de almacenamiento, el certificado de saneamiento ambiental del establecimiento (almacén) debe estar a nombre de la persona natural o jurídica subcontratada.</p> <p>Durante la ejecución contractual, la frecuencia del saneamiento ambiental debe realizarse como mínimo cada tres (3) meses, debiendo cumplir con los requisitos señalados en los párrafos precedentes.</p> <p>c. Certificado de Principios Generales de Higiene (PGH) del o de los establecimiento(s) con los que postula:</p> <p>Si el/la postor/a es propietario del establecimiento (almacén): El Certificado de Principios Generales de Higiene (PGH) debe estar a nombre del/de la postor/a. En caso de consorcio, el PGH debe estar a nombre del consorcio o a nombre de uno de los consorciados y emitido por la autoridad competente.</p> <p>Si el/la postor/a cuenta con el establecimiento (almacén) alquilado: El Certificado de Principios Generales de Higiene (PGH) debe estar a nombre del/de la postor/a. En caso de consorcio, el PGH debe estar a nombre del consorcio o a nombre de uno de los consorciados. El/la postor/a que no cuente con el PGH a su nombre o este se encuentre a nombre del arrendador, el plazo máximo de presentación es de ocho (8) días hábiles previos a la presentación del Expediente de Liberación de la primera entrega establecida en el contrato.</p> <p>En el caso de subcontratación del servicio de almacenamiento: el Certificado de Principios Generales de Higiene (PGH) debe estar a nombre de la persona natural o jurídica subcontratada.</p> <p>El Certificado de Principios Generales de Higiene (PGH) debe ser presentado en original en la evaluación técnica de establecimientos y debe estar vigente a la presentación de la propuesta técnica y económica, evaluación técnica de establecimientos, firma de contrato y ejecución contractual.</p> <p>d. Control médico semestral del personal manipulador de alimentos:</p> <p>Presentar durante la evaluación técnica de establecimientos y ejecución contractual, el control médico semestral del personal manipulador de alimentos, que incluya como mínimo los exámenes</p> </p>		
---	--	--





BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021 MODALIDAD PRODUCTOS

	<p>médicos de Baciloscopia y Coprocultivo, realizados en los establecimientos de salud del MINSA o ESSALUD o clínicas afiliadas al sistema EPS. Debe adjuntar copia del DNI o Carnet de Extranjería del personal manipulador de alimentos.</p> <p>Incluye a todo el personal que interviene en todas las etapas de la cadena alimentaria, tales como: elaboración, almacenamiento, distribución, transporte u otros, según corresponda.</p> <p>El personal que no cuente con sus controles médicos no puede permanecer en el establecimiento (almacén).</p> <p>Estos documentos deben ser presentados en original durante la evaluación técnica de establecimientos, por cada uno de los establecimientos declarados. Adicionalmente, debe presentar el Plano de distribución de ambientes, equipos y mobiliario de cada uno de los establecimientos declarados por el/la postor/a.</p> <p>Asimismo, deben mantenerse vigentes durante la presentación y evaluación de la propuesta técnica y económica, evaluación técnica de establecimientos, firma de contrato y durante la ejecución contractual.</p> <p>El/la postor/a debe registrar la información solicitada, a través de la aplicación Informática publicado en el portal web del Proceso de Compras Electrónico 2021.</p> <p>El almacenamiento total de productos para un ítem debe realizarse en un único establecimiento.</p>		
5	<p>Formato N° 05 - Declaración jurada de contar con los manuales de BPAL, PHS u otros según corresponda, a fin de dar cumplimiento a los Principios Generales de Higiene, y los Responsables de su implementación, en donde el/la postor/a se compromete a presentar e implementar durante la evaluación técnica de establecimientos y la ejecución contractual, lo siguiente:</p> <p>El/la postor/a debe contar con los Manuales de: Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPAL) y Programa de Higiene y Saneamiento (PHS), de cada uno de los establecimientos que presenta para la atención del servicio alimentario, los cuales deben estar implementados bajo la supervisión de un profesional y/o técnico responsable de control de calidad, según lo establecido en los requisitos señalados en el presente formato.</p> <p>El/la postor/a debe registrar en formato PDF legible, a través de la aplicación informática publicado en el portal web del Proceso de Compras Electrónico 2021, el título del profesional y/o técnico, el certificado de habilitación profesional, certificados o constancia de capacitación y los documentos que acreditan su experiencia, por cada uno de los profesionales y/o técnicos, los cuales son verificados durante la evaluación técnica de establecimientos.</p> <p>De no contar en el establecimiento del/la postor/a o proveedor/a durante la actividad de evaluación técnica de establecimientos o supervisión de la prestación del servicio alimentario con el profesional y/o técnico titulado,</p>	Aplica	Aplica





**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021
MODALIDAD PRODUCTOS**

	responsable de la implementación del sistema de control de calidad, el personal del PNAEQW no realizará la evaluación técnica de establecimientos siendo descalificado automáticamente y durante la ejecución contractual no se permitirá la liberación de los productos.		
6	Formato N° 06 – Compromiso para autorizar al PNAEQW a realizar supervisiones inopinadas (inspección, muestreo o análisis, recojo de información fotográfica y/o audiovisual, entre otros), de los establecimientos durante la ejecución contractual, a través de su personal o terceros designados.	Aplica	Aplica
7	Formato N° 07 – Declaración jurada de contar con un procedimiento para el retiro de productos no conformes, donde el/la postor/a se compromete a implementar, mantener y aplicar un procedimiento de Rastreabilidad y retiro de productos No Conformes, que permita determinar el desplazamiento de un alimento hasta llegar a la IE atendida por el PNAEQW, permitiendo la identificación del producto, lote, para realizar el retiro cuando sea necesario, el mismo que será presentado en la Unidad Territorial con la documentación obligatoria para la suscripción del contrato. El Procedimiento para el retiro de productos no conformes será revisado y validado por el/la Coordinador/a Técnico/a Territorial o por la persona a quién este delegue.	Aplica	Aplica
8	Formato N° 08 – Compromiso Plan de acción para el manejo de residuos sólidos generados en las Instituciones Educativas Públicas a consecuencia de la entrega de PRODUCTOS, en donde el/la postor/a se compromete a presentar el plan de acción de acuerdo a las pautas establecidas en las Bases. Dicho plan debe ser presentado a la firma del contrato de conformidad a los lineamientos adjuntos al presente formato (previa revisión y visación del Especialista Alimentario de la Unidad Territorial). Asimismo, deberá cumplir con lo establecido en el Anexo N° 06 - Materiales para Almacenamiento de Residuos Sólidos, durante la ejecución contractual. La ejecución de este plan es verificada durante las supervisiones que realiza el PNAEQW.	Aplica	Aplica
9	Formato N° 09 – Compromiso de contar obligatoriamente con dispositivos móviles con características técnicas mínimas requeridas y consentimiento de instalación y funcionalidad de la herramienta de control y monitoreo, donde el/la postor/a se compromete a contar con los dispositivos móviles mediante los cuales registrará la entrega de alimentos en cada una de las Instituciones Educativas Públicas programadas en el contrato. Los dispositivos móviles donde se instalará la aplicación informática proporcionado por el PNAEQW deben cumplir las características técnicas detalladas en el formato. El/la postor/a debe declarar bajo juramento que conoce la funcionalidad de la herramienta de control y monitoreo, y autoriza su instalación en los	Aplica	Aplica





**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021
MODALIDAD PRODUCTOS**

	dispositivos móviles, de acuerdo a lo establecido en el documento normativo "Protocolo para el Registro de Entrega de Alimentos en las Instituciones Educativas Atendidas por el PNAEQW".		
10	<p>Formato N° 10 - Compromiso de contar con vehículos para la distribución de alimentos, donde el/la postor/a se compromete a contar con las unidades de transporte necesarias para atender el número de Instituciones Educativas Públicas de cada ruta, de acuerdo a las consideraciones establecidas.</p> <p>Asimismo, en caso de ser adjudicada/o, se compromete a presentar a la firma del contrato los documentos declarados en el presente formato, según Anexo N° 09 - Datos del vehículo para la distribución.</p>	Aplica	Aplica
11	<p>Formato N° 11 - Declaración Jurada para el Cumplimiento de Especificaciones Técnicas de Alimentos, Tablas de Alimentos para la prestación del servicio alimentario y Requerimiento de volumen de productos:</p> <p>1. Todos los requisitos establecidos en las Especificaciones Técnicas de Alimentos que forman parte de la prestación del servicio alimentario 2021 del PNAEQW (Anexo N° 03-A).</p> <p>Todas las precisiones establecidas en las Tablas de Alimentos para la prestación del servicio alimentario - Modalidad Productos (Anexo N° 03-B).</p>	Aplica	Aplica
12	Formato N° 12 - Declaración Jurada de cumplimiento de documentos normativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, donde el/la postor/a declara que conoce y se compromete a cumplir con los documentos normativos aprobados por el PNAEQW.	Aplica	Aplica

El **COMITÉ DE COMPRA**, descualifica la propuesta técnica que no cuente con uno o más requisitos obligatorios exigidos en las Bases.

Toda la documentación presentada y registrada por el/la postor/a, tiene carácter de declaración jurada y están sujetas a fiscalización posterior por el PNAEQW.

En caso el/la postor/a no cuente con la capacidad de almacenamiento suficiente para el total de los ítems a los cuales postula, el **COMITÉ DE COMPRA** descualifica la propuesta técnica respecto al o los ítems con menor volumen de alimentos, conforme al Anexo N° 04-A - Requerimiento de Volumen de Productos por Ítem³, hasta que el/la postor/a cumpla con la capacidad de almacenamiento requerida.

2.2.4.3 Evaluación y calificación de la propuesta técnica

La evaluación y calificación de la propuesta técnica consiste en la aplicación de los factores de evaluación a la propuesta técnica presentada por el/la **POSTOR/A**.

El puntaje máximo que se asigna a la evaluación de la propuesta técnica es de **100 puntos**.

³ Se considera la entrega con el mayor volumen de alimentos.





**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021
MODALIDAD PRODUCTOS**

El/la **POSTOR/A** debe alcanzar un puntaje mínimo de sesenta (60) puntos en la evaluación de la propuesta técnica, para acceder a la apertura y evaluación de la propuesta económica. La propuesta que no alcance el puntaje mínimo será descalificada.

El **COMITÉ DE COMPRA** en función a los documentos presentados en la propuesta técnica, determina el puntaje para cada **POSTOR/A**, de acuerdo con los siguientes factores de evaluación:

Factores de evaluación		Puntaje Máximo
a)	Evaluación técnica de establecimientos	40
b)	Cumplimiento de la prestación	35
c)	Contar con la Certificación o Promesa de Implementar el Sistema de Gestión de la Calidad según la Norma ISO 9001:2015 con alcance en el proceso de Almacenamiento y Distribución de Productos o Almacenamiento de Productos.	5
d)	Promesa de entrega de alimentos de origen regional de acuerdo con el requerimiento de productos para todas las Instituciones Educativas Públicas (Anexo N° 04-A y 04-B).	20
Total		100

a) Evaluación técnica de establecimientos 40 Puntos.

Criterio:

Se otorga puntaje a las/los postoras/es que obtengan resultado **SATISFACTORIO** en la evaluación técnica de establecimientos, conforme a lo establecido en el documento normativo "Protocolo para la Evaluación Técnica de Establecimientos Declarados en el Proceso de Compras del PNAEQW".

Este factor de evaluación se obtiene aplicando la siguiente fórmula:

$$PP = PF \times EEP$$

Donde:

- PP = Puntaje del/de la postor/a
- PF = Puntaje máximo del factor de evaluación
- EEP = Resultado de la evaluación técnica de establecimiento del/de la postor/a

b) Cumplimiento de la prestación 35 Puntos.

Criterio:

Se evalúa el nivel de cumplimiento del/de la postor/a, respecto de los contratos y/u órdenes de compra y/u órdenes de servicio presentados en su solicitud de Registro de Participantes del Proceso de Compras para la determinación de su capacidad máxima de contratación, de acuerdo al siguiente detalle:

N°	Criterio	Puntaje Máximo
1	Cumplimiento de la prestación sin penalidades, por un monto total que representa más del 100% del valor referencial del (los) ítem(s) a los que se postula.	35



**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021
MODALIDAD PRODUCTOS**

2	Cumplimiento de la prestación sin penalidades, por un monto total que representa más del 75% hasta el 100% del valor referencial del (los) ítem(s) a los que se postula.	30
3	Cumplimiento de la prestación sin penalidades, por un monto total que representa más del 50% hasta el 75% del valor referencial del (los) ítem(s) a los que postula.	25
4	Cumplimiento de la prestación sin penalidades, por un monto total que representa más del 25% hasta el 50% del valor referencial del (los) ítem(s) a los que postula.	20

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

Acreditación:

Mediante la presentación de constancias de cumplimiento de la prestación, 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 importe total al que asciende el contrato y/u órdenes de compra y/u órdenes de servicio, comprendiendo las variaciones por adicionales y/o reducciones, que se hubieran aplicado durante la ejecución contractual.
- Las penalidades en las que hubiera incurrido el/la postor/a (persona natural, persona jurídica o consorcio o "integrantes de consorcio") durante la ejecución del contrato.

Las constancias o documentos presentados, deben corresponder a la experiencia del/de la postor/a declarado en el Registro de Participantes del Proceso de Compras.

El/la postor/a debe registrar el cumplimiento de la prestación en el Formato N° 14 - Cumplimiento de la prestación para el ítem o ítems a los que se presenta – modalidad Productos, adjunto a las Bases.

- Presentar la Certificación o Promesa de Implementar el Sistema de Gestión de la Calidad según la Norma ISO 9001:2015 con alcance en el proceso de Almacenamiento y Distribución de Productos o Almacenamiento de Productos: (FORMATO N° 15) 05 Puntos.

Criterio:

Se otorga puntaje al POSTOR/A que acredite contar con la Certificación o se comprometa a implementar el Sistema de Gestión según la Norma ISO 9001:2015, de acuerdo a los siguientes criterios:

N°	Criterio	Puntaje Máximo
1	Postor/a que presente el Certificado del Sistema de Gestión de la Calidad según la Norma ISO 9001:2015	5
2	Postor/a que se compromete a implementar el Sistema de Gestión de la Calidad según la Norma ISO 9001:2015	2





**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021
MODALIDAD PRODUCTOS**

Acreditación:

- Si el/la postor/a cuenta con la certificación del Sistema de Gestión de la Calidad según la Norma ISO 9001:2015, con alcance en el proceso de Almacenamiento y Distribución de Productos o Almacenamiento de Productos, debe presentar copia del Certificado a través de la plataforma virtual del Proceso de Compras Electrónico 2021 en formato PDF legible.
- En caso el/la postor/a se comprometa a implementar el Sistema de Gestión de la Calidad según la Norma ISO 9001:2015, debe presentar el Formato N° 16.

El certificado del Sistema de Gestión de la Calidad según la Norma ISO 9001:2015 debe ser emitido por una empresa certificadora acreditada, con alcance en el proceso de Almacenamiento y Distribución de Productos o Almacenamiento de Productos, dicho certificado debe ser presentado al PNAEQW, en el plazo máximo de ciento ochenta (180) días calendario computados a partir del día siguiente de suscrito el contrato y dentro del periodo de la prestación del servicio alimentario, como mínimo en uno de los establecimientos (almacenes) declarados en la propuesta técnica.

El/la postor/a debe realizar las gestiones correspondientes para que la certificación del Sistema de Gestión de la Calidad según la Norma ISO 9001:2015, se encuentre vigente durante la ejecución contractual.

La certificación debe estar a nombre del/de la postor/a tratándose de establecimientos propios o alquilados, en caso de consorcio debe estar a nombre del integrante que aporta el establecimiento, y tratándose del servicio de almacenamiento debe estar a nombre de la persona natural o jurídica que brinda el servicio.

- d) **Promesa de entrega de alimentos de origen regional de acuerdo con el requerimiento de productos (Anexo N° 04-A y 04-B) para todas las Instituciones Educativas Públicas (Formato N° 16):** **20 Puntos:**

Se evalúa la oferta de entrega de alimentos de origen regional, otorgando puntaje por ítem de la siguiente forma:

Se otorga el máximo puntaje al/la postor/a que ofrece entregar el mayor número de alimentos de origen regional para todas las Instituciones Educativas Públicas del ítem, de acuerdo con el requerimiento de Productos (Anexo N° 04-A y 04-B). Se asigna puntaje a las/los demás postoras/es en proporción directa, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$Pp = (Op * 20) / Pmar$$

Donde:

- Op : Propuesta del/de la postor/a a ser evaluado con el número de alimentos de origen regional ofrecidos
- Pmar : Propuesta del/de la postor/a con el mayor número de alimentos de origen regional ofrecidos
- Pp : Puntaje de la propuesta del/de la postor/a





BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021 MODALIDAD PRODUCTOS

ALIMENTOS DE ORIGEN REGIONAL es:

Alimentos industrializados: siempre que el procesamiento y/o fabricación se realice dentro del ámbito geográfico del departamento⁴ al cual postula o de los departamentos colindantes geográficamente.

Alimentos de procesamiento primario: siempre que el procesamiento se realice dentro del ámbito geográfico del departamento al cual postula o de los departamentos colindantes geográficamente.

Se consideran también alimentos de origen regional a los productos de procesamiento primario fraccionados y/o envasados dentro del ámbito geográfico del departamento al cual postula o de los departamentos colindantes geográficamente, siempre que se acredite que el insumo proviene del departamento al cual postula o los departamentos colindantes geográficamente, mediante:

- Copia legible del comprobante de pago correspondiente, y
- Copia legible del Certificado o Constancia de Agricultor y/o Productor Agrícola emitido por la Dirección Regional Agraria o Agencia u Oficina Agraria o Autoridad competente.

Acreditación:

Los alimentos de origen regional se acreditan mediante Autorización Sanitaria de establecimiento dedicado a procesamiento primario de alimentos agropecuarios y piensos, expedida por el SENASA, o mediante la Validación Técnica Oficial del Plan HACCP expedido por la DIGESA; o mediante el Protocolo Técnico para Habilitación Sanitaria de Planta de Procesamiento Industrial de Productos Pesqueros o Acuícolas o Protocolo Técnico para la Habilitación Sanitaria de Planta de Procesamiento Primario o Artesanal expedido por el SANIPES, en todos los documentos mencionados deben considerarse cualquiera de las operaciones descritas, las cuales serán verificadas por el PNAEQW durante la supervisión y liberación de Productos.

Aplicación de Puntaje Negativo.

La UT proporciona la relación de las/los posturas/es y proveedoras/es que se encuentren en los supuestos de asignación de puntaje negativo, la UGCTR valida y dispone su publicación en el portal web institucional del PNAEQW antes de la fecha de convocatoria.

El puntaje negativo se aplica a aquellas/os posturas/es y/o proveedoras/es que no cuenten con laudo arbitral favorable y consentido, en los siguientes supuestos:

- Aplicación de penalidades por incumplimientos que hayan afectado de manera directa la prestación del servicio alimentario en los últimos 18 meses, -10 puntos.
- No suscribir contrato habiendo sido adjudicado en los últimos 24 meses, -20 puntos.
- Por resolución de contrato en los últimos 24 meses, hasta -50 puntos.

El cómputo de cada periodo se realiza a partir de la fecha de presentación de propuestas establecido en las Bases Integradas.



⁴ División política por departamentos (para el caso de Lima Metropolitana y el Callao se consideran como un solo departamento).



**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021
MODALIDAD PRODUCTOS**

N°	Supuesto	Puntaje Negativo
1	<p>Aplicación de penalidades por incumplimientos que hayan afectado de manera directa la prestación del servicio alimentario en los últimos 18 meses:</p> <ul style="list-style-type: none"> No entregar los productos en una o más Instituciones Educativas Públicas del ítem de acuerdo con el cronograma establecido en el contrato. Entregar una cantidad menor de productos en una o más Instituciones Educativas Públicas, de acuerdo con lo establecido en el contrato. No efectuar el retiro de los productos no conformes de las IIEE, cuando el PNAEQW lo determine, de acuerdo a los plazos establecidos en el Documento normativo aprobado por el PNAEQW. No cumplir con los requisitos físico-químicos establecidos en las especificaciones técnicas de alimentos para la modalidad productos, comprobados por parte de un organismo de inspección (contratado por el PNAEQW) y/o autoridad sanitaria competente y/o CENAN u otros. No acreditar la entrega de alimentos de origen regional durante el periodo de atención para todas las IIEE, de acuerdo a lo declarado en la propuesta técnica. No acreditar la entrega de alimentos fortificados durante el periodo de atención para todas las IIEE, de acuerdo a lo declarado en su propuesta técnica. 	-10
2	<p>No suscribir contrato habiendo sido adjudicado en los últimos 24 meses:</p> <ul style="list-style-type: none"> Postor/a que habiendo sido adjudicado no suscribió contrato, derivados de los Procesos de Compras en los últimos 24 meses con un COMITÉ DE COMPRA del PNAEQW. 	- 20
3	<p>Por resolución de contrato en los últimos 24 meses:</p> <ul style="list-style-type: none"> Postor/a con contrato resuelto por razones distintas a temas de inocuidad, en contratos suscritos derivados de los Procesos de Compras en los últimos 24 meses con un COMITÉ DE COMPRA del PNAEQW. Postor/a con contrato resuelto por el COMITÉ DE COMPRA, por incumplimiento de condiciones de inocuidad, en contratos suscritos derivados de los procesos de compras en los últimos 24 meses. 	- 30 - 50

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

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

En caso de consorcio, sin perjuicio de lo expuesto en el párrafo precedente, el puntaje negativo es acumulable en caso sus integrantes se encuentren inmersos en distintos supuestos. El puntaje negativo se aplica de acuerdo a las siguientes reglas:





BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021 MODALIDAD PRODUCTOS

- Si el/la **POSTOR/A** está incurso en más de un supuesto, el puntaje negativo se aplica por cada uno de ellos y se acumula.
- Si el/la **POSTOR/A** está incurso en ambas causales de incumplimiento de resolución de contrato, se aplica el mayor puntaje negativo.

El **PNAEQW** publica en su portal web la relación de las/los postoras/es y proveedoras/es que se encuentren en alguno de los supuestos de asignación de puntaje negativo.

El/la postor/a puede solicitar su retiro de la relación de postoras/es y proveedoras/es incursos en los supuestos de aplicación de puntaje negativo, adjuntando la documentación sustentatoria, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles previos a la fecha establecida en las Bases Integradas para la evaluación y calificación de propuestas técnicas y económicas.

2.2.4.4 Evaluación de la propuesta económica

El **COMITÉ DE COMPRA** solo evalúa la propuesta económica de las/los postoras/es cuyas propuestas técnicas alcanzaron o superaron el puntaje mínimo requerido de sesenta (60) puntos, de acuerdo con lo establecido en el Manual del Proceso de Compras. Para dar inicio a esta sub etapa, la/el Presidenta/e del **COMITÉ DE COMPRA** debe acceder al **SIGO** con su código de usuario y contraseña. El/la Supervisor/a de Compras brinda asistencia técnica al **COMITÉ DE COMPRA** durante el desarrollo de esta sub etapa.

El puntaje máximo que se asignará a la evaluación de las propuestas económicas es de cien (100) puntos.

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

- a) Que la propuesta económica que oferte el/la postor/a debe presentarse por cada ítem al que postula, de acuerdo con el **Formato N° 13 - Propuesta Económica**, establecido en las presentes Bases.
- b) Que el importe total de la propuesta económica del ítem al cual se presenta el/la postor/a 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 debe estar expresado con dos (02) decimales.

De no cumplirse las condiciones de los literales a) y b), el **COMITÉ DE COMPRA** descalificará la propuesta.

La propuesta económica debe incluir el costo de los alimentos, los gastos de transporte, gastos administrativos, costos y sobrecostos laborales, costos operativos, financieros e impuestos (salvo lo establecido en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía) y otros gastos relacionados a la prestación del servicio alimentario, entregado y recibido por el Comité de Alimentación Escolar en cada Institución Educativa Pública.

La evaluación de la propuesta económica consiste en verificar el contenido de la misma y en asignar el puntaje máximo establecido a la propuesta económica de menor monto según ítem. A las demás propuestas se les asignará un puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula:





BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021 MODALIDAD PRODUCTOS

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

Dónde:

x = Postor/a a ser evaluado

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

P_{ex} = Propuesta económica del/de la postor/a (S/)

R_m = Propuesta económica de menor monto (S/)

2.2.4.5 Cálculo del Puntaje de las Propuestas

Para la determinación del puntaje total de cada propuesta, el **COMITÉ DE COMPRA** procede a la suma de los puntajes ponderados de la propuesta técnica y económica. Los coeficientes de ponderación en el proceso de compra son de: **0.70** para la evaluación técnica y **0.30** para la evaluación económica.

El puntaje total de cada propuesta se calcula con la siguiente fórmula:

$$\text{PUNTAJE TOTAL} = (0.70 * \text{PPT}) + (0.30 * \text{PPE})$$

Dónde: PPT = Puntaje de la Propuesta Técnica
PPE = Puntaje de la Propuesta Económica

El **COMITÉ DE COMPRA**, asigna el puntaje total de cada ítem según orden de prelación, ordenando las propuestas de mayor a menor puntaje total.

En el supuesto que dos (02) o más propuestas empaten en el mayor puntaje total, según orden de prelación la adjudicación del/de la postor/a se define a través de los siguientes criterios:

- 1) Postor/a que obtuvo el mayor puntaje en la evaluación de la propuesta económica.
- 2) Postor/a que obtuvo el mayor puntaje en la Evaluación Técnica de Establecimientos (calificación Higiénico Sanitaria).
- 3) Invitación para presentar una nueva propuesta económica⁵.

En caso sea necesario el desempate empleando el criterio número 3, el **COMITÉ DE COMPRA** envía a través del SIGO la invitación al correo electrónico de las/los postoras/es empatados, para que en el plazo de treinta (30) minutos de remitida la invitación, presenten una nueva propuesta económica siguiendo el procedimiento indicado en el primer párrafo del numeral 2.2.3 y en el numeral 2.2.3.2 de las presentes Bases. Al término del plazo, el **COMITÉ DE COMPRA** procede conforme a lo establecido en los numerales 2.2.4.4 y 2.2.4.5.

Culminada la presente sub etapa, los integrantes del **COMITÉ DE COMPRA** firman digitalmente el Acta de Evaluación, Calificación de Propuestas Técnicas y Económicas y Adjudicación de Postores conteniendo los resultados de la evaluación y calificación realizada, asimismo debe ser firmada digitalmente por el/la Supervisor/a, a través del SIGO.

2.2.4.6 Notificación a Postoras/es Adjudicadas/os

El **COMITÉ DE COMPRA** notifica los resultados de la adjudicación de acuerdo al orden de prelación, a través de la publicación del Acta de Evaluación, Calificación de Propuestas Técnicas

⁵ El/la postor/a o su representante legal o representante común en caso de consorcio, debe realizar el seguimiento a las notificaciones que pueden ser remitidas al correo electrónico declarado en su propuesta técnica y económica, durante el desarrollo de la etapa de selección de proveedores.





BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021 MODALIDAD PRODUCTOS

y Económicas y Adjudicación de Postores, el mismo que se dará por notificado a partir del día siguiente de su publicación en el portal web institucional del PNAEQW.

En la fecha establecida en el cronograma, el **COMITÉ DE COMPRA** notifica al/a la **POSTOR/A** ganador/a vía correo electrónico, indicando el lugar, fecha y hora de presentación de los documentos para la firma del contrato.

Para las adjudicaciones que se realicen durante el ejercicio 2020, la firma del contrato se realiza después de la respectiva certificación presupuestal. El/la postor/a adjudicado/a será notificado/a por el **COMITÉ DE COMPRA**, vía correo electrónico, indicando lugar, fecha y hora para la firma del contrato.

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

- Calendarización de los días de atención del servicio alimentario durante año escolar, que será comunicado por la UOP.
- Frecuencia de entrega de alimentos y período de atención por entrega, de acuerdo con el requerimiento de contratación.

2.2.5 Firma de Contrato

2.2.5.1 Presentación de Documentos para la Firma de Contrato

En el plazo establecido en el cronograma de las Bases del Proceso de Compras Electrónico 2021 el/la **POSTOR/A** adjudicado/a o su representante legal o apoderada/o legal o el representante común en caso de consorcio, para la suscripción del contrato (Formato N° 17 - Modelo de Contrato) mediante una carta simple dirigida al **COMITÉ DE COMPRA** debe presentar por mesa de partes de la Unidad Territorial correspondiente, los siguientes documentos:

- En caso que la persona natural designe a una/un apoderada/o legal, este último debe presentar poder de representación mediante escritura pública, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendarios a la fecha de presentación del documento.
- En caso de persona jurídica el representante legal o apoderada/o legal designada/o mediante escritura pública o copia certificada del acta de otorgamiento de poderes, debe presentar la vigencia de poder con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendarios a la fecha de presentación del documento.
- En caso de consorcio, el representante común debe presentar el contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario o elevado a escritura pública, de cada uno de los representantes legales y/o titulares de las/los consorciadas/os, precisando el porcentaje de participación, la/el integrante que asumirá la facturación, las obligaciones de cada consorciada/o (conforme a la promesa de consorcio presentada en la propuesta técnica), designación del representante común y el domicilio común, de corresponder. Asimismo, en el contrato de Consorcio debe constar que sus integrantes responden frente a terceros de manera solidaria, pudiendo dirigirse en forma indistinta a cualquiera de los consorciados por el total de la obligación.
- 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





**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021
MODALIDAD PRODUCTOS**

PNAEQW. La garantía debe tener una vigencia de treinta (30) días calendario posterior a la culminación de la ejecución contractual; en caso los contratos no se liquiden dentro de este plazo la garantía debe encontrarse vigente hasta la liquidación del mismo. La carta fianza debe ser remitida por la/el JUT a la UA dentro de los tres (03) días hábiles posteriores de suscrito el contrato para su custodia. En caso de consorcio, la carta fianza debe mencionar expresamente el nombre de todas y cada una de las personas naturales y/o jurídicas que lo integran.

En el caso de las MYPE, podrán acogerse al mecanismo de retención de dicho porcentaje de acuerdo a lo establecido en las Bases del Proceso de Compras, para lo cual deben presentar su Constancia de REMYPE, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. En caso de consorcio, cada consorciado debe presentar la respectiva Constancia de REMYPE; no se aceptará solicitudes en trámite. El/la SC verifica la veracidad de la Constancia de REMYPE a través del portal web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, comunicando los resultados de su verificación al Comité de Compra.

- e) **Procedimiento de Rastreabilidad y retiro de productos No Conformes, según el Formato N° 07.**
- f) **Plan de acción para el manejo de residuos sólidos generados en las Instituciones educativas públicas a consecuencia de la entrega de productos, (previa revisión y visación del Especialista Alimentario de la Unidad Territorial), según el Formato N° 08.**
- g) **Documento de elaboración e implementación de las medidas establecidas por la autoridad nacional, regional o municipal, según corresponda, a consecuencia de la situación de emergencia y/o caso de fuerza mayor. (previa revisión y visación del/ de la Coordinador/a Técnico/a Territorial de la Unidad Territorial o a quien este delegue.**
- h) **Carta de Autorización para el Pago con Abono en Cuenta Corriente del Banco de la Nación o Banca Privada en el ámbito del COMITÉ DE COMPRA según Anexo N° 07, suscrita por el titular o su representante legal o apoderada/o legal debidamente autorizado. En caso de cambiar a una nueva cuenta corriente, esta debe ser comunicada a la Unidad Territorial.**
- i) **Relación de vehículos a utilizar por ítem para la distribución de productos por cada Institución Educativa Pública, conforme al Anexo N° 09, detallando las características de los mismos y su capacidad de carga en toneladas métricas de cada uno de ellos, lo cual será evaluado y validado por la Unidad Territorial.**

El/la SC revisa la documentación presentada por el/la postor/a para la firma del contrato y verifica que la documentación esté completa y cumpla con los requisitos estipulados en el Manual y las Bases del Proceso de Compras. Asimismo, apoya en la elaboración de los contratos que suscribirá la/el Presidenta/e del Comité de Compra con las/los postoras/es adjudicados, conforme al modelo de contrato establecido en las Bases del Proceso de Compras.

2.2.5.2 Perfeccionamiento del Contrato

En el plazo establecido en el cronograma de las Bases del Proceso de Compras electrónico 2021, el/la postor/a adjudicado/a debe firmar el contrato cumpliendo lo siguiente, según corresponda:

- La persona natural o su apoderada/o designada/o mediante escritura pública.
- La persona jurídica, a través del representante legal o apoderada/o designada/o mediante escritura pública o copia certificada del acta de otorgamiento de poderes.
- El consorcio, a través del representante común, designada/o en el contrato de consorcio con firmas legalizadas o elevado a escritura pública.





BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021 MODALIDAD PRODUCTOS

Para las adjudicaciones que se realicen durante el ejercicio 2020, la firma del contrato se realiza después de la respectiva certificación presupuestal. El/la postor/a adjudicado/a será notificado/a por el **COMITÉ DE COMPRA**, vía correo electrónico, indicando lugar, fecha y hora para la firma del contrato.

El contrato se perfecciona con las firmas del documento que lo contiene entre la/el Presidenta/e o la/el Presidenta/e Interina/o del **COMITÉ DE COMPRA** y el/la postor/a adjudicado/a, con firma digital, a quien luego de la firma del contrato se le denomina proveedor/a.

Forman parte del contrato, el documento que lo contiene y sus anexos, la propuesta técnica y la propuesta económica, el Manual vigente a la fecha de contratación, las Bases del Proceso de Compras, sus anexos, formatos y documentos normativos emitidos por el PNAEQW relacionados al Proceso de Compras. En caso exista una contradicción y/o incongruencia entre los documentos previamente citados, el Manual del Proceso de Compras, tiene prevalencia sobre los demás documentos.

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

El/la Supervisor/a de Compras verifica en el SIGO que el contrato esté debidamente suscrito para su publicación, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles de suscrito, bajo responsabilidad.

Cuando el/la postor/a adjudicado/a no suscriba el contrato dentro de los plazos establecidos en las Bases del Proceso de Compras o manifieste su decisión de no suscribirlo, se le aplicarán las acciones administrativas y legales que correspondan. En dicho caso, el Comité de Compra debe elaborar nueva acta de adjudicación consignando al siguiente postor/a según orden de prelación al mismo que debe comunicar mediante carta notarial, indicando el lugar, fecha y hora para la suscripción del contrato, se aplicarán los mismos plazos y condiciones establecidos para la notificación y firma de contrato. En caso de no existir siguiente postor/a según orden de prelación el Comité de Compra elaborará el acta declarando desierto el ítem convocado.

Para aquellos ítems adjudicados iniciadas las actividades escolares, el período entre la firma del contrato y fecha máxima para la presentación del expediente de liberación, no debe ser mayor a diez (10) días hábiles para la modalidad productos.

En caso de existir ítems no adjudicados, el **COMITÉ DE COMPRA** debe realizar una nueva convocatoria, según lo dispuesto en el numeral 6.4.4.7, literal q) del Manual del Proceso de Compras.

Las unidades territoriales son responsables de la administración de contratos de las/los proveedoras/es para la prestación del servicio alimentario. La UGCTR supervisa el cumplimiento de esta disposición.

2.2.5.3 Devolución de la garantía de seriedad de oferta

La devolución de los depósitos de Garantía de Seriedad de Oferta a las/los postoras/es adjudicadas/os se realiza después de la firma del contrato, salvo aquellas/os postoras/es adjudicadas/os que, para la firma de contrato se acojan al mecanismo alternativo de retención MYPE establecido en el numeral 6.4.4.8, literal a) del Manual del Proceso de Compras, en cuyo caso la garantía de seriedad de oferta se constituirá como parte del fondo de garantía de fiel cumplimiento (10% del monto total del contrato).

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

La devolución de los depósitos de garantía de seriedad de oferta, se realiza de acuerdo a lo establecido en el numeral 8.1.1 del "Procedimiento para la devolución, ejecución o transferencia





BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021 MODALIDAD PRODUCTOS

de los depósitos por concepto de la garantía de seriedad de oferta del Proceso de Compras del PNAEQW", para lo cual el/la postor/a debe presentar en mesa de partes de la Unidad Territorial el Anexo N° 01 adjuntado el vócher de depósito original, en el plazo no mayor de cinco (05) hábiles contados a partir de la fecha de culminación de la sub etapa de evaluación y calificación de propuestas técnicas y económicas.

2.2.5.4 Ejecución de la garantía de seriedad de oferta

El PNAEQW está facultado para ejecutar la Garantía de Seriedad de Oferta cuando:

- El/la postor/a adjudicado/a no haya suscrito contrato en el plazo previsto, ejecutándose el 100% del monto de la Garantía de Seriedad de Oferta.
- Cuando el Comité de Compra desestima la propuesta por descalificación automática, de acuerdo a lo establecido en las Bases del Proceso de Compras, ejecutándose el 25% del monto de la Garantía de Seriedad de Oferta de los ítems involucrados.

III. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

3.1 Obligaciones del/de la proveedor/a

El/La proveedor/a está obligado a lo siguiente:

- 3.1.1 Cumplir con lo dispuesto en el Manual del Proceso de Compras y las Bases del Proceso de Compras, sus anexos, formatos y documentos normativos emitidos por el PNAEQW para el Proceso de Compras.
- 3.1.2 Presentar el expediente de liberación completo y conforme, de acuerdo a lo establecido en el documento normativo "Protocolo para la supervisión y liberación de alimentos en los establecimientos de las/los proveedoras/es del PNAEQW", dentro de los plazos establecidos en el contrato, el mismo que debe ser presentado por el/la proveedor/a, mediante el SIGDEL o por los canales que el PNAEQW establezca para dicho fin.

Excepcionalmente y para la primera entrega, el PNAEQW puede reducir a un plazo menor a 15 días hábiles, la presentación de la documentación requerida para la liberación, con la finalidad de garantizar la prestación del servicio alimentario desde el inicio de las labores escolares.

Asimismo, el/la proveedor/a debe acreditar la procedencia de los productos que serán adquiridos directamente del fabricante, procesador o distribuidores autorizados, que permita la trazabilidad del producto adjuntando copia de la factura o boleta de venta y guía de remisión, consignando en al menos uno de los documentos requeridos el nombre del producto, marca, cantidad, presentación, lote y carta de distribuidor autorizado (de corresponder).

Si el/la proveedor/a fabrica o produce uno o más productos, queda exceptuado de la presentación de la factura o boleta y carta de distribuidor autorizado de los productos que elabore y entregue al PNAEQW. Si además, declara su establecimiento de fabricación como almacén para la atención del PNAEQW, estará exento de la presentación de la guía de remisión.

En caso que los documentos presentados se encuentren observados el/la proveedor/a debe subsanar las observaciones en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación de la UT (vía correo electrónico), la misma que debe ser presentada a través del SIGDEL o por los canales que el PNAEQW establezca para dicho fin, debidamente foliado y con firma digital por el/la proveedor/a.

De no cumplirse con la subsanación en el plazo previsto, se aplicarán las penalidades respectivas.

- 3.1.3 Garantizar la liberación de los alimentos en los plazos establecidos en el contrato.



**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021
MODALIDAD PRODUCTOS**

- 3.1.4 Poner a disposición en los almacenes, los alimentos para cada periodo de liberación en un plazo no mayor de un (01) día hábil de otorgada la conformidad al expediente de liberación.
- 3.1.5 Para la atención de un ítem, los alimentos deben ser almacenados en un único establecimiento donde se realizará la liberación; además de garantizar la capacidad y disposición adecuada de los productos en el establecimiento para el período de atención correspondiente.
- 3.1.6 Garantizar la calidad sanitaria de los alimentos que entrega a cada una de las IIEE, sin perjuicio de la responsabilidad civil frente a terceros y penal de ser el caso.
- 3.1.7 Entregar los alimentos dentro de cada IE, de acuerdo a la programación y cronograma de entrega, cumpliendo con las condiciones de distribución y el correspondiente registro y sincronización en la aplicación informática, según lo establecido en las Bases del Proceso de Compras, el contrato y demás documentos normativos aprobados por el PNAEQW.

Excepcionalmente, el/la proveedor/a puede solicitar la autorización al Comité de Compra para realizar la entrega antes del plazo establecido en el cronograma de entrega estipulado en el contrato. Con la opinión favorable de la Unidad Territorial, el Comité de Compra otorga la autorización a el/la proveedor/a.

- 3.1.8 Contar obligatoriamente con dispositivos móviles que cumplan con las características técnicas mínimas requeridas para instalar la aplicación informática proporcionada por el PNAEQW (según Formato N° 09), mediante el cual se registra el evento de la entrega en cada una de las IIEE. Los dispositivos móviles no podrán ser utilizados por más de un/una proveedor/a. Las características técnicas mínimas requeridas para los dispositivos móviles deben estar establecidas en las Bases del Proceso de Compras. El/la proveedor/a es responsable de la custodia e integridad de los equipos declarados y de la información que contienen, por lo que debe adoptar las medidas necesarias a fin de evitar el riesgo, hurto, robo, pérdida o deterioro.
- 3.1.9 Registrar los dispositivos móviles a través de la aplicación informática web SIGO Proveedores, los cuales deben ser presentados en la Unidad Territorial para la instalación de la Herramienta de Control y Monitoreo, para la habilitación de los dispositivos, conforme a lo establecido en el documento normativo "Protocolo para el Registro de Entrega de Alimentos en las Instituciones Educativas Atendidas por el PNAEQW".
- 3.1.10 Realizar el registro de la información de todas las entregas de productos utilizando la respectiva aplicación informática, de acuerdo con el documento normativo "Protocolo para el Registro de Entrega de Alimentos en las Instituciones Educativas Atendidas por el PNAEQW". La sincronización final se debe realizar de forma previa a la hora de presentación del Expediente de Conformidad de Entrega.
- 3.1.11 Cumplir con los requisitos, condiciones, especificaciones técnicas de alimentos y plazos establecidos durante la supervisión de la prestación del servicio alimentario, garantizando la continuidad del servicio, acreditando la entrega de alimentos de origen local, regional o fortificado de corresponder, de acuerdo a lo establecido en las Bases del Proceso de Compras, el contrato y demás documentos normativos aprobados por el PNAEQW.
- 3.1.12 Brindar todas las facilidades necesarias para que el PNAEQW pueda ejercer su derecho a verificar el cumplimiento del contrato. En consecuencia, el PNAEQW queda autorizado a apersonarse de manera inopinada o programada a las instalaciones del/de la proveedor/a, a través de sus representantes o de terceros debidamente acreditados, con la finalidad de verificar el estricto cumplimiento de lo pactado. El ejercicio de esta facultad debe ser ejecutada en presencia del/de la proveedor/a o responsable de control de calidad o un representante autorizado.
- 3.1.13 Presentar el expediente de solicitud de pago al COMITÉ DE COMPRA a través de la Unidad Territorial acompañando las Actas de Entrega y Recepción de Alimentos firmadas por la/el integrante del Comité de Alimentación Escolar (CAE), y toda la documentación requerida para el pago dentro del plazo establecido



**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021
MODALIDAD PRODUCTOS**

en el cronograma para la entrega de expedientes de Conformidad de Entrega establecido en el contrato. Las únicas actas válidas para la realización del pago son las emitidas desde la aplicación informática desarrollado por el PNAEQW según lo establecido en el Anexo N° 05 de las Bases.

Asimismo, el/la proveedor/a que ha cumplido con realizar la entrega de los alimentos en las Instituciones Educativas Públicas debe realizar el registro del Acta de Entrega y Recepción de Alimentos (Acta Proveedor), en la aplicación informática SIGO Proveedor, escaneada por entrega, contrato (Ítem) e Institución Educativa Pública, esta acción se realiza previo a la presentación del Expediente de Conformidad de Entrega.

- 3.1.14 Comunicar a la Unidad Territorial la conformidad por la transferencia financiera correspondiente al pago, realizada por el COMITÉ DE COMPRA, de acuerdo a los plazos y demás disposiciones establecidas en el documento normativo "Procedimiento para la Transferencia de Recursos Financieros a los Comités de Compra y Rendición de Cuentas en el marco del Modelo de Cogestión del PNAEQW".
- 3.1.15 Cumplir con sus obligaciones laborales, conforme la normativa vigente.
- 3.1.16 Contar con los manuales de Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPAL), Programa de Higiene y Saneamiento (PHS) u otros según corresponda, a fin de dar cumplimiento a los Principios Generales de Higiene y con los responsables de control de calidad (profesionales y/o técnicos titulados) en sus establecimientos (almacenes), según lo declarado en el Formato N° 05 de las Bases, garantizando su presencia durante la evaluación técnica de establecimientos y la ejecución contractual.
- 3.1.17 Realizar semestralmente y/o cada vez que ingrese personal nuevo los controles médicos, el cual incluya al menos los exámenes médicos de Baciloscopia y Coprocultivo, del personal manipulador de alimentos, realizados en los establecimientos de salud del MINSA o ESSALUD (mínimo categoría I-3) o clínicas afiliadas al sistema EPS, lo cual debe ser presentado cuando estos son solicitados por el PNAEQW durante la evaluación técnica de establecimientos y la ejecución contractual, adjuntando copia simple del DNI o Carnet de Extranjería del personal manipulador de alimentos. El personal que no cuente con sus controles médicos no puede permanecer en el establecimiento (almacén).
- 3.1.18 Cumplir con elaborar e implementar en su establecimiento las medidas establecidas por la autoridad nacional, regional o local, según corresponda, a consecuencia de la situación de emergencia y/o caso de fuerza mayor.
- 3.1.19 Cumplir las disposiciones establecidas por el PNAEQW, en caso de suspensión de las actividades de supervisión, liberación y distribución de alimentos a las Instituciones Educativas Públicas atendidas por el PNAEQW.
- 3.1.20 Garantizar la continuidad de la prestación del servicio alimentario, cuando el PNAEQW suspenda las actividades en uno o más de sus establecimientos, sin perjuicio de la subsanación de las observaciones que motivaron dicha suspensión, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles.
- 3.1.21 En el caso que un/una proveedor/a atienda a más de un ítem, debe presentar el original del Certificado y/o Informe de Inspección de Lote y/o Certificado Sanitario del lote del producto conforme lo establecido en las Especificaciones Técnicas de Alimentos, para una de las entregas de uno de los ítems, y copia simple para las demás entregas, siempre que corresponda a una misma Unidad Territorial, señalando en su carta de presentación del expediente para la liberación el número de Certificado o Informe de Inspección de Lote o Certificado Sanitario y número de entrega en la cual presentó el original.
- 3.1.22 Permitir el ingreso del/de la Supervisor/a de Plantas y Almacenes u otro personal acreditado por el PNAEQW a las instalaciones de los establecimientos (almacenes).
- 3.1.23 Garantizar que los vehículos utilizados para la distribución y/o entrega de los productos a las Instituciones Educativas Públicas, cumplan lo establecido en los artículos 75°, 76° y 77° del Decreto Supremo N° 007-





**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021
MODALIDAD PRODUCTOS**

- 3.2.1 El periodo de atención del servicio alimentario para el presente proceso de compra se ha establecido en días de labores escolares, que inician el XX de XXXXX del XXXX y culminan el XX de XXXXX del XXXX, conforme a los Anexos de las Bases. El periodo de atención será de acuerdo al numeral 1.8 de las presentes Bases.
- 3.2.2 Durante la ejecución contractual el/la proveedor/a o el PNAEQW pueden presentar nuevas alternativas de alimentos, siendo la Unidad de la Organización de las Prestaciones la responsable de su evaluación e incorporación a través de una nueva Especificación Técnica de Alimentos, para brindar el servicio alimentario.
- 3.2.3 El PNAEQW a través de la Unidad de Organización de las Prestaciones es responsable de diseñar y formular el requerimiento para la implementación de intervenciones piloto, así como de proponer a la Dirección Ejecutiva su aprobación y el procedimiento sumario que debe aplicarse para su implementación, monitoreo y evaluación, considerando los compromisos a que hubiere lugar y los riesgos que puedan suscitarse en la aplicación del piloto; quedando excluido de la aplicación del Manual del Proceso de Compras.

3.3. Modificaciones Contractuales

3.3.1 Por actualización del listado de las Instituciones Educativas Públicas, usuarias/os que conlleven al incremento o reducción de usuarias/os, se procederá de la siguiente forma:

- a) En caso de incremento de usuarias/os, aprobado con Resolución de Dirección Ejecutiva y con la emisión del certificado de crédito presupuestario emitido por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del PNAEQW, el costo de los adicionales se determina sobre la base de las condiciones y precios pactados en el contrato. Cuando las condiciones y precios sean diferentes, estos serán determinados y autorizados por el PNAEQW.

Quando el incremento de usuarias/os no requiera mayor presupuesto que el aprobado con el certificado de crédito presupuestario del contrato, no se requiere la emisión de una Resolución de Dirección Ejecutiva, para la suscripción de una adenda según el procedimiento y criterios que establezca el PNAEQW. La Unidad Territorial debe sustentar con un informe técnico el incremento de las/los usuarias/os.

- b) En caso de reducción de las/los usuarias/os, la Unidad Territorial debe disponer su reducción hasta la cantidad correspondiente, las mismas que se determinan sobre la base de las condiciones y precios pactados en el contrato.

Estas actualizaciones serán comunicadas por la Unidad Territorial al **COMITÉ DE COMPRA**, el cual notifica al/a la proveedor/a la necesidad de suscribir la adenda al contrato que corresponda. Siendo de obligatorio cumplimiento por el/la proveedor/a la suscripción de la adenda.

- 3.3.2 En caso de disminución de usuarias/os, de días de atención u otras causas que ameriten la disminución de las raciones, la/el Jefe/e de la Unidad Territorial debe disponer bajo responsabilidad, la reducción de las raciones contratadas hasta la cantidad que corresponda, comunicándolas al **COMITÉ DE COMPRA**, quien notifica al/a la proveedor/a la necesidad de reducir las raciones en el ítem correspondiente y suscribir la respectiva adenda, previo a la fecha establecida en el contrato para la presentación del expediente para liberación.
- 3.3.3 La Unidad Territorial es responsable del cálculo de los nuevos volúmenes derivados de las actualizaciones de las Instituciones Educativas Públicas y/o usuarias/os, en coordinación con la Unidad de Organización de las Prestaciones.



**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021
MODALIDAD PRODUCTOS**

- 3.3.4 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, la Dirección Ejecutiva puede autorizar la suscripción de adendas de acuerdo a lo establecido en el documento normativo "Procedimiento para la Suscripción de Adendas a los Contratos Suscritos por los Comités de Compra para la Prestación del Servicio Alimentario del PNAEQW".

No se debe suscribir adendas con proveedoras/es a los que, durante la ejecución contractual del año en curso, se les haya resuelto contrato por las causales establecidas en el numeral 6.5.9.1 y/o estar inmerso en los impedimentos para ser POSTOR/A, establecidos en los numerales 6.4.2.1 y 6.4.2.2 del Manual del Proceso de Compras.

Para la suscripción de adendas de acuerdo a lo señalado en los párrafos precedentes, la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos realiza el trámite para la modificación de crédito presupuestario de rebaja y/o incremento según corresponda.

- 3.3.5 Las adendas suscritas en el marco de lo dispuesto en el párrafo precedente, deben mantener las condiciones del contrato, respecto del precio, modalidad de atención (productos), nivel educativo (Inicial, primaria y secundaria) y tipo de ración (desayuno y/o refrigerio y/o almuerzo y/o cena), siempre que los precios unitarios del contrato no superen el valor referencial del ítem a adscribir.
- 3.3.6 Excepcionalmente, en caso exista la necesidad de variar las condiciones del contrato respecto del ítem no adjudicado o cuyos contratos han sido suspendidos, resueltos o declarados nulos, la/el Jefa/e de la Unidad Territorial debe remitir a la Unidad de Gestión de las Contrataciones y Transferencia de Recursos un informe sustentando la alternativa más viable para garantizar el servicio alimentario, así como solicitar la autorización respectiva, de acuerdo a lo establecido en los documentos que apruebe el PNAEQW.
- 3.3.7 Sin perjuicio de lo señalado en el numeral 6.5.4.4 del Manual de Proceso de Compras, en los casos en los que no se haya adjudicado un ítem, o se haya resuelto o declarado nulo el contrato, el Comité de Compra puede convocar al Proceso de Compra hasta el mes de marzo, remitiendo a la Unidad Territorial a la Unidad de Gestión de las Contrataciones y Transferencia de Recursos un informe dando cuenta de todas las convocatorias realizadas, que incluya como mínimo los motivos de no adjudicación, gastos realizados, usuarias/os sin atención, entre otros.
- 3.3.8 En caso de incremento o reducción de raciones, el/la proveedor/a aumentará o reducirá de forma proporcional la garantía que hubiere otorgado.
- 3.3.9 El/la proveedor/a o el PNAEQW pueden solicitar al Comité de Compra el intercambio de alimentos de acuerdo con lo establecido en el documento normativo que apruebe el PNAEQW.

Excepcionalmente, la Unidad de la Organización de las Prestaciones puede autorizar la modificación del menú escolar con la finalidad de garantizar la prestación del servicio alimentario, de acuerdo con lo establecido en el documento normativo aprobado por el PNAEQW, las Bases y el contrato. El/la proveedor/a o el PNAEQW pueden solicitar al COMITÉ DE COMPRA el intercambio de alimentos, de acuerdo a lo establecido en el documento normativo que apruebe el PNAEQW, las Bases y el contrato.

- 3.3.10 Las partes de mutuo acuerdo, pueden realizar modificaciones al contrato que permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente, solo por hechos sobrevinientes a su suscripción, que califiquen como caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditado, previa evaluación y opinión favorable del PNAEQW.
- 3.3.11 El/la Supervisor/a de Compra brinda asistencia técnica de forma obligatoria para la elaboración de las adendas que suscriba la/el Presidenta/e del Comité de Compra con las/los proveedoras/es, de conformidad con lo establecido en las Bases del Proceso de Compras.





**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021
MODALIDAD PRODUCTOS**

3.3.12 El/la Supervisor/a de Compra valida en el Sistema Integrado de Gestión Operativa (SIGO), las adendas debidamente suscritas con firma digital o manuscrita para su publicación, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles de suscritas, bajo responsabilidad.

3.3.13 El PNAEQW a través de la/el Jefa/e de la Unidad Territorial puede disponer la suspensión de las prestaciones a cargo del/de la proveedor/a en cualquiera de las etapas, por caso fortuito, razones de fuerza mayor o recorte presupuestal. El Comité de Compra debe comunicar al/a la proveedor/a la suspensión de las prestaciones, así como el levantamiento de esta medida, para el reinicio de la prestación del servicio alimentario.

3.3.14 El PNAEQW puede realizar modificaciones al menú escolar a fin de adecuarlo a las características especiales del servicio educativo dispuestas por las autoridades del sector educación, tales como labores escolares no presenciales u otros, ante situaciones de emergencia, considerando lo establecido en los documentos normativos "Protocolo para la gestión del Servicio Alimentario del PNAEQW" y "Protocolo para la planificación del Menú Escolar del PNAEQW".

Las modificaciones pueden generar ajustes en las Tablas de Alimentos para la prestación del servicio alimentario - Modalidad Productos (Anexo N° 03-B), al Requerimiento de Volumen de Productos por ítem (Anexo N° 04-A) y al Requerimiento de Volumen de Productos por Instituciones Educativas (Anexo N° 04-B), y generan reajustes en el monto contractual.

3.4. De la Cesión de Posición Contractual y la Subcontratación:

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

3.4.2 En caso de subcontratación de los servicios logísticos de almacenaje y de transporte de alimentos, el/la proveedor/a mantiene la responsabilidad por la ejecución total del contrato ante el COMITÉ DE COMPRA. El servicio subcontratado debe cumplir con los requisitos y formalidades exigidas en el Manual del Proceso de Compras y las presentes Bases.

3.4.3 Las obligaciones derivadas del contrato entre el/la proveedor/a y el subcontratista son ajenas al contrato suscrito con el COMITÉ DE COMPRA, y no son oponibles al COMITÉ DE COMPRA o al PNAEQW.

3.5. Supervisión de la Prestación:

3.5.1 Con la finalidad de cautelar el adecuado cumplimiento de las prestaciones a cargo de las/los proveedoras/es contratados, el PNAEQW se encuentra facultado, directamente o a través de terceros contratados para tal fin, a realizar de forma inopinada acciones de supervisión y/o muestreo de alimentos en los establecimientos para la producción y/o elaboración y/o almacenamiento, así como en las Instituciones Educativas Públicas, las que se realizan conforme a la normativa sanitaria vigente. Esta facultad de supervisión se realiza en cualquier etapa de la ejecución contractual.

En caso los resultados de la evaluación de los alimentos emitidos por la autoridad sanitaria competente o el organismo de inspección u otros contratados por el PNAEQW no cumplan con lo establecido en las Especificaciones Técnicas de Alimentos, el lote de alimentos será considerado no conforme, procediéndose de acuerdo a lo establecido en el "Protocolo para la supervisión y liberación de alimentos en los establecimientos de proveedoras/es del PNAEQW" y "Protocolo para el manejo de productos no conformes en el PNAEQW".

3.5.2 La supervisión y monitoreo de la prestación del servicio alimentario se realiza de acuerdo a lo establecido en las Bases del Proceso de Compras, en el Contrato y los documentos normativos que apruebe el PNAEQW.





**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021
MODALIDAD PRODUCTOS**

- 3.5.3 El PNAEQW verifica que los establecimientos para la producción y/o almacenamiento de alimentos de las/los proveedoras/es mantengan las condiciones higiénico sanitarias, requisitos obligatorios establecidos por el Programa y la normativa sanitaria vigente; y demás declaraciones y compromisos asumidos por el/la proveedor/a durante toda la ejecución contractual. Asimismo, el PNAEQW verifica el cumplimiento de las tablas de alimentos para la prestación del servicio alimentario, especificaciones técnicas de alimentos; además, del cumplimiento de las condiciones del transporte y distribución de alimentos en las Instituciones Educativas Públicas.
- 3.5.4 El PNAEQW verifica que los establecimientos para la producción y/o almacenamiento de alimentos de las/los proveedoras/es cumplan con las disposiciones establecidas por la autoridad nacional, regional o local, en situaciones de emergencia y/o caso de fuerza mayor, a fin de prevenir y evitar el contagio y transmisión del COVID 19 u otros según corresponda.
- 3.5.5 En caso de verificarse el incumplimiento de las condiciones contractuales por parte del/de la proveedor/a, se procede de acuerdo a lo establecido en el Manual del Proceso de Compras, respecto a la suspensión de actividades de supervisión y liberación en el establecimiento del/de la proveedor/a y/o la aplicación de penalidades y/o resolución contractual.

El incumplimiento de la suspensión por parte del/de la proveedor/a será puesto en conocimiento del Ministerio Público para las acciones que correspondan, sin perjuicio de la resolución del contrato.

- 3.5.6 Si como resultado de las acciones de supervisión, el PNAEQW identifica una o más causales de suspensión de las actividades en el establecimiento del/de la proveedor/a, se suspenderá temporalmente la supervisión y liberación, de ser el caso; de acuerdo a lo establecido en el documento normativo "Protocolo para la supervisión y liberación de alimentos en los establecimientos de proveedoras/es del PNAEQW".
- 3.5.7 En caso de verificarse el incumplimiento de las condiciones higiénico sanitarias a las que se encuentra obligado el/la proveedor/a y/o la falsedad y/o adulteración de los documentos presentados, o cualquier incumplimiento contractual, la Unidad Territorial emitirá los Informes técnicos identificando los incumplimientos y determinando las penalidades, los cuales serán remitidos a la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos, para que valide las penalidades, resolución de contrato u otras consecuencias, de acuerdo con lo establecido en el Manual del Proceso de Compras, Bases y/o en el contrato respectivo.

En caso de falsedad y/o adulteración de los documentos presentados por el/la proveedor/a, el PNAEQW debe formular la denuncia correspondiente e informar a la Procuraduría Pública del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

3.6. Conformidad de la Prestación:

- 3.6.1 La entrega de los alimentos se realiza dentro de cada una de las Instituciones Educativas Públicas atendidas por el PNAEQW, cumpliendo estrictamente las condiciones contractuales.
- 3.6.2 La frecuencia de entrega de productos se realiza para un período de 25 días de atención o de acuerdo a los periodos establecidos en las presentes Bases y/o contrato; pudiendo incluir días no hábiles (sábado, domingo o feriados) en caso se requiera, según lo dispuesto por la Autoridad Educativa. El plazo de distribución por cada entrega debe culminar con una anticipación no menor a un (01) día hábil del inicio del periodo de atención por entrega, con excepción de la primera entrega.
- 3.6.3 La frecuencia de entrega de los alimentos, plazo de distribución, días de atención y los horarios, se establecen en el requerimiento y las Bases del Proceso de Compras de cada modalidad de atención.
- 3.6.4 La conformidad de la entrega y recepción de los alimentos es otorgada por un integrante del Comité de Alimentación Escolar, y se materializa con la suscripción de la respectiva Acta de Entrega y Recepción de





**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021
MODALIDAD PRODUCTOS**

Alimentos. El integrante del Comité de Alimentación Escolar debe verificar, la marca, lote, presentación, integridad del envase, fecha de vencimiento y cantidad de los mismos, de acuerdo con la información contenida en el Acta de Entrega y Recepción de Alimentos, y de existir observaciones, deben ser detalladas en la referida acta.

Las Actas de Entrega y Recepción de Alimentos, deben ser firmadas por alguno de los integrantes del Comité de Alimentación Escolar o persona autorizada. La persona autorizada solo puede recepcionar los alimentos en la primera entrega y las referidas actas deben ser refrendadas por un integrante del Comité de Alimentación Escolar.

- 3.6.5 Excepcionalmente, para las entregas de alimentos que se realicen en situaciones de emergencia o situaciones de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente acreditados, las Actas de Entrega y Recepción de Alimentos, pueden ser suscritas por una persona autorizada por la/el presidenta/e del Comité de Alimentación Escolar; la persona autorizada debe ser un Integrante de la comunidad educativa. Las referidas actas deben ser refrendadas por la/el presidenta/e del Comité de Alimentación Escolar, el cual se realiza consignando su firma, nombres y apellidos, número de Documento Nacional de Identidad y cargo en el Acta de Entrega y Recepción de Alimentos.
- 3.6.6 El PNAEQW solo autoriza la transferencia de recursos financieros para el pago por la entrega de alimentos que cumplan las especificaciones técnicas aprobadas por el PNAEQW y cuenten con la conformidad de un integrante del Comité de Alimentación Escolar en el Acta de Entrega y Recepción de Alimentos, de acuerdo al formato establecido en las Bases del proceso de compras (Anexo N° 05).

No se realiza el pago de los lotes de alimentos que hayan sido declarados no aptos para el consumo humano por la Autoridad Sanitaria competente, en los siguientes casos:

- a. Cuando el lote de alimentos no cumple con los criterios de inocuidad.
- b. Cuando los alimentos no cumplen los criterios de idoneidad, a partir de la fecha en que se liberó el lote que pertenece a la entrega donde se encontró el hallazgo.

De corresponder el descuento, se realiza de acuerdo a lo establecido en el documento normativo "Procedimiento para la Transferencia de Recursos Financieros a los Comités de Compra y Rendición de Cuentas en el marco del Modelo de Gestión del PNAEQW".

- 3.6.7 El Acta de Entrega y Recepción de Alimentos presentada por el/la proveedor/a es verificada y contrastada con el ejemplar registrado en la respectiva aplicación informática al momento de la entrega y aleatoriamente con el ejemplar que posee el Comité de Alimentación Escolar (los que deben contener la misma información que el ejemplar presentado por el/la proveedor/a). En caso de existir discrepancias entre los tres ejemplares antes descritos, la/el Jefa/e de la Unidad Territorial debe disponer que se realice la verificación correspondiente a fin de emitir el informe respectivo, prevaleciendo la opinión de la Unidad Territorial. La verificación de la conformidad es realizada de acuerdo a lo establecido en el documento normativo "Protocolo para el Registro de Entrega de Alimentos en las Instituciones Educativas Atendidas por el PNAEQW".

La Unidad Territorial propone a la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos las penalidades a ser aplicadas y/o la resolución del contrato, según corresponda.

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

3.7. Aplicación de Penalidades:

- 3.7.1 Las penalidades aplicables son identificadas y sustentadas por la Unidad Territorial, bajo responsabilidad, cuando concurren conjuntamente:

- i. Una causal de incumplimiento prevista en el contrato, y



**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021
MODALIDAD PRODUCTOS****ii. Que responda a circunstancias imputables al/a la proveedor/a.**

Las penalidades se aplican sin perjuicio de la resolución del contrato y/o de las acciones legales que correspondan, previa evaluación y opinión favorable de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos.

Los pronunciamientos de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos sobre la materia son vinculantes y de obligatorio cumplimiento por parte de las unidades territoriales y los comités de compra. En caso de discrepancias entre la opinión de la Unidad Territorial y el pronunciamiento de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos, prima el pronunciamiento de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos.

- 3.7.2 El incumplimiento de obligaciones generadas por error del/de la proveedor/a y/o de terceros, no se consideran como hechos de caso fortuito o fuerza mayor.
- 3.7.3 El/la proveedor/a puede solicitar la inaplicación de penalidades mediante la presentación al **COMITÉ DE COMPRA** de un escrito, adjuntando los elementos probatorios correspondientes, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles de ocurrido el incumplimiento. El **COMITÉ DE COMPRA** debe trasladar el pedido a la Unidad Territorial.

La solicitud de inaplicación de penalidades se debe presentar de acuerdo al procedimiento establecido en el documento normativo "Procedimiento para la Evaluación de Solicitudes de Inaplicación de Penalidades de los Proveedores Contratados por los Comités de Compra", caso contrario no será admitido.

- 3.7.4 El PNAEQW evalúa la solicitud y emite su pronunciamiento de acuerdo al procedimiento aprobado. Dicho pronunciamiento es vinculante y de obligatorio cumplimiento por parte del Comité de Compra.
- 3.7.5 Cada penalidad se calcula de forma independiente de las demás penalidades, las que serán deducidas de los pagos parciales, del pago final o de la garantía de fiel cumplimiento, conforme a lo señalado en el contrato. El monto total de las penalidades aplicadas al contrato no debe superar el diez (10%) del monto contractual vigente.
- 3.7.6 Excepcionalmente, para aquellos contratos en los que se suscriba una adenda para la adscripción de uno o más ítems, el cálculo para la aplicación de la penalidad se realiza sobre la base del monto del ítem en el que se produjo el incumplimiento contractual.
- 3.7.7 En caso el monto de las penalidades aplicadas en un determinado contrato supere los montos pendientes de pago, éstas serán deducidas de la garantía de fiel cumplimiento o del sistema alternativo a la obligación de presentar la garantía de fiel cumplimiento (retención MYPE).
- 3.7.8 La opinión del PNAEQW es vinculante y de obligatorio cumplimiento por parte del **COMITÉ DE COMPRA**. El PNAEQW dispone la notificación al/a la proveedor/a de las penalidades impuestas vía publicación en el portal web Institucional del PNAEQW; la misma que se considera válida para todos los efectos sin necesidad de su notificación al domicilio legal del/de la proveedor/a.
- 3.7.9 Ante cualquier controversia respecto a la aplicación de penalidades, se aplica únicamente la cláusula de solución de controversias del contrato correspondiente.



**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021
MODALIDAD PRODUCTOS**

3.7.10 Las penalidades se aplican en días calendarios de acuerdo con el detalle siguiente:

N°	Causales de incumplimiento	Penalidad
1	Presentar el Expediente para la Liberación de Productos, posterior al plazo establecido en el contrato y/o incompleto y/o no conforme.	3% del monto total de la entrega establecida en el contrato.
2	No subsanar las observaciones de la documentación para la supervisión y liberación de los productos dentro del plazo establecido en el "Protocolo para la Supervisión y Liberación de Alimentos en los Establecimientos de Proveedoras/es del PNAEQW".	3% del monto total de la entrega establecida en el contrato, por cada día de incumplimiento.
3	No existencia completa de productos (por presentación y lote) en el establecimiento del/de la proveedor/a o dichos lotes de productos no correspondan a la documentación completa y conforme presentada por el/la proveedor/a, durante la verificación de existencias.	3% del monto total de la entrega establecida en el contrato, por cada día de incumplimiento.
4	Impedir el ingreso del/de la Supervisor/a de Plantas y Almacenes u otro personal acreditado por el PNAEQW, a las instalaciones de los almacenes, para que verifique el cumplimiento de las obligaciones contractuales del/de la PROVEEDOR/A.	7% del monto total de la entrega establecida en el contrato, por cada día de impedimento.

N°	Causales de incumplimiento	Penalidad
5	No entregar los productos en una o más IIEE del ítem, de acuerdo con el Cronograma de Entrega establecido en el contrato.	5% del monto total de la entrega establecida en el contrato, por cada día de incumplimiento.
6	Entregar una cantidad menor de productos en una o más IIEE del ítem, de acuerdo con lo establecido en el Acta de Entrega y Recepción de Alimentos.	4% del monto total de la entrega establecida en el contrato, por cada día de incumplimiento luego de culminado el plazo de distribución.
7	No efectuar el retiro de los productos no conformes de las IIEE, cuando la autoridad sanitaria competente o el PNAEQW lo determine, de acuerdo a los plazos establecidos en el "Protocolo para el Manejo de Productos No Conformes en el PNAEQW".	1% del monto total de la entrega establecida en el contrato, por cada día de incumplimiento.
8	No realizar el registro de entrega de alimentos de acuerdo a las condiciones establecidas en el "Protocolo para el Registro de Entrega de Alimentos en las Instituciones Educativas Atendidas por el PNAEQW", respecto al registro válido: oportunidad, fotografías y sincronización final.	0.2% del monto total de la entrega establecida en el contrato, por cada IIEE.
9	No cumplir con las condiciones sanitarias de los vehículos utilizados para la distribución y/o entrega de los productos a las IIEE, de acuerdo a lo establecido en los artículos 75°, 76° y 77° del Decreto Supremo N° 007-98-SA y sus modificatorias o norma equivalente vigente que la sustituya y de lo establecido por el PNAEQW.	5% del monto total de la entrega establecida en el contrato por cada vehículo que incumpla.





**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021
MODALIDAD PRODUCTOS**

10	No cumplir con la ejecución del Plan de Distribución de Materiales para la Gestión de Residuos Sólidos generados en las IIEE a consecuencia de la entrega de productos.	0.1% del monto total de la entrega establecida en el contrato, por cada IIEE.
----	---	---

N°	Causales de Incumplimiento	Penalidad
11	No cumplir con los requisitos físico-químicos establecidos en las especificaciones técnicas de alimentos para la modalidad productos, comprobados por parte de un organismo de inspección (contratado por el PNAEQW) y/o autoridad sanitaria competente y/o CENAN u otros.	3% del monto total de la entrega establecida en el contrato, por cada producto que no cumpla.
12	No subsanar en el plazo establecido en el "Protocolo para la Supervisión y Liberación de Alimentos en los Establecimientos de Proveedores del PNAEQW", todas las observaciones formuladas durante la Evaluación Higiénico Sanitaria del establecimiento de la Liberación anterior, que no estén relacionadas a aspectos de inocuidad.	1% del monto total de la entrega establecida en el contrato, por no subsanar las observaciones.
13	No realizar el saneamiento ambiental del almacén o almacenes, según las condiciones y frecuencia establecidas en el contrato.	3% del monto total de la entrega establecida en el contrato por incumplimiento.
14	Cuando el PNAEQW evidencie la presencia de algún animal tales como: perro, gato, roedor, ave, cucaracha, mosca y otros y/o se evidencie excremento, orina, pelo u otros de los mismos en las instalaciones del establecimiento (almacén) del/de la proveedor/a.	7% del monto total de la entrega establecida en el contrato, por cada supervisión.
15	No presentar en el plazo establecido el Certificado o el documento de recomendación para la Certificación del Sistema de Gestión de la Calidad según la Norma ISO 9001-2015, de acuerdo con lo declarado en el Formato N° 15, adjunto en su Propuesta Técnica.	7% del monto total del contrato.
16	No acreditar la entrega de alimentos de origen regional durante el periodo de atención para todas la IIEE, de acuerdo con lo declarado en el Formato N° 16, adjunto en su Propuesta Técnica.	7% del monto total del contrato.
17	No cumplir con sus obligaciones laborales, de conformidad con la legislación de la materia, siempre que el pronunciamiento de la autoridad competente haya quedado administrativamente firme y/o consentido.	0.5% del monto total de la entrega establecida en el contrato, por cada infracción.

3.7.11 Las penalidades establecidas serán exigibles, sin perjuicio de la responsabilidad del/de la proveedor/a de la indemnización por daño ulterior en favor del PNAEQW, de conformidad con lo previsto por el Artículo N° 1341 del Código Civil.

3.8. Causales para la Suspensión de Actividades en el Establecimiento del/de la Proveedor/a:

El PNAEQW suspende de manera inmediata, las actividades de supervisión, liberación en el establecimiento del/de la proveedor/a (almacenes) y distribución de alimentos a las Instituciones Educativas Públicas, en los supuestos siguientes:

3.8.1. Cuando la/el responsable de control de calidad no se encuentre presente para el inicio y/o durante la supervisión y liberación en el establecimiento del/de la proveedor/a (almacén) o este no cumpla con los requisitos establecidos (según declaración jurada).



**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021
MODALIDAD PRODUCTOS**

- 3.8.2. Cuando el/la proveedor/a no permita el ingreso del personal designado para la supervisión y liberación u otro acreditado por el PNAEQW, a las instalaciones y a todos los ambientes del establecimiento (almacén); o solicita la no ejecución de la supervisión y liberación.
- 3.8.3. Cuando el/la proveedor/a durante las actividades de supervisión y liberación, no presente la Licencia Municipal de Funcionamiento del establecimiento del/de la proveedor/a (almacén) o ésta no se encuentre vigente o haya sido suspendida por la municipalidad.
- 3.8.4. Cuando el/la proveedor/a no cuente en su establecimiento con procedimientos establecidos por la autoridad nacional regional o local, según corresponda, a consecuencia de la situación de emergencia y/o caso de fuerza mayor.
- 3.8.5. Cuando el/la proveedor/a, durante las actividades de supervisión y liberación, no presente la certificación de Principios Generales de Higiene (PGH) del establecimiento de almacenamiento, vigente y emitida por la autoridad sanitaria competente; o cuando la autoridad sanitaria haya cancelado o suspendido dicha certificación.
- 3.8.6. Cuando el/la proveedor/a no presente los controles médicos semestrales del personal manipulador de alimentos o se verifique que éstos no correspondan al personal manipulador de alimentos que se encuentra en el establecimiento (almacén) del/de la proveedor/a, adjuntando copia simple del DNI o Carnet de Extranjería del personal manipulador de alimentos.
- 3.8.7. Cuando el/la proveedor/a no presente el certificado de saneamiento ambiental del establecimiento (almacén), vigente, o cuando el/la proveedor/a no cumpla con realizar dicho saneamiento ambiental con una frecuencia trimestral o se detecte en su establecimiento la existencia de alimentos infestados.
- 3.8.8. Cuando se encuentren insumos prohibidos por norma nacional o Codex Alimentarius, insumos y/o Cuando se encuentren productos vencidos, productos infestados, productos sin registro sanitario o autorización sanitaria, productos con fecha de producción o vencimiento adulterados, productos sin rotulado u otra causa que afecte la inocuidad de los mismos.
- 3.8.9. Cuando se detecte presencia de algún animal, tales como: roedor, perro, gato, ave, cucaracha, mosca, u otros, y/o se evidencia excremento, orina, pelos u otros vectores, en las instalaciones del establecimiento (almacén) del/de la proveedor/a.
- 3.8.10. Si el establecimiento (almacén) del/de la proveedor/a no cuenta con agua potable de la red pública o sistema para el tratamiento de agua autorizado por la DIGESA o no cuente con sistema de almacenamiento de agua que garantice su provisión continua, o no mantiene la calidad sanitaria del agua o se verifica (in situ) que no cumple con el nivel mínimo de cloro libre residual (0.5 ppm) establecido en la normativa sanitaria vigente.
- 3.8.11. Cuando, como resultado de las acciones de supervisión del PNAEQW y/o terceros que este haya autorizado y/o autoridades sanitarias competentes, se verifiquen situaciones susceptibles de poner en riesgo la salud de las/los usuarios/os, sin perjuicio de la aplicación de penalidades y/o resolución del contrato.
- 3.8.12. Si durante las actividades de supervisión y liberación en el establecimiento del/de la proveedor/a se detecten sustancias químicas en contacto directo con el alimento.
- 3.8.13. Cuando el PNAEQW durante sus actividades de supervisión y liberación, verifique que el establecimiento (almacén) del/de la proveedor/a no mantiene el calificativo de SATISFACTORIO de las condiciones higiénico sanitarias o presenta observaciones en cuanto al cumplimiento del PGH que podrían significar un riesgo que afecta la inocuidad.



**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021
MODALIDAD PRODUCTOS**

- 3.8.14. Cuando el PNAEQW, durante sus actividades de supervisión y liberación, verifique que el establecimiento (almacén) del/de la proveedor/a no sea de uso exclusivo para el almacenamiento de alimentos para consumo humano o tengan conexión directa con ambientes, locales o viviendas donde se realicen actividades distintas y no cumplan con la normatividad sanitaria vigente.
- 3.8.15. El personal del PNAEQW debe suspender las actividades de supervisión y liberación en el establecimiento del/de la proveedor/a, cuando se evidencie alguna de las causales de suspensión establecidas en las Bases del Proceso de Compras y el contrato. Dicha disposición es de cumplimiento obligatorio por el/la proveedor/a y bajo apercibimiento de resolución de pleno derecho y con carácter automático, en caso de incumplimiento. El incumplimiento de la suspensión por parte del/de la proveedor/a debe ser puesto en conocimiento a la Unidad Gestión de las Contrataciones y Transferencia de Recursos y Unidad de Asesoría Jurídica por la Unidad Territorial.
- 3.8.16. El incumplimiento de la suspensión por parte del/de la proveedor/a debe ser puesto en conocimiento del Ministerio Público para las acciones, de corresponder.

3.9. Causales de Resolución Contractual

3.9.1. Son causales de resolución del contrato atribuibles al/a la proveedor/a los siguientes supuestos:

- a) Cuando el/la PROVEEDOR/A acumule el 10% del monto total del contrato como resultado de la aplicación de penalidades.
- b) Cuando los alimentos que hayan sido distribuidos por el/la PROVEEDOR/A, generen afectación a la salud de las/los usuarias/os del servicio alimentario del PNAEQW.
- c) Cuando se detecte la presencia de algún animal, tales como: roedor, perro, gato, ave, cucaracha, mosca, u otros, y/o se evidencia excremento, orina, pelos u otros vectores, en las instalaciones del establecimiento (almacenes) en dos (02) oportunidades, durante la ejecución contractual.
- d) Cuando el/la PROVEEDOR/A entregue en las Instituciones Educativas Públicas alimentos no liberados por el PNAEQW para la entrega correspondiente.
- e) Cuando el/la PROVEEDOR/A presente documentación falsa y/o documentos adulterados, así como la adulteración de la información registrada en la aplicación informática 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 o renuncia de uno o más consorciados, durante la ejecución contractual.
- g) Cuando el/la PROVEEDOR/A no realice la entrega de alimentos en una o más Instituciones Educativas Públicas para tres (03) días de atención continuos o por un periodo de diez (10) días de atención acumulados durante la ejecución contractual.
- h) Cuando el/la PROVEEDOR/A, reciba servicios de ex servidoras/es, o personas que estuvieran vinculadas bajo cualquier modalidad de contratación con el MIDIS y sus Programas Sociales, incluyendo el PNAEQW, hasta doce (12) meses de haber cesado su vínculo con cualquiera de las mencionadas entidades.
- i) Cuando el/la PROVEEDOR/A incurra en el incumplimiento de la cláusula anticorrupción establecida en el contrato.
- j) Cuando el PNAEQW, durante sus actividades de supervisión, verifique que el establecimiento (almacén) del/de la PROVEEDOR/A no mantiene el calificativo de satisfactorio en las condiciones higiénico sanitarias en dos (2) oportunidades, durante la ejecución contractual.



**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021
MODALIDAD PRODUCTOS**

- k) Cuando el/la **PROVEEDOR/A** no acate la suspensión de actividades de supervisión y liberación, conforme lo señalado en el numeral 3.8 de las presentes Bases.
- l) Cuando los productos no cumplan con los requisitos microbiológicos establecidos en las especificaciones técnicas de alimentos para la modalidad productos, comprobado por un organismo de inspección (contratado por el **PNAEQW**) o autoridad Sanitaria Competente.
- m) Cuando el/la **PROVEEDOR/A**, para su establecimiento (almacén) alquilado que cuenta con la Certificación de Principios Generales de Higiene (PGH) a nombre del arrendador/a o propietaria/o del establecimiento, no cumpla con la presentación del PGH a nombre del/ de la **PROVEEDOR/A**, como plazo máximo hasta el día de la presentación del expediente de liberación de Productos de la primera entrega establecida en el contrato.
- n) Cuando el/la **PROVEEDOR/A** no cumpla con la presentación del expediente de liberación hasta tres (3) días hábiles posteriores a la fecha máxima establecida en el Contrato.
- o) Cuando el/la **PROVEEDOR/A** no subsane las observaciones a su expediente de liberación hasta tres (3) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo máximo de liberación.

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

3.9.3. Para los supuestos establecidos en el numeral 6.5.4.4 del Manual del Proceso de Compras, procede la resolución parcial del contrato respecto del ítem en el cual se verifica el incumplimiento.

3.9.4. Para proceder con la resolución de un contrato por las causales establecidas en los numerales 6.5.9.1, 6.5.9.2 y 6.5.9.3 del Manual del Proceso de Compras, la Unidad Territorial emite un Informe técnico que sustente los fundamentos de dicha decisión, los mismos que, con la opinión favorable de la/el Jefa/e de la Unidad Territorial, serán remitidos a la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia Recursos, para su pronunciamiento.

Los pronunciamientos de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos sobre la materia son vinculantes y de obligatorio cumplimiento por parte de las Unidades Territoriales y los Comités de Compra. En caso de discrepancias entre la opinión de la Unidad Territorial y el pronunciamiento de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos, prima el pronunciamiento de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos.

La Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos evalúa y emite su pronunciamiento, poniendo de conocimiento a la/el Jefa/e de la Unidad Territorial, quien debe garantizar que el **COMITÉ DE COMPRA** notifique vía carta notarial la decisión de resolver el contrato al/a la proveedor/a, adjuntando los informes técnicos sustentatorios. Sin perjuicio de la resolución de contrato, la/el Jefa/e de la Unidad Territorial es responsable de realizar las acciones necesarias para garantizar la prestación del servicio alimentario.

3.9.5. En cualquiera de los supuestos establecidos en los numerales 6.5.9.1, 6.5.9.2 y 6.5.9.3 del Manual del Proceso de Compras, la resolución se produce automáticamente cuando el **COMITÉ DE COMPRA** comunique al/a la proveedor/a en el domicilio fijado en el contrato, su decisión de resolver el contrato por estar incurso en algunas de las causales resolutorias, sin perjuicio de la aplicación de las penalidades que correspondan.

3.10. Elección de Garantías

3.10.1. El **PNAEQW** está facultado para solicitar la ejecución de la garantía de seriedad de oferta cuando:





**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021
MODALIDAD PRODUCTOS**

- i. El/la postor/a adjudicado no haya suscrito contrato en el plazo previsto, ejecutándose el 100% del monto de la garantía de seriedad de oferta.
- ii. Cuando el **COMITÉ DE COMPRA** desestima la propuesta por descalificación automática en la evaluación técnica del establecimiento del/de la proveedor/a, ejecutándose el 25% del monto de la garantía de seriedad de oferta de los ítems involucrados.

3.10.2. Asimismo, está facultado para solicitar la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento, cuando:

- i. El/La proveedor/a no hubiese renovado la carta fianza antes de su fecha de su vencimiento. Contra esta ejecución, el/la proveedor/a no tiene derecho a interponer reclamo alguno.
- ii. En el proceso de Liquidación de Contratos se identifiquen montos a descontar (otros descuentos) que no hayan sido considerados durante la ejecución contractual.

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

- iii. La resolución del contrato por causa imputable al/a la proveedor/a haya quedado consentida de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.5.11.3 del Manual del Proceso de Compras o cuando por laudo arbitral 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.

3.11. Solución de Controversias

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

3.11.2. El/La PROVEEDOR/A podrá someter la controversia a arbitraje conforme a los siguientes plazos:

- a) Cualquier controversia relacionada con la ejecución del contrato o derivado de este, a excepción de la aplicación de penalidades, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su comunicación.
- b) Controversias relacionadas con la aplicación de penalidades:
 - b.1. Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la comunicación de la aplicación de penalidad, o;
 - b.2. Conjuntamente con la resolución de contrato y dentro de los plazos establecidos para este último: o,
 - b.3. En caso de no existir resolución contractual por causa imputable al/a la PROVEEDOR/A, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación de la liquidación de contrato por parte del Comité de Compra de acuerdo al "Procedimiento para la Liquidación de Contratos suscritos por los Comités de Compra del Modelo de Cogestión del PNAEQW".





**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021
MODALIDAD PRODUCTOS**

- 3.11.3. Vencidos los plazos anteriormente señalados sin que se haya iniciado procedimiento alguno, se entenderá que la resolución del contrato y/o aplicación de penalidades ha quedado consentida. En el caso de aplicación de penalidades si el/la PROVEEDOR/A quiere hacer valer su derecho de discutir las penalidades conjuntamente con la resolución y/o liquidación de contrato, deberá comunicar su voluntad mediante carta dirigida al Comité de Compras, dentro del plazo establecido, caso contrario se entenderá por consentida.

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

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

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

- 3.11.4. El laudo arbitral que se emita conforme a los numerales precedentes será definitivo e inapelable, teniendo el valor de cosa juzgada.

Las partes acuerdan que, de interponerse recurso de anulación contra el laudo arbitral, no se requerirá la presentación de carta fianza y/o garantía alguna como requisito de procedibilidad del recurso; siendo estos acuerdos oponibles a cualquier reglamento del Centro de Arbitraje que administre el proceso arbitral.

IV. FORMA DE PAGO

El procedimiento de pago a las/los proveedoras/es se realiza de acuerdo con lo establecido en el documento normativo "Procedimiento para la Transferencia de Recursos Financieros a los Comités de Compra y Rendición de Cuentas en el marco del Modelo de Cogestión del PNAEQW", conforme a lo siguiente:

- a) El/la PROVEEDOR/A remite a la Unidad Territorial el Expediente de Conformidad de Entrega completo, dentro del plazo establecido en el contrato, conteniendo la solicitud de pago, las **Actas de Entrega y Recepción de Alimentos** en original, con la respectiva conformidad materializada con la firma y el registro de la fecha de recepción de un integrante del Comité de Alimentación Escolar y las guías de remisión en original.

El/la PROVEEDOR/A debe realizar la sincronización final de los registros en la aplicación informática, previo a la hora de presentación del Expediente de Conformidad de Entrega, de acuerdo con lo establecido en el contrato.

Asimismo, el/la PROVEEDOR/A que ha cumplido con realizar la entrega de los alimentos en las Instituciones Educativas Públicas debe realizar el registro en la aplicación informática móvil SIGO Proveedores del Acta de Entrega y Recepción de Alimentos (Acta Proveedor), escaneada por entrega, contrato (Ítem) e Institución Educativa Pública, esta acción se realiza previo a la presentación del Expediente de Conformidad de Entrega.

En el caso que el Expediente de Conformidad de Entrega tenga observaciones, estas serán comunicadas por la/el Jefa/e de la Unidad Territorial al **COMITÉ DE COMPRA**, para que éste a su vez comunique al/la PROVEEDOR/A, teniendo como plazo máximo de subsanación dos (02) días hábiles, después de haber sido notificado.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar OAJWARMA

48

**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021
MODALIDAD PRODUCTOS**

- b) El/la **PROVEEDOR/A** debe comunicar a la Unidad Territorial la conformidad de la transferencia financiera realizada por el **COMITÉ DE COMPRA** por cada abono recibido por la prestación del servicio alimentario, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el documento normativo **"Procedimiento para la Transferencia de Recursos Financieros a los Comités de Compra y Rendición de Cuentas en el marco del Modelo de Cogestión del PNAEQW"**.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021
MODALIDAD PRODUCTOS**

Anexo N° 01 - Listado de Instituciones Educativas Públicas



Nota: El presente Anexo será aprobado antes del inicio de la primera convocatoria.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

50

**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021
MODALIDAD PRODUCTOS**

Anexo N° 02 – Valor Referencial



Nota: El presente Anexo será aprobado antes del inicio de la primera convocatoria.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar
DALI WARMA

**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021
MODALIDAD PRODUCTOS**

Anexo N° 03-A - Especificaciones Técnicas de Alimentos



Nota: El presente Anexo será aprobado antes del inicio de la primera convocatoria.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar
OAU WARMA

**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021
MODALIDAD PRODUCTOS**

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



Nota: El presente Anexo será aprobado antes del inicio de la primera convocatoria.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusion Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021
MODALIDAD PRODUCTOS**

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



Nota: El presente Anexo será aprobado antes del inicio de la primera convocatoria.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

54

**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021
MODALIDAD PRODUCTOS**

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



Nota: El presente Anexo será aprobado antes del inicio de la primera convocatoria.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar
OALI WARMA

**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021
MODALIDAD PRODUCTOS**

Anexo N° 06 - Materiales para Almacenamiento de Resíduos Sólidos (Bolsas).





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021
MODALIDAD PRODUCTOS**

Anexo N° 07 - Carta de autorización para pago con abono en cuenta bancaria

(Para el pago con abono en la cuenta corriente bancaria del/de la proveedor/a)

..... de de 20.....

Señor/a

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

Proceso de Compras 2021-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos

Presente. -

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta bancaria

Por medio de la presente, comunico a usted que la Cuenta Corriente / Cuenta de Ahorro del/la <Nombre del/de la Proveedor/a> es el <N° de Cuenta> del Banco de la Nación o Banca Privada (en el ámbito del Comité de Compra), 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 emitida, quedará cancelada para todos sus efectos mediante la acreditación del abono en cuenta bancaria a la que se refiere el primer párrafo de la presente, con las deducciones a que hubiere lugar de acuerdo a lo establecido en la normativa aprobada por el PNAEQW.

Atentamente,

Firma

**Nombres y Apellidos del/de la Proveedor/a o Representante Legal o Apoderada/o Legal o Representante Común según corresponda
DNI N°**



Importante:

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





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021 MODALIDAD PRODUCTOS

Anexo N° 08 - Listado de Alimentos para entrega por ítem

LISTADO DE ALIMENTOS PARA ENTREGA POR ÍTEM

Alimento programado	Marca	Presentación (kg/l)	Cantidad (unidades)	N° de lote	Fecha de vencimiento	Validación HACCP	Registro Sanitario	Certificado o informe de ensayo	Autorización sanitaria	Factura y/o Boleta	Guías de Remisión n°

Nota: La información de este cuadro debe ser registrada con la asistencia técnica de la/el Especialista Alimentaria/o de la Unidad Territorial cumpliendo con los requisitos y condiciones establecidas en las Tablas de Alimentos para la prestación del servicio - modalidad productos (Anexo N° 03-B), el Requerimiento de Volumen de Productos por ítem (Anexo N° 04-A) y el Requerimiento de Volumen de Productos por Instituciones Educativas (Anexo N° 04-B). La/el Especialista Alimentaria/o de la Unidad Territorial valida la información referida al alimento programado, la presentación y la cantidad.

Firma

Nombres y Apellidos del/de la Proveedor/a o Representante Legal o Apoderada/o Legal o Representante Común según corresponda
DNI N°





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar OAU WARMA

BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021 MODALIDAD PRODUCTOS

Anexo N° 09 - Datos del vehículo para la distribución

Señor/a

Presidente/a del Comité de Compra <Nombre y N° del Comité de Compra> Proceso de Compras 2021-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos Presente. -

De mi consideración:

Yo, _____ de nacionalidad _____, identificada/o con DNI/Carnet de extranjería N° _____ con domicilio en _____, en mi condición de representante legal o apoderada/o legal o representante común del Consorcio (de corresponder) _____ (integrado por: _____, con RUC _____), con RUC N° _____, con domicilio legal o común (en caso de consorcio) en _____, en relación al Proceso de Compra 2021-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos, señalo:

Que conforme a la Declaración Jurada - FORMATO N° 10 - Compromiso de contar con vehículos para la distribución de alimentos, presentada en mi propuesta técnica, adjunto el listado y los documentos obligatorios requeridos de las unidades de transporte necesarias para atender al número de Instituciones Educativas Públicas correspondientes a los ítems adjudicados, las cuales cumplen con los requisitos exigidos por el PNAEQW en cumplimiento con lo establecido en los artículos 75°, 76° y 77° del Decreto Supremo N° 007-98-SA* y sus modificatorias o norma equivalente vigente que sustituya y de lo establecido por el PNAEQW, según el siguiente detalle:

Table with 9 columns: N°, Ruta (s), Datos del Vehículo (*), Dirección del Establecimiento de Partida, Condición del vehículo (propio/alquilado/tercerizado), Tarjeta de propiedad (1), Contrato de arrendamiento o de tercerización (2), Ítem/Ítems, N° de Instituciones Educativas Públicas. Rows 1, 2, 3, (...)

(*) Considerar vehículos que salen del establecimiento (planta y/o almacén)
(**) Furgón, camioneta, otros.

- (1) En caso se esté adquiriendo vehículos, presentar contrato de compra de vehículo o tramite de la tarjeta de propiedad
(2) Contrato de arrendamiento de vehículos o de tercerización para el servicio de transporte, con una vigencia igual o mayor al último día de atención. En caso el vehículo este registrado a nombre de dos personas, todas estas deben suscribir el contrato de arrendamiento del vehículo. En caso de consorcio, el contrato de arrendamiento o contrato de tercerización para el servicio de transporte debe ser suscrito entre el propietario(s) y cualquiera de las/los integrantes del consorcio. Para el caso de leasing presentaré fotocopia del contrato respectivo. Si el vehículo está registrado a nombre de persona jurídica, se debe adjuntar la fotocopia de la vigencia de poder del promitente o contratante.

Asimismo, durante el proceso de liberación presentaré al/a la supervisor/a de plantas y almacenes el listado de Instituciones Educativas Públicas para cada vehículo.

En caso cambie o incorpore o retire vehículos de transporte, comunicaré los datos y documentos de dichos vehículos hasta un (01) día antes de efectuar la carga y estiba de los alimentos.

En señal de conformidad firmo el presente documento en la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____.

Atentamente,





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar OAE WARMA

**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021
MODALIDAD PRODUCTOS**

Firma

Nombres y Apellidos del/de la postor/a o Representante Legal o Apoderada/o Legal o Representante Común, según corresponda

DNI N°.....

* **Artículo 75** Condiciones del Transporte: Los alimentos y bebidas, así como las materias primas, ingredientes y aditivos que se utilizan en su fabricación o elaboración, deben transportarse de manera que se prevenga su contaminación o alteración. Para tal propósito, el transporte de productos alimenticios, y de materias primas, ingredientes y aditivos que se emplean en su fabricación o elaboración, deberá sujetarse a lo siguiente:

- a) De acuerdo al tipo de producto y a la duración del transporte, los vehículos deberán estar acondicionados y provistos de medios suficientes para proteger a los productos de los efectos del calor, de la humedad, la sequedad, y de cualquier otro efecto indeseable que pueda ser ocasionado por la exposición del producto al ambiente.
- b) Los compartimentos, receptáculos, tolvas, cámaras o contenedores no podrán ser utilizados para transportar otros productos que no sean alimentos o bebidas, cuando ello pueda ocasionar la contaminación de los productos alimenticios.
- c) No debe transportarse productos alimenticios, o materias primas, ingredientes y aditivos que se emplean en su fabricación o elaboración, en el mismo compartimento, receptáculo, tolva, cámara o contenedor en que se transporten o se hayan transportado tóxicos, pesticidas, insecticidas y cualquier otra sustancia análoga que pueda ocasionar la contaminación del producto.
- d) Cuando en el mismo compartimento, receptáculo, tolva, plataforma o contenedor se transporten simultáneamente diversos tipos de alimentos, o alimentos junto con productos no alimenticios, se deberá acondicionar la carga de modo que exista una separación efectiva entre ellos, si fuere necesario, para evitar el riesgo de contaminación cruzada.

Artículo 76 Limpieza y Desinfección de vehículos: Todo compartimento, receptáculo, plataforma, tolva, cámara o contenedor que se utilice para el transporte de productos alimenticios, o materias primas, ingredientes y aditivos que se utilicen en su fabricación o elaboración, deberá someterse a limpieza y desinfección, así como desodorización, si fuera necesario, inmediatamente antes de proceder a la carga del producto.

Artículo 77 Carga, estiba y descarga: Los procedimientos de carga, estiba y descarga deberán evitar la contaminación cruzada de los productos.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021
MODALIDAD PRODUCTOS**

Formato N° 01 – Declaración jurada de datos del/de la postor/a

..... de de 20XX

Señor/a

Presidente/a del Comité de Compra <Nombre y N° del Comité de Compra>
Proceso de Compras 2021-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos

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

1. Datos del/de la postor/a:

Nombres y Apellidos o Razón Social			
Domicilio Legal			
RUC N°		Teléfono Fijo N°	
Celular N°			
Correo Electrónico *			

* Acepto que las comunicaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma y/o el Comité de Compra se remitan al correo electrónico declarado en mi solicitud de inscripción en el Registro de Participantes del Proceso de Compras.

2. Participa en Consorcio:

SI	NO	Nombre de las Empresas que participan en Consorcio		
		Empresa N° 1	Empresa N° 2	Empresa N° 3

Capacidad Máxima de Contratación que se compromete para la postulación:

Nombre del ítem	Monto de la capacidad máxima de contratación	
	(Nombre o razón social del integrante del consorcio)	
Ítem	S/	
Ítem	S/	

El integrante del consorcio debe consignar el monto de la capacidad máxima de contratación que compromete para su postulación por cada ítem.

Atentamente,

Importante:

- En caso el/la postor/a se presente en consorcio, este formato debe ser presentado por cada uno de los consorciados.
- Este formato será firmado digitalmente, por el/la postor/a o Representante Legal o Apoderado/o Legal, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27269.
- Ley de Firmas y Certificados Digitales y su Reglamento aprobado con D.S. N° 052-2008-PCM y sus modificatorias.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021
MODALIDAD PRODUCTOS**

Formato N° 02 - Declaración jurada de no encontrarse impedido y/o inhabilitado para contratar con el Estado y con el Comité de Compra del PNAEQW

..... de..... de 20XX

Señor/a

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

Proceso de Compras 2021-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos

Presente. -

Yo, _____, de nacionalidad _____, identificada/o con DNI/Carnet de extranjería N° _____, en mi condición de postor/a, representante legal o apoderada/o legal de (la persona natural o jurídica según corresponda) _____, con RUC N° _____, con domicilio legal (de la persona natural o jurídica según corresponda) sito: _____; declaro bajo juramento que mi representada no se encuentra impedida/o y/o inhabilitada/o para contratar con el Estado ni para participar como postor/a en el Proceso de Compras 2021-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos.

Asimismo, (mi representada no se encuentra o no me encuentro) comprendida/o dentro de los impedimentos establecido en el numeral 6.4.2 del Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, aprobado con Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000212-2020-MIDIS/PNAEQW-DE.

Me ratifico de la veracidad de la información contenida en el presente documento y me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales en caso de falsedad.

En señal de conformidad firmo el presente documento en la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____.

Atentamente,



Importante:

- En caso el/la postor/a se presente en consorcio, este formato debe ser presentado por cada uno de los consorciados.
- Este formato será firmado digitalmente, por el/la postor/a o representante legal o apoderada/o legal, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27269.
- Ley de Firmas y Certificados Digitales y su Reglamento aprobado con D.S. N° 052-2008-PCM y sus modificatorias.





BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021 MODALIDAD PRODUCTOS

Formato N° 03 - Promesa Formal de Consorcio

..... de del 20XX

Señor/a

Presidente/a del Comité de Compra <Nombre y N° del Comité de Compra> Proceso de Compras 2021-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos Presente. -

Los que suscribimos, declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable durante el período que dure el proceso de compras, presentar una propuesta conjunta al Proceso de Compras 2021-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>- Productos para la prestación del servicio alimentario, responsabilizándonos solidariamente por todas las acciones y/u omisiones que provengan del citado proceso.

Asimismo, en caso de ser adjudicados, nos comprometemos a legalizar las firmas del contrato de consorcio ante Notaría/o Pública/o o elevar a escritura pública de acuerdo a lo establecido en el artículo 445 de la Ley N° 26887 "Ley General de Sociedades" para el cumplimiento de las prestaciones establecidas en el contrato que se deriven del Proceso de Compras 2021-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos. El consorcio tendrá una duración igual a la ejecución y liquidación del contrato.

Designamos al/a la Sr/a. _____, identificado/a con DNI/Carnet de extranjería N° _____ como Representante Común del Consorcio _____, quien está expresamente facultado para firmar y presentar la propuesta técnica y económica, y en caso de ser adjudicados suscribir el o los contratos con el Comité de Compra y tomar las determinaciones que fueran necesarias respecto de su ejecución y liquidación con amplias y suficientes facultades.

Se fija como domicilio legal común en _____, para todos los efectos que deriven del Proceso de Compras 2021-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos.

Table with 2 columns: INTEGRANTES DEL CONSORCIO and % de participación. Rows include Consorciado 1, 2, and 3 with their respective obligations.



Atentamente,

Importante:

- Al momento de la suscripción del contrato asociativo de consorcio, los datos consignados en la presente promesa no pueden ser modificados.
- En caso el/la postor/a postule a más de un ítem, puede consignar un operador tributario (a cargo de la facturación) por cada ítem.
- Este formato debe ser firmado digitalmente por cada consorciado, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales y su Reglamento aprobado con D.S. N° 052-2008-PCM y sus modificatorias.





BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021 MODALIDAD PRODUCTOS

Formato N° 04 – Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones higiénico sanitarias, capacidad de almacenamiento y presentación de documentos del establecimiento (almacén)

de 20XX

Señor/a

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

Proceso de Compras 2021-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos

Presente. -

Yo, _____, de nacionalidad _____, identificada/o con DNI/Carnet de extranjería N° _____, con domicilio en _____, en mi condición de postor/a o representante legal o apoderada/o legal de (de la persona natural o jurídica según corresponda) _____ con RUC N° _____, o representante común del Consorcio (de corresponder) _____ (integrado por: _____, con RUC _____), con domicilio legal o común (en caso de consorcio) en _____, en relación al Proceso de Compras 2021-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos, declaro bajo juramento que:

- 1. El o los establecimientos (almacenes) de mi representada cumple con las condiciones higiénico sanitarias y la capacidad de almacenamiento y cuento con la documentación requerida por el PNAEQW, conforme se detalla:

Table with 12 columns: N°, Dirección del Establecimiento, Distrito, Provincia, Departamento, Comité de Compra, Ítem/Ítems, Licencia Municipal de Funcionamiento*, Certificado de Saneamiento Ambiental**, Certificado PGH***, Partida registral o contrato de alquiler o subcontratación****, Nueva Evaluación Técnica de Establecimientos (Condiciones higiénico sanitarias (SI/NO), Estimación de capacidad de almacenamiento (SI/NO)).

* Adjunto la Licencia Municipal de Funcionamiento (de apertura o definitiva) del o los establecimientos (almacenes).
** Adjunto el Certificado de Saneamiento Ambiental de cada uno de los establecimientos (almacenes) con el que postulo.
*** Adjunto el Certificado de Principios Generales de Higiene (PGH) de los establecimientos (almacenes) con los que postulo.
**** Adjunto copia literal de la partida registral del inmueble con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario a la fecha de la presentación de la propuesta técnica y económica, emitida por la Oficina de Registros Públicos. En caso no cuente con establecimiento (almacén) propio, debe presentar: (1) Fotocopia simple del contrato de alquiler del establecimiento (almacén), o (2) Contrato de subcontratación del servicio de almacenamiento de alimentos, con una vigencia igual o mayor al período de atención del servicio alimentario, el contrato de alquiler debe indicar textualmente que el espacio físico a utilizar debe ser de uso exclusivo para el/la postor/a. En caso que el/la postor/a se presente en consorcio y ninguno de sus integrantes cuente con el establecimiento, el contrato de alquiler o contrato de subcontratación del servicio de almacenamiento de alimentos con el tercero debe estar a nombre del consorcio o a nombre de uno de sus integrantes.

- 2. Asimismo, me comprometo a presentar durante la Evaluación Técnica de Establecimientos y Ejecución Contractual, en original los documentos indicados en el requisito obligatorio N° 4 de las Bases.

De no cumplir con la presentación de los documentos señalados durante la evaluación técnica de establecimientos, mi propuesta será descalificada; y durante la ejecución contractual el PNAEQW no se realizará la liberación de los productos y dispondrá la suspensión de la prestación del servicio alimentario.

Además, mi representada se compromete a:

- Para la atención de un ítem, los productos serán almacenados en un único establecimiento, donde se realizará la liberación.
- En caso el o los establecimientos (almacenes) de mi representada no obtengan el calificativo de satisfactorio, o cuente con descalificación automática, se descalificará mi propuesta.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021
MODALIDAD PRODUCTOS**

Me ratifico de la veracidad de la información contenida en el presente documento y me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales en caso de falsedad.

En señal de conformidad firmo el presente documento en la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____.

Atentamente,



Importante:

- En caso el/la postor/a se presente en consorcio, este formato debe ser firmado digitalmente por el representante común, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales y su Reglamento aprobado con D.S. N° 052-2008-PCM y sus modificatorias.
- En caso el/la postor/a requiera, pueden incrementar filas a las tablas insertas en la presente Declaración Jurada.
- Los originales de los certificados declarados deben estar vigentes y permanecer en los establecimientos (almacenes) a disposición del personal del PNAEQW.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021 MODALIDAD PRODUCTOS

Formato N° 05 - Declaración jurada de contar con los manuales de BPAL, PHS u otros según corresponda, a fin de dar cumplimiento a los Principios Generales de Higiene, y los Responsables de su implementación

..... de..... de 20XX

Señor/a

**Presidente/a del Comité de Compra <Nombre y N° del Comité de Compra>
Proceso de Compras 2021-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos
Presente. -**

Yo, _____, de nacionalidad _____, identificada/o con DNI/Carnet de extranjería N° _____, con domicilio en _____ en mi condición de postor/a o representante legal o apoderada/o legal de (de la persona natural o jurídica según corresponda) _____, con RUC N° _____, o representante común del Consorcio (de corresponder) _____ (integrado por: _____, con RUC _____), con domicilio legal o común (en caso de consorcio) en _____, en relación al Proceso de Compras 2021-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos, declaro bajo juramento que:

Cuento con Manuales de: Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPAL) y Programa de Higiene y Saneamiento (PHS), de cada uno de los establecimientos que presento para la atención del servicio alimentario.

MI representada se compromete que los manuales de BPAL, PHS u otros según corresponda, se encuentran implementados bajo la supervisión de un profesional de Control de Calidad : Bióloga/o, Ingeniera/o Industrial, Microbióloga/o, Ingeniera/o Química/o, Ingeniera/o Pesquera/o, Ingeniera/o Alimentaria/o de Alimentos, Ingeniera/o en Industrias Alimentarias, Ingeniera/o Agroindustrial; debidamente colegiada/o y habilitada/o, capacitada/o, o una/un técnica/o titulada/o en industrias alimentarias o procesamiento industrial de alimentos o agroindustrias alimentarias o alimentos, capacitada/o (mínimo 12 horas consecutivas, no acumulativas) en temas relacionados a: (1) Prerrequisitos HACCP o Buenas Prácticas de Manufactura y Programa de Higiene y Saneamiento; y (2) Normativa o legislación alimentaria; con una antigüedad no mayor a dos (02) años, la/el misma/o que debe contar con experiencia mínima de un (01) año en producción y/o procesamiento de alimentos y/o actividades relacionadas a control de calidad de alimentos.

Los datos del o de los responsable(s), se detallan a continuación:

N°	Dirección del Establecimiento	Nombres y Apellidos del profesional o técnico (*)	Profesión	Título profesional/ técnico	N° Colegiatura (solo para profesionales)	Certificado de Habilidad (en caso corresponda)	Capacitación	Experiencia
1				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(...)								

(*) Registrar obligatoriamente al/a los profesional(es) o técnico(s).

Asimismo, me comprometo a garantizar la presencia del profesional y/o técnico titulado de acuerdo a lo señalado en el párrafo precedente, en cada uno de los almacenes de alimentos, durante la evaluación técnica de establecimientos y la ejecución contractual.

Me ratifico de la veracidad de la información contenida en el presente documento y me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales en caso de falsedad.

En señal de conformidad firmo el presente documento en la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____.

Atentamente,

Importante:





**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021
MODALIDAD PRODUCTOS**

- En caso el/la postor/a se presente en consorcio, este formato debe ser firmado digitalmente por el representante común, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales y su Reglamento aprobado con D.S. N° 052-2008-PCM y sus modificatorias.
- En caso el/la postor/a requiera, puede incrementar filas a las tablas insertas en la presente Declaración Jurada.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar OAJ WANMA

BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021 MODALIDAD PRODUCTOS

Formato N° 06 – Compromiso para autorizar al PNAEQW a realizar supervisiones inopinadas

..... de..... de 20XX

Señor/a

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

Proceso de Compras 2021-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos

Presente. -

Yo, _____, de nacionalidad _____, identificada/o con DNI/Carnet de extranjería N° _____, con domicilio en _____, en mi condición de postor/a o representante legal o apoderada/o legal de (de la persona natural o jurídica según corresponda) _____, con RUC N° _____, o representante común del Consorcio (de corresponder) _____ (integrado por: _____, con RUC _____), con domicilio legal o común (en caso de consorcio) en _____, en relación al Proceso de Compras 2021-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos, declaro bajo juramento:

Que autorizo al PNAEQW a realizar supervisiones inopinadas (inspección, muestreo o análisis, recojo de información fotográfica y/o audiovisual, entre otros), a mi(s) establecimiento(s) durante la ejecución contractual, a través de las/los servidoras/es o terceros acreditados.

En señal de conformidad firmo el presente documento en la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____.

Atentamente,



Importante:

- En caso el/la postor/a se presente en consorcio, este formato debe ser firmado digitalmente por el representante común, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales y su Reglamento aprobado con D.S. N° 052-2008-PCM y sus modificatorias





BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021 MODALIDAD PRODUCTOS

Formato N° 07 – Declaración jurada de contar con un procedimiento de rastreabilidad y de Retiro de Productos No Conformes

..... de..... de 20XX

Señor/a

Presidente/a del Comité de Compra <Nombre y N° del Comité de Compra> Proceso de Compras 2021-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos Presente. -

Yo, _____, de nacionalidad _____, identificada/o con DNI/Carnet de extranjería N° _____, con domicilio en _____, en mi condición de postor/a o representante legal o apoderada/o legal de (de la persona natural o jurídica según corresponda) _____, con RUC N° _____, o representante común del Consorcio (de corresponder) _____ (integrado por: _____, con RUC _____), con domicilio legal o común (en caso de consorcio) en _____, en relación al Proceso de Compras 2021-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos, declaro bajo juramento:

Que, me comprometo a implementar, mantener y aplicar un procedimiento de Rastreabilidad y Retiro de Productos No Conformes, que permita determinar el desplazamiento de un alimento hasta llegar a la Instituciones Educativas Públicas atendidas por el PNAEQW, el mismo que será presentado en la Unidad Territorial con la documentación obligatoria para la suscripción del contrato.

Asimismo, me comprometo a:

- Cumplir el procedimiento establecido por mi representada y el documento normativo "Protocolo para el Manejo de Productos No Conformes en el PNAEQW".
- Realizar la rastreabilidad del/ de los lote(s) de producto(s) no conforme(s) e identificar las Instituciones Educativas Públicas donde fueron distribuidos.
- Efectuar el retiro del/de los lote(s) de producto(s) identificado(s) como no conforme(s), cuando la autoridad sanitaria o el PNAEQW disponga el retiro del producto no conforme de las Instituciones Educativas Públicas, donde realicé la distribución de estos productos, de acuerdo a lo establecido en el documento normativo "Protocolo para el Manejo de Productos No Conformes en el PNAEQW".
- Contar con los registros que sustentan la ejecución del retiro del/de los lote(s) de producto(s) identificado(s) como no conforme(s) y su destino final.

Me ratifico de la veracidad de la información contenida en el presente documento y me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales en caso de falsedad.

En señal de conformidad firmo el presente documento en la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____.

Atentamente,

Importante:

- En caso el/la postor/a se presente en consorcio, este formato debe ser firmado digitalmente por el representante común, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales y su Reglamento aprobado con D.S. N° 052-2008-PCM y sus modificatorias. El Procedimiento para el retiro de productos no conformes será revisado y validado por el/la Coordinador/a Técnico/a Territorial o por la persona a quién éste delegue.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar OALI WARMA

BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021 MODALIDAD PRODUCTOS

Formato N° D8 – Compromiso Plan de acción para el manejo de residuos sólidos generados en las Instituciones Educativas Públicas a consecuencia de la entrega de PRODUCTOS

..... de de 20XX

Señor/a
Presidente/a del Comité de Compra <Nombre y N° del Comité de Compra>
Proceso de Compras 2021-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos
Presente. -

Yo, _____, de nacionalidad _____, identificada/o con DNI/Carnet de extranjería N° _____, con domicilio en _____, en mi condición de postor/a o representante legal o apoderada/o legal de (de la persona natural o jurídica según corresponda) _____, con RUC N° _____, o representante común del Consorcio (de corresponder) _____ (integrado por: _____, con RUC _____), con domicilio legal o común (en caso de consorcio) en _____, en relación al Proceso de Compras 2021-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos, declaro bajo juramento:

Que mi representada(o) se compromete a elaborar y ejecutar el "Plan de acción para el manejo de residuos sólidos generados en las Instituciones Educativas Públicas a consecuencia de la entrega de Productos", según el modelo de Plan de acción para el manejo de residuos sólidos generados en las Instituciones Educativas Públicas a consecuencia de la entrega de productos, que presentaré en la Unidad Territorial del PNAEQW adjunto a la documentación para la suscripción del contrato.

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 _____.

Atentamente,

Importante:
- En caso el/la postor/a se presente en consorcio, este formato debe ser firmado digitalmente por el representante común, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales y su Reglamento aprobado con D.S. N° 052-2008-PCM y sus modificatorias.





**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021
MODALIDAD PRODUCTOS**

PAUTAS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN PARA EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS GENERADOS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS A CONSECUENCIA DE LA ENTREGA DE PRODUCTOS
PAUTAS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN PARA EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS GENERADOS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS A CONSECUENCIA DE LA ENTREGA DE PRODUCTOS

Las pautas tienen la finalidad de orientar al/a la proveedor/a respecto a las acciones de responsabilidad compartida a realizar para el manejo de residuos sólidos que se generan por la prestación del servicio alimentario⁶, en cumplimiento del Art. 05 del Decreto Legislativo N° 1278 que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.

Por ello, es necesario que el/la POSTOR/A ADJUDICADO/A elabore el "Plan de acción para el manejo de residuos sólidos generados en las instituciones educativas públicas a consecuencia de la entrega de productos", el cual debe ser presentado a la firma de Contrato como se indica en el MODELO DE PLAN DE ACCIÓN PARA EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS GENERADOS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS A CONSECUENCIA DE LA ENTREGA DE PRODUCTOS.

El Plan deberá presentarse a la Unidad Territorial como plazo máximo hasta tres (3) días hábiles antes de la firma del contrato a fin que sea revisado y aprobado. Para los procesos sumarios el plazo será un día (1) hábil antes de firma del contrato. La presentación del documento aprobado se presenta conjuntamente con los documentos obligatorios para la firma del contrato.

El/LA POSTOR/A ADJUDICADO/A debe designar un responsable del Plan por ítem, el cual puede ser designado para otros ítems.

El Plan debe contener dos (02) acciones obligatorias (distribución de materiales: bolsas e instructivo de operación) y una (01) acción complementaria. En el caso de la gestión del servicio alimentario en Estados de Emergencia donde se disponga la distribución de alimentos para la preparación y consumo en el hogar, la entrega de bolsas plásticas se suspende a partir de la siguiente entrega donde se considere el cambio de canasta de alimentos, la entrega de las otras acciones se realizará normalmente.

El seguimiento del cumplimiento del Plan será realizado por la Unidad Territorial del PNAEQW, quien verificará lo siguiente:

- En las Actas de Entrega y Recepción de PRODUCTOS se verificará el número de bolsas.
- En el Acta de Entrega y Recepción del Instructivo de Operación/Acción Complementaria se verificará el tipo de material, cantidad y su descripción.

Los materiales obligatorios a entregar son:

- **Bolsas plásticas**

Bolsas plásticas de color verde (residuos aprovechables) y bolsas plásticas de color negro (residuos no aprovechables)⁷ con capacidad para 25, 50 y 180 litros, con un espesor mínimo de acuerdo a la siguiente descripción:

Tipo de bolsa	Espesor mínimo
25 litros	0.8 micras
50 litros	0.8 micras
180 litros	1.0 micras

La cantidad de bolsas a entregar está en función al número de usuarios y cantidad de residuos generados, el detalle de la cantidad y capacidad de las bolsas verdes y negras a entregar por el/la proveedor/a a cada institución educativa se describen el Anexo N° 6 - "Materiales para Almacenamiento de Residuos Sólidos" de las Bases del Proceso de Compras

⁶ Residuos sólidos generados desde la entrega de los alimentos a las instituciones educativas hasta el consumo final.

⁷ De acuerdo a la NTP 900.058-2019. Gestión de Residuos: Código de colores para dispositivos de almacenamiento de residuos sólidos.





BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021 MODALIDAD PRODUCTOS

Electrónico 2021. La entrega de las bolsas se debe realizar de manera conjunta con la entrega de PRODUCTOS. Por ningún motivo el/la proveedor/a podrá hacer entrega de las bolsas en una fecha diferente a la entrega de PRODUCTOS. Las bolsas deben ser entregadas a un miembro del Comité de Alimentación Escolar - CAE.

Instructivo de operación

- El/la PROVEEDOR/A entregará un instructivo de operación que tiene 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. Este instructivo se elaborará conforme al modelo remitido por el PNAEQW en formato A4 y a todo color.
- El/la PROVEEDOR/A posterior a la firma del contrato solicitará al PNAEQW a través de la Unidad Territorial el modelo de instructivo de operación. La entrega del instructivo de operación se realiza por única vez en el año a cada uno de los integrantes del CAE y de manera conjunta con la primera entrega de las bolsas.

Acciones complementarias:

En adición a la entrega de materiales obligatorios el/la PROVEEDOR/A debe proponer una (01) acción complementaria:

- Entrega de materiales educativos a las/los usuarias/os del PNAEQW. Se entregará un material impreso respecto al adecuado manejo de residuos sólidos para cada uno de las/los usuarias/os del PNAEQW, conforme al modelo remitido por el Programa a las Unidades Territoriales, posterior a la firma del contrato, el cual se imprimirá en formato A4 a todo color. La entrega se realizará en una única entrega en el año, como plazo máximo hasta la segunda entrega de productos.
- Entrega de sacos de polipropileno para el almacenamiento temporal de residuos sólidos aprovechables. La capacidad del total de los sacos entregados no será menor a la cantidad de residuos a generarse en cada institución educativa por cada entrega de alimentos, que podrá ser solicitada al PNAEQW antes de la firma del contrato.

La entrega de sacos se realizará en única entrega con el total de sacos necesarios durante el año, en la primera entrega de productos. En caso de los ítems adscritos, para las adendas y los nuevos contratos, se entregará la cantidad de sacos conforme al periodo a atender por cada proveedor/a.

La entrega de la acción complementaria es de cumplimiento obligatorio por el/la PROVEEDOR/A a partir de su presentación en el Plan.

La entrega de las dos (02) acciones obligatorias y una (01) acción complementaria debe realizarse en el total de IIEE del (los) ítem (s) adjudicado(s). El/La PROVEEDOR/A hará llegar a la Unidad Territorial de manera conjunta con los documentos de pago de la primera entrega, las actas en original debidamente firmadas y selladas según MODELO DE ACTA.

MODELO DE PLAN DE ACCIÓN PARA EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS GENERADOS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS A CONSECUENCIA DE LA ENTREGA DE PRODUCTOS

I. Objetivo

Contribuir en la gestión de los residuos sólidos generados en las instituciones educativas públicas, a consecuencia de la entrega de Productos en el ítem <nombre del ítem>.

Ámbito de aplicación

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

III. Responsable (s) del Plan

Nombre: _____





BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021 MODALIDAD PRODUCTOS

Correo Electrónico: _____
Teléfono: _____

IV. Actividades a realizar

1. Programación y Distribución:

Table with 9 columns: Actividades, Ene, Feb, Mar, Abr, May, Jun, ..., Dic. Rows include: 1. Distribución de bolsas, 2. Distribución de Instructivo de operación, 3. Acciones complementarias.

2. Especificaciones Técnicas

Main table with columns: Materiales, Características. Sub-tables for 'Bolsas' (Verde and Negro) and 'Instructivo de operación'.





**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021
MODALIDAD PRODUCTOS**

- La descripción de la acción complementaria seleccionada a realizar: Materiales educativos a las/los usuarias/usuarios del PNAEQW, o Sacos de polipropileno
- La modalidad de entrega o ejecución de la acción.

MODELO DE ACTA

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN/ACCIÓN COMPLEMENTARIA PARA LA GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS – MODALIDAD PRODUCTOS

Mediante el presente, yo _____ miembro del CAE⁶ de la Institución Educativa _____, con Código Modular _____ del nivel _____, ubicada en el centro poblado de _____, del distrito de _____, provincia _____ y departamento de _____, declaro haber recibido del representante/personal del/de la proveedor/a _____ con fecha _____, los siguientes materiales

Tipo de material	Cantidad	Descripción

Firma del miembro del CAE
DNI N° _____

Firma, Nomb. y Apell. Repres. Legal o Titular o Repres.
Común, según corresponda
RUC N° _____
DNI N° _____



Firma, Nomb. y Apell. Repres. Legal o Titular o Repres.
Común, según corresponda
RUC N° _____
DNI N° _____

⁶Miembro del CAE que recepciona los alimentos.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar OAU WARMA

BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021 MODALIDAD PRODUCTOS

Formato N° 09 – Compromiso de contar obligatoriamente con dispositivos móviles con características técnicas mínimas requeridas y consentimiento de instalación y funcionalidad de la herramienta de control y monitoreo

..... de de 20XX

Señor/a
Presidente/a del Comité de Compra <Nombre y N° del Comité de Compra>
Proceso de Compras 2021-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos
Presente. -

Yo, _____, de nacionalidad _____, identificada/o con DNI/Carnet de extranjería N° _____, con domicilio en _____, en mi condición de postor/a o representante legal o apoderada/o legal de (de la persona natural o jurídica según corresponda) _____, con RUC N° _____, o representante común del Consorcio (de corresponder) _____ (integrado por: _____, con RUC _____), con domicilio legal o común (en caso de consorcio) en _____, en relación al Proceso de Compras 2021-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos, me comprometo a:

Suministrar los dispositivos móviles mediante los cuales registraré las entregas de productos en cada una de las Instituciones Educativas Públicas programadas según contrato. Los dispositivos móviles donde se instalará la aplicación informática proporcionado por el PNAEQW tendrá como mínimo las características siguientes:

CARACTERÍSTICAS	MÍNIMO	RECOMENDADO
Sistema Operativo	Android	
Versión	5.1 (Lollipop) o Superior	
Procesador (Frecuencia)	1.2 GHz	1.8 GHz
Procesador (Cores)	2 (Dual Core)	4 (Quad Core)
Memoria RAM	1 GB	1.5 GB
Memoria de Almacenamiento	8 GB	16 GB
Cámara	8 MP o Superior	
Sensores	GPS	GPS, Compás, Barómetro
Batería	2500 mAh o Superior	
Red de Datos	3G o Superior	
SIM CAR (chip)	Sin SIM CAR	Con SIM CAR

Asimismo, declaro que conozco la funcionalidad de la herramienta de control y monitoreo, y autorizo su instalación en los dispositivos móviles, de acuerdo a lo establecido en el documento normativo "Protocolo para el Registro de Entrega de Alimentos en las Instituciones Educativas Atendidas por el PNAEQW".

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 _____.

Atentamente,



Importante:
- En caso el/la postor/a se presente en consorcio, este formato debe ser firmado digitalmente por el representante común, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales y su Reglamento aprobado con D.S. N° 052-2008-PCM y sus modificatorias.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusion Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021 MODALIDAD PRODUCTOS

Formato N° 10 - Compromiso de contar con vehículos para la distribución de alimentos

..... de..... de 20XX

Señor/a

Presidente/a del Comité de Compra <Nombre y N° del Comité de Compra> Proceso de Compras 2021-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos Presente. -

Yo, _____, de nacionalidad _____, identificada/o con DNI/Camet de extranjería N° _____, con domicilio en _____, en mi condición de postor/a o representante legal o apoderada/o legal de (de la persona natural o jurídica según corresponda) _____, con RUC N° _____, o representante común del Consorcio (de corresponder) _____ (integrado por: _____, con RUC _____), con domicilio legal o común (en caso de consorcio) en _____, en relación al Proceso de Compras 2021-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos, me comprometo a contar con las unidades de transporte necesarias para atender el número de Instituciones Educativas Públicas de cada ruta.

Asimismo, en caso de ser adjudicado, me comprometo a presentar a la firma del contrato los siguientes documentos con las consideraciones que se detallan a continuación:

- Fotocopia de la tarjeta de propiedad del o de los vehículos a nombre de mi representada, que utilizaré para la distribución de los productos.
• En caso esté adquiriendo vehículos, adjuntaré fotocopia del contrato de compra o el trámite de la tarjeta de propiedad.
• Si los vehículos no se encuentran a nombre de mi representada, presentaré fotocopia del contrato de arrendamiento de vehículos o el contrato de servicio de transporte, con una vigencia igual o mayor al último día de atención, adjuntando fotocopia de la tarjeta de propiedad de los vehículos ofrecidos. Para el caso de leasing presentaré fotocopia del contrato respectivo.
• En caso me presente en consorcio, presentaré el contrato de arrendamiento del vehículo o el contrato de servicio de transporte, suscrito por el o (los) propietario (s) del vehículo y cualquiera de los consorciados.
• Si el vehículo está registrado a nombre de dos o más personas, el contrato de arrendamiento del vehículo o el contrato de servicio de transporte, que presentaré deberá estar suscrito por todos los propietarios.
• Si el vehículo está a nombre de una persona jurídica, adjuntaré la fotocopia de la vigencia de poder del contratante.
• Presentaré los datos del o los vehículos para la distribución de los productos a las Instituciones Educativas Públicas, según detalle del Anexo N° 09 - Datos del vehículo para la distribución.
• Los vehículos que presentaré cumplirán con lo establecido en los artículos 75°, 76° y 77° del Decreto Supremo N° 007-98-SA y sus modificatorias o norma equivalente vigente que sustituya y de lo establecido por el PNAEQW.

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 _____.

Atentamente,



Importante:

- En caso el/la postor/a se presente en consorcio, este formato debe ser firmado digitalmente por el representante común, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales y su Reglamento aprobado con D.S. N° 052-2008-PCM y sus modificatorias.
- En caso se requiera, se puede incrementar filas a las tablas insertas en la presente declaración jurada.





**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021
MODALIDAD PRODUCTOS**

(*) **Artículo 75** Condiciones del Transporte: Los alimentos y bebidas, así como las materias primas, ingredientes y aditivos que se utilizan en su fabricación o elaboración, deben transportarse de manera que se prevenga su contaminación o alteración. Para tal propósito, el transporte de productos alimenticios, y de materias primas, ingredientes y aditivos que se emplean en su fabricación o elaboración, deberá sujetarse a lo siguiente:

- a) De acuerdo al tipo de producto y a la duración del transporte, los vehículos deberán estar acondicionados y provistos de medios suficientes para proteger a los productos de los efectos del calor, de la humedad, la sequedad, y de cualquier otro efecto indeseable que pueda ser ocasionado por la exposición del producto al ambiente.
- b) Los compartimentos, receptáculos, tolvas, cámaras o contenedores no podrán ser utilizados para transportar otros productos que no sean alimentos o bebidas, cuando ello pueda ocasionar la contaminación de los productos alimenticios.
- c) No debe transportarse productos alimenticios, o materias primas, ingredientes y aditivos que se emplean en su fabricación o elaboración, en el mismo compartimento, receptáculo, tolva, cámara o contenedor en que se transporten o se hayan transportado tóxicos, pesticidas, insecticidas y cualquier otra sustancia análoga que pueda ocasionar la contaminación del producto.
- d) Cuando en el mismo compartimento, receptáculo, tolva, plataforma o contenedor se transporten simultáneamente diversos tipos de alimentos, o alimentos junto con productos no alimenticios, se deberá acondicionar la carga de modo que exista una separación efectiva entre ellos, si fuere necesario, para evitar el riesgo de contaminación cruzada.

Artículo 76 Limpieza y Desinfección de vehículos: Todo compartimento, receptáculo, plataforma, tolva, cámara o contenedor que se utilice para el transporte de productos alimenticios, o materias primas, ingredientes y aditivos que se utilicen en su fabricación o elaboración, deberá someterse a limpieza y desinfección, así como desodorización, si fuera necesario, inmediatamente antes de proceder a la carga del producto.

Artículo 77 Carga, estiba y descarga: Los procedimientos de carga, estiba y descarga deberán evitar la contaminación cruzada de los productos.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QAU WARMA

**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021
MODALIDAD PRODUCTOS**

Formato N° 11 - Declaración Jurada para el Cumplimiento de Especificaciones Técnicas de Alimentos, Tablas de Alimentos para la prestación del servicio alimentario y Requerimiento de volumen de productos

Señor/a

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

Proceso de Compras 2021-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos

Presente. -

Yo, _____, de nacionalidad _____, identificada/o con DNI/Carnet de extranjería N° _____, con domicilio en _____, en mi condición de postor/a o representante legal o apoderada/o legal de (de la persona natural o jurídica según corresponda) _____, con RUC N° _____, o representante común del Consorcio (de corresponder) _____ (integrado por: _____, con RUC _____), con domicilio legal o común (en caso de consorcio) en _____, en relación al Proceso de Compras 2021-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos, declaro bajo juramento cumplir con:

1. Todos los requisitos establecidos en las Especificaciones Técnicas de Alimentos que forman parte de la prestación del servicio alimentario 2021 del PNAEQW (Anexo N° 03-A).
2. Todas las precisiones establecidas en las Tablas de Alimentos para la prestación del servicio alimentario - Modalidad Productos (Anexo N° 03-B).
3. La lista de alimentos y cantidades de alimentos por entrega, establecidos en el Requerimiento de volumen de productos por ítem (Anexo N° 04-A) y en el Requerimiento de volumen de productos por Instituciones Educativas (Anexo N° 04-B), lo cual será evaluado y validado por la/el Especialista Alimentaria/o de la Unidad Territorial. En caso opte por entregar alimentos en presentaciones diferentes a las requeridas, me comprometo a entregar la cantidad suficiente para garantizar el consumo diario del desayuno y/o almuerzo y/o cena de cada usuario/o, bajo mi responsabilidad, lo cual será evaluado y validado por la/el Especialista Alimentaria/o de la Unidad Territorial.
4. Todos los ajustes en las Tablas de Alimentos para la prestación del servicio alimentario - Modalidad Productos (Anexo N° 03-B), al Requerimiento de Volumen de Productos por ítem (Anexo N° 04-A) y al Requerimiento de Volumen de Productos por Instituciones Educativas (Anexo N° 04-B), generados de la modificación del menú escolar en situaciones de emergencia.

En señal de conformidad firmo el presente documento en la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____.

Atentamente,



Importante:

- En caso el/la postor/a se presente en consorcio, este formato debe ser firmado digitalmente por el representante común, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales y su Reglamento aprobado con D.S. N° 052-2008-PCM y sus modificatorias.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021 MODALIDAD PRODUCTOS

Formato N° 12 - Declaración Jurada de Cumplimiento de Documentos Normativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

..... de..... de 20XX

Señor/a
Presidente/a del Comité de Compra <Nombre y N° del Comité de Compra>
Proceso de Compras 2021-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos
Presente. -

Yo, _____, de nacionalidad _____, identificada/o con DNI/Carnet de extranjería N° _____, con domicilio en _____, en mi condición de postor/a o representante legal o apoderada/o legal de (de la persona natural o jurídica según corresponda) _____, con RUC N° _____, o representante común del Consorcio (de corresponder) _____ (Integrado por: _____, con RUC _____), con domicilio legal o común (en caso de consorcio) en _____, en relación al Proceso de Compras 2021-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos, declaro bajo juramento que mi representada, conoce y cumplirá con lo establecido en el Manual del Proceso de Compras, Bases Integradas y los documentos normativos aprobados por el PNAEQW⁹, para el desarrollo de las etapas de actos preparatorios, selección de proveedores y ejecución contractual.

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 _____.

Atentamente,



Importante:

- En caso el/la postor/a se presente en consorcio, este formato debe ser firmado digitalmente por el representante común, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales y su Reglamento aprobado con D.S. N° 052-2008-PCM y sus modificatorias.

⁹ Manuales, Protocolos, Procedimientos e Instructivos aprobados por el PNAEQW.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021 MODALIDAD PRODUCTOS

Formato N° 13 - Propuesta Económica

..... de de 20XX

Señor/a

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

Proceso de Compras 2021-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos

Presente. -

Por medio del presente, en relación con el Proceso de Compras y lo establecido en las Bases, presento a continuación mi propuesta económica para el ítem _____, del ámbito del Comité de Compra <Nombre y N° del Comité de Compra>.

NIVEL EDUCATIVO	Tipo de Ración	N° de Usuarios	Precio Unitario Promedio (S/)	Días de Atención	Sub-Total (S/)
	(1, 2 y 3)*	(A)	(B)	(C)	(A x B x C)
INICIAL	1				
	2				
PRIMARIA	1				
	2				
SECUNDARIA	1				
	2				
	2				
	3				
	3				
VALOR OFERTADO TOTAL(S/)					

(*) Tipo de Ración: 1 = Desayunos, 2 = Desayuno + Almuerzo y 3 = Desayuno + Almuerzo + Cena

El sub total se debe determinar multiplicando el número de usuarios por el precio unitario promedio (con dos decimales) por el número de días de atención (los datos A, B y C deben tener valor > 0). El valor ofertado total será la suma de los subtotaes (con dos decimales).

La propuesta económica incluye el costo de los alimentos, los gastos de transporte, gastos administrativos, costos y sobrecostos laborales, costos operativos, financieros e impuestos (salvo lo establecido en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía) y otros gastos relacionados a la prestación del servicio alimentario entregado y recibido por el Comité de Alimentación Escolar en cada Institución Educativa Pública.

La oferta comprende la entrega de la totalidad de los alimentos para el período de atención contratado de acuerdo a las condiciones establecidas en las Bases.

Me comprometo a respetar la presente propuesta económica para el período postulado, de acuerdo con lo establecido en el Proceso de Compra 2021-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos.

Atentamente,



Importante:

En caso el/la postor/a se presente en consorcio, este formato debe ser firmado digitalmente por el representante común, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales y su Reglamento aprobado con D.S. N° 052-2008-PCM y sus modificatorias.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021 MODALIDAD PRODUCTOS

Formato N° 14 - Cumplimiento de la prestación para el ítem o ítems a los que se presenta – modalidad productos

..... de..... de 20XX

Señor/a
Presidente/a del Comité de Compra <Nombre y N° del Comité de Compra>
Proceso de Compras 2021-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra> Productos
Presente. -

Por medio del presente, adjunto los documentos que sustentan el cumplimiento de la prestación de mi representada en el siguiente cuadro:

N°	Constancia	N° Contrato / Orden de Compra o Servicio	Contrato de consorcio (de corresponder)	Año Contrato / Orden de Compra o Servicio	Monto (S/) Total de la Constancia *
1	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
2	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
3	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
4					
5					
6					
7					
8					
9					
....					
Monto Total (S/)					
Valor Referencial del ítem o ítems al que se presenta el/la postor/a (S/)					

* Corresponde al monto total ejecutado, en caso de consorcio solo se consignará el monto del porcentaje de participación, según contrato de consorcio.

Atentamente,



Importante:

- En caso el/la postor/a se presente en consorcio, este formato debe ser firmado digitalmente por el representante común, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales y su Reglamento aprobado con D.S. N° 052-2008-PCM y sus modificatorias.
- En caso se requiera, se puede incrementar filas a las tablas insertas en la presente declaración jurada.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar DALI WARMA

BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021 MODALIDAD PRODUCTOS

Formato N° 15 – Compromiso de Implementar el Sistema de Gestión de la Calidad bajo la Norma ISO 9001:2015 con alcance en el proceso de Almacenamiento y Distribución de Productos o Almacenamiento de Productos

..... de de 20XX

Señor/a
Presidente/a del Comité de Compra <Nombre y N° del Comité de Compra>
Proceso de Compras 2021-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos
Presenta. -

Yo, _____, de nacionalidad _____, identificada/o con DNI/Carnet de extranjería N° _____, con domicilio en _____, en mi condición de postor/a o representante legal o apoderada/o legal de (de la persona natural o jurídica según corresponda) _____, con RUC N° _____, o representante común del Consorcio (de corresponder) _____ (integrado por: _____, con RUC _____), con domicilio legal o común (en caso de consorcio) en _____, en relación al Proceso de Compras 2021-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos, declaro bajo juramento:

Me comprometo a implementar y certificar un Sistema de Gestión de la Calidad bajo la Norma ISO 9001:2015, con alcance en el proceso de Almacenamiento y Distribución de Productos o Almacenamiento de Productos, en el plazo máximo de ciento ochenta (180) días calendario computados a partir del día siguiente de suscrito el contrato y dentro del período de la prestación del servicio alimentario, como mínimo en uno de los establecimientos (almacén) declarado en mi propuesta técnica. En el plazo señalado presentaré al PNAEQW el certificado del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la Norma ISO 9001:2015, emitida por una empresa certificadora acreditada, o el documento de recomendación para la Certificación del Sistema de Gestión de la Calidad según la Norma ISO 9001-2015.

De no cumplir los compromisos asumidos con la suscripción del presente documento, me someto a la aplicación de penalidades conforme lo establecido en las Bases y en el Contrato que se derive de ser adjudicada/o, así como a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales en caso de falsedad.

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 _____.

Atentamente,



Importante:

- En caso el/la postor/a se presente en consorcio, este formato debe ser firmado digitalmente por el representante común, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales y su Reglamento aprobado con D.S. N° 052-2008-PCM y sus modificatorias.



BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021 MODALIDAD PRODUCTOS

Formato N° 16 - Compromiso de Entrega de Alimentos de origen regional de acuerdo con el requerimiento de productos (Anexos N° 04 -A y 04 -B)

..... de de 20XX

Señor/a

Presidente/a del Comité de Compra <Nombre y N° del Comité de Compra> Proceso de Compras 2021-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos Presente. -

Yo, _____, de nacionalidad _____, identificada/o con DNI/Carnet de extranjería N° _____, con domicilio en _____, en mi condición de postor/a o representante legal o apoderada/o legal de (de la persona natural o jurídica según corresponda) _____, con RUC N° _____, o representante común del Consorcio (de corresponder) _____ (Integrado por: _____, con RUC _____), con domicilio legal o común (en caso de consorcio) en _____, en relación al Proceso de Compras 2021-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos, Convocatoria No _____, me comprometo a entregar alimentos de origen regional por cada ítem de acuerdo a la programación establecida en el Anexo 04-A y 04-B, para todas las Instituciones Educativas Públicas, conforme al siguiente detalle:

Para ítems con frecuencia de entrega de productos para periodos de 25 días de atención

Table with columns: N°, ITEM/S, Entrega (1-8), Suma del número de alimentos de origen regional ofrecidos. Includes a row with 'x' marks and a sum 'Σ X'.

Puede adicionar filas en caso postulen a más ítems

X= Número de alimentos de origen regional ofrecidos para cada entrega Σ X=Suma del número de alimentos de origen regional ofrecidos por ítem

Para ítems con frecuencia de entrega de productos para periodos de 40 días de atención

Table with columns: N°, ITEM/S, Entrega (1-5), Suma del número de alimentos de origen regional ofrecidos. Includes a row with 'x' marks and a sum 'Σ X'.

Puede adicionar filas en caso postulen a más ítems

X= Número de alimentos de origen regional ofrecidos para cada entrega Σ X=Suma del número de alimentos de origen regional ofrecidos

Los alimentos de origen regional que me comprometo a entregar, pueden ser:

Productos industrializados: siempre que el procesamiento y/o fabricación se realice dentro del ámbito geográfico del departamento al cual postuló o de los departamentos colindantes geográficamente. Se consideran también alimentos de origen regional a los productos industrializados fraccionados y/o envasados dentro del ámbito geográfico del departamento al cual postulo o de los departamentos colindantes geográficamente, siempre que se acredite que el insumo proviene del departamento al cual postulo o los departamentos colindantes geográficamente, mediante:

- Copia legible del comprobante de pago correspondiente y
Copia del Registro Sanitario emitido por DIGESA.

10 División política por departamentos (para el caso de Lima Metropolitana y el Callao se consideran como un solo departamento)





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021 MODALIDAD PRODUCTOS

Productos de procesamiento primario: siempre que el procesamiento se realice dentro del ámbito geográfico del departamento al cual postulo o de los departamentos colindantes geográficamente.

Se consideran también alimentos de origen regional a los productos de procesamiento primario fraccionados y/o envasados dentro del ámbito geográfico del departamento a la cual postulo o de los departamentos colindantes geográficamente, siempre que se acredite que el insumo proviene del departamento al cual postulo o los departamentos colindantes geográficamente, mediante:

- Copia legible del comprobante de pago correspondiente y
- Copia legible del Certificado o Constancia de Agricultor y/o Productor Agrícola emitido por la Dirección Regional Agraria o Agencia u Oficina Agraria o Autoridad competente.

Los alimentos de origen regional se acreditan mediante Autorización Sanitaria de establecimiento dedicado a procesamiento primario de alimentos agropecuarios y plenos, expedida por el SENASA, o mediante la Validación Técnica Oficial del Plan HACCP expedido por la DIGESA; o mediante el Protocolo Técnico para Habilitación Sanitaria de Planta de Procesamiento Industrial de Productos Pesqueros o Acuícolas o Protocolo Técnico para la Habilitación Sanitaria de Planta de Procesamiento Primario o Artesanal expedido por el SANIPES, en todos los documentos mencionados deben considerar cualquiera de las operaciones descritas, las cuales serán verificadas por el PNAEQW durante la supervisión y liberación de Productos.

De no cumplir los compromisos asumidos con la suscripción del presente documento, me someto a la aplicación de penalidades conforme lo establecido en las Bases y en el Contrato que se derive de ser adjudicada/o, así como a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales en caso de falsedad.

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 _____.

Atentamente,

Importante:

- En caso el/la postor/a se presente en consorcio, este formato debe ser firmado digitalmente por el representante común, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales y su Reglamento aprobado con D.S. N° 052-2008-PCM y sus modificatorias.





BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021 MODALIDAD PRODUCTOS

Formulario N° 17 - Anexo de Contrato

CONTRATO N° <NUM CORRELATIVO>-20.....-CC-<NOMBRE Y N° DEL CC>/PRODUCTOS

Conste por el presente documento, el contrato para la entrega de alimentos para la prestación 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° D000.....-20...-MIDIS/PNAEQW-DE, con RUC N°, domicilio legal en, debidamente representado por la/el Presidenta/e, identificado(a) con DNI N°, y de la otra parte (NOMBRE DEL CONSORCIO DE CORRESPONDER) con código de PROVEEDOR/A..... (INTEGRADA/O POR: con RUC N°, con RUC N°, SIENDO LA/EL REPRESENTANTE COMÚN EL(LA) SEÑOR/A, con DNI N°, RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA O NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL XXXXXXXXX, con RUC N°, domicilio legal en, a quien en adelante se le denominará el/la PROVEEDOR/A, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha (... /... /.....) se publicó en el portal web Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qall Warma (en adelante PNAEQW), la..... convocatoria del proceso de compras para la prestación del servicio alimentario en la modalidad de productos, destinado a las/los usuarias/os del PNAEQW.

El COMITÉ adjudicó a el/la PROVEEDOR/A el ítem..... de acuerdo con los resultados de la evaluación del Proceso de Compras. 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

El objeto del presente contrato, es la entrega de alimentos para la prestación del servicio alimentario en la modalidad productos por parte del/de la PROVEEDOR/A a favor de las/los usuarias/os del PNAEQW de los niveles Inicial, Primaria y Secundaria (de corresponder) del ítem, según las especificaciones técnicas, características y cantidades establecidas en los Anexos que se detallan:

- Anexo N° 01 – Listado de Instituciones Educativas Públicas.
Anexo N° 02 – Valor Adjudicado.
Anexo N° 03-A – Especificaciones Técnicas de Alimentos Modalidad Productos
Anexo N° 03-B – Tabla de Alimentos para la prestación del servicio 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 Alimentos.

CLÁUSULA TERCERA: MECANISMO ANTICORRUPCIÓN

3.1 Es de interés del COMITÉ y del/de la PROVEEDOR/A que la ejecución del presente contrato se realice sin mediar, directa o indirectamente, solicitudes, requerimientos, ofrecimientos, promesas, otorgamientos, concesiones o autorizaciones de pagos ilegales, impropios, indebidos o dudosos, bajo cualquier modalidad y forma, a favor de funcionarios, agentes o empleados públicos, o a terceras personas relacionadas a cualquiera de estos, sea a través del PROVEEDOR/A o de terceros, que tengan por objeto que la/el funcionaria/o o servidor/a público/a, condicione su conducta, actúe en violación de sus obligaciones o que actúe sin faltar a estas, con la finalidad de favorecer, patrocinar, defender, proteger, y/o promover directa o indirectamente, los intereses del/de la PROVEEDOR/A y/o de terceros.

3.2 En tal sentido, el COMITÉ y el/la PROVEEDOR/A declaran que, de acuerdo con sus políticas internas, tanto su actuación en el mercado local y extranjero, como la de sus funcionarias/os, empleadas/os, directivas/os, subcontratistas, apoderadas/os, representantes en general y/o consultoras/es, está orientada a impedir cualquier





BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021 MODALIDAD PRODUCTOS

práctica de corrupción, soborno, extorsión, coacción y/o fraude que atente contra las Normas Anticorrupción, así como de conductas tipificadas como Delitos Contra la Administración Pública previstas en el Código Penal.

3.3 El COMITÉ y el/la PROVEEDOR/A declaran que tanto ellos como sus administradoras/es, empleadas/os, funcionarias/os, directivas/os, subcontratistas, apoderadas/os, representantes en general y/o consultoras/es, que participasen o, de cualquier forma, estuvieran vinculadas/os o involucradas/os, de manera directa o indirecta, con la ejecución del presente contrato:

- a. Ejecutarán, tanto en forma directa como indirecta, las obligaciones contenidas en este contrato de forma ética y sin contravenir las normas anticorrupción, las mismas que son de su conocimiento y de acuerdo a las cuales desarrollan sus actividades promocionales y comerciales.
b. No solicitarán, autorizarán y/o realizarán, a favor de cualquier funcionaria/o, agente o servidor/a público/a, pagos, promesas o entregas de presentes, dádivas, obsequios, o en general, cualquier artículo de valor pecuniario o moral, de cualquier tipo, directa o indirectamente, para que dicha/o funcionaria/o o servidor/a público/a condicione su conducta, actúe en violación de sus obligaciones o que sin faltar a estas, otorgue o garantice, de cualquier manera, una ventaja indebida, de cualquier naturaleza, a favor del COMITÉ o del/de la PROVEEDOR/A.

3.4 El COMITÉ y/o el/la PROVEEDOR/A debe comunicar inmediatamente al PNAEQW y/o la autoridad competente, cualquier evento que razonablemente pudiera implicar una violación a cualquiera de las normas anticorrupción por parte del Comité y/o Proveedor/a o de cualquier funcionaria/o o servidor/a público/a del PNAEQW.

3.5 En cualquiera de los escenarios descritos, la consecuencia se dará sin perjuicio del inicio de las acciones legales para la indemnización de daños y perjuicios, y de las responsabilidades de otra índole que pudieran derivarse del presente contrato, en aplicación de las normas anticorrupción.

CLÁUSULA CUARTA: MONTO DEL CONTRATO

El monto del presente contrato asciende a la suma total de S/... (..... En Letras..... soles), por la prestación del servicio alimentario que incluye el costo de los alimentos, gastos de transporte, gastos administrativos (incluye gastos bancarios generados por el pago de las prestaciones), costos y sobrecostos laborales, gastos operativos, gastos financieros, impuestos (salvo lo establecido en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía) y cualquier otro gasto relacionado de forma directa o indirecta a la entrega de los alimentos puesto dentro de las Instituciones Educativas Públicas según el Anexo N° 01 - Listado de Instituciones Educativas Públicas.

Table with 10 columns: Nivel Educativo, N° CCP, Meta, Tipo de Ración, Tipo de servicio, N° de Usuarios, N° de Raciones, Precio Unitario S/, N° Días de Atención, Imparte S/. Rows include Inicial, Primaria, and Secundaria levels with specific ración and service details.



CLÁUSULA QUINTA: CRONOGRAMA DE ENTREGA





BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021 MODALIDAD PRODUCTOS

5.1 Los productos deben entregarse en las Instituciones Educativas Públicas 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 distribución por entrega (***)	Días de Atención por entrega	Periodo de Atención por entrega
1	Hasta el... de del 20XX	Hasta el... de del 20XX	Del XX al... de del 20XX	...	Del... al... de..... del 20XX
2	Hasta el... de del 20XX	Hasta el... de del 20XX	Del XX al... de del 20XX	...	Del... al... de..... del 20XX
...					
Total Días de Atención				

(*) Plazo mínimo de quince (15) días hábiles antes del inicio del plazo de distribución por entrega.
 (**) Un (01) día hábil antes al inicio del plazo de distribución por entrega.
 (***) Un (01) día hábil antes del inicio del periodo de atención por entrega.

5.2 El/La **PROVEEDOR/A**, para la liberación de productos debe ingresar por mesa de partes de la Unidad Territorial, en horario de atención al público, a través del SIGDEL o por los canales que el PNAEQW establezca para dicho fin, el expediente de liberación con la documentación completa y conforme (foliado y firmado), relacionada a los requisitos establecidos en las especificaciones técnicas de alimentos de la modalidad productos, incluyendo los requisitos descritos según lo declarado en el Formato N° 11 de la propuesta técnica, en un plazo mínimo de quince (15) días hábiles antes del inicio del plazo de distribución por entrega. Asimismo, debe garantizar la liberación de los productos en los plazos establecidos en el presente contrato. Ello no exime que pueda presentar con más días hábiles de anticipación la documentación antes señalada.

Excepcionalmente y para la primera entrega, el PNAEQW puede reducir a un plazo menor a quince (15) días hábiles, la presentación de la documentación requerida para la liberación, con la finalidad de garantizar la prestación del servicio alimentario desde el inicio de las labores escolares.

5.3 El/La **PROVEEDOR/A** debe entregar los productos según el Anexo N° 04-B - Requerimiento de Volumen de Productos por Institución Educativa, bajo las condiciones predeterminadas en las Bases del proceso de compras, y dejando constancia en el Anexo N° 05 – Acta de Entrega y Recepción de Alimentos.

5.4 La entrega de los productos se realiza dentro de cada una de las Instituciones Educativas Públicas atendidas por el PNAEQW, respetando estrictamente las condiciones contractuales.

En caso el/la **PROVEEDOR/A** incumpla los plazos máximos establecidos y/o incumpla con el registro de la información de las entregas de alimentos, utilizando la respectiva aplicación informática, de acuerdo con el documento normativo "Protocolo para el Registro de Entrega de Alimentos en las Instituciones Educativas Atendidas por el PNAEQW", se le aplicará las penalidades que correspondan.

CLÁUSULA SEXTA: VIGENCIA, CONDICIONES DE EJECUCIÓN Y CAUSALES DE MODIFICACIÓN

- 6.1 El presente contrato tiene vigencia a partir de su suscripción hasta la liquidación del mismo.
- 6.2 Cada una de las entregas programadas en el presente contrato, deben garantizar que las/los usuarias/os de las Instituciones Educativas Públicas indicadas en el Anexo N° 01 - Listado de Instituciones Educativas Públicas, son atendidos en días lectivos desde el... de..... de 20XX al... de..... de 20XX, conforme a lo dispuesto por la autoridad educativa que comprenderá un total de..... días de atención del servicio alimentario.
- 6.3 El presente contrato será modificado a través de adendas, en los siguientes casos:
 - a) En relación con las Instituciones Educativas Públicas y usuarios





BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021 MODALIDAD PRODUCTOS

- Actualización y/o variación de Instituciones Educativas Públicas 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.
- Incorporación de usuarias/os del ámbito de cobertura del mismo COMITÉ DE COMPRA o de otro COMITÉ DE COMPRA.

b) En relación con los días de atención

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

c) En relación con los productos

En caso de limitada disponibilidad de alimentos debidamente sustentado, que imposibilite la entrega de productos de acuerdo con el Requerimiento de Volumen de Productos por ítem (Anexo N° 04-A) y el Requerimiento de Volumen de Productos por Instituciones Educativas (Anexo N° 04-B), el/la PROVEEDOR/A puede solicitar a el COMITÉ el intercambio de productos, de acuerdo con lo establecido en el documento normativo que apruebe el PNAEQW.

d) En situaciones de emergencia

Se pueden generar ajustes en las Tablas de Alimentos para la prestación del servicio alimentario - Modalidad Productos (Anexo N° 03-B), al Requerimiento de Volumen de Productos por ítem (Anexo N° 04-A) y al Requerimiento de Volumen de Productos por Instituciones Educativas (Anexo N° 04-B), de acuerdo a lo establecido en los documentos normativos "Protocolo para la gestión del Servicio Alimentarios del PNAEQW" y "Protocolo para la planificación del Menú Escolar del PNAEQW"

6.4 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.

6.5 También puede realizarse adendas por otras causas reguladas en el Manual del Proceso de Compras, en el "Procedimiento para la Suscripción de Adendas a los Contratos Suscritos por los Comités de Compra para la Prestación del Servicio Alimentario del PNAEQW" y las Bases Integradas del Proceso de Compras.

CLÁUSULA SÉPTIMA: FORMA DE PAGO

7.1 El COMITÉ realiza el pago de la contraprestación de la entrega efectiva de los alimentos objeto del presente contrato, de acuerdo con el procedimiento establecido en el documento normativo "Procedimiento para la Transferencia de Recursos Financieros a los Comités de Compra y Rendición de Cuentas en el marco del Modelo de Cogestión del PNAEQW". Dicho pago es efectuado en el plazo de diez (10) días hábiles posteriores a la autorización de la transferencia realizada por parte del PNAEQW y se hace efectivo mediante abono de la cuenta bancaria del COMITÉ a la cuenta bancaria del/de la PROVEEDOR/A.

7.2 El/La PROVEEDOR/A debe presentar al COMITÉ la documentación para el pago, de acuerdo con el siguiente cronograma:

Table with 2 columns: Entrega, Plazo de Presentación de Expediente de Conformidad de Entrega para el pago de la prestación del servicio alimentario. Rows include delivery numbers 1, 2, and a placeholder '....'.

Se tendrá por presentado el Expediente de Conformidad de Entrega siempre que el/la PROVEEDOR/A haya cumplido con presentar todos los documentos requeridos en el numeral 7.3 de la presente cláusula y en los plazos



**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021
MODALIDAD PRODUCTOS**

previstos en el párrafo precedente. Cuando el/la **PROVEEDOR/A** no cumpla con entregar la documentación dentro del cronograma establecido, los retrasos en el pago serán de su exclusiva responsabilidad.

7.3 El Expediente de Conformidad de Entrega para el pago de la prestación del servicio alimentario debe contener los siguientes documentos:

- a) Solicitud de pago.
- b) Actas de Entrega y Recepción de Alimentos en original completas (con la respectiva conformidad materializada con la firma y el registro de la fecha de recepción por un integrante del Comité de Alimentación Escolar).
- c) Guías de Remisión.

7.4 El/La **PROVEEDOR/A** debe realizar la sincronización final de los registros de entrega previo a la hora de presentación del Expediente de Conformidad de Entrega, de acuerdo con lo establecido en las presentes Bases, en el "Protocolo para el Registro de Entrega de Alimentos en las Instituciones Educativas Atendidas por el PNAEQW" y el presente Contrato.

7.5 En caso el Expediente de Conformidad de Entrega tenga observaciones, estas serán comunicadas por la/el Jefa/e de la Unidad Territorial al **COMITÉ**, para que éste a su vez comunique a el/la **PROVEEDOR/A**, teniendo como plazo máximo de subsanación dos (02) días hábiles, después de haber sido notificado.

7.6 El/la **PROVEEDOR/A** comunica a la Unidad Territorial, la conformidad de la transferencia financiera realizada por el **COMITÉ**, por cada abono recibido por la entrega de alimentos para la prestación del servicio alimentario, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el documento normativo "Procedimiento para la Transferencia de Recursos Financieros a los Comités de Compra y Rendición de Cuentas en el marco del Modelo de Gestión del PNAEQW".

CLÁUSULA OCTAVA: DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO

Forman parte del presente contrato el documento que lo contiene y sus anexos, la propuesta técnica y la propuesta económica del /de la **PROVEEDOR/A**, el Manual del Proceso de compras vigente a la fecha de contratación, las Bases Integradas del Proceso de Compras, sus anexos, formatos y documentos normativos emitidos por el **PNAEQW** relacionados al Proceso de Compras.

Las partes reconocen expresamente que ninguno de los documentos que conforman el presente contrato puede contener estipulaciones, condiciones o alcances inferiores a los contenidos en las Bases Integradas del Proceso de Compras. Todo contenido que intente reducir los alcances o exigencias de las Bases Integradas no será válido, siendo en tal circunstancia, de aplicación el requerimiento contenido en las Bases Integradas.

CLAUSULA NOVENA: OBLIGACIONES DEL/DE LA PROVEEDOR/A

El/La **PROVEEDOR/A** está obligado a cumplir lo siguiente:

- 9.1 Cumplir con lo dispuesto en el Manual del Proceso de Compras y las Bases del Proceso de Compras, sus anexos, formatos y documentos normativos emitidos por el **PNAEQW** para el Proceso de Compras.
- 9.2 Presentar el expediente de liberación completo y conforme, de acuerdo a lo establecido en el documento normativo "Protocolo para la supervisión y liberación de alimentos en los establecimientos de proveedoras/es del **PNAEQW**", dentro de los plazos establecidos en el contrato, el mismo que debe ser presentado por el/la **PROVEEDOR/A**, mediante el SIGDEL o por los canales que el **PNAEQW** establezca para dicho fin.

Excepcionalmente y para la primera entrega, el **PNAEQW** puede reducir a un plazo menor a 15 días hábiles, la presentación de la documentación requerida para la liberación, con la finalidad de garantizar la prestación del servicio alimentario desde el inicio de las labores escolares.



**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021
MODALIDAD PRODUCTOS**

Asimismo, debe acreditar la procedencia de los productos que serán adquiridos directamente del fabricante, procesador o distribuidores autorizados, que permita la trazabilidad del producto adjuntando copia de la factura o boleta de venta y guía de remisión, consignando en al menos uno de los documentos requeridos el nombre del producto, marca, cantidad, presentación, lote y carta de distribuidor autorizado (de corresponder).

Si el/la **PROVEEDOR/A** fabrica o produce uno o más productos, queda exceptuado de la presentación de la factura o boleta y carta de distribuidor autorizado de los productos que elabore y entregue al PNAEQW. Si además, declara su establecimiento de fabricación como almacén para la atención del PNAEQW, estará exento de la presentación de la guía de remisión.

En el caso que los documentos presentados se encuentren observados el/la **PROVEEDOR/A** debe subsanar las observaciones en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación de la Unidad Territorial (vía correo electrónico), la misma que debe ser presentada a través del SIGDEL o por los canales que el PNAEQW establezca para dicho fin, debidamente foliada y con firma digital por el/la **PROVEEDOR/A**.

De no cumplirse con la subsanación en el plazo previsto, se aplicarán las penalidades respectivas.

- 9.3 Garantizar la liberación de los alimentos en los plazos establecidos en el contrato.
- 9.4 Poner a disposición en los almacenes, los alimentos para cada periodo de liberación en un plazo no mayor de un (01) día hábil de otorgada la conformidad al expediente de liberación.
- 9.5 Para la atención de un ítem, los alimentos serán almacenados en un único establecimiento donde se realizará la liberación; además de garantizar la capacidad del almacén y disposición adecuada de los productos en el establecimiento para el período de atención correspondiente.
- 9.6 Garantizar la calidad sanitaria de los alimentos que entrega a cada una de las Instituciones Educativas Públicas, sin perjuicio de la responsabilidad civil frente al PNAEQW, frente a terceros y penal de ser el caso.
- 9.7 Entregar los alimentos dentro en cada Institución Educativa Pública, de acuerdo a la programación y cronograma de entrega, cumpliendo con las condiciones de distribución y el correspondiente registro y sincronización en la aplicación informática, según lo establecido en las Bases del Proceso de Compras, el presente Contrato y demás documentos normativos aprobados por el PNAEQW.

Excepcionalmente, el/la **PROVEEDOR/A** puede solicitar la autorización al COMITÉ para realizar la entrega antes del plazo establecido en el cronograma de entrega estipulado en el presente Contrato. Con la opinión favorable de la Unidad Territorial, el COMITÉ otorga la autorización a el/la **PROVEEDOR/A**.

- 9.8 Contar obligatoriamente con dispositivos móviles que cumplan con las características técnicas mínimas requeridas para instalar la aplicación informática proporcionada por el PNAEQW (según Formato N° 09), mediante el cual se registra el evento de la entrega en cada una de las Instituciones Educativas Públicas. Los dispositivos móviles no podrán ser utilizados por más de un/una **PROVEEDOR/A**. Las características técnicas mínimas requeridas para los dispositivos móviles deben estar establecidas en las Bases del Proceso de Compras. El/la **PROVEEDOR/A** es responsable de la custodia e integridad de los equipos declarados y de la información que contienen, por lo que debe adoptar las medidas necesarias a fin de evitar el riesgo, hurto, robo, pérdida o deterioro.
- 9.9 Registrar los dispositivos móviles a través de la aplicación informática web SIGO Proveedores, los cuales deben ser presentados en la Unidad Territorial para la instalación de la Herramienta de Control y Monitoreo, para la habilitación de los dispositivos, conforme lo establecido en el documento normativo "Protocolo para el Registro de Entrega de Alimentos en las Instituciones Educativas Atendidas por el PNAEQW".



**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021
MODALIDAD PRODUCTOS**

- 9.10 Realizar el registro de la información de todas las entregas de productos utilizando la respectiva aplicación informática, de acuerdo con el documento normativo "Protocolo para el Registro de Entrega de Alimentos en las Instituciones Educativas Atendidas por el PNAEQW". La sincronización final debe realizarse de forma previa a la hora de presentación del Expediente de Conformidad de Entrega.
- 9.11 Cumplir con los requisitos, condiciones, especificaciones técnicas de alimentos y plazos establecidos durante la supervisión de la prestación del servicio alimentario, garantizando la continuidad del servicio, acreditando la entrega de alimentos de origen local, regional o fortificado de corresponder, de acuerdo a lo establecido en las Bases del Proceso de Compras, el contrato y demás documentos normativos aprobados por el PNAEQW.
- 9.12 Brindar todas las facilidades necesarias para que el PNAEQW pueda ejercer su derecho a verificar el cumplimiento del contrato. En consecuencia, el PNAEQW queda autorizado a apersonarse de manera inopinada o programada a las instalaciones del/de la PROVEEDOR/A, a través de sus representantes o de terceros debidamente acreditados, con la finalidad de verificar el estricto cumplimiento de lo pactado. El ejercicio de esta facultad debe ser ejecutada en presencia del/de la PROVEEDOR/A o responsable de control de calidad o un representante autorizado.
- 9.13 Presentar el expediente de solicitud de pago al COMITÉ a través de la Unidad Territorial acompañando las Actas de Entrega y Recepción de Alimentos firmadas por la/el integrante del Comité de Alimentación Escolar (CAE), y toda la documentación requerida para el pago dentro del plazo establecido en el cronograma para la entrega de expedientes de Conformidad de Entrega establecido en el presente Contrato. Las únicas actas válidas para la realización del pago son las emitidas desde la aplicación informática desarrollado por el PNAEQW según lo establecido en el Anexo N° 05 de las Bases.
- Asimismo, el/la PROVEEDOR/A que ha cumplido con realizar la entrega de los alimentos en las Instituciones Educativas Públicas debe realizar el registro del Acta de Entrega y Recepción de Alimentos (Acta Proveedor), en la aplicación informática SIGO Proveedor, escaneada por entrega, contrato (Ítem) e Institución Educativa Pública, esta acción se realiza previo a la presentación del Expediente de Conformidad de Entrega.
- 9.14 Comunicar a la Unidad Territorial la conformidad por la transferencia financiera correspondiente al pago, realizada por el COMITÉ, de acuerdo a los plazos y demás disposiciones establecidas en el documento normativo "Procedimiento para la Transferencia de Recursos Financieros a los Comités de Compra y Rendición de Cuentas en el marco del Modelo de Cogestión del PNAEQW".
- 9.15 Cumplir con sus obligaciones laborales, conforme la normativa vigente.
- 9.16 Contar con los manuales de Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPAL), Programa de Higiene y Saneamiento (PHS) u otros según corresponda, a fin de dar cumplimiento a los Principios Generales de Higiene y con los responsables de control de calidad (profesionales y/o técnicos titulados) en sus establecimientos (almacenes), según lo declarado en el Formato N° 05 de las Bases, garantizando su presencia durante la evaluación técnica de establecimientos y la ejecución contractual.
- 9.17 Realizar semestralmente y/o cada vez que ingrese personal nuevo los controles médicos, el cual incluya al menos los exámenes médicos de Baciloscopia y Coprocultivo, del personal manipulador de alimentos, realizados en los establecimientos de salud del MINSA o ESSALUD (mínimo categoría I-3) o clínicas afiliadas al sistema EPS, lo cual debe ser presentado cuando estos son solicitados por el PNAEQW durante la evaluación técnica de establecimientos y la ejecución contractual, adjuntando copia simple del DNI o Carnet de Extranjería del personal manipulador de alimentos. El personal que no cuente con sus controles médicos no puede permanecer en el establecimiento (almacén).
- 9.18 Cumplir con elaborar e implementar en su establecimiento las medidas establecidas por la autoridad nacional, regional o local, según corresponda, a consecuencia de la situación de emergencia y/o caso de fuerza mayor.



**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021
MODALIDAD PRODUCTOS**

- 9.19 Cumplir las disposiciones establecidas por el PNAEQW, en caso de suspensión de las actividades de supervisión, liberación y distribución de alimentos a las Instituciones Educativas Públicas atendidas por el PNAEQW.
- 9.20 Garantizar la continuidad de la prestación del servicio alimentario, cuando el PNAEQW suspenda las actividades en uno o más de sus establecimientos, sin perjuicio de la subsanación de las observaciones que motivaron dicha suspensión, en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles.
- 9.21 En el caso que un/una PROVEEDOR/A atienda a más de un ítem, debe presentar el original del Certificado y/o Informe de Inspección de Lote y/o Certificado Sanitario del lote del producto conforme lo establecido en las Especificaciones Técnicas de Alimentos, para una de las entregas de uno de los ítems, y copia simple para las demás entregas, siempre que corresponda a una misma Unidad Territorial, señalando en su carta de presentación del expediente para la liberación el número de Certificado o Informe de Inspección de Lote o Certificado Sanitario y número de entrega en la cual presentó el original.
- 9.22 Permitir el ingreso de el/la Supervisor/a de Plantas y Almacenes u otro personal acreditado por el PNAEQW a las instalaciones de los establecimientos (almacenes).
- 9.23 Garantizar que los vehículos utilizados para la distribución y/o entrega de los productos en las Instituciones Educativas Públicas, de acuerdo a lo establecido en los artículos 75°, 76° y 77° del Decreto Supremo N° 007-98-SA y sus modificatorias o norma equivalente vigente que la sustituya y de lo establecido por el PNAEQW.
- 9.24 Cumplir con lo dispuesto en el Protocolo para el manejo de Productos No Conformes en el PNAEQW y el retiro de Productos no Conformes, de acuerdo a las disposiciones establecidas por la autoridad sanitaria competente.
- 9.25 Realizar la reposición de los lotes de productos no conformes, cuando el PNAEQW lo disponga conforme a lo establecido en el documento normativo "Protocolo para la Supervisión y Liberación en los Establecimientos de Alimentos de Proveedores del PNAEQW".
- 9.26 El Saneamiento Ambiental debe realizarse con una frecuencia mínima de cada tres (3) meses durante la ejecución contractual, debiendo cumplir con los tratamientos de: desinfección, desinsectación, desratización, limpieza y desinfección de reservorios de agua y limpieza de tanques sépticos (de corresponder), adjuntando copia simple de la Resolución o Certificado o Constancia u otro documento que acredite la autorización, emitidos por la autoridad de salud y el informe técnico detallando los servicios de saneamiento realizado y los productos químicos utilizados (autorizados por el MINSAL).
- 9.27 Implementar los intercambios de alimentos en estricta aplicación del "Protocolo para el intercambio de alimentos en la atención alimentaria de la modalidad productos del PNAEQW". Los intercambios de alimentos pueden generar reajustes en el monto contractual.
- 9.28 Implementar las modificaciones de la programación del menú escolar, aprobadas por el PNAEQW en estricta aplicación del "Protocolo para la planificación del menú escolar del PNAEQW". Las modificaciones en el menú escolar generan reajustes en el monto contractual.
- 9.29 Cumplir con la ejecución del Plan de Distribución de materiales para la Gestión de Residuos Sólidos generados en las instituciones educativas públicas a consecuencia de la entrega de Productos.
- 9.30 Cumplir con el procedimiento de Rastreabilidad y Retiro de Productos no Conformes.
- 9.31 Cumplir los compromisos y/o promesas asumidas durante la etapa de selección de proveedoras/es:
- Certificación con la Norma ISO 9001:2015 (Formato N° 15)
 - Entrega de alimentos de origen regional (Formato N° 16)





**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021
MODALIDAD PRODUCTOS**

- 9.32 En caso de presentarse situaciones que involucren la percepción sobre la calidad o inocuidad de los alimentos que entrega, el/la **PROVEEDOR/A** deberá realizar las acciones comunicacionales inmediatas sometiéndose a los lineamientos que para tal efecto apruebe el **PNAEQW**.
- 9.33 En su relacionamiento con los diferentes grupos de interés (comunidad, entidades públicas y privadas locales, líderes locales, otros) deberán observar los lineamientos que para tal efecto apruebe el **PNAEQW**.

En el momento del incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a cargo del/de la **PROVEEDOR/A**, este se encontrará incurso en mora automática.

El incumplimiento de las obligaciones detalladas en los numerales precedentes, serán consideradas para la emisión de la constancia de cumplimiento de la prestación para los procesos de compras de los años siguientes.

CLAUSULA DÉCIMA: OBLIGACIÓN DEL COMITÉ DE COMPRA

Realizar el pago al/a **PROVEEDOR/A** por la ejecución de las prestaciones a su cargo, conforme a lo estipulado en el presente contrato.

CLAUSULA UNDÉCIMA: CARTA FIANZA DE GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO

El/La **PROVEEDOR/A** previo a la suscripción del presente contrato entrega la carta fianza de garantía de fiel cumplimiento, la cual es incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática a solo requerimiento a favor del **PNAEQW**, por los conceptos, importes y vigencia que se indican en el párrafo siguiente:

- a) **Monto de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato:** S/ [CONSIGNAR EL MONTO EN NÚMERO Y LETRAS] equivalente al 10 % del monto adjudicado del ítem.
- b) Banco o entidad financiera que emite la carta fianza: [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL BANCO O ENTIDAD FINANCIERA], la misma que se encuentra dentro del ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras de Fondos de Pensiones o está considerada en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.
- c) La garantía debe tener una vigencia de treinta (30) días calendario posterior a la culminación de la ejecución contractual; en caso los contratos no se liquiden dentro de este plazo la garantía debe encontrarse vigente hasta la liquidación del mismo.
- d) Alcances de la carta fianza de fiel cumplimiento: la garantía debe ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática a solo requerimiento del **PNAEQW**.



La **Carta Fianza** debe ser remitida por la/el Jefa/e de la Unidad Territorial a la Unidad de Administración dentro de los tres (03) días hábiles posteriores de suscrito el contrato para su custodia. En caso de consorcio, la **Carta Fianza** debe mencionar expresamente el nombre de todas y cada una de las personas naturales y/o jurídicas que lo integran.

Luego de liquidado el Contrato, el **COMITÉ** procederá con la devolución de la garantía de fiel cumplimiento, de corresponder.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RETENCION MYPE (Opcional para MYPE)

El/La **PROVEEDOR/A** previo a la suscripción del presente Contrato debe acreditar ser una **MYPE** mediante la presentación de la respectiva Constancia de REMYPE, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, solicitando acogerse al mecanismo de la retención. En caso de consorcio, cada consorciado debe presentar la respectiva Constancia de REMYPE.

El **COMITÉ** retendrá el 10% del valor adjudicado del ítem para constituir el fondo de garantía, durante la primera mitad del número total de pagos programados, según el siguiente detalle:





**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021
MODALIDAD PRODUCTOS**

Total de Entregas 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/		

* La garantía de seriedad de oferta se constituirá como parte del fondo de garantía de fiel cumplimiento, para aquellas/os **PROVEEDORAS/ES** que se acogieron al mecanismo alternativo de retención MYPE conforme lo establecido en el numeral 6.4.4.B del Manual del Proceso de Compras.

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

- 12.1. EL/La **PROVEEDOR/A** no hubiese renovado la Carta Fianza antes de su fecha de su vencimiento. Contra esta ejecución, el/la **PROVEEDOR/A** no tiene derecho a interponer reclamo alguno.
- 12.2. En el proceso de Liquidación de Contratos se identifiquen montos a descontar (otros descuentos) que no hayan sido considerados durante la ejecución contractual.



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

- 12.3. La resolución del contrato por causa imputable al/a la **PROVEEDOR/A** haya quedado consentida de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.5.11.3 del Manual del Proceso de Compras o cuando por laudo arbitral se declare procedente la decisión de resolver el contrato.

El monto de la garantía ejecutada corresponde íntegramente al **PNAEQW**, independientemente de la cuantificación del daño efectivamente irrogado.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: 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 al/a la **PROVEEDOR/A** haya quedado consentida de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.5.11.3 del Manual del Proceso de Compras, o cuando por laudo arbitral consentido y ejecutoriado se confirme y/o se declare procedente la resolución de contrato.

El monto de las garantías ejecutada corresponde íntegramente al **PNAEQW**, independientemente de la cuantificación del daño efectivamente irrogado.





**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021
MODALIDAD PRODUCTOS**

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

- 13.1 La entrega de los alimentos se realiza dentro de cada una de las Instituciones Educativas Públicas atendidas por el PNAEQW, cumpliendo estrictamente las condiciones contractuales.
- 13.2 La frecuencia de entrega de productos se realiza para un período de 25 días de atención o de acuerdo a los periodos establecidos en las Bases y/o en el presente Contrato; pudiendo incluir días no hábiles (sábado, domingo o feriados) en caso se requiera, según lo dispuesto por la Autoridad Educativa. El plazo de distribución por cada entrega debe culminar con una anticipación no menor a un (01) día hábil del inicio del periodo de atención por entrega, con excepción de la primera entrega.
- 13.3 La frecuencia de entrega de los alimentos, plazo de distribución, días de atención y los horarios, se establecen en el requerimiento y las Bases del Proceso de Compras de cada modalidad de atención.
- 13.4 La conformidad de la entrega y recepción de los alimentos es otorgada por un/una integrante del Comité de Alimentación Escolar, y se materializa con la suscripción de la respectiva Acta de Entrega y Recepción de Alimentos. El/La integrante del Comité de Alimentación Escolar debe verificar, dependiendo de la modalidad de atención, la marca, lote, presentación, integridad del envase, fecha de vencimiento y cantidad de los mismos, de acuerdo con la información contenida en el Acta de Entrega y Recepción de Alimentos, y de existir observaciones, deben ser detalladas en la referida acta.

Las Actas de Entrega y Recepción de Alimentos, deben ser firmadas por alguno de los integrantes del Comité de Alimentación Escolar o persona autorizada. La persona autorizada solo puede recepcionar los alimentos en la primera entrega y las referidas actas deben ser refrendadas por un/una integrante del Comité de Alimentación Escolar.

- 13.5 Excepcionalmente, para las entregas de alimentos que se realicen en situaciones de emergencia o situaciones de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente acreditados, las Actas de Entrega y Recepción de Alimentos, pueden ser suscritas por una persona autorizada por la/el presidenta/e del Comité de Alimentación Escolar; la persona autorizada debe ser un integrante de la comunidad educativa. Las referidas actas deben ser refrendadas por la/el presidenta/e del Comité de Alimentación Escolar, el cual se realiza consignando su firma, nombres y apellidos, número de Documento Nacional de Identidad y cargo en el Acta de Entrega y Recepción de Alimentos.
- 13.6 El PNAEQW solo autoriza la transferencia de recursos financieros para el pago por la entrega de alimentos que cumplan las especificaciones técnicas aprobadas por el PNAEQW y cuenten con la conformidad de un integrante del Comité de Alimentación Escolar en el Acta de Entrega y Recepción de Alimentos, de acuerdo al formato establecido en las Bases del proceso de compras (Anexo N° 05).

No se realiza el pago de los lotes de alimentos que hayan sido declarados no aptos para el consumo humano por la Autoridad Sanitaria competente, en los siguientes casos:

- a) Cuando el lote de alimentos no cumple con los criterios de inocuidad.
- b) Cuando los alimentos no cumplen los criterios de idoneidad, a partir de la fecha en que se liberó el lote que pertenece a la entrega donde se encontró el hallazgo

De corresponder el descuento, se realiza de acuerdo a lo establecido en el documento normativo "Procedimiento para la Transferencia de Recursos Financieros a los Comités de Compra y Rendición de Cuentas en el marco del Modelo de Cogestión del PNAEQW".

- 13.7 El Acta de Entrega y Recepción de Alimentos presentada por el/la **PROVEEDOR/A** es verificada y contrastada con el ejemplar registrado en la respectiva aplicación informática al momento de la entrega y aleatoriamente con el ejemplar que posee el Comité de Alimentación Escolar (los que deben contener la misma información que el ejemplar presentado por el/la **PROVEEDOR/A**). En caso de existir discrepancias entre los tres ejemplares antes



**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021
MODALIDAD PRODUCTOS**

descritos, la/el Jefa/e de la Unidad Territorial debe disponer que se realice la verificación correspondiente a fin de emitir el informe respectivo, prevaleciendo la opinión de la Unidad Territorial. La verificación de la conformidad es realizada de acuerdo a lo establecido en el documento normativo "Protocolo para el Registro de Entrega de Alimentos en las Instituciones Educativas Atendidas por el PNAEQW".

- 13.6 Las Actas de Entrega y Recepción de Alimentos presentados por el/la PROVEEDOR/A para efectos del pago tienen carácter de declaración jurada.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: SUPERVISION DE LA PRESTACIÓN

- 14.1 Con la finalidad de cautelar el adecuado cumplimiento de las prestaciones a cargo de las/los proveedoras/es contratados, el PNAEQW se encuentra facultado, directamente o a través de terceros contratados para tal fin, a realizar de forma inopinada acciones de supervisión y/o muestreo de alimentos en los establecimientos para la producción y/o elaboración y/o almacenamiento, así como en las Instituciones Educativas Públicas, las que se realizan conforme a la normativa sanitaria vigente. Esta facultad de supervisión se realiza en cualquier etapa de la ejecución contractual.
- 14.2 La supervisión y monitoreo de la prestación del servicio alimentario se realiza de acuerdo a lo establecido en las Bases del Proceso de Compras, en el presente Contrato y los documentos normativos que apruebe el PNAEQW.
- 14.3 El PNAEQW verifica que los establecimientos para la producción y/o almacenamiento de alimentos de las/los proveedoras/es mantengan las condiciones higiénico sanitarias, requisitos obligatorios establecidos por el Programa y la normativa sanitaria vigente; y demás declaraciones y compromisos asumidos por el proveedor durante toda la ejecución contractual. Asimismo, el PNAEQW verifica el cumplimiento de las tablas de alimentos para la prestación del servicio alimentario, especificaciones técnicas de alimentos; además, del cumplimiento de las condiciones del transporte y distribución de alimentos en las instituciones educativas públicas.
- 14.4 En caso de verificarse el incumplimiento de las condiciones contractuales por parte del/de la PROVEEDOR/A, se procede de acuerdo a lo establecido en el Manual del Proceso de Compras, respecto a la suspensión de actividades de supervisión y liberación en el establecimiento del/de la PROVEEDOR/A y/o la aplicación de penalidades y/o resolución contractual.
- 14.5 El incumplimiento de la suspensión por parte del/de la PROVEEDOR/A será puesto en conocimiento del Ministerio Público para las acciones que correspondan, sin perjuicio de la resolución del contrato.
- 14.6 El PNAEQW verifica que los establecimientos para la producción y/o almacenamiento de alimentos de las/los proveedoras/es cumplan con las disposiciones establecidas por la autoridad nacional, regional o local, en situaciones de emergencia y/o caso de fuerza mayor, a fin de prevenir y evitar el contagio y transmisión del COVID 19 u otros según corresponda.
- 14.7 Si como resultado de las acciones de supervisión, el PNAEQW identifica una o más causales de suspensión de las actividades en el establecimiento del/de la PROVEEDOR/A, se suspenderá temporalmente la supervisión y liberación, de ser el caso; de acuerdo a lo establecido en el documento normativo "Protocolo para la supervisión y liberación de alimentos en los establecimientos de proveedoras/es del PNAEQW.
- 14.8 En caso de verificarse el incumplimiento de las condiciones higiénico sanitarias a las que se encuentra obligado el/la PROVEEDOR/A y/o la falsedad y/o adulteración de los documentos presentados, o cualquier incumplimiento contractual, la Unidad Territorial emitirá los informes técnicos identificando los incumplimientos y determinando las penalidades, los cuales serán remitidos a la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos, para que valide las penalidades, resolución de contrato u otras consecuencias, de acuerdo con lo establecido en el Manual del Proceso de Compras, Bases y/o en el presente Contrato..

En caso de falsedad y/o adulteración de los documentos presentados por el/la PROVEEDOR/A, el PNAEQW debe formular la denuncia correspondiente e informar a la Procuraduría Pública del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.



**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021
MODALIDAD PRODUCTOS****CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

- 15.1 La conformidad en la recepción de los productos por el Comité de Alimentación Escolar no enerva o perjudica el derecho del **COMITÉ** o del **PNAEQW** de reclamar las consecuencias derivadas de vicios ocultos, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y/o administrativas que correspondan.
- 15.2 El **COMITÉ** puede aplicar la acción rehibitoria por vicio oculto, establecida en el artículo 1511° del Código Civil, cuando, al momento de la entrega, por cualquier circunstancia, imputable o no imputable al/a la **PROVEEDOR/A**, el **COMITÉ** 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 las/los usuarias/os.
- 15.3 La resolución del contrato en estos supuestos será de pleno derecho y en consecuencia, el **PNAEQW** se encontrará facultado a suspender inmediatamente la distribución de los alimentos; sin perjuicio de que se inicien las acciones legales que correspondan.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: PENALIDADES

- 16.1 Las penalidades aplicables son identificadas y sustentadas por la Unidad Territorial, bajo responsabilidad, cuando concurren conjuntamente:
- Una causal de incumplimiento prevista en el contrato, y
 - Que responda a circunstancias imputables al/a la **PROVEEDOR/A**.

Las penalidades se aplican sin perjuicio de la resolución del contrato y/o de las acciones legales que correspondan, previa evaluación y opinión favorable de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos.

Los pronunciamientos de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos sobre la materia son vinculantes y de obligatorio cumplimiento por parte de las unidades territoriales y el **COMITÉ**. En caso de discrepancias entre la opinión de la Unidad Territorial y el pronunciamiento de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos, prima el pronunciamiento de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos.

- 16.2 El incumplimiento de obligaciones generadas por error del/de la **PROVEEDOR/A** y/o de terceros, no se consideran como hechos de caso fortuito o fuerza mayor.
- 16.3 EL/La **PROVEEDOR/A** puede solicitar la inaplicación de penalidades mediante la presentación al **COMITÉ** de un escrito, adjuntando los elementos probatorios correspondientes, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles de ocurrido el incumplimiento. El **COMITÉ** debe trasladar el pedido a la Unidad Territorial.

La solicitud de inaplicación de penalidades debe presentarse de acuerdo al procedimiento establecido en el documento normativo "Procedimiento para la Evaluación de Solicitudes de Inaplicación de Penalidades de los Proveedores Contratados por los Comités de Compra", caso contrario no será admitido.

- 16.4 Cada penalidad se calcula de forma independiente de las demás penalidades, las que serán deducidas de los pagos parciales, del pago final o de la garantía de fiel cumplimiento, conforme a lo señalado en el contrato. El monto total de las penalidades aplicadas al contrato no debe superar el diez (10%) del monto contractual vigente.





**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021
MODALIDAD PRODUCTOS**

- 16.5 Excepcionalmente, para aquellos contratos en los que se suscriba una adenda para la adscripción de uno o más ítems, el cálculo para la aplicación de la penalidad se realiza sobre la base del monto del ítem en el que se produjo el incumplimiento contractual.
- 16.6 En caso el monto de las penalidades aplicadas en un determinado contrato supere los montos pendientes de pago, éstas serán deducidas de la garantía de fiel cumplimiento o del sistema alternativo a la obligación de presentar la garantía de fiel cumplimiento (retención MYPE).
- 16.7 La opinión del PNAEQW es vinculante y de obligatorio cumplimiento por parte del COMITÉ. El PNAEQW dispone la notificación al/a PROVEEDOR/A de las penalidades impuestas vía publicación en el portal web institucional del PNAEQW; la misma que se considera válida para todos los efectos sin necesidad de su notificación al domicilio legal del/de la PROVEEDOR/A.
- 16.8 Ante cualquier controversia respecto a la aplicación de penalidades, se aplica la cláusula de solución de controversias del contrato correspondiente.
- 16.9 Las penalidades se aplican en días calendarios de acuerdo con el siguiente detalle:

N°	Causales de incumplimiento	Penalidad
1	Presentar el Expediente para la Liberación de Productos, posterior al plazo establecido en el contrato y/o incompleto y/o no conforme.	3% del monto total de la entrega establecida en el contrato.
2	No subsanar las observaciones de la documentación para la supervisión y liberación de los productos dentro del plazo establecido en el "Protocolo para la Supervisión y Liberación de Alimentos en los Establecimientos de Proveedoras/es del PNAEQW".	3% del monto total de la entrega establecida en el contrato, por cada día de incumplimiento.
3	No existencia completa de productos (por presentación y lote) en el establecimiento del/de la proveedor/a o dichos lotes de productos no correspondan a la documentación completa y conforme presentada por el/la PROVEEDOR/A, durante la verificación de existencias.	3% del monto total de la entrega establecida en el contrato, por cada día de incumplimiento.
4	Impedir el ingreso del/de la Supervisor/a de Plantas y Almacenes u otro personal acreditado por el PNAEQW, a las instalaciones de los almacenes, para que verifique el cumplimiento de las obligaciones contractuales del/de la PROVEEDOR/A.	7% del monto total de la entrega establecida en el contrato, por cada día de impedimento.

Causales similares a la Entrega de los Productos

N°	Causales de incumplimiento	Penalidad
5	No entregar los productos en una o más IIEE del ítem, de acuerdo con el Cronograma de Entrega establecido en el contrato.	5% del monto total de la entrega establecida en el contrato, por cada día de incumplimiento.
6	Entregar una cantidad menor de productos en una o más IIEE del ítem, de acuerdo con lo establecido en el Acta de Entrega y Recepción de Alimentos.	4% del monto total de la entrega establecida en el contrato, por cada día de incumplimiento luego de culminado el plazo de distribución.





**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021
MODALIDAD PRODUCTOS**

7	No efectuar el retiro de los productos no conformes de las IIEE, cuando la autoridad sanitaria competente o el PNAEQW lo determine, de acuerdo a los plazos establecidos en el "Protocolo para el Manejo de Productos No Conformes en el PNAEQW".	1% del monto total de la entrega establecida en el contrato, por cada día de incumplimiento.
8	No realizar el registro de entrega de alimentos de acuerdo a las condiciones establecidas en el "Protocolo para el Registro de Entrega de Alimentos en las Instituciones Educativas Atendidas por el PNAEQW", respecto al registro válido: oportunidad, fotografías y sincronización final.	0.2% del monto total de la entrega establecida en el contrato, por cada IIEE y por turno.
9	No cumplir con las condiciones sanitarias de los vehículos utilizados para la distribución y/o entrega de los productos a las IIEE, de acuerdo a lo establecido en los artículos 75°, 76° y 77° del Decreto Supremo N° 007-98-SA y sus modificatorias o norma equivalente vigente que la sustituya y de lo establecido por el PNAEQW.	5% del monto total de la entrega establecida en el contrato por cada vehículo que incumpla.
10	No cumplir con la ejecución del Plan de Distribución de Materiales para la Gestión de Residuos Sólidos generados en las IIEE a consecuencia de la entrega de productos.	0.1% del monto total de la entrega establecida en el contrato, por cada IIEE.

Causales referidas a la Supervisión

N°	Causales de incumplimiento	Penalidad
11	No cumplir con los requisitos físico-químicos establecidos en las especificaciones técnicas de alimentos para la modalidad productos, comprobados por parte de un organismo de inspección (contratado por el PNAEQW) y/o autoridad sanitaria competente y/o CENAN u otros.	3% del monto total de la entrega establecida en el contrato, por cada producto que no cumpla.
12	No subsanar en el plazo establecido en el "Protocolo para la Supervisión y Liberación de Alimentos en los Establecimientos de Proveedores del PNAEQW", todas las observaciones formuladas durante la Evaluación Higiénico Sanitaria del establecimiento de la Liberación anterior, que no estén relacionadas a aspectos de inocuidad.	1% del monto total de la entrega establecida en el contrato, por no subsanar las observaciones.
13	No realizar el saneamiento ambiental del almacén o almacenes, según las condiciones y frecuencia establecidas en el contrato.	3% del monto total de la entrega establecida en el contrato por incumplimiento.
14	Cuando el PNAEQW evidencie la presencia de algún animal tales como: perro, gato, roedor, ave, cucaracha, mosca y otros y/o se evidencie excremento, orina, pelo u otros de los mismos en las instalaciones del establecimiento (almacén) del/de la PROVEEDOR/A.	7% del monto total de la entrega establecida en el contrato, por cada supervisión.
15	No presentar en el plazo establecido el Certificado o el documento de recomendación para la Certificación del Sistema de Gestión de la Calidad según la Norma ISO 9001-2015, de acuerdo con lo declarado en el Formato N° 15, adjunto en su Propuesta Técnica.	7% del monto total del contrato.
16	No acreditar la entrega de alimentos de origen regional durante el periodo de atención para todas la IIEE, de acuerdo con lo declarado en el Formato N° 16, adjunto en su Propuesta Técnica.	7% del monto total del contrato.
17	No cumplir con sus obligaciones laborales, de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE y en el Decreto Legislativo N° 728, siempre que el pronunciamiento de la	0.5% del monto total de la entrega establecida en el contrato, por cada infracción.



**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021
MODALIDAD PRODUCTOS**

autoridad competente haya quedado administrativamente firme y/o consentido.

16.10 Las penalidades establecidas serán exigibles, sin perjuicio de la responsabilidad del/de la **PROVEEDOR/A** de la indemnización por daño ulterior en favor del PNAEQW, de conformidad con lo previsto por el Artículo N° 1341 del Código Civil.

CLÁUSULA DÉCIMO SÉPTIMA: SUSPENSIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**17.1 Causales para la Suspensión de Actividades en el Establecimiento del/de la **PROVEEDOR/A****

El PNAEQW suspende de manera inmediata, las actividades de supervisión, liberación en el establecimiento del/de la **PROVEEDOR/A** (almacenes) y distribución de alimentos a las Instituciones Educativas Públicas, en los supuestos siguientes:

- a) Cuando la/el responsable de control de calidad no se encuentre presente para el inicio y/o durante la supervisión y liberación en el establecimiento del/de la **PROVEEDOR/A** (almacén) o este no cumpla con los requisitos establecidos (según declaración jurada).
- b) Cuando el/la **PROVEEDOR/A** no permita el ingreso del personal designado para la supervisión y liberación u otro acreditado por el PNAEQW, a las instalaciones y a todos los ambientes del establecimiento (almacén); o solicita la no ejecución de la supervisión y liberación.
- c) Cuando el/la **PROVEEDOR/A** durante las actividades de supervisión y liberación, no presente la Licencia Municipal de Funcionamiento del establecimiento del/de la **PROVEEDOR/A** (almacén) o ésta no se encuentre vigente o haya sido suspendida por la municipalidad.
- d) Cuando el/la **PROVEEDOR/A**, durante las actividades de supervisión y liberación, no presente la certificación de Principios Generales de Higiene (PGH) del establecimiento de almacenamiento, vigente y emitida por la autoridad sanitaria competente; o cuando la autoridad sanitaria haya cancelado o suspendido dicha certificación.
- e) Cuando el/la **PROVEEDOR/A** no presente los controles médicos semestrales del personal manipulador de alimentos o se verifique que éstos no correspondan al personal manipulador de alimentos que se encuentra en el establecimiento (almacén) del/de la **PROVEEDOR/A**, adjuntando copia simple del DNI o Carnet de Extranjería del personal manipulador de alimentos.
- f) Cuando el/la **PROVEEDOR/A** no presente el certificado de saneamiento ambiental del establecimiento (almacén), vigente, o cuando el/la **PROVEEDOR/A** no cumpla con realizar dicho saneamiento ambiental con una frecuencia trimestral o se detecte en su establecimiento la existencia de alimentos infestados.
- g) Cuando se encuentren insumos prohibidos por norma nacional o Codex Alimentarius, insumos y/o cuando se encuentren productos vencidos, productos infestados, productos sin registro sanitario o autorización sanitaria, productos con fecha de producción o vencimiento adulterados, productos sin rotulado u otra causa que afecte la inocuidad de los mismos.
- h) Cuando se detecte presencia de algún animal, tales como: roedor, perro, gato, ave, cucaracha, mosca, u otros, y/o se evidencia excremento, orina, pelos u otros vectores, en las instalaciones del establecimiento (almacén) del/de la **PROVEEDOR/A**.
- i) Si el establecimiento (almacén) del/de la **PROVEEDOR/A** no cuenta con agua potable de la red pública o sistema para el tratamiento de agua autorizado por la DIGESA o no cuente con sistema de almacenamiento de agua que garantice su provisión continua, o no mantiene la calidad sanitaria del agua o se verifica (in



**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021
MODALIDAD PRODUCTOS**

situ) que no cumple con el nivel mínimo de cloro libre residual (0.5ppm) establecido en la normativa sanitaria vigente.

- j) Cuando, como resultado de las acciones de supervisión del PNAEQW y/o terceros que este haya autorizado y/o autoridades sanitarias competentes, se verifiquen situaciones susceptibles de poner en riesgo la salud de las/los usuarias/os, sin perjuicio de la aplicación de penalidades y/o resolución del contrato.
- k) Si durante las actividades de supervisión y liberación en el establecimiento del/de la **PROVEEDOR/A** se detecten sustancias químicas en contacto directo con el alimento.
- l) Cuando el **PNAEQW** durante sus actividades de supervisión y liberación, verifique que el establecimiento (almacén) del/de la **PROVEEDOR/A** no mantiene el calificativo de **SATISFACTORIO** de las condiciones higiénico sanitarias o presenta observaciones en cuanto al cumplimiento del PGH que podrían significar un riesgo que afecta la inocuidad.
- m) Cuando el **PNAEQW**, durante sus actividades de supervisión y liberación, verifique que el establecimiento (almacén) del/de la **PROVEEDOR/A** no sea de uso exclusivo para el almacenamiento de alimentos para consumo humano o tengan conexión directa con ambientes, locales o viviendas donde se realicen actividades distintas y no cumplan con la normatividad sanitaria vigente.
- n) El personal del **PNAEQW** debe suspender las actividades de supervisión y liberación en el establecimiento del/de la **PROVEEDOR/A**, cuando se evidencie alguna de las causales de suspensión establecidas en las Bases del Proceso de Compras y el presente Contrato. Dicha disposición es de cumplimiento obligatorio por el/la **PROVEEDOR/A** bajo apercibimiento de resolución de pleno derecho y con carácter automático, en caso de incumplimiento. El incumplimiento de la suspensión por parte del/de la **PROVEEDOR/A** debe ser puesto en conocimiento a la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos y a la Unidad de Asesoría Jurídica por la Unidad Territorial.
- o) El incumplimiento de la suspensión por parte del/de la **PROVEEDOR/A** debe ser puesto en conocimiento del Ministerio Público para las acciones que correspondan

17.2 Causales de Resolución Contractual

17.2.1 Son causales de resolución del contrato atribuibles al/a la **PROVEEDOR/A** los supuestos siguientes:

- a) Cuando el/la **PROVEEDOR/A** acumule el 10% del monto total del contrato como resultado de la aplicación de penalidades.
- b) Cuando los alimentos que hayan sido distribuidos por el/la **PROVEEDOR/A**, generen afectación a la salud de las/los usuarias/os del servicio alimentario del **PNAEQW**.
- c) Cuando se detecte la presencia de algún animal, tales como: roedor, perro, gato, ave, cucaracha, mosca, u otros, y/o se evidencia excremento, orina, pelos u otros vectores, en las instalaciones del establecimiento (almacenes) en dos (02) oportunidades.
- d) Cuando el/la **PROVEEDOR/A** entregue en las Instituciones Educativas Públicas alimentos no liberados por el **PNAEQW** para la entrega correspondiente.
- e) Cuando el/la **PROVEEDOR/A** presente documentación falsa y/o documentos adulterados, así como la adulteración de la información registrada en la aplicación informática 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 o renuncia de uno o más consorciados, durante la ejecución contractual.



**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021
MODALIDAD PRODUCTOS**

- g) Cuando el/la **PROVEEDOR/A** no realice la entrega de alimentos en una o más Instituciones Educativas Públicas para tres (03) días de atención continuos o por un periodo de diez (10) días de atención acumulados durante la ejecución contractual.
- h) Cuando el/la **PROVEEDOR/A** reciba servicios de ex funcionarias/os, ex servidoras/es o personas que estuvieran vinculadas bajo cualquier modalidad de contratación con el MIDIS y sus Programas Sociales, incluyendo el PNAEQW, hasta doce (12) meses de haber cesado su vínculo con cualquiera de las mencionadas entidades.
- i) Cuando el/la **PROVEEDOR/A** incurra en el incumplimiento de la cláusula anticorrupción establecida en el contrato.
- j) Cuando el PNAEQW, durante sus actividades de supervisión, verifique que el establecimiento (almacén) del/de la **PROVEEDOR/A** no mantiene el calificativo de satisfactorio en las condiciones higiénico sanitarias en dos (2) oportunidades, durante la ejecución contractual.
- k) Cuando el/la **PROVEEDOR/A** no acate la suspensión de actividades de supervisión y liberación, conforme lo señalado en el numeral 17.1 del presente Contrato.
- l) Cuando los productos no cumplan con los requisitos microbiológicos establecidos en las especificaciones técnicas de alimentos para la modalidad Productos, comprobado por un organismo de inspección (contratado por el PNAEQW).
- m) Cuando el/la **PROVEEDOR/A**, para su establecimiento (almacén) alquilado que cuenta con la Certificación de Principios Generales de Higiene (PGH) a nombre del arrendador o propietario del establecimiento, no cumpla con la presentación del PGH a nombre del/de la **PROVEEDOR/A**, como plazo máximo hasta el día de presentación del Expediente de Liberación de Productos de la primera entrega establecida en el presente Contrato.
- n) Cuando el/la **PROVEEDOR/A** no cumpla con la presentación del expediente de liberación hasta tres (3) días hábiles posteriores a la fecha máxima establecida en el Contrato.
- o) Cuando el/la **PROVEEDOR/A** no subsane las observaciones a su expediente de liberación hasta tres (3) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo máximo de liberación.
- 17.2.2 Es causal de resolución del contrato no atribuible a las partes, cuando por caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, se imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución contractual.
- 17.2.3 Para los supuestos establecidos en el numeral 6.5.4.4 del Manual del Proceso de Compras, procede la resolución parcial del contrato respecto del ítem en el cual se verifica el incumplimiento.
- 17.2.4 Para proceder con la resolución de un contrato por las causales establecidas en los numerales 6.5.9.1, 6.5.9.2 y 6.5.9.3 del Manual del Proceso de Compras, la Unidad Territorial emite un informe técnico que sustente los fundamentos de dicha decisión, los mismos que, con la opinión favorable de la/el Jefe/a de la Unidad Territorial, serán remitidos a la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia Recursos, para su pronunciamiento.



Los pronunciamientos de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos sobre la materia son vinculantes y de obligatorio cumplimiento por parte de las unidades territoriales y los Comités de Compra. En caso de discrepancias entre la opinión de la Unidad Territorial y el pronunciamiento de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos, prima el pronunciamiento de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos.

**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021
MODALIDAD PRODUCTOS**

La Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos evalúa y emite su pronunciamiento, poniendo de conocimiento a la/el Jefa/e de la Unidad Territorial, quien debe garantizar que el **COMITÉ** notifique vía carta notarial la decisión de resolver el contrato al/a la **PROVEEDOR/A**, adjuntando los informes técnicos sustentatorios. Sin perjuicio de la resolución de contrato, la/el Jefa/e de la Unidad Territorial es responsable de realizar las acciones necesarias para garantizar la prestación del servicio alimentario.

- 17.2.5 En cualquiera de los supuestos establecidos en los numerales 6.5.9.1, 6.5.9.2 y 6.5.9.3 del Manual del Proceso de Compras, la resolución se produce automáticamente cuando el **COMITÉ** comunique al/a la **PROVEEDOR/A** en el domicilio fijado en el contrato, su decisión de resolver el contrato por estar incurrido en algunas de las causales resolutorias, sin perjuicio de la aplicación de las penalidades que correspondan.

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: 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. Sin perjuicio de la aplicación de las sanciones administrativas, penales y civiles a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

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

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES

- 19.1 Por actualización del listado de las Instituciones Educativas Públicas, usuarias/os que conlleven al incremento o reducción de usuarias/os, bajo responsabilidad de la Unidad Territorial, se procederá de la siguiente forma:

- a) En caso de incremento de usuarias/os, aprobado con Resolución de Dirección Ejecutiva y con la emisión del certificado de crédito presupuestario emitido por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del PNAEQW, el costo de los adicionales se determina sobre la base de las condiciones y precios pactados en el contrato. Cuando las condiciones y precios sean diferentes, estos serán determinados y autorizados por el PNAEQW.

Cuando el incremento de usuarias/os no requiera mayor presupuesto que el aprobado con el certificado de crédito presupuestario del contrato, no se requiere la emisión de una Resolución de Dirección Ejecutiva, para la suscripción de una adenda según el procedimiento y criterios que establezca el PNAEQW. La Unidad Territorial debe sustentar con un informe técnico el incremento de las usuarias/os

- b) En caso de reducción de las/los usuarias/os, la Unidad Territorial debe disponer su reducción hasta la cantidad correspondiente, las mismas que se determinan sobre la base de las condiciones y precios pactados en el contrato.

Estas actualizaciones serán comunicadas por la Unidad Territorial al **COMITÉ**, el cual notifica al/a la **PROVEEDOR/A** la necesidad de suscribir la adenda al contrato que corresponda. Siendo de obligatorio cumplimiento por el/la **PROVEEDOR/A** la suscripción de la adenda.

- 19.2 En caso de disminución de usuarias/os, de días de atención u otras causas que ameriten la disminución de las raciones, la/el Jefa/e de la Unidad Territorial debe disponer bajo responsabilidad, la reducción de las raciones contratadas hasta la cantidad que corresponda, comunicándolas al **COMITÉ**, quien notifica al/a la **PROVEEDOR/A** la necesidad de reducir las raciones en el ítem correspondiente y suscribir la respectiva adenda, previo a la fecha establecida en el presente contrato para la presentación del expediente para liberación.

- 19.3 La Unidad Territorial es responsable del cálculo de los nuevos volúmenes derivados de las actualizaciones de las Instituciones Educativas Públicas, usuarias/os, en coordinación con la Unidad de Organización de las Prestaciones.



**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021
MODALIDAD PRODUCTOS**

- 19.4 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 puede autorizar la suscripción de adendas, de acuerdo al documento normativo que apruebe el PNAEQW.

No se debe suscribir adendas con proveedoras/es a los que, durante la ejecución contractual del año en curso, se les haya resuelto contrato por las causales establecidas en el numeral 6.5.9.1 y/o estar inmerso en los impedimentos para ser postor/a, establecidos en los numerales 6.4.2.1 y 6.4.2.2 del Manual del Proceso de Compras.

- 19.5 Las adendas suscritas en el marco de lo dispuesto en el numeral precedente deben mantener las condiciones del contrato, respecto del precio, modalidad de atención (productos), nivel educativo (inicial, primaria y secundaria) y tipo de ración (desayuno y/o refrigerio y/o almuerzo y/o cena), siempre que los precios unitarios del contrato no superen el valor referencial del ítem a adscribir.
- 19.6 Excepcionalmente, en caso exista la necesidad de variar las condiciones del contrato respecto del ítem no adjudicado o cuyos contratos han sido suspendidos, resueltos o declarados nulos, la/el Jefa/e de la Unidad Territorial debe remitir a la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos un informe sustentando la alternativa más viable para garantizar el servicio alimentario, así como solicitar la autorización respectiva, de acuerdo a lo establecido en los documentos que apruebe el PNAEQW.
- 19.7 En caso de incremento o reducción de raciones, el/la PROVEEDOR/A aumentará o reducirá de forma proporcional la garantía que hubiere otorgado.
- 19.8 El/La PROVEEDOR/A o el PNAEQW pueden solicitar al COMITÉ el intercambio de alimentos, de acuerdo a lo establecido en el documento normativo que apruebe el PNAEQW, las Bases y el presente Contrato.

Excepcionalmente, la Unidad de Organización de las Prestaciones puede autorizar la modificación del menú escolar con la finalidad de garantizar la prestación del servicio alimentario, de acuerdo con lo establecido en el documento normativo aprobado por el PNAEQW, las Bases y el presente Contrato.

- 19.9 Las partes de mutuo acuerdo, pueden realizar modificaciones al contrato que permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente, solo por hechos sobrevinientes a su suscripción, que califiquen como caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditado, previa evaluación y opinión favorable del PNAEQW.
- 19.10 El PNAEQW a través de la/el Jefa/e de la Unidad Territorial puede disponer la suspensión de las prestaciones a cargo del/de la PROVEEDOR/A en cualquiera de las etapas, por caso fortuito, razones de fuerza mayor o recorte presupuestal. El COMITÉ debe comunicar al/a la PROVEEDOR/A la suspensión de las prestaciones, así como el levantamiento de esta medida, para el reinicio de la prestación del servicio alimentario.

**CAPÍTULO VIGÉSIMA: 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 debidamente comprobados conforme al artículo 1315 del Código Civil, el/la PROVEEDOR/A se encuentre imposibilitado de cumplir con las condiciones establecidas en el contrato, puede solicitar la inaplicación de penalidades mediante la presentación al COMITÉ de un escrito, adjuntando los elementos probatorios correspondientes, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles de ocurrido el incumplimiento, caso contrario no será admitido, conforme lo establecido en el documento normativo "Procedimiento para la Evaluación de Solicitudes de Inaplicación de Penalidades de los Proveedores Contratados por los Comités de Compra".





**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021
MODALIDAD PRODUCTOS**

CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

El presente Contrato se rige por el Manual del Proceso de Compras y las Bases Integradas del Proceso de Compras aprobados por el PNAEQW. Las partes acuerdan que, en defecto o vacío de las reglas o normas establecidas, se puede aplicar supletoriamente las disposiciones emitidas por el PNAEQW para su regulación especial y, las disposiciones del Código Civil, en tanto no contradiga o se oponga a la normativa del PNAEQW.

CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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

22.3 El/La PROVEEDOR/A podrá someter la controversia a arbitraje conforme a los siguientes plazos:

- a) Cualquier controversia relacionada con la ejecución del contrato o derivado de este, a excepción de la aplicación de penalidades, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su comunicación.
- b) Controversias relacionadas con la aplicación de penalidades:
 - b.1. Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la comunicación de la aplicación de penalidad, o;
 - b.2. Conjuntamente con la resolución de contrato y dentro de los plazos establecidos para este último: o,
 - b.3. En caso de no existir resolución contractual por causa imputable al/a la PROVEEDOR/A, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación de la liquidación de contrato por parte del Comité de Compra de acuerdo al "Procedimiento para la Liquidación de Contratos suscritos por los Comités de Compra del Modelo de Cogestión del PNAEQW».

22.4 Vencidos los plazos anteriormente señalados sin que se haya iniciado procedimiento alguno, se entenderá que la resolución del contrato y/o aplicación de penalidades ha quedado consentida. En el caso de aplicación de penalidades si el/la PROVEEDOR/A quiere hacer valer su derecho de discutir las penalidades conjuntamente con la resolución y/o liquidación de contrato, deberá comunicar su voluntad mediante carta dirigida al Comité de Compras, dentro del plazo establecido, caso contrario se entenderá por consentida.

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

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

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





BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2021 MODALIDAD PRODUCTOS

22.5 El laudo arbitral que se emita conforme a los numerales precedentes será definitivo e inapelable, teniendo el valor de cosa juzgada.

Las partes acuerdan que, de interponerse recurso de anulación contra el laudo arbitral, no se requerirá la presentación de carta fianza y/o garantía alguna como requisito de procedibilidad del recurso; siendo estos acuerdos oponibles a cualquier reglamento del Centro de Arbitraje que administre el proceso arbitral.

CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: EXTENSION DEL CONVENIO ARBITRAL

A efectos de la participación del PNAEQW en los procesos arbitrales derivados o resultantes de este contrato, se aplicará lo dispuesto en el artículo 14° del Decreto Legislativo N° 1071, 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 CUARTA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMO QUINTA: 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 en señal de conformidad en la ciudad de....., a los.... días del mes de..... del 20...

**"PRESIDENTA/E"
COMITÉ DE COMPRA.**

"EL/LA PROVEEDOR/A"

