



PERÚ

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

**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS  
DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

**ÍNDICE**

I.	GENERALIDADES .....	3
1.2	Comité de Compra:.....	3
1.3	Objeto de la Convocatoria:.....	3
1.4	Marco Legal:.....	4
1.5	Cobertura de Atención:.....	7
1.6	Valor Referencial:.....	7
1.7	Ítem para el Proceso de Compra:.....	7
1.8	Condición para ser Postores:.....	8
1.9	Impedimento para ser Postores:.....	8
II.	CALENDARIO Y ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRA.....	10
2.1	Calendario del Proceso de Compra .....	10
2.2	Etapas del Proceso de Compra.....	11
2.2.1	Convocatoria y Difusión de Bases del Proceso de Compras:.....	11
2.2.1.1	Convocatoria:.....	11
2.2.1.2	Difusión de Bases del Proceso de Compras:.....	11
2.2.2	Formulación y Absolución de Consultas.....	11
2.2.3	Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas y su Contenido.....	13
2.2.4	Evaluación y Selección de Propuestas Técnicas y Económicas.....	18
2.2.4.1	Verificación de los Requisitos Obligatorios de la Propuesta Técnica (Sobre N° 01).....	19
2.2.4.2	Evaluación, calificación y selección de las Propuestas Técnicas (Sobre N° 01).....	24
2.2.4.3	Evaluación de la Propuesta Económica (Sobre N° 02):.....	29
2.2.4.4	Cálculo del Puntaje de las Propuestas:.....	30
2.2.4.5	Supervisión Inicial de Plantas y/o Almacenes:.....	31
2.2.4.6	Adjudicación de Postores:.....	32
2.2.4.7	Notificación a Postores Adjudicados:.....	33
2.2.5	Firma de Contrato.....	33
2.2.5.1	Presentación de Documentos para la Firma de Contrato .....	33
2.2.5.2	Firma de Contrato.....	35
III	EJECUCIÓN CONTRACTUAL.....	37
3.1	Obligaciones del PROVEEDOR .....	37
3.2	Aspectos Contractuales .....	41
3.3	Modificaciones Contractuales:.....	41
3.4	Prohibición de Cesión de Posición Contractual y Restricciones a la Sub Contratación:.....	44
3.5	Supervisión de la Prestación:.....	44
3.6	Conformidad de la Prestación:.....	45
3.7	Aplicación de Penalidades:.....	46
3.8	Causales para la Suspensión de Actividades en el Establecimiento del PROVEEDOR.....	50
3.9	Causales de Resolución Contractual:.....	51
3.10	Ejecución de Garantías .....	53
3.11	Solución de Controversias .....	54
IV	FORMA DE PAGO.....	54
Anexo N° 01	- Listado de Instituciones Educativas.....	56
Anexo N° 02	- Valor Referencial .....	57
Anexo N° 03-A	- Especificaciones Técnicas de Alimentos .....	58
Anexo N° 03-B	- Tablas de Alimentos para la modalidad Raciones.....	59
Anexo N° 04-A	- Requerimiento de Raciones por Ítem .....	60
Anexo N° 04-B	- Requerimiento de Raciones por Institución Educativa.....	61



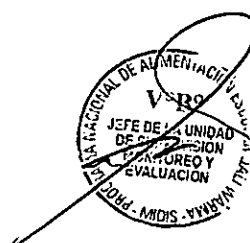


PERÚ

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

**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS  
DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

Anexo N° 05 - Acta de Entrega y Recepción de Raciones.....	62
Anexo N° 06 - Materiales para Almacenamiento de Residuos Sólidos (Bolsas).....	63
Anexo N° 07 - Carta de autorización para la devolución de garantía de seriedad de oferta del 1% del Valor Referencial.....	64
Anexo N° 08 - Carta de Autorización para Pago con Abono en Cuenta Bancaria.....	65
Anexo N° 09 - Datos del vehículo para la distribución.....	66
Anexo N° 10 - Listado de alimentos e insumos para la liberación.....	69
Formato N° 01 - Declaración Jurada de Información del Postor.....	70
Formato N° 02 - Declaración Jurada de Contar con Documentos Relacionados a la Empresa según actividad realizada.....	71
Formato N° 03 - Declaración Jurada de no encontrarse impedido y/o inhabilitado para contratar con el Estado y con el Comité de Compra del PNAEQW.....	73
Formato N° 04 - Promesa Formal de Consorcio.....	74
Formato N° 05 - Declaración Jurada de Establecimientos de Proveedores.....	75
Formato N° 06 - Declaración Jurada de contar con Manuales de Control de Calidad y los Responsables de su implementación.....	78
Formato N° 07 - Declaración Jurada para Autorizar al PNAEQW a realizar supervisiones inopinadas.....	80
Formato N° 08 - Declaración Jurada Plan de Rastreabilidad y Retiro de las Raciones de las Instituciones Educativas Públicas en caso de alerta sanitaria y/o presentarse no conformidades.....	81
Formato N° 09 - Declaración Jurada – Plan de Distribución de Materiales para la Gestión de Residuos Sólidos Generados en las Instituciones Educativas Públicas a Consecuencia de la Entrega de Raciones.....	90
Formato N° 10 - Declaración Jurada de Cumplimiento de Especificaciones Técnicas de Alimentos, Tablas de Alimentos de alimentos para la Modalidad Raciones, Requerimiento de Raciones, cantidades y presentaciones de alimentos de la modalidad raciones.....	96
Formato N° 11 - Declaración Jurada de Cumplimiento de Documentos Normativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma para la prestación del servicio alimentario del año 2019 en la modalidad Raciones.....	97
Formato N° 12 – Declaración Jurada de Horario de Producción y Liberación de Raciones.....	98
Formato N° 13 - Declaración Jurada - Propuesta Económica.....	99
Formato N° 14 - Experiencia del Postor para el Ítem o Ítems a los que se Presenta – Modalidad Raciones.....	100
Formato N° 15 - Cumplimiento de la Prestación del Servicio del Postor para el Ítem o Ítems a los que se Presenta – Modalidad Raciones.....	101
Formato N° 16 - Declaración Jurada de Implementar el Sistema de Gestión de la Calidad bajo la Norma ISO 9001:2015 con alcance en el proceso de Producción y Distribución de Raciones o Producción de Raciones.....	102
Formato N° 17 - Declaración Jurada de Contar Obligatoriamente con Dispositivos Móviles con Características Técnicas Mínimas Requeridas para instalar el Aplicativo Informático Proporcionado por el PNAEQW.....	103
Formato N° 18 - Modelo de Contrato.....	105





**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS  
DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

**PROCESO DE COMPRAS N° 001-2019-CC- ...../RACIONES  
(..... CONVOCATORIA)**

**"COMPRA DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019  
DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA"  
UNIDAD TERRITORIAL .....**

**I. GENERALIDADES**

**1.1 Datos de Identificación del Comité de Compra:**

Comité de Compra	
RDE N° (Reconocimiento o actualización)	.....-201...-MIDIS/PNAEQW
Domicilio Legal del Comité de Compra	
Domicilio de Presentación de Propuestas	
Domicilio de Evaluación y Selección de Propuestas	
RUC N°	

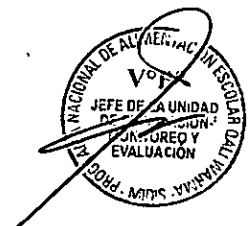
**1.2 Comité de Compra:**

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

Las o los integrantes del **COMITÉ DE COMPRA** cumplen sus funciones de acuerdo con lo establecido en el **Manual del Proceso de Compras**, en el Convenio de Cooperación suscrito con el **PNAEQW** y demás normas del Sector.

**1.3 Objeto de la Convocatoria:**

Convocar a las personas naturales y jurídicas dedicadas a la elaboración de productos de panificación u otros productos alimenticios dentro del territorio nacional, para participar en el proceso de compra de raciones, para la prestación del servicio alimentario de las usuarias y los usuarios de los niveles Inicial, Primaria y Secundaria (D. S. N° 006-2014-MIDIS y Ley N° 30693 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018) de las Instituciones Educativas Públicas del ámbito del **COMITÉ DE COMPRA** ....., durante todos días de labores escolares dispuestos por la Autoridad Educativa, de acuerdo a los requerimientos establecidos en el Anexo N° 03-A "Especificaciones Técnicas de Alimentos", Anexo N° 03-B "Tabla de Alimentos para la Modalidad raciones", Anexo N° 04-A "Requerimiento de





PERÚ

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

**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS  
DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

**Raciones por Ítem” y Anexo N° 04-B “Requerimiento de Raciones por Institución Educativa”, en el marco de las disposiciones establecidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, en adelante PNAEQW.**

Para efectos de la presente convocatoria, según el literal a) del numeral 10), del Manual del Proceso de Compras vigente, se entiende por raciones a los desayunos o refrigerios que no requieren preparación en la institución educativa pública. Las raciones son alimentos preparados para el consumo inmediato o envasados industrialmente, que cumplan con el aporte nutricional y los requisitos establecidos en las especificaciones técnicas de alimentos y otros documentos aprobados por el PNAEQW. Las presentaciones de las raciones son en envases individuales para cada usuario.

Los postores deben ofertar sus raciones de acuerdo con lo establecido en el Anexo N° 03-A “Especificaciones Técnicas de Alimentos” y en el Anexo N° 03-B “Tabla de Alimentos para la Modalidad Raciones”.

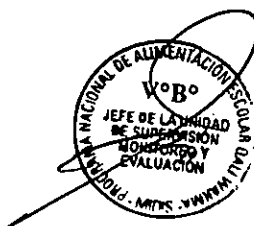
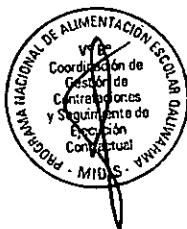
En la modalidad raciones el desayuno está constituido por un **bebible industrializado** más un **componente sólido**, según descrito en los lineamientos para la planificación del menú escolar del PNAEQW.

Las raciones programadas para cada ítem se encuentran establecidas en el Anexo N° 04-A “Requerimiento de Raciones por Ítem” y Anexo N° 04-B “Requerimiento de Raciones por Institución Educativa”

Las especificaciones técnicas y nutricionales se encuentran detalladas en las Especificaciones Técnicas de Alimentos de la modalidad raciones (Anexo N° 03-A).

#### 1.4 Marco Legal:

- Ley N° 29792 - Ley de Creación del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
- Ley N° 29951- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- Ley N° 30438 – Ley que modifica el Decreto Legislativo 1140, Decreto Legislativo que crea la Oficina Nacional de Gobierno Interior.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- Ley N° 29675, Ley que modifica diversos artículos del Código Penal sobre Delitos contra La Salud Pública”.
- Ley N° 29571, que aprueba el Código de Protección y Defensa del Consumidor.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES).
- Ley N° 30021, Ley de Promoción de la Alimentación saludable para niños, niñas y adolescentes
- Decreto Legislativo N° 295, que promulga el Código Civil



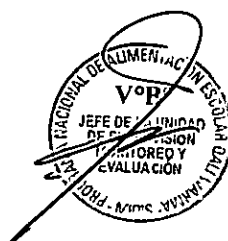


PERÚ

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

**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS  
DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

- Decreto Legislativo N° 1071, Decreto Legislativo que norma el arbitraje.
- Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa
- Decreto Legislativo N° 1062, que aprueba la Ley de Inocuidad de los Alimentos.
- Decreto Supremo N° 007-98-SA, que aprueba el Reglamento para la Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas y sus modificatorias.
- 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° 009-2009-MINAM, que aprueba las Medidas de Eco eficiencia para el Sector Público y su modificatoria.
- 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 y su modificatoria, Decreto Supremo N° 006-2016-MINAGRI.
- 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 N° 30063 – Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES).
- Decreto Supremo N° 043-2013-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS, que modifica el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, que crea el programa nacional de Alimentación Escolar Qali Warma y dictan medida para la determinación de la clasificación socioeconómica con criterio geográfico.
- Decreto Supremo N° 004-2015-MIDIS, que modifica el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- Decreto Supremo N° 007-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de la leche y productos lácteos.
- Decreto Supremo N° 012-2017-MIDIS, que modifica el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- Resolución Ministerial N° 016-2013-MIDIS, que aprueba la Directiva N° 001-2013-MIDIS Procedimientos Generales para la Operatividad del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma” y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.





PERÚ

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

**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS  
DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

- Resolución Ministerial N° S91-2008-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° 449-2006-MINSA, que aprueba la "Norma Sanitaria para la Aplicación del Sistema HACCP en la Fabricación de Alimentos y Bebidas".
- Resolución Ministerial N° 1020-2010/MINSA, que aprueba la "Norma Sanitaria para la Fabricación, Elaboración y Expendio de Productos de Panificación, Galletería y Pastelería" y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 451-2006-MINSA, que aprueba la "Norma Sanitaria para la Fabricación de Alimentos a base de granos y otros, destinados a Programas Sociales de Alimentación" y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 461-2007-MINSA, que aprueba la "Guía Técnica para el Análisis Microbiológico de Superficies en contacto con Alimentos y Bebidas".
- Resolución Ministerial N° 495-2008-MINSA, que aprueba la "Norma Sanitaria aplicable a la fabricación de alimentos envasados de baja acidez y acidificados destinados al consumo humano".
- 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° 066-2015-MINSA, que aprueba la "Norma Sanitaria para el Almacenamiento de Alimentos Terminados destinados al Consumo Humano".
- Resolución de Secretaría General N° 325-2017-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Normas para la cogestión del servicio alimentario implementado con el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma".
- Resolución de Dirección Ejecutiva N° 397-2018-MIDIS/PNAEQW, 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", con Código de documento normativo MAN-009-PNAEQW-UGCTR, Versión N° 02.
- Resolución de Dirección Ejecutiva N° 345-2017-MIDIS/PNAEQW, que aprueba el Protocolo para Conformación y Actualización de los Comités de Alimentación Escolar de las Instituciones Educativas.
- Resolución de Dirección Ejecutiva N° 9117-2015-MIDIS/PNAEQW, aprueba el "Instructivo para la Emisión de Constancia de Prestación al Proveedor del Programa Nacional de Alimentación Escolar".
- Resolución de Dirección Ejecutiva N° 0165-2018-MIDIS/PNAEQW-DE, Protocolo para la conformación, renovación, remoción y funcionamiento de Comités de Compra.
- Principios Generales de Higiene de los Alimentos (CAC/RCP 1-1969, Enmienda 1999, Revisiones 1997 y 2003) del Codex Alimentarius.
- Norma General para el Etiquetado de Alimentos Pre envasados (Codex Stan 1-1985 del Codex Alimentarius), Adoptada 1985, enmendada 1991; 1999; 2001, 2003, 2005, 2008 y 2010.
- Norma Técnica Peruana ISO/IEC 2859-1 2013 "Procedimientos de Muestreo para Inspección por Atributos".





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019

1.5 Cobertura de Atención:

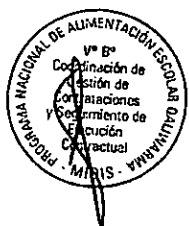
La compra de raciones tiene como finalidad la prestación del servicio alimentario para las usuarias y los usuarios de las Instituciones Educativas Públicas de los niveles Inicial, Primaria y Secundaria (D. S. N° 006-2014-MIDIS y Ley N° 30693), consideradas en el Anexo N° 01 - Listado de Instituciones Educativas Públicas, del ámbito del COMITÉ DE COMPRA XXXXXXXXXXXXX, durante todos los días de labores escolares dispuestos por la Autoridad Educativa.

1.6 Valor Referencial:

1.6.1 El valor referencial se determina para cada ítem y se presenta en el Anexo N° 02 - Valor Referencial.



1.6.2 El valor referencial incluye el costo unitario de los alimentos, los gastos de transporte, gastos administrativos (incluye gastos financieros derivados por el pago de las prestaciones) y operativos, 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 prestación del servicio alimentario entregado y recibido por el Comité de Alimentación Escolar (CAE) dentro de cada Institución Educativa, para todos los días de labores escolares dispuestos por la Autoridad Educativa.



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

1.6.3 La propuesta económica no<sup>1</sup> debe superar el valor referencial parcial y total de cada nivel educativo, así como el valor referencial total del ítem. Los valores referenciales, precios unitarios por ración y nivel educativo deben estar expresados en soles y números de dos decimales. De no cumplirse estas condiciones en la propuesta económica, dará lugar a la descalificación del POSTOR.



El valor de la propuesta económica debe señalar expresamente que la oferta comprende la entrega de la totalidad de los alimentos que componen el número total de raciones diarias, para el período de atención de acuerdo con las condiciones establecidas en las Bases.

1.7 Ítem para el Proceso de Compra:



El presente proceso de compra se realiza por ítems, el periodo de atención es diario para cada ítem que se detallan a continuación:

Ítem	N° de IIEE	N° de usuarios	Plazo de entrega de expedientes de conformidad de entrega (*)

<sup>1</sup> Rectificado el error material con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 465-2018-MIDIS/PNAEQW, publicado en el Diario Oficial El Peruano.



PERÚ

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

**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS  
DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

(\*) El plazo para la presentación del expediente de conformidad de entrega, iniciará siete (7) días hábiles después de terminado el plazo de Distribución por entrega.

El **POSTOR** que se presente a un ítem, se compromete a la prestación del servicio alimentario de las usuarias y los usuarios de todas las Instituciones Educativas Públicas que se indican en el **Anexo N° 01 - Listado de Instituciones Educativas Públicas**, durante todos los días de labores escolares dispuestos por la Autoridad Educativa.

### 1.8 Condición para ser Postores:

1.8.1 Pueden ser postores las personas naturales o jurídicas dedicadas a la elaboración de productos de panificación u otros productos alimenticios, cuyas actividades económicas principales registradas ante la SUNAT, sean la elaboración de productos de panadería (CIU 1071) o elaboración de otros productos alimenticios N.C.P. (CIU 1079).

En caso de consorcio, por lo menos un integrante debe cumplir el requisito anterior. Los demás integrantes del consorcio deben dedicarse a la producción y/o elaboración y/o distribución y/o comercialización de alimentos (incluye productos de panificación) para consumo humano.

1.8.2 Los postores que estén interesados en participar en los Procesos de Compra convocados por los Comités de Compra deben registrarse obligatoriamente de acuerdo a lo establecido por el PNAEQW en las Bases.

### 1.9 Impedimento para ser Postores:

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

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

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

1.9.1.3 En el ámbito de su jurisdicción, los Jueces Superiores de las Cortes Superiores de Justicia, los Alcaldes y Regidores.

1.9.1.4 En el ámbito nacional, los funcionarios, trabajadores o personas contratadas bajo cualquier modalidad de contratación del MIDIS y sus Programas Sociales, incluyendo el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma; así como, en el ámbito de la Unidad Territorial, los integrantes del Comité de Compra, Comité de Alimentación Escolar y Veedores en el marco del modelo de cogestión.





PERÚ

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

**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS  
DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

1.9.1.5 El cónyuge, conviviente o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad<sup>1</sup> y segundo de afinidad<sup>2</sup>, de las personas señaladas en los numerales precedentes.

1.9.2 Asimismo, están impedidos de ser postores:

1.9.2.1 Las personas naturales, jurídicas o integrantes de consorcios, que tengan condena consentida y ejecutoriada por delito doloso.

1.9.2.2 Las personas naturales, jurídicas o integrantes de consorcios, con contrato resuelto por distribución y/o entrega de raciones o productos que hayan causado afectación a la salud de las usuarias y los usuarios del servicio alimentario que brinda el PNAEQW.

1.9.2.3 Las personas naturales, jurídicas o integrantes de consorcios con contrato resuelto por presentación de documentación falsa o documentos adulterados, así como la adulteración de la información registrada en los aplicativos informáticos del PNAEQW, para cualquier trámite y/o durante la etapa de postulación y/o firma y/o ejecución del contrato.

1.9.2.4 Las personas naturales, jurídicas o integrantes de consorcios, bajo cualquier modalidad de contratación, que reciban servicios de ex funcionarios, ex trabajadores o personas que estuvieran vinculadas contractualmente 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.

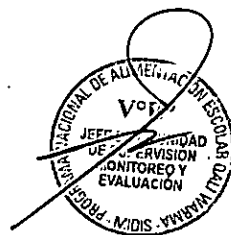
1.9.2.5 Las personas naturales, jurídicas o integrantes de consorcios, que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente por el OSCE, para participar en procesos de selección y para contratar con el Estado, así como aquellas con las que se evidencie conflicto de intereses con el PNAEQW.

Entre otros supuestos, tienen conflicto de intereses las personas naturales o jurídicas, cualquiera sea el régimen legal de contratación, que tengan intervención directa o indirecta en la determinación de las especificaciones técnicas y el valor referencial, elaboración de las Bases Estandarizadas del Proceso de Compras, evaluación y selección de propuestas técnicas y económicas, autorización de pagos los contratos derivados de dicho proceso, así como en las actividades de monitoreo y supervisión durante la ejecución contractual.

1.9.2.6 Las personas jurídicas en cuya conformación participen las personas naturales o jurídicas señaladas en el numeral 1.9.1) y en los numerales 1.9.2.1), 1.9.2.2) 1.9.2.3), 1.9.2.4) y 1.9.2.5) del presente numeral, como socios, accionistas, asociados, integrantes de los órganos de administración, representantes legales, representantes comunes y/o apoderados.

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

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





**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS  
DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

1.9.2.7 Los consorcios y sus representantes comunes que estén integrados por personas naturales o jurídicas que incurran en el numeral 1.9.1) y en los numerales 1.9.2.1), 1.9.2.2) 1.9.2.3), 1.9.2.4) y 1.9.2.5) precedentes.

1.9.2.8 Las personas naturales, jurídicas o integrantes de consorcios, apoderados, sus representantes legales y/o comunes, no pueden presentarse de manera individual o conformando otro consorcio en la misma convocatoria de un ítem. Las propuestas técnicas de los postores que incurren en este supuesto deben ser descalificadas para todos los ítems de un mismo Comité de Compra.

Las propuestas que contravengan estas disposiciones hasta antes de la firma del contrato serán descalificadas. En caso de que se haya suscrito el Contrato, el mismo es nulo de pleno derecho.

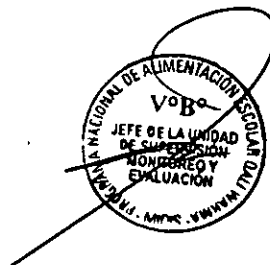
## II. CALENDARIO Y ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRA

### 2.1 Calendario del Proceso de Compra

SUB ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRA	CALENDARIO (HASTA 23 DÍAS HÁBILES)
Convocatoria	El .... de ..... del 201..
Difusión de Bases del Proceso de Compras	El .... de ..... del 201..
Registro de Participantes	Del .... al .... de ..... del 201..
Formulación de Consultas u Observaciones	El .... de ..... del 201..
Absolución de Consultas u Observaciones y Publicación	Del .... al .... de ..... del 201..
Integración de Bases del Proceso de Compras y Publicación	El .... de ..... del 201..
Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas (lugar, fecha y hora)	El .... de ..... del 201..
Evaluación y Selección de Propuestas Técnicas y Económicas	El .... de ..... del 201..
Supervisión Inicial de Plantas y/o Almacenes	Del .... al .... de ..... del 201..
Adjudicación de Postores	Del .... al .... de ..... del 201..
Notificación a Postores Adjudicados	Del .... al .... de ..... del 201..
Presentación de Documentos para la Firma del Contrato	Del .... al .... de ..... del 201..
Firma de Contrato (*)	Del .... al .... de ..... del 201..

(\*) Para las adjudicaciones que se realicen durante el 2018 la firma de contrato se realizará después de que se cuente con la certificación presupuestal, previa notificación del Comité de Compra.

Las actas que el **COMITÉ DE COMPRA** debe elaborar y suscribir durante las sub etapas del Proceso de Compra, serán emitidas e impresas desde el SIGO (Sistema Integrado de Gestión Operativa), salvo





PERÚ

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

**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS  
DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

razones de fuerza mayor debidamente justificadas y con la autorización de la Jefa o el Jefe de la Unidad Territorial.

## **2.2 Etapas del Proceso de Compra**

### **2.2.1 Convocatoria y Difusión de Bases del Proceso de Compras:**

#### **2.2.1.1 Convocatoria:**

La presente convocatoria, se realizará en el plazo establecido en el Calendario del Proceso de Compras.

El **COMITÉ DE COMPRA** elabora y suscribe el acta correspondiente e invita a las personas naturales y/o jurídicas dedicadas a la elaboración de productos de panificación u otros productos alimenticios dentro del territorio nacional, a participar en el presente proceso de compra de la modalidad raciones para la prestación del servicio alimentario a las usuarias y los usuarios de los niveles Inicial, Primaria y Secundaria (D.S. N° 006-2014-MIDIS y Ley N° 30693 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018) de la Instituciones Educativas Públicas del ámbito del **COMITÉ DE COMPRA**.

#### **2.2.1.2 Difusión de Bases del Proceso de Compras:**

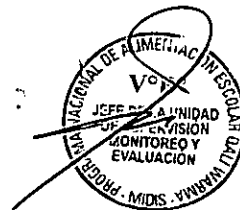
Las Bases, sus anexos y formatos son de acceso público, se deben descargar gratuitamente del Portal Web del **PNAEQW** ([www.qw.gob.pe](http://www.qw.gob.pe)), en el plazo establecido en el Calendario del Proceso de Compras.

Las personas naturales y jurídicas pueden tomar conocimiento a través del Portal Web del **PNAEQW** ([www.qw.gob.pe](http://www.qw.gob.pe)), en la sede de la Unidad Territorial correspondiente u otro medio que el **PNAEQW** disponga, de acuerdo al numeral 58) del Manual del Proceso de Compras.

### **2.2.2 Formulación y Absolución de Consultas**

#### **2.2.2.1 Registro de Participantes:**

En la fecha establecida en el Calendario del Proceso de Compras, las personas naturales y jurídicas interesadas en ser **POSTOR** del Proceso de Compras convocado, deben registrarse obligatoriamente a través del formulario electrónico habilitado en el Portal Web del **PNAEQW**, ingresando con su código de participante y contraseña, siendo éste el único medio válido para el registro de participantes.





PERÚ

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

**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS  
DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

El código de participante y contraseña debe obtenerse a través del aplicativo informático habilitado y publicado en el Portal Web del PNAEQW (icono: Convocatorias Proceso de Compras).

El **POSTOR**, al momento de la inscripción debe llenar los datos solicitados en el formulario electrónico en forma correcta, de no realizarlo será descalificado por el Comité de Compra en la Sub-etapa de evaluación, siendo este el único responsable.

**2.2.2.2 Formulación de Consultas y Observaciones:**

En la fecha establecida en el Calendario del Proceso de Compras, las personas naturales y jurídicas previamente registradas como participantes, pueden formular sus consultas u observaciones sobre el contenido de las Bases, por medio virtual a través del aplicativo informático habilitado y publicado en el Portal Web del PNAEQW (icono: Convocatorias Proceso de Compras), en el horario de atención de 08:30 a 17:30 horas.

No se considera como consulta u observación aquella que no cumpla con lo establecido en el párrafo precedente.

**2.2.2.3 Absolución de Consultas u Observaciones y Publicación:**

En la fecha establecida en el Calendario del Proceso de Compra, la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos del PNAEQW, recepciona y organiza las consultas u observaciones, las cuales son absueltas por las respectivas Unidades técnicas o de asesoría del PNAEQW, de acuerdo a sus competencias.

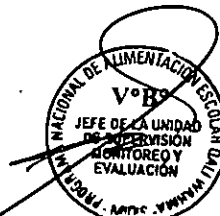
En la fecha establecida en el Calendario del Proceso de Compras, la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos, publica la absolución de las consultas u observaciones en el Portal Web del PNAEQW ([www.qw.gob.pe](http://www.qw.gob.pe)).

Esta sub-etapa puede prorrogarse de acuerdo con el numeral 63) y 113), literal a), del Manual del Proceso de Compras.

**2.2.2.4 Integración de Bases del Proceso de Compras y Publicación**

En la fecha establecida en el Calendario del Proceso de Compra, el PNAEQW integra las bases, incorporando, de ser el caso, las modificaciones que resulten de la absolución de las consultas y/o del acogimiento parcial o total de las observaciones formuladas

Las Bases Integradas son publicadas en el Portal Web del PNAEQW ([www.qw.gob.pe](http://www.qw.gob.pe)), según el Calendario establecido en las Bases, las cuales pueden descargarse gratuitamente.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión SocialViceministerio  
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional  
de Alimentación Escolar  
OALI WARMA

**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS  
DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

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

**2.2.3 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas y su Contenido**

En la fecha establecida en el Calendario del Proceso de Compra, a las... : ... horas y en la dirección señalada en el numeral 1.1), de las Bases, siempre que el Comité de Compra cuente con el quorum correspondiente para su instalación y dar inicio a la sesión, el Presidente, del **COMITÉ DE COMPRA** en presencia de un Notario Público o de un Juez de Paz, inicia el Acto Público y procede a llamar con voz alzada a los postores (tres veces en forma continua) en el orden en el que se registraron.

Los postores que son llamados deben presentar sus propuestas en sobre cerrados a través de una carta simple dirigida al **COMITÉ DE COMPRA** y si al momento de ser llamado el **POSTOR** no se encuentra presente, el **COMITÉ DE COMPRA** dará por desistida su participación, aun cuando éste se presente con posterioridad.

En caso que el **POSTOR** o su representante legal o apoderado legal o el representante común (para caso de consorcios) no pueda participar en el Acto Público, este puede acreditar a un representante mediante Carta Poder Simple, autorizándolo expresamente a realizar la presentación de propuestas técnica y económica, y/o subsanación de omisiones de forma, de acuerdo a lo establecido en el literal a) del numeral 81) del Manual del Proceso de Compra.

El **COMITÉ DE COMPRA**, en presencia del Notario Público o Juez de Paz, verifica que los sobres que contienen las propuestas técnicas y económicas se encuentren cerrados, separados y debidamente rotulados e identificados, conforme a lo establecido en el Manual del Proceso de Compras y las Bases. En caso las propuestas técnicas y económicas no cumplan estas condiciones no serán admitidas.

El **POSTOR** solo puede presentar un número igual o menor de propuestas económicas, respecto de los ítems a los cuales registró su postulación.

Culminada el acto público de presentación de propuestas, el **COMITÉ DE COMPRA**, en presencia del Notario Público o de un Juez de Paz, elabora y suscribe el **Acta de Cierre de Presentación de Propuestas** con el listado de la totalidad de las propuestas presentadas, luego de lo cual, el **COMITÉ DE COMPRA** entrega los sobres cerrados y firmados al Notario Público o Juez de Paz para su custodia, hasta la etapa de la evaluación técnica y económica, según corresponda.

El **COMITÉ DE COMPRA** entrega el **Acta de Cierre de Presentación de Propuestas** al Supervisor de Compras, quien remite a la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencias de Recursos en el día, a través de correo electrónico institucional y/o el aplicativo informático correspondiente, para su publicación en el portal web del **PNAEQW**.





**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS  
DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

**2.2.3.1 Contenido de la Propuesta Técnica**

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

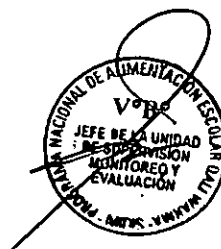
<b>SOBRE N° 01</b>
<b>SEÑORES:</b>
<b>COMITÉ DE COMPRA</b> (identificación del Comité de Compra)
<b>PROCESO DE COMPRA N° 001-2019-CC XXXXXX-RACIONES</b> N° de Convocatoria: XXXX
<b><u>PROPUESTA TÉCNICA</u></b>
<b>PROCESO DE COMPRA DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO PARA LOS USUARIOS DEL PNAEQW</b>
[NOMBRE PERSONA NATURAL O PERSONA JURIDICA O CONSORCIO [EN CASO DE CONSORCIO ADEMÁS DETALLAR NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE SUS INTEGRANTES]
N° DE RUC DEL POSTOR (EN CASO DE CONSORCIO N° DE RUC DE CADA CONSORCIADO).....
ITEM O ITEMS A LOS QUE POSTULA: (indicar todos los ítems a los que postula)
N° DE FOLIOS: .....

(Las propuestas que no se ajusten al modelo indicado en el Sobre N° 01, no serán admitidas, asimismo en el rotulado no se aceptarán borrones ni enmendaduras)

La propuesta técnica debe contener los documentos que acrediten los requisitos obligatorios y facultativos, para su revisión, verificación, evaluación y calificación, según lo establecido en el **Manual del Proceso de Compras** y las Bases.

Cada propuesta técnica, debe estar acompañada de la garantía de seriedad de oferta, equivalente al 1% del valor referencial por cada ítem al que se presenta el **POSTOR**, el monto de la garantía debe responder al monto exacto, de acuerdo con lo establecido en el **Anexo N° 02 - Valor Referencial**, en el caso que dicha garantía sea menor o mayor a lo establecido en el precitado anexo, la propuesta debe ser descalificada.

En caso el **PNAEQW** declare la nulidad parcial o total del Proceso de Compra o nulidad del contrato y se haya devuelto o vencido el plazo de la garantía de seriedad de oferta, el **POSTOR** que persista





**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS  
DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

en su participación debe presentar nuevamente dicha garantía, la cual debe cumplir las condiciones establecidas en la convocatoria.

La garantía de seriedad de oferta puede presentarse mediante una **Carta Fianza o un Váucher de Depósito del Banco de la Nación**, dentro de una mica plástica transparente, foliados con un sticker, sin firmar ni sellar; tampoco debe ser firmado, ni sellados por el Notario, o Juez de Paz, o algún miembro del **COMITÉ DE COMPRA**, a fin de evitar la invalidez de dicho documento.

**2.2.3.2 Contenido de la Propuesta Económica**

El **POSTOR** debe presentar al **COMITÉ DE COMPRA** en un sobre cerrado una propuesta económica por cada ítem al que se presenta y los datos solicitados, según el siguiente modelo (**Sobre N° 02**):

**SOBRE N° 02**

**SEÑORES:**  
**COMITÉ DE COMPRA (identificación del Comité de Compra)**

**PROCESO DE COMPRA N° 001-2019-CC XXXXX-RACIONES**  
**N° de Convocatoria: XXXX**

**PROPUESTA ECONOMICA**  
**PROCESO DE COMPRA DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO PARA LOS USUARIOS DEL PNAEQW**

[NOMBRE PERSONA NATURAL O PERSONA JURIDICA O CONSORCIO [EN CASO DE CONSORCIO ADEMÁS DETALLAR NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE SUS INTEGRANTES]

N° DE RUC DEL POSTOR (EN CASO DE CONSORCIO N° DE RUC DE CADA CONSORCIADO).....

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

N° DE FOLIOS: .....

(Las propuestas que no se ajusten al modelo indicado en el Sobre N° 02, no serán admitidas, asimismo en el rotulado no se aceptarán borrones ni enmendaduras)

El **POSTOR** debe presentar su propuesta económica de acuerdo con el **Formato N° 13 - Declaración Jurada - Propuesta Económica** establecido en las Bases. El importe total de la propuesta económica del ítem al cual se presenta el **POSTOR** y los importes parciales ofertados para cada nivel educativo, no deben superar el valor referencial del ítem ni el valor referencial de cada nivel educativo. Además, el precio unitario por ración y por nivel educativo debe estar expresado con dos decimales.

La oferta que presente el **POSTOR** debe comprender la entrega de la totalidad de los alimentos que componen la ración diaria, para el período de atención, de acuerdo a las condiciones establecidas en las Bases.





PERÚ

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

**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE CDMPRAS  
DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

La propuesta económica debe incluir el costo de los alimentos, los gastos de transporte, gastos administrativos (incluye gastos financieros derivados por el pago de las prestaciones), 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 prestación del servicio alimentario entregado y recibido por el Comité de Alimentación Escolar (CAE) en cada Institución Educativa, para todos los días de labores escolares dispuestos por la Autoridad Educativa.

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

Los documentos que contienen las propuestas técnicas y económicas deben estar en idioma castellano, foliados y firmados por el **POSTOR** o su representante legal o apoderado legal (adicionalmente a la suscripción de los documentos que así lo requieran como: formatos, declaraciones juradas, entre otros) en todas sus páginas útiles (anverso y reverso, sin considerar páginas en blanco). Cabe precisar, que el **POSTOR** puede consignar en forma opcional el sello.

Asimismo, el contenido de la documentación presentada no puede tener borriones, tachaduras, enmendaduras, impresiones y copias ilegibles u otros similares. El **POSTOR** es responsable, en su integridad, de la veracidad de los documentos presentados. De existir documentación en otro idioma, debe adjuntar la correspondiente traducción simple. No se permite realizar subsanaciones, ni cambiar, adicionar o retirar documentación de las propuestas presentadas, salvo las omisiones de forma, descritas en el numeral **81**), literal a), del **Manual del Proceso de Compras** vigente, que señala: *"En el mismo acta el **POSTOR** puede subsanar en la propuesta técnica las siguientes errores u omisiones de forma: falta de foliado o errores de foliada y/a falta de firmas que acompañan el foliado. Na es subsanable ni se considera amisión de forma la falta de firma y/a sella de un farmata a declaración jurada que lo requiera, par la que ante tales situaciones el **POSTOR** debe ser descalificada". Na se aceptarán subsanaciones en la propuesta económica.* Cabe precisar, que el **POSTOR** puede consignar en forma opcional el sello.

Es responsabilidad del **POSTOR** que la(s) propuesta(s) técnica(s) y económica(s) sea(n) presentada(s) de acuerdo con los requisitos y condiciones establecidas en las Bases. El **POSTOR** debe presentar sus propuestas por la cantidad total de alimentos del ítem y por Institución Educativa, de acuerdo con lo establecido en las Bases.

**2.2.3.3 Garantía de Seriedad de Oferta equivalente al 1% del valor referencial por cada ítem, que acompañará a la Propuesta Técnica consiste en:**<sup>4</sup>

<sup>4</sup> Rectificado el error material con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 465-2018-MIDIS/PNAEQW, publicado en el Diario Oficial El Peruano.



PERÚ

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

**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS  
DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

- a) **Carta Fianza** en original, emitida a favor del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, con una vigencia no menor de treinta (30) días calendario posteriores al último día del cronograma para la presentación de documentos para la firma del contrato, la misma que será emitida y expedida por una entidad financiera dentro del ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras de Fondos de Pensiones o estar considerada en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría, que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú. La garantía debe ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática al solo requerimiento del PNAEQW. 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.
- b) **Depósito a la Cuenta Corriente** N° 00-068-340853 del Banco de la Nación, el mismo que es acreditado obligatoriamente con un (01) solo vóucher original del depósito, 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.
  - En caso de consorcio, los nombres y apellidos y RUC o DNI de la persona natural que actúa como representante común del consorcio o la razón social y RUC de la persona jurídica que actúa como representante común del consorcio, número de cuenta de depósito, tipo de moneda y monto.

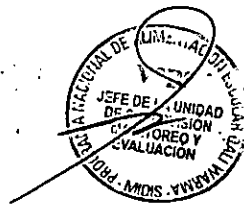
La carta fianza de garantía de seriedad de oferta presentada por un **POSTOR**, no debe tener borrones, tachaduras, enmendaduras y/o impresión ilegible y no puede ser utilizada en otra convocatoria del mismo **COMITÉ DE COMPRA** u otro **COMITÉ DE COMPRA**.

El original de la carta fianza de garantía de seriedad de oferta, debe quedar en custodia del área de Administración de la Unidad de Territorial correspondiente.

El monto de la **garantía de seriedad de oferta**, equivalente al **1% del valor referencial por cada ítem** al que se presenta el **POSTOR**, debe responder al monto exacto, de acuerdo con el importe establecido en el **Anexo N° 2 - Valor Referencial**, en el caso que dicha garantía tenga un importe menor o mayor a lo establecido en dicho Anexo, la propuesta debe ser descalificada.

El vóucher de depósito original, utilizado por el **POSTOR** como garantía de seriedad de oferta, para participar en el proceso de compra de un ítem, no puede ser utilizado en otra convocatoria del mismo **COMITÉ DE COMPRA** u otro **COMITÉ DE COMPRA**.

La devolución de los depósitos de garantía de seriedad de oferta a los postores adjudicados y no adjudicados se realiza con posterioridad a la firma del contrato del ítem adjudicado o declarado desierto en la convocatoria, de acuerdo con el **Instructivo de Garantía de Seriedad de Oferta del 1% del Valor Referencial del Proceso de Compras**, y, para su devolución el **POSTOR** debe presentar





PERÚ

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

**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS  
DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

a la Unidad Territorial el Anexo N° 07 – Carta de autorización para la devolución de garantía de seriedad de oferta del 1% del Valor Referencial.

**Garantía de Fiel Cumplimiento por el 10% del valor adjudicado del ítem:**

- a) La Garantía de Fiel Cumplimiento debe presentarse por cada ítem a través de una Carta Fianza con las mismas características que la Carta Fianza de Garantía de Seriedad de Oferta, el monto de la garantía debe presentarse en dos (02) decimales redondeados a la centésima superior.

Después de la firma del contrato esta debe ser remitida por la Jefa o el Jefe de la Unidad Territorial a la Unidad de Administración para su custodia.

- b) Para el caso de MYPE, el PDSTDR puede acogerse al mecanismo de retención de la Garantía de Fiel Cumplimiento, para lo cual debe 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.

La Supervisora o el Supervisor de Compra verifican 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 CDMPRA.

**Condiciones de la documentación que presenta el PDSTDR**

Toda documentación e información que presente el POSTDR en el marco del Proceso de Compras tiene carácter de declaración jurada, sujeta a verificación posterior por el PNAEQW.

El COMITÉ DE CDMPRA descalifica la propuesta en cualquiera de las etapas de la fase de selección de postores, de verificarse la omisión de presentación de documentación o información de carácter obligatorio dentro de los plazos previstos en las Bases, así como la presentación de cualquier documentación o información falsa y/o adulterada. El COMITÉ DE CDMPRA debe comunicar por escrito dicha decisión al POSTDR y a la Unidad Territorial quien a su vez remite un informe técnico y legal a la Unidad de Gestión de Contratación y Transferencias de Recursos, a fin de proceder con el trámite de nulidad del Proceso de Compras respectivo.

#### 2.2.4 Evaluación y Selección de Propuestas Técnicas y Económicas

En la fecha establecida en el Calendario del Proceso de Compras, el Comité de Compra en Acto Público y en presencia de un Notario Público o de un Juez de Paz, realiza la evaluación de propuestas técnicas y económicas.





**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS  
DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

El Notario o Juez de Paz apertura los sobres de las propuestas técnicas admitidas, firma y sella cada folio útil y las entrega al **COMITÉ DE COMPRA** para su evaluación. La propuesta (s) económica(s) se mantendrá en custodia del Notario o Juez de Paz hasta la culminación de la evaluación técnica.

El **COMITÉ DE COMPRA** debe revisar y verificar que la propuesta técnica contenga todos los documentos exigidos en las bases, caso contrario el **POSTOR** debe ser descualificado. En el mismo acto, el **POSTOR** puede subsanar en la propuesta técnica los siguientes errores u omisiones de forma: falta de foliado o errores de foliado y/o falta de firmas que acompañan el foliado. No es subsanable ni se considera omisión de forma la falta de firma de un formato o declaración jurada que lo requiera, por lo que ante tales situaciones el postor debe ser descualificado.

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

El **COMITÉ DE COMPRA** mediante la comprobación de la información contenida en el vócher original o Carta Fianza debe verificar que la Garantía De Seriedad De Oferta Equivalente al 1% del Valor Referencial por cada ítem al que se presente el **POSTOR**, cumpla lo establecido en el numeral 2.2.3 de las Bases. También debe verificar que la Carta Fianza no debe tener borrones, tachaduras, enmendaduras y/o impresión ilegible. En caso la información no sea correcta o la propuesta técnica no incluya la Garantía de Seriedad de Oferta, el **POSTOR** debe ser descualificado<sup>5</sup>.

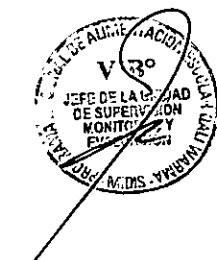
El **COMITÉ DE COMPRA**, realiza la evaluación de las propuestas técnicas, que comprende la revisión y verificación de los requisitos obligatorios y facultativos, así como la calificación por ítem, de acuerdo con los factores y coeficientes de ponderación establecidos en las Bases. Asimismo, elabora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

**2.2.4.3 Verificación de los Requisitos Obligatorios de la Propuesta Técnica (Sobre N° 01)**

El **COMITÉ DE COMPRA** verifica que las propuestas técnicas presentadas por cada **POSTOR** cumplan con los siguientes requisitos obligatorios:

N°	Requisitos Obligatorios	Persona Natural	Persona Jurídica
1	Formato N° 01 - Declaración Jurada de Información del <b>POSTOR</b> . En caso de consorcio, debe ser presentado por cada consorciado.	Aplica	Aplica
2	Formato N° 02 - Declaración Jurada de Contar con Documentos Relacionados a la Empresa según actividad realizada: El	Aplica	Aplica

<sup>5</sup> Rectificado el error material con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 465-2018-MIDIS/PNAEQW, publicado en el Diario Oficial El Peruano.





PERÚ

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

**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS  
DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

	<p><b>PROVEEDOR</b> declara que cuenta con los siguientes documentos: 1) Ficha RUC, 2) Licencia Municipal de Funcionamiento del o los establecimiento(s) (planta(s) y/o Almacén(es)) 3) Certificado de Saneamiento Ambiental de cada uno de los establecimientos (plantas y/o almacenes) y 4) Certificado de Principios Generales de Higiene (PGH) y/o Validación Técnica Oficial del Plan HACCP del o los establecimiento(s), los mismos que serán presentados para la Supervisión Inicial y Firma del Contrato.</p> <p>En caso que los establecimientos de producción de alimentos cuenten con PGH, el <b>POSTOR</b> debe presentar la Validación Técnica Oficial del Plan HACCP en un plazo máximo de ciento ochenta (180) días después de haberse suscrito el contrato.</p> <p>Asimismo, debe presentar durante la Supervisión Inicial y Ejecución Contractual el control médico semestral que incluya al menos los exámenes médicos de Baciloscopía y coprocultivo, del personal manipulador de alimentos, realizados en los establecimientos de salud del MINSA o ESSALUD o clínicas afiliadas al sistema EPS.</p>		
3	<p>Copia literal de la partida registral o ficha electrónica de constitución de la persona jurídica, emitida por la Oficina de Registros Públicos, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario a la fecha de presentación de la propuesta técnica y económica, en la cual se acredite la actividad económica de elaboración de productos de panificación u otros productos alimenticios.</p> <p>En caso de consorcio, por lo menos un integrante debe cumplir el requisito anterior. Los demás integrantes del consorcio deben dedicarse a la actividad económica sea de: producción y/o elaboración y/o distribución y/o comercialización de alimentos (incluye productos de panificación) para consumo humano.</p> <p>En caso de consorcio, cada persona jurídica integrante del consorcio debe cumplir con el requisito señalado en el primer párrafo del presente requisito.</p> <p>En caso de persona natural este requisito no es aplicable.</p>	No Aplica	Aplica
4	<p>Vigencia de poder del representante legal o apoderado legal de la persona jurídica con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario a la fecha de presentación de la propuesta técnica y económica, la misma que es emitida por la Oficina de Registros Públicos.</p> <p>En caso de consorcio, cada persona jurídica integrante del consorcio debe presentar este requisito. Los poderes deben contemplar la facultad expresa de celebrar contratos de consorcio.</p> <p>En caso de persona natural este requisito no es aplicable.</p>	No Aplica	Aplica
5	<p>Copia literal de la partida registral de la propiedad inmueble del o de las plantas y/o almacenes, con una antigüedad no mayor a 30 días calendario a la fecha de presentación de la propuesta técnica y</p>	Aplica	Aplica



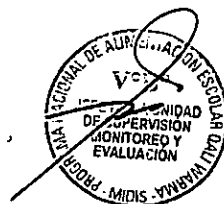


PERÚ

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

**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS  
DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

	<p>económica, emitida por la Oficina de Registros Públicos, en caso sea propio.</p> <p>En caso no cuente con planta(s) y/o almacén(es) propio(s), debe presentar según corresponda, fotocopia simple de:</p> <p>a) Contrato de alquiler de establecimiento de producción de alimentos.</p> <p>b) Contrato de alquiler de los almacenes, o de servicio de almacenamiento de alimentos o las promesas de contratar correspondientes.</p> <p>En caso de que el postor se presente en consorcio y ninguno de sus integrantes cuente con el establecimiento, el contrato de alquiler con el tercero puede estar a nombre del consorcio o a nombre de uno de sus integrantes</p> <p>Estos documentos deben tener una vigencia igual o mayor al período de atención del servicio alimentario. En caso de almacenes, el contrato de alquiler debe indicar textualmente que el espacio físico a utilizar debe ser de uso exclusivo para el POSTOR.</p>		
6	<p><b>Formato N° 03 - Declaración Jurada de no encontrarse impedido y/o inhabilitado para contratar con el Estado y con el Comité de Compra del PNAEQW.</b></p> <p>El <b>COMITÉ DE COMPRA</b>, con apoyo del Supervisor de Compra, durante la revisión de los requisitos obligatorios, verifica en el portal web del OSCE, que el <b>POSTOR</b> no se encuentre impedido y/o inhabilitado para contratar con el Estado, para lo cual imprimirá la constancia y la adjuntará al expediente técnico respectivo y lo consignará en el Acta de Evaluación.</p> <p>En caso de consorcio, la verificación será por cada integrante.</p>	Aplica	Aplica
7	<p><b>Formato N° 04 - Promesa Formal de Consorcio</b> en original, suscrito por todos sus integrantes, donde se establecen las obligaciones de los integrantes del consorcio, porcentaje de participación, representante común, integrante que realizará la facturación, domicilio común y demás información requerida en el formato establecido en las Bases.</p> <p>Lo consignado en la Promesa Formal de Consorcio debe mantenerse a la suscripción del contrato y durante la ejecución contractual.</p>	Aplica para Consorcio	Aplica para Consorcio
8	<p><b>Formato N° 05 - Declaración Jurada de Establecimientos de Proveedores</b>, en donde el <b>POSTOR</b> se compromete a presentar la relación de establecimientos (plantas y/o almacenes) declarados.</p> <p>Antes de dar inicio a la supervisión inicial, presentará el plano de distribución de ambientes y equipos de cada una de la(s) planta(s) declaradas, así como el plano de estiba, de cada uno de los</p>	Aplica	Aplica



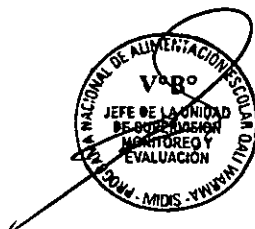


PERÚ

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

**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS  
DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

	establecimientos (almacenes) declarados, con la distribución de los productos señalizados por cada <b>COMITÉ DE COMPRA</b> , los mismos que deberán estar debidamente firmados.		
9	<p><b>Formato N° 06 - Declaración Jurada de contar con Manuales de Control de Calidad y los Responsables de su implementación, en donde el POSTOR se compromete a presentar durante la Supervisión Inicial de plantas y/o almacenes:</b></p> <p>El <b>POSTOR</b> debe contar con los Manuales de: Buenas Prácticas de Manufactura, Buenas Prácticas de Almacenamiento y Programa de Higiene y Saneamiento (PHS) y/o Plan HACCP 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 de control de calidad según lo establecido en los requisitos señalados en el presente Formato.</p> <p>De no contar en el establecimiento del <b>POSTOR</b> o <b>PROVEEDOR</b> durante la actividad de supervisión inicial o supervisión de la prestación del servicio alimentario con el profesional o responsable de la implementación del Sistema de Control de Calidad, el personal del <b>PNAEQW</b> no realizará la supervisión inicial siendo descalificado automáticamente y durante la ejecución contractual no se permitirá la liberación de los productos.</p> <p>Cabe indicar que en caso de los establecimientos de almacenamiento de productos, dichos manuales pueden estar implementados bajo la supervisión de un profesional antes descrito o técnico titulado.</p>	Aplica	Aplica
10	<p><b>Formato N° 07 - Declaración Jurada 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.</b></p>	Aplica	Aplica
11	<p><b>Formato N° 08 - Declaración Jurada Plan de Rastreabilidad y Retiro de las Raciones de las Instituciones Educativas Públicas en caso de alerta sanitaria y/o presentarse no conformidades, donde el POSTOR se compromete a elaborar e implementar el Plan de Rastreabilidad y Retiro de productos no conformes para la modalidad raciones en cada uno de los establecimientos declarados; a partir de los Lineamientos para la elaboración del Plan de Rastreabilidad y Retiro de Productos No Conformes, establecidos por el PNAEQW.</b></p> <p>Dicho Plan debe ser presentado a la Firma de Contrato.</p> <p>El Plan es de estricto cumplimiento durante la ejecución contractual.</p>	Aplica	Aplica
12	<p><b>Formato N° 09 - Declaración Jurada Plan de Distribución de Materiales para la Gestión de Residuos Sólidos Generados en las Instituciones Educativas Públicas a Consecuencia de la Entrega de</b></p>	Aplica	Aplica





PERÚ

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

**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS  
DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

	<p>Raciones, en donde el <b>POSTOR</b> se compromete con los lineamientos establecidos en las Bases.</p> <p>Dicho Plan debe ser presentado a la firma de Contrato de conformidad a los Lineamientos adjuntos al Formato, (previa revisión y visación del Especialista Alimentario de la Unidad Territorial).</p> <p>Asimismo deberá cumplir con lo establecido en el Anexo 06: <b>MATERIALES PARA ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS (BOLSAS)</b>", durante la ejecución contractual.</p> <p>La ejecución de este plan es verificada durante las supervisiones que realiza el <b>PNAEQW</b>.</p>		
13	<p><b>Formato N° 10 - Declaración Jurada de Cumplimiento de Especificaciones Técnicas de Alimentos, Tablas de Alternativas para la prestación de alimentos, Requerimiento de Raciones, cantidades y presentaciones de alimentos de la modalidad raciones, en donde el POSTOR se compromete a que la prestación del Servicio Alimentario cumplirá con los requisitos establecidos en las Especificaciones Técnicas de Alimentos de la modalidad Raciones, todas las condiciones establecidas en las Tablas de Alternativas para la prestación de Alimentos en dicha modalidad, la programación y la cantidad de raciones establecidas en el Requerimiento de raciones por ítem y en el Requerimiento de raciones por Instituciones Educativas y demás condiciones establecidas en las Bases del Proceso de compras convocado.</b></p>	Aplica	Aplica
14	<p><b>Formato N° 11 - Declaración Jurada de Cumplimiento de Documentos Normativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma para la Prestación del Servicio Alimentario del año 2019 en la modalidad Raciones, en donde el POSTOR se compromete a cumplir con los Documentos Normativos vigentes para el Proceso de Compra 2019.</b></p>	Aplica	Aplica
15	<p><b>Formato N° 12 - Declaración Jurada de Horario de Producción y Liberación de Raciones, se compromete a entregar el cronograma y horario de la producción y/o liberación de raciones por establecimiento declarado por el proveedor para la prestación del servicio alimentario del año 2019.</b></p>	Aplica	Aplica

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

Toda la documentación presentada por el **POSTOR**, declaraciones juradas y compromisos asumidos, están sujetos a fiscalización posterior por el **PNAEQW**.





PERÚ

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

**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS  
DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

**2.2.4.2 Evaluación, calificación y selección de las Propuestas Técnicas (Sobre N° 01)**

La evaluación y calificación de la propuesta técnica tiene por objetivo comprobar el cumplimiento por parte del **POSTOR** de los requerimientos del **PNAEQW**.

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

El **POSTOR** 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**, de acuerdo con los siguientes factores de evaluación:

Factores de evaluación		Puntaje
a)	Experiencia	45(*)
b)	Cumplimiento de la prestación	50(*)
c)	Contar con la Certificación o Promesa de Implementar la Norma ISO 9001:2015 con alcance en el proceso de Producción y Distribución de Raciones o Producción de Raciones.	5
<b>Total</b>		<b>100</b>

(\*) Puntaje máximo.

**a) Experiencia**

**Criterio:**

Se evalúa la experiencia del **POSTOR**, respecto del monto acumulado por la venta de alimentos preparados y/o venta de alimentos para consumo humano y/o prestación del servicio alimentario a entidades públicas y/o privadas a nivel nacional o internacional, durante los últimos cuatro (04) años previos a la presentación de propuestas, de acuerdo con el detalle siguiente:

N°	Criterio	Puntaje
1	Monto acumulado que representa más del 25% hasta el 50% del valor referencial del (los) ítem(s) a los que se presenta el <b>POSTOR</b> .	15
2	Monto acumulado que representa más del 50% hasta el 75% del valor referencial del (los) ítem(s) a los que se presenta el <b>POSTOR</b> .	25
3	Monto acumulado que representa más del 75% hasta el 100% del valor referencial del (los) ítem(s) a los que se presenta el <b>POSTOR</b> .	35
4	Monto acumulado que representa más del 100% del valor referencial del (los) ítem(s) a los que se presenta el <b>POSTOR</b> .	45





PERÚ

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

**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS  
DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

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

**Acreditación:**

La experiencia se acredita mediante copia fotostática de comprobantes de pago, adjuntando vóucher de depósito o transferencia o reporte de estado de cuenta (los Estados de Cuenta presentados deben identificar las facturas canceladas) u otro documento que acredite la cancelación de forma fehaciente, que deriven de un máximo de 20 contratos y/u órdenes de compra y/u órdenes de servicio. En caso de no contar con contratos, órdenes de compra y/u órdenes de servicio, el **POSTOR** debe presentar hasta un máximo de 50 comprobantes de pago.

El **POSTOR** también puede acreditar su experiencia mediante Constancias de Prestación de Servicios emitidas por el **COMITÉ DE COMPRA** del **PNAEQW**.

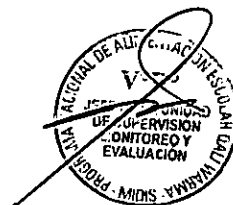
El **POSTOR** también puede acreditar su experiencia mediante Constancias de Prestación de Servicios emitidas por el **CLIENTE (Entidad Privada)**, el cual deberá contener la relación de facturas en orden cronológico acreditando su cancelación adjuntando vóucher de depósito, transferencia o reporte de estado de cuenta u otro documento que acredite la cancelación de forma fehaciente (los Estados de Cuenta presentados deben identificar las facturas canceladas).

Asimismo, el **POSTOR** debe acreditar que, como mínimo, el 25% del monto pagado que presenta para acreditar su experiencia, a que se refiere los párrafos anteriores, corresponda a los veinticuatro (24) meses anteriores a la fecha de presentación de la propuesta. En caso que no se acredite lo expuesto en el presente párrafo no se asignará puntaje alguno en el factor de experiencia.

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

El **COMITÉ DE COMPRA** solo debe considerar la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de propuestas, debiendo el **POSTOR** adjuntar copia de las conformidades correspondientes a tal parte y los respectivos comprobantes de pago debidamente cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, el **POSTOR** debe presentar fotocopia del contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato de prestación del servicio alimentario. De lo contrario, no se computa la experiencia proveniente del contrato de prestación del servicio alimentario.





PERÚ

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

**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS  
DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

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

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

Los postores deben registrar la experiencia en el Formato N° 14 - Experiencia del Postor para el ítem o ítems a los que se presenta, que se adjunta a las Bases y presentarlo en su propuesta técnica.

**b) Cumplimiento de la prestación**

**Criterio:**

Se evalúa el nivel de cumplimiento del **POSTOR**, respecto de los contratos y/u órdenes de compra y/u órdenes de servicio y/o comprobantes de pago presentados para acreditar su experiencia, durante los últimos cuatro (04) años previos a la fecha de presentación de propuestas, de acuerdo con el siguiente detalle:

N°	Criterio	Puntaje
1	Cumplimiento de la prestación sin incurrir en penalidades, por un total que representa más del 25% hasta el 50% del valor referencial del (los) ítem(s) a los que se presenta el <b>POSTDR</b>	20
2	Cumplimiento de la prestación sin incurrir en penalidades, por un total que representa más del 50% hasta el 75 del valor referencial del (los) ítem(s) a los que se presenta el <b>POSTDR</b>	30
3	Cumplimiento de la prestación sin incurrir en penalidades, por un total que representa más del 75% hasta el 100% del valor referencial del (los) ítem(s) a los que se presenta el <b>POSTDR</b>	40
4	Cumplimiento de la prestación sin incurrir en penalidades, por un total que representa más del 100% del valor referencial del (los) ítem(s) a los que se presenta el <b>POSTOR</b>	50

En caso el **POSTOR** 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.





PERÚ

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

**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS  
DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

**Acreditación:**

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

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

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

El **POSTOR** debe registrar el cumplimiento de la prestación en el **Formato de Cumplimiento de la Prestación del Servicio del POSTOR** para el ítem o ítems a los que se presenta (**Formato N° 15**), adjunto a las Bases y presentarlo en su propuesta técnica.

- c) **Presentar la Certificación o Promesa de Implementar (Formato N° 16) el Sistema de Gestión según la Norma ISO 9001:2015 con alcance en el proceso de Producción y Distribución de Raciones o Producción de Raciones:**

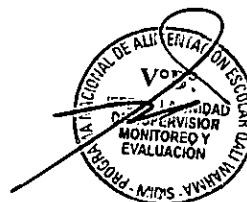
El cumplimiento de este compromiso se acredita con el Certificado o promesa de implementar del Sistema de Gestión según la Norma ISO 9001:2015 con alcance en el proceso de Producción y Distribución de Raciones o Producción de Raciones, en el plazo máximo de seis (06) meses computados a partir de la suscripción del contrato y dentro del período de la provisión del servicio alimentario, como mínimo en uno de los establecimientos de producción declarados en su propuesta técnica. La certificación debe estar vigente durante toda la ejecución contractual.

Para el caso de consorcio la constancia debe estar a nombre del consorciado que aporta el establecimiento.

**Aplicación de Puntaje Negativo.**

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

N°	Supuesto	Puntaje Negativo
1	<b>POSTOR</b> al que el PNAEQW haya penalizado en contratos suscritos durante los años 2016, 2017 y 2018 previos a la fecha de presentación de propuestas, relacionada a las causales de:	-10





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión SocialViceministerio  
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional  
de Alimentación Escolar  
QALIWARMA

**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS  
DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No realizar entregar de raciones en una o más IIEE del ítem de acuerdo con el cronograma establecido en el contrato.</li> <li>• Entregar una cantidad menor de raciones en una o más IIEE, de acuerdo con lo establecido en el contrato.</li> <li>• Entregar las raciones en una o más IIEE con un retraso que exceda el tiempo de tolerancia de 20 minutos y no mayor a 60 minutos, en relación con el horario establecido en el contrato.</li> <li>• 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 de las plantas y/o almacenes.</li> <li>• No realizar el saneamiento ambiental de plantas y/o almacenes, según las condiciones y frecuencia establecidos en el contrato.</li> <li>• No cumplir con los requisitos establecidos en las especificaciones técnica de alimentos para la modalidad raciones, comprobadas por parte de un organismo de inspección (contratado por el PNAEQW) y/o autoridad sanitaria competente y/o CENAN, que no estén relacionadas a aspectos de inocuidad.</li> <li>• No presentar los resultados de los controles médicos del personal manipulador de alimentos.</li> <li>• No contar con el profesional y/o técnico titulado, responsable de control de calidad de la planta y/o almacén(es) de raciones del PRDVEEDOR.</li> <li>• No subsanar las observaciones formuladas en la Ficha de Supervisión – Modalidad Raciones, que no estén relacionadas a aspectos de inocuidad, en un plazo máximo de 20 días.</li> </ul>	
2	<b>POSTOR</b> que habiendo sido adjudicado no suscribió contrato con un <b>CDMITÉ DE COMPRA</b> del PNAEQW durante los años 2016, 2017 y 2018 previos a la fecha de presentación de propuestas.	- 20
3	<b>POSTOR</b> con contrato resuelto por razones distintas a temas de inocuidad, en contratos suscritos durante los años 2016, 2017 y 2018 previos a la fecha de presentación de propuestas.	- 30
4	<b>POSTOR</b> con contrato resuelto por el PNAEQW, por incumplimiento de condiciones de inocuidad, en contratos suscritos durante los años 2016, 2017 y 2018 previos a la fecha de presentación de propuestas.	- 40

El puntaje negativo se aplica a aquellos postores y/o proveedores que no cuenten con laudo arbitral favorable y consentido. La Unidad de Asesoría Jurídica del PNAEQW debe remitir a la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos la relación de proveedores con laudo arbitral favorable y consentido, de acuerdo a lo comunicado por la Procuraduría Pública del MIDIS.





PERÚ

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

**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS  
DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

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 y se aplica con posterioridad a la asignación del puntaje de la calificación de los factores de evaluación de la propuesta técnica.

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

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

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

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

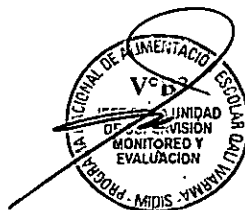
El **COMITÉ DE COMPRA** solo evalúa la propuesta económica de los postores que alcancen el puntaje mínimo de sesenta (60) puntos, requeridos en la evaluación de la propuesta técnica, de acuerdo con lo establecido en el **Manual del Proceso de Compras** vigente y las Bases.

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 **POSTOR** debe presentarse por cada ítem al que postula, de acuerdo con el **Formato N° 13 - Declaración Jurada - Propuesta Económica**, establecido en las Bases.
- b) Que el importe total de la propuesta económica del ítem al cual se presenta el **POSTOR** y los importes parciales ofertados para cada nivel educativo, no deben superar el valor referencial del ítem y el valor referencial de cada nivel educativo, respectivamente. Además, que el precio unitario por ración y por nivel educativo debe estar expresado en dos (02) decimales.

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





PERÚ

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

**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS  
DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

La evaluación de la propuesta económica consiste en verificar el contenido de la misma y 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:

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

Dónde:

x = **POSTOR** a ser evaluado

P<sub>pex</sub> = Puntaje de la propuesta económica del **POSTOR**

P<sub>ex</sub> = Propuesta económica del **POSTOR** (S/)

R<sub>m</sub> = Propuesta económica de menor monto (S/)

No se aceptarán subsanaciones en la propuesta económica

**2.2.4.4 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:

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

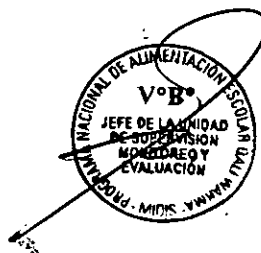
Dónde: PPT = Puntaje de la Propuesta Técnica

PPE = Puntaje de la Propuesta Económica

El **COMITÉ DE COMPRA**, elabora el Cuadro Resumen del Puntaje Total de cada ítem, ordenando las propuestas de mayor a menor puntaje total.

En el supuesto que dos (02) o más propuestas empaten en el mayor puntaje total, el orden del Cuadro Resumen del Puntaje Total se define a través de sorteo en el mismo acto entre todos los postores empatados y en presencia de Notario Público o Juez de Paz.

El **COMITÉ DE COMPRA** notifica en el mismo acto al **POSTOR** que ocupa el primer lugar (el de mayor puntaje total del ítem) en el Cuadro Resumen del Puntaje Total de cada ítem, e indica la fecha en la que se realizará la supervisión inicial de plantas y/o almacenes. En caso de estar ausente, se dará por notificado a través de la publicación de los resultados en el Portal Web del **PNAEQW**, acción que constituye notificación válida a todos los postores que participaron de la convocatoria.





PERÚ

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

**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS  
DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

Culminada la presente etapa, el **COMITÉ DE COMPRA**, en presencia del Notario Público o del Juez de Paz a cargo, suscribe el **Acta de Evaluación y Selección de Propuestas Técnicas y Económica** conteniendo los resultados de la evaluación y selección realizada, la cual debe ser entregada al Supervisor de Compras, quien debe remitirla a la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencias de Recursos en el día, para su publicación en el Portal Web del PNAEQW

**2.2.4.5 Supervisión Inicial de Plantas y/o Almacenes:**

En el plazo establecido en el Calendario del Proceso de Compras, antes de la adjudicación del Proceso de Compra, el **PNAEQW**, a través de su personal y/o terceros contratados, realiza la Supervisión Inicial que consiste en una inspección higiénico sanitaria y estimación de la capacidad de producción y/o almacenamiento de las plantas y/o almacenes, señaladas en la propuesta técnica del **POSTOR** que ocupa el primer lugar (**POSTOR** con mayor puntaje) en el Cuadro Resumen del Puntaje Total.

La supervisión inicial de almacenes se realiza de acuerdo con lo establecido en las Bases y el "Protocolo para la Supervisión y Liberación en los Establecimientos de Alimentos" vigente, publicado en el portal web del PNAEQW.

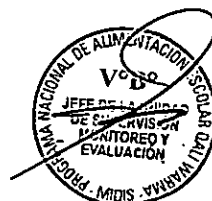
Para el cálculo de la capacidad de producción, la planta debe estar debidamente implementada con equipos y maquinarias operativas, el ambiente debe encontrarse en condiciones higiénicas adecuadas; así como; debe contar con la materia prima e insumos para realizar la corrida de producción respectiva, de acuerdo con el Protocolo para la Supervisión y Liberación en los Establecimientos de Alimentos".

Para el cálculo de la capacidad de almacenamiento, el almacén debe estar debidamente implementado con parihuelas, tarimas, pallets, racks, estantes, entre otros, los cuales deben mantener espacios libres suficientes que permitan la circulación de aire, la limpieza y la inspección. Asimismo, el ordenamiento y apilamiento debe realizarse de acuerdo a las especificaciones de los productos o de los empaques a almacenar.

La planta debe tener capacidad mínima para un (01) día de atención (pan con acompañamiento tipo empanada y huevo sancocado), el almacén debe tener una capacidad mínima para ocho (08) días de atención del producto bebible industrializado y cuatro (04) días de atención de galletas.

Antes de dar inicio a la supervisión inicial, el **POSTOR** debe presentar:

- a) Licencia de Funcionamiento.
- b) Resolución de la Certificación de los Principios Generales de Higiene (PGH) y/o Validación Técnico Oficial del Plan HACCP.





PERÚ

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

**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS  
DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

- c) Certificado de Saneamiento Ambiental vigente.
- d) Certificados de control médico semestral que 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 o clínicas afiliadas al sistema EPS
- e) Plano de distribución de ambientes y equipos de cada una de la(s) establecimiento(s) declaradas, según corresponda, así como el plano de estiba correspondiente, con la distribución de los productos señalizados por cada **COMITÉ DE COMPRA**, los mismos que deberán estar debidamente firmados por el **POSTOR**.

En caso un mismo establecimiento sea declarado por uno o más postores, para uno o más ítems de uno o más Comités de Compra, éstos deben asegurar la capacidad producción y/o almacenamiento para todas sus postulaciones. Asimismo, los espacios deben estar señalizados por **COMITÉ DE COMPRA**. La capacidad de producción y/o almacenamiento para el ítem o ítems será evaluada considerando la hora de cierre del Acta de Evaluación y Selección de Propuestas.

En los casos en que la(s) planta(s) y/o el o lo(s) almacén(es) no obtengan el puntaje mínimo requerido o incurran en los motivos de descalificación automática, establecidos en el **Protocolo para la Supervisión y Liberación en los Establecimientos de Alimentos**, el resultado será **NO SATISFACTORIO**, la propuesta del **POSTOR** será descalificada y no será adjudicada

El personal del **PNAEQW** y/o tercero contratado responsable de la supervisión inicial de (los) almacén(es), remite el resultado de la referida supervisión a la Jefa o el Jefe de la Unidad Territorial, quien comunica formalmente al **COMITÉ DE COMPRA**.

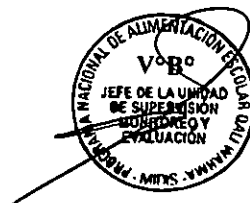
#### 2.2.4.6 Adjudicación de Postores:

En la fecha establecida en el Calendario del Proceso de Compras, el **COMITÉ DE COMPRA**, con los resultados de la Supervisión Inicial, elabora el Acta de Adjudicación respectiva y la entrega debidamente firmada a la Supervisora o el Supervisor de Compra.

De darse el caso de **resultados no satisfactorios de la supervisión inicial**, el **COMITÉ DE COMPRA** descalifica la propuesta, ejecutándose el 50% del monto de la garantía de seriedad de oferta de los ítems involucrados. En este último supuesto el **COMITÉ DE COMPRA** notifica vía carta notarial al **POSTOR** que ocupó el segundo lugar en el Cuadro Resumen del Puntaje Total, comunicando la fecha en la que se realizará la supervisión inicial respectiva. De repetirse el caso, se procede de la misma manera con los demás postores según el orden del Cuadro Resumen del Puntaje Total.

En caso de existir ítems no adjudicados, el **COMITÉ DE COMPRA** debe realizar una nueva convocatoria, según lo dispuesto en el numeral 94), del Manual del Procesos de Compras vigente.

Concluida esta etapa, el Supervisor de Compras remite a la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencias de Recursos en el día, a través de correo electrónico





PERÚ

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

**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS  
DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

institucional y/o el aplicativo informático correspondiente para su publicación, el Acta de Adjudicación para la publicación de los resultados en el portal web del PNAEQW ([www.qw.gob.pe](http://www.qw.gob.pe)).

**2.2.4.7 Notificación a Postores Adjudicados:**

En la fecha establecida en el Calendario del Proceso de Compras, el **COMITÉ DE COMPRA** notifica al **POSTOR** ganador vía carta notarial, indicando la fecha y lugar de presentación de documentos para la firma del contrato.

EL **POSTOR** adjudicados durante el ejercicio 2018, respecto al Proceso de Compra 2019, serán notificados por el Comité de Compra mediante Carta Notarial en dos oportunidades:

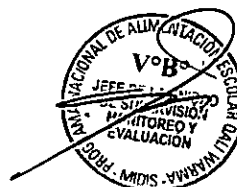
1. Para comunicar la adjudicación, fecha y lugar de presentación de documentos requeridos para la firma de contrato.
2. Para comunicar fecha y lugar para la firma de contrato, una vez se cuente con la certificación presupuestal.

**2.2.5 Firma de Contrato**

**2.2.5.1 Presentación de Documentos para la Firma de Contrato**

En la fecha establecida en el Calendario del Proceso de Compras, el **POSTOR** adjudicado o su representante legal o apoderado legal, o representante común para suscribir el contrato (**Formato N° 18 - Modelo de Contrato**), debe acudir a la Unidad Territorial portando su DNI vigente y mediante una carta simple dirigida al **COMITÉ DE COMPRA** debe presentar los siguientes documentos:

- a) 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 solo requerimiento del **PNAEQW**. La garantía debe tener una vigencia de treinta (30) días calendario posterior a la culminación de la ejecución contractual. La carta fianza debe ser remitida por la Jefa o el Jefe de la Unidad Territorial a la Unidad de Administración para su custodia dentro de los tres (03) días hábiles posteriores de suscrito el contrato. 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.





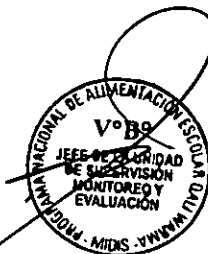
PERÚ

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

**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS  
DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

En el caso de las MYPE, pueden acogerse a la retención del 10% del monto adjudicado, para lo cual deben presentar 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. La Supervisora o el Supervisor del Comité Compra verifican 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**.

- b) En caso de consorcio, debe presentar contrato de consorcio con firmas legalizadas por cada uno de los representantes legales y/o titulares de los consorciados, precisando el porcentaje de participación, el integrante que asumirá la facturación, las obligaciones de cada consorciado (conforme la promesa de consorcio, presentada en la propuesta técnica), designación del representante común y el domicilio común, de corresponder.
- c) Copia de los documentos declarados en el **Formato N° 02** :
- Licencia municipal de funcionamiento de o los almacenes declarados en la propuesta técnica
  - Copia de Ficha de Registro Único de Contribuyente.
  - Copia de Certificado de Saneamiento Ambiental.
  - Copia de Certificado de Principios Generales de Higiene (PGH) y/o Validación Técnico Oficial del Plan HACCP.
- d) Relación de o la(s) plantas y del o los almacenes, conforme a lo declarado en la propuesta técnica, indicando la dirección y adjuntando el croquis de ubicación de cada uno de ellos.
- e) Relación de Instituciones Educativas que serán atendidas por cada planta y almacén.
- f) 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° 08**, suscrita por el Titular o su Representante Legal o apoderado legal debidamente autorizado. En caso de cambiar a una nueva cuenta corriente, esta deber ser comunicada a la Unidad Territorial.
- g) Relación de vehículos a utilizar por ítem para la distribución de raciones por cada institución educativa, conforme al **Anexo N° 10**, 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.





PERÚ

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

**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS  
DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

- h) Plan de Rastreabilidad y Manejo de Productos No Conformes en caso de alerta sanitaria y/o presentarse no conformidades, según lo declarado en el **Formato N° 08**.
- i) Plan de distribución de materiales para la gestión de Residuos Sólidos generados en las Instituciones educativas públicas a consecuencia de la entrega de raciones, elaborado conforme con los lineamientos establecidos en el **Formato N° 09**.
- j) Declaración Jurada (**Formato N° 12**) de Horario de Producción y Liberación de Raciones.
- k) Declaración Jurada (**Formato N° 17**) de contar obligatoriamente con dispositivos móviles con características técnicas mínimas requeridas para instalar el aplicativo informático proporcionado por el **PNAEQW**.

La Supervisora o el Supervisor de Compras revisan la documentación presentada por el **POSTOR** para la firma del contrato y verifica que la documentación esté completa y cumpla con los requisitos estipulados en el **Manual del Proceso de Compras** y las Bases. Asimismo, apoya en la elaboración de los contratos que suscribirá la Presidenta o el presidente del **COMITÉ DE COMPRA** con los postores adjudicados, de conformidad con el modelo de contrato establecido en las Bases.

**2.2.5.2 Firma de Contrato**

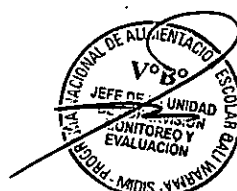
En la fecha establecida en el Calendario del Proceso de Compras, el **POSTOR** adjudicado o su representante legal o apoderado legal debe acudir a la Unidad Territorial portando su DNI vigente, para suscribir el contrato (**Formato N° 18 - Modelo de Contrato**), con el **COMITÉ DE COMPRA**.

Para las adjudicaciones que se realicen durante el ejercicio 2018, la firma del contrato se realizará después de que se cuente con la certificación presupuestal, previa notificación del **COMITÉ DE COMPRA**.

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

- i. La persona natural o su apoderado designado mediante escritura pública.
- ii. La persona jurídica, a través del representante legal o apoderado designado mediante escritura pública o copia certificada del acta de otorgamiento de poderes cuya vigencia no tenga una antigüedad mayor a 30 días.
- iii. El consorcio, a través del representante común, designado en el contrato de consorcio con firmas legalizadas o elevado a escritura pública.

Forman parte del contrato, el documento que lo contiene y sus anexos, la propuesta técnica y la propuesta económica, **Manual del Proceso de Compras** vigente a la fecha de





PERÚ

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

**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS  
DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

contratación, las Bases Integradas del Proceso de Compras con sus anexos y 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 tienen prevalencia sobre los demás documentos.

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

Un ejemplar del contrato queda en poder del **COMITÉ DE COMPRA**, el segundo ejemplar será entregado al **PROVEEDOR** y el tercer ejemplar queda en poder de la Unidad Territorial (responsable de su custodia). La Supervisora o el Supervisor de Compras remite el contrato escaneado vía correo electrónico a la Coordinación de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual en un plazo no mayor de cuatro (04) días hábiles de suscrito, bajo responsabilidad. La Coordinación de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual, debe publicar en el portal web del **PNAEQW** el contrato debidamente suscrito, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles de recibido, bajo la responsabilidad.

Cuando el **POSTOR** adjudicado no suscriba el contrato dentro de los plazos establecidos en las Bases o manifieste su decisión de no suscribirlo, o presente documentación incompleta, se le aplicarán las acciones administrativas y legales que correspondan. En dicho caso, el **COMITÉ DE COMPRA** debe comunicar, mediante carta notarial, al siguiente **POSTOR** según orden del Cuadro Resumen del Puntaje Total para la supervisión inicial de plantas y/o almacenes, y después de obtenido el resultado satisfactorio será adjudicado y suscribirá el contrato correspondiente.

Al siguiente **POSTOR** adjudicado se le aplican los plazos y condiciones establecidas para la supervisión inicial, notificación y firma de contrato, hechos que deben consignarse en el acta del **COMITÉ DE COMPRA**.

Para aquellos ítems adjudicados, iniciadas las actividades escolares, el período entre la firma del contrato y el inicio de la prestación del servicio alimentario, no debe ser mayor a diez (10) días hábiles.

Los plazos antes señalados, puede ser ampliado por la Unidad Territorial, solo cuando se sustente la existencia de zonas de difícil acceso, instituciones educativas públicas dispersas o casos fortuitos o de fuerza mayor. Para ello la Jefa o el Jefe de la Unidad Territorial, previo informe del Coordinador Técnico Territorial, informa en el plazo de un (01) día hábil a la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos.

La devolución de los depósitos de garantía de seriedad de oferta a los postores adjudicados y no adjudicados se realizará a través de la Unidad Territorial de la siguiente manera:

- a) Después de la firma de contrato, para los postores adjudicados y para aquellos postores en condición de "elegibles".
- b) Cuando se declare desierto el proceso de compras o la propuesta el postor haya sido declarado no admitida, descalificada o no presentada.





PERÚ

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

**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS  
DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

**III. EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

**3.1 Obligaciones del PROVEEDOR**

El **PROVEEDOR** está obligado a cumplir lo siguiente:

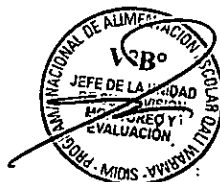
- 3.1.1 Cumplir con lo dispuesto en el **Manual del Proceso de Compras** y las Bases Integradas del Proceso de Compras y sus anexos, formatos y documentos normativos emitidos por el **PNAEQW** para el Proceso de Compras.
- 3.1.2 Entregar las raciones cumpliendo las especificaciones técnicas aprobadas, de acuerdo al Cronograma de Entrega establecido en el contrato, dentro de las Instituciones Educativas, en cantidades completas, respetando estrictamente las condiciones contractuales para todos los días de labores escolares, en los días dispuestos por la Autoridad Educativa.
- 3.1.3 Garantizar que para la atención de un ítem, la producción total del componente sólido serán producidos en un único establecimiento y el almacenamiento de la totalidad de los productos industrializados para un ítem serán almacenados en un único establecimiento donde se realizará la liberación.

Para el caso de alimentos preparados la ración completa debe integrarse en un solo establecimiento según lo declara en el Proceso de Compra. Los componentes de la ración o podrán ser entregado por separado.

- 3.1.4 Acreditar la procedencia de los acompañamientos (aceituna, queso, huevo de gallina, entre otros) y productos industrializados (leche, galleta, entre otros), que serán adquiridos directamente del fabricante procesador o distribuidor autorizado por el fabricante, que permita la trazabilidad del producto adjuntando copia de la factura o boleta de venta, y guía de remisión, consignando en al menos en uno de los documentos mencionados el nombre del producto, marca, cantidad, presentación y lote.

En caso fabrique uno o más productos, exceptuaré la presentación de la factura o boleta de los productos que elabore y entregue al Programa. Si, además declaro mi establecimiento de fabricación como almacén y/o planta para la atención del Programa, exceptuaré la presentación de la guía de remisión.

- 3.1.5 Presentar el expediente completo, con los requisitos obligatorios para la liberación de los productos establecidos en las Bases, dentro de los plazos establecidos en el contrato, asimismo, deberá ingresar por Mesa de Partes de la Unidad Territorial en horario de atención al público, el **Listado de alimentos e insumos para la Liberación (Anexo 10)**, la documentación por ítem, relacionada a los requisitos establecidos en las especificaciones técnicas de la modalidad raciones, debidamente foliada y firmada en el plazo mínimo de tres (03) días hábiles antes de su liberación (industrializados) o uso





PERÚ

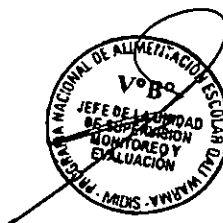
Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión SocialViceministerio  
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional  
de Alimentación Escolar  
QALI WARMA

**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS  
DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

(acompañamientos e insumos), de acuerdo con los días de atención que señale. Ello no me exime que pueda presentar con más días hábiles de anticipación la documentación antes señalada.

En el caso que los documentos presentados se encuentren observados EL PROVEEDOR levantará las observaciones en un plazo máximo de un (01) día hábil de recibida la comunicación (física o electrónica), la misma que será ingresada por mesa de partes.

- 3.1.6 Garantizar la liberación de las raciones en los plazos establecidos en el contrato.
- 3.1.7 Poner a disposición diariamente y por turno, los bebibles industrializados y el componente sólido para su verificación y liberación por el/los Supervisor(es) de Plantas y Almacenes y el stock de seguridad para los tres (03) días que garantice la prestación del servicio alimentario ante imprevistos, el mismo que pondré a disposición para la verificación por el/los Supervisor(es) de Plantas y Almacenes durante la liberación.
- Dispondré del stock de seguridad 15 días hábiles antes de la culminación del periodo de atención concordante con la programación cíclica
- 3.1.8 Presentar el Expediente de Conformidad de Entrega al **COMITÉ DE COMPRA** a través de la Unidad Territorial acompañando las Actas de Entrega y Recepción de Raciones firmadas por un integrante del Comité de Alimentación Escolar (CAE), y toda la documentación requerida para el pago en el plazo establecido en el contrato. Las únicas actas válidas para la realización del pago son generadas desde el aplicativo informático según lo establecido en el **Anexo N° 05** de las Bases.
- 3.1.9 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 **PROVEEDOR**, a través de sus representantes o de terceros, con la finalidad de verificar el estricto cumplimiento de lo pactado. El ejercicio de esta facultad debe ser ejecutada, en presencia del **PROVEEDOR** o un representante autorizado.
- 3.1.10 Garantizar la calidad sanitaria de las raciones que entrega a cada una de las instituciones educativas públicas, sin perjuicio de la responsabilidad civil frente a terceros y penal de ser el caso.
- 3.1.11 Contar obligatoriamente con los dispositivos móviles con las características técnicas mínimas requeridas para instalar el respectivo aplicativo informático proporcionado por el **PNAEQW** (según **Formato N° 17**), mediante el cual se registrará el evento de la entrega en cada una de las instituciones educativas públicas. Dichos dispositivos móviles no podrán ser utilizados por más de un **PROVEEDOR**. El proveedor es responsable de la custodia e integridad de los equipos declarados y de la información que contienen, por lo que debe adoptar las medidas pertinentes a fin de evitar el riesgo de pérdida o deterioro.



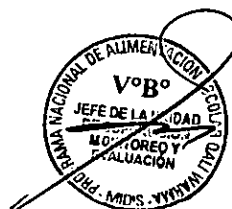


PERÚ

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

**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS  
DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

- 3.1.12 Realizar el registro y sincronización de información de todas las entregas de raciones utilizando el respectivo aplicativo informático, de acuerdo con el **Protocolo de Uso de Herramientas Informáticas** aprobado por el **PNAEQW**. La sincronización debe realizarse de forma previa a la presentación del Expediente de Conformidad de Entrega.
- 3.1.13 Disponer de un espacio dentro de la(s) unidad(es) de transporte para que un personal (propio o contratado) del **PNAEQW**, realice la verificación de la distribución de raciones en las Instituciones Educativas de acuerdo a lo establecido en el "Protocolo de Verificación de la Distribución de Productos/Raciones a las Instituciones Educativas"
- 3.1.14 Comunicar a la Unidad Territorial la conformidad por la transferencia financiera recibida, correspondiente al servicio alimentario prestado, realizada por el **COMITÉ DE COMPRA**, de acuerdo con los plazos y demás disposiciones establecidas en el **Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas** vigente del **PNAEQW**.
- 3.1.15 Contar con Manuales de control de calidad y los Profesionales Responsables de su Implementación en su(s) establecimiento(s), según las especificaciones establecidas en el **Formato N° 06** de las Bases, garantizando su presencia durante la supervisión inicial y la ejecución contractual.
- 3.1.16 Realizar semestralmente y/o cada vez que ingrese personal nuevo 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 o clínicas afiliadas al sistema EPS, lo cual debe ser presentado cuando estos son solicitados por el **PNAEQW** durante la supervisión a los establecimientos.
- 3.1.17 Subsanan las observaciones que motivaron la suspensión de alguno de sus establecimientos en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles desde la referida suspensión, salvo acredite un nuevo establecimiento que reemplace el establecimiento suspendido, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad que corresponda.
- 3.1.18 En el caso un proveedor atienda a más de un ítem, debe presentar el original el Certificado o Informe de Inspección de Lote del producto, para uno ítem y para los otros ítems copias simples, siempre que corresponda a una o más entregas y a una misma Unidad Territorial, señalando en su carta de presentación del expediente para la liberación el número de documento y número de entrega que presentó el original.
- 3.1.19 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, y de la aplicación de las penalidades que correspondan.



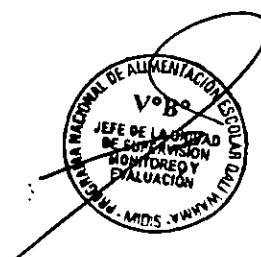


PERÚ

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

**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS  
DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

- 3.1.20 Permitir el ingreso del supervisor u otro personal acreditado por el PNAEQW a las instalaciones de las plantas y/o almacenes.
- 3.1.21 Garantizar que los vehículos para la distribución de las raciones cumplan 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.
- 3.1.22 Mantener en su almacén un stock de seguridad de alimentos industrializados listos para el consumo, de acuerdo con el literal p) establecido en el Manual del Proceso de Compras, para los casos en los cuales:
- El **PROVEEDOR** se encuentre imposibilitado de cumplir con la programación establecida en el contrato, previa autorización del **PNAEQW**.
- Para hacer uso del stock de seguridad, el establecimiento donde se encuentre almacenado dicho stock no debe estar suspendido.
- El establecimiento donde el **PROVEEDOR** almacena su stock de seguridad se encuentre suspendido y el **PROVEEDOR** comunica al **PNAEQW** el uso de uno o más establecimientos que cumplan con los requisitos técnicos establecidos (pudiendo ser el establecimiento de **OTRO PROVEEDOR** que cuente con stock de seguridad) a fin de que el **PNAEQW** realice la supervisión y liberación de dicho stock de productos.
  - El **PNAEQW** solicita al **PROVEEDOR** hacer uso de su stock de seguridad para garantizar la prestación del servicio alimentario en otros ítems.
  - El proveedor podrá disponer del stock de seguridad 15 días hábiles antes de la culminación del periodo de atención concordante con la programación cíclica
- 3.1.23 Garantizar que la planta tenga la capacidad mínima para un (01) día de atención (pan con acompañamiento tipo empanada y huevo sancocado), el almacén tenga capacidad mínima para ocho (08) días de atención del producto bebible industrializado y cuatro (04) días de atención de galletas.
- 3.1.24 El Saneamiento Ambiental debe realizarse como mínimo cada tres (03) 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 (en caso de tenerlos), adjuntando copia simple de la Resolución de autorización para dicha actividad, el informe técnico detallando los servicios de saneamiento realizados y los productos químicos utilizados (autorizados por el MINSAs).





PERÚ

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

**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS  
DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

- 3.1.25 Implementar los intercambios de alimentos autorizados por la Unidad Territorial, justificadas por la baja aceptabilidad o una disminución en el gusto y/o consumo de los alimentos que conforman la ración del ítem contratado, en estricta aplicación del *Protocolo para el intercambio de alimentos en la atención alimentario de la modalidad Raciones del PNAEQW*.
- 3.1.26 Las penalidades establecidas serán exigibles, sin perjuicio de responsabilidad por EL PROVEEDOR de la indemnización por daño ulterior en favor del PNAEQW, de conformidad con lo previsto en el Artículo N° 1324 del Código Civil.
- 3.1.27 Cumplir los compromisos y/o promesas asumidos durante la fase de selección de proveedores:
- 3.1.28 El incumplimiento de las obligaciones detalladas en los numerales precedentes, serán tomadas en cuenta para la emisión de la Constancia de Cumplimiento de la Prestación para los Procesos de Compras de los años siguientes.

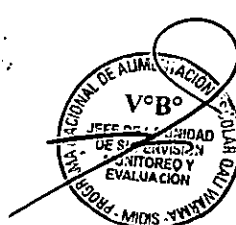
### 3.2 Aspectos Contractuales

El PROVEEDOR debe tener en cuenta durante la ejecución contractual de la prestación del servicio alimentario, lo siguiente:

- 3.2.1 El periodo de atención del servicio alimentario para el presente proceso de compra se ha establecido en días lectivos, que inician el .... de ..... al .... de ..... del 201..., conforme a lo dispuesto por el Autoridad Educativa. Para el ejercicio ..... será de ..... (.....) los días de atención del servicio alimentario.
- 3.2.2 Durante la ejecución contractual el PROVEEDOR 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 puede proponer la implementación de pilotos para la prestación del servicio alimentario y/o la inclusión de alimentos no previstos en las Bases. El PNAEQW establece las normas y procedimientos mediante los cuales se pueda viabilizar el funcionamiento de los pilotos.

### 3.3 Modificaciones Contractuales:

- 3.3.1 Por actualización del listado de las IIEE y usuarios que conlleven al incremento o reducción de raciones, bajo responsabilidad de la Unidad Territorial, se procederá de la siguiente forma:
- i. En caso de incremento de raciones, por disposición de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos 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.





PERÚ

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

**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS  
DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

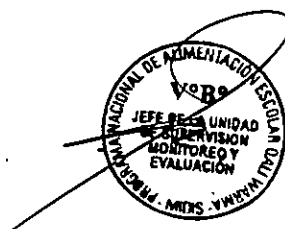
- ii. En caso de reducción de raciones, la Unidad Territorial debe disponer su reducción hasta la cantidad correspondiente, las mismas que se determinan sobre la base de las condiciones y precios pactados en el contrato.

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

- 3.3.2 En caso de disminución de usuarios, de días de atención u otras causas que ameriten la disminución de las raciones, la Jefa o el Jefe de la Unidad Territorial debe disponer sin Resolución de Dirección Ejecutiva, bajo responsabilidad, la reducción de las raciones contratadas hasta la cantidad que corresponda, comunicándolas al **COMITÉ DE COMPRA**, quien notifica al proveedor 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 instituciones educativas públicas y/o usuarios, en coordinación con la Unidad de Organización de las Prestaciones.
- 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, mediante memorando dirigido a la Unidad Territorial, puede autorizar, en el siguiente orden la suscripción de adendas:
- i. Mediante memorando dirigido a la Jefa o al Jefe de la Unidad Territorial, con un **PROVEEDOR** de otro ítem del mismo **COMITÉ DE COMPRA** que garantice el suministro de alimentos; o,
  - ii. Mediante Resolución de Dirección Ejecutiva, con un proveedor de otro **COMITÉ DE COMPRA**, la misma que debe ser aprobada para que las usuarias y usuarios no atendidos se incorporen temporalmente al ámbito del otro **COMITÉ DE COMPRA** con la finalidad de asegurar su atención.

La Jefa o el Jefe de la Unidad Territorial debe garantizar que el **COMITÉ DE COMPRA** curse invitación a todos los proveedores, de acuerdo a lo señalado en los párrafos precedentes, detallando la información necesaria para garantizar la prestación del servicio alimentario, así como de consolidar y evaluar las propuestas (incluye la capacidad de almacenamiento y/o producción), para sustentar y proponer la mejor alternativa.

No se podrán suscribir adendas con proveedores a los que durante la ejecución contractual del año en curso, se les haya resuelto contrato por las causales establecidas en los literales b) y e) del numeral 156 del Manual del Proceso de Compras vigente.





PERÚ

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

**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS  
DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

Para la suscripción de las adendas de los ítems señalados en el presente literal, la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencias 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 numeral precedente deben mantener las condiciones del contrato, respecto del precio, modalidad de la prestación (productos), nivel educativo (inicial, primaria y secundaria) y tipo de ración (desayuno y/o refrigerio y/o almuerzo).

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, de acuerdo a lo establecido en el numeral 126 del Manual del Proceso de Compras, la Jefa o el Jefe 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.

- 3.3.6 Sin perjuicio de lo señalado en los literales precedentes, 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** debe convocar al proceso de compras hasta el mes de junio, remitiendo la Unidad Territorial a la Unidad de Gestión de 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, usuarios sin atención, entre otros.

- 3.3.7 En caso de incremento o reducción de raciones, el **PROVEEDOR** aumentará o reducirá de forma proporcional las garantías que hubiere otorgado.

- 3.3.8 El proveedor o el PNAEQW pueden solicitar al CC el intercambio de alimentos en la Modalidad Raciones, de acuerdo al procedimiento establecido en el Protocolo de Intercambio de Alimentos correspondiente y/o las disposiciones que emita la UOP.

Autorizado el intercambio se formaliza mediante una adenda al contrato.

- 3.3.9 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 la suscripción del contrato, que califiquen como caso fortuito o fuerza mayor, previa evaluación y opinión favorable del PNAEQW.

- 3.3.10 El PNAEQW a través de la Jefa o el Jefe de la Unidad Territorial puede disponer la suspensión de las prestaciones a cargo del **PROVEEDOR** en cualquiera de las etapas, en caso fortuito o razones de fuerza mayor, comunicando al **PROVEEDOR** dentro de las 24 horas de ocurrido el evento. Asimismo, el **PNAEQW** debe comunicar el reinicio de las referidas prestaciones con una anticipación no menor de 48 horas antes de la fecha prevista de reinicio.





PERÚ

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

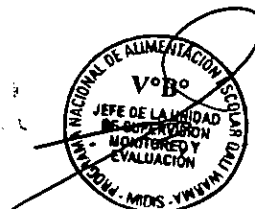
**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS  
DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

**3.4 Prohibición de Cesión de Posición Contractual y Restricciones a la Sub Contratación:**

- 3.4.1 No se permite la cesión de posición contractual ni la subcontratación de la prestación a cargo del **PROVEEDOR**, excepto la subcontratación de los servicios logísticos de almacenaje y de transporte de alimentos.
- 3.4.2 En caso de subcontratación de los servicios logísticos de almacenaje y de transporte de alimentos el **PROVEEDOR**, 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 por el **Manual del Proceso de Compras y las Bases**.
- 3.4.3 Las obligaciones derivadas del contrato entre el **PROVEEDOR** y el subcontratista son ajenas al contrato de prestación del servicio alimentario y no son oponibles al **COMITÉ DE COMPRA** y 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 los proveedores contratado, el **PNAEQW** se encuentra facultado para, directamente, o a través de DIGESA, SENASA, SANIPES y CENAN y/o de terceros contratados para tal fin, desarrollar de forma inopinada acciones de supervisión y/o muestreo en las plantas de preparación de raciones y/o almacenes y/o instituciones educativas públicas, las que se realizarán conforme a los lineamientos técnicos y **Protocolos de Supervisión y Liberación** aprobados por el **PNAEQW** y/o a la normativa vigente que establezca la autoridad sanitaria o el laboratorio de referencia nacional. Esta facultad de supervisión se realiza en cualquier etapa de la fase de ejecución contractual del Proceso de Compras.
- 3.5.2 La Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación planifica, conduce, controla y monitorea las actividades de supervisión, monitoreo y evaluación del **PNAEQW**, así como las herramientas de supervisión, durante la selección de proveedores (supervisión inicial de plantas y/o almacenes) y ejecución contractual.
- 3.5.3 La Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos, puede verificar el cumplimiento del registro y sincronización de las entregas realizadas por los proveedores durante la prestación del servicio alimentario haciendo uso del aplicativo informático, en el expediente de solicitud de transferencia de recursos financieros remitido por la Jefa o el Jefe de la Unidad Territorial, verificando aleatoriamente los registros de cada expediente.
- 3.5.4 El **PNAEQW** verifica que las plantas y/o almacenes a cargo de los proveedores mantengan las condiciones higiénicas sanitarias, operativas y de producción y/ almacenamiento durante toda la ejecución contractual; así como, el cumplimiento de los términos ofrecidos en las propuestas técnicas. Asimismo, el **PNAEQW** verifica el cumplimiento de las tablas de alternativas para la prestación de desayunos o refrigerios o de alimentos, especificaciones técnicas de alimentos;





PERÚ

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

**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS  
DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

además, el cumplimiento de las condiciones del servicio de transporte, la vigencia de las certificaciones presentadas y de la documentación sanitaria exigida al personal a cargo de la manipulación de alimentos, y demás declaraciones y compromisos asumidos por el **PROVEEDOR**.

3.5.5 En caso de verificarse el incumplimiento de las condiciones contractuales por parte del **PROVEEDOR**, se procede con la aplicación de penalidades y resolución contractual, según corresponda.

3.5.6 Si como resultado de las acciones de supervisión, el **PNAEQW** detecta situaciones que resulten susceptibles de poner en riesgo la salud de los usuarios, en atención a los lineamientos técnicos aprobados por la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación (**Protocolo para la Supervisión y Liberación en los Establecimientos de Alimentos**), se suspenderá temporalmente la producción y/o distribución de las raciones (desayunos y/o refrigerios), de ser el caso; sin perjuicio de la aplicación de penalidades y/o resolución del contrato, según corresponda.

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

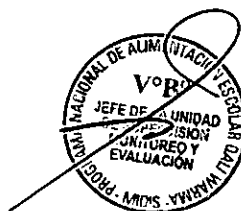
3.5.7 En caso de verificarse el incumplimiento de las condiciones higiénico sanitarias a las que se encuentra obligado el **PROVEEDOR** y/o la falsedad y/o adulteración de los documentos presentados, o cualquier incumplimiento contractual, la Unidad Territorial emitirá los informes técnicos respectivos a la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos, con la finalidad de que dicha Unidad determine las penalidades u otras consecuencias legales que pudiera corresponder, de acuerdo con lo establecido en el **Manual del Proceso de Compras** vigente, Bases y/o en el contrato respectivo.

**3.6 Conformidad de la Prestación:**

3.6.1 La entrega de las raciones se realiza dentro de cada una de las instituciones educativas públicas atendidas por el **PNAEQW**, respetando estrictamente las condiciones contractuales.

3.6.2 La entrega de raciones es diaria y por turno, en días de labores escolares y en los horarios establecidos en el contrato, pudiendo incluir días no hábiles (sábados, domingos o feriados) según lo dispuestos por la Autoridad Educativa.

3.6.3 La conformidad de la entrega de las raciones 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 Raciones**. El Comité de Alimentación Escolar debe verificar la cantidad de las raciones, presentación, integridad del envase y fecha de vencimiento de los mismos, de acuerdo con la información contenida en el **Acta de Entrega y Recepción de Raciones**, y de existir observaciones, estas deben ser detalladas en dicha acta. Asimismo, la conformidad del Acta de Entrega de Raciones debe realizarse por un integrante del CAE el último día de la semana de entrega.





PERÚ

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

**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS  
DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

3.6.4 El PNAEQW solo autoriza el pago de las raciones que cumplan las especificaciones técnicas aprobadas y que cuenten con la conformidad de un integrante del Comité de Alimentación Escolar en el Acta de Entrega y Recepción de Raciones, de acuerdo con el formato establecido en las Bases (Anexo N° 05).

No se realiza el pago de las raciones que hayan sido declarados no aptos para el consumo humano o no conformes por la Autoridad Sanitaria competente. De corresponder el descuento, se realizará de acuerdo a lo establecido en el Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas del PNAEQW.

3.6.5 En la modalidad raciones existe un tiempo de tolerancia máximo de veinte (20) minutos contados desde el horario de entrega establecido en el contrato, tiempo a partir del cual, el Comité de Alimentación Escolar recibe las raciones, expresando lo sucedido en el Acta de Entrega y Recepción de Raciones, identificando claramente la fecha y la observación (tiempo de retraso). Cuando el retraso es superior a los sesenta (60) minutos contados desde el horario de entrega establecido en el contrato, el PROVEEDOR no debe entregar las raciones programadas para ese día de atención, con la finalidad de garantizar la inocuidad de las raciones, aplicándose la penalidad de no entrega de raciones en una o más instituciones educativas públicas del ítem.

3.6.6 El Acta de Entrega y Recepción de Raciones, es verificada y contrastada con la información registrada en el respectivo aplicativo informático, al momento de la entrega y aleatoriamente con la copia que posee la institución educativa pública (la que deberá contener la misma información que el acta presentada por el PROVEEDOR). En caso de presentar observaciones, corresponde a la Unidad Territorial la evaluación del expediente y emisión del informe respectivo, proponiendo a la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencias de Recursos las penalidades a ser aplicadas o las acciones que correspondan. La verificación de la conformidad es realizada de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

3.6.7 Las Actas de Entrega y Recepción de Raciones presentados por el PROVEEDOR 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
- ii. Que responda a circunstancias imputables al PROVEEDOR:

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





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión SocialViceministerio  
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional  
de Alimentación Escolar  
(QALI WARMA)

**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS  
DE RACIDNES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

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 **COMITES 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 No se consideran incumplimiento de obligaciones y en consecuencia no se aplicará penalidades, por supuestos de caso fortuito o fuerza mayor, que imposibiliten al proveedor el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.
- 3.7.3 El **PROVEEDOR** 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 siete (7) días hábiles de suscitado el evento, caso contrario no será admitido. El **COMITÉ DE COMPRA** debe trasladar el pedido a la Unidad Territorial.

El **PNAEQW** evalúa la solicitud y emite su pronunciamiento de acuerdo al procedimiento aprobado.

Los elementos probatorios pueden ser: fotografías y videos visibles (con fecha y hora), resoluciones o constancias emitida por la autoridad competente u otros, reportes periodísticos, denuncia policial o acta de constatación policial, reporte del registro del SIGO Proveedores, documentos que acreditan la compra de productos (órdenes de compra de productos que acredite la recepción del distribuidor, facturas, guías de remisión, vóucher o cheques de depósito), entre otros elementos que acrediten los hechos suscitados.

- 3.7.4 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.
- 3.7.5 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 los cuales se produjo el incumplimiento contractual.
- 3.7.6 En caso el monto de las penalidades aplicadas en un determinado contrato supere los montos pendientes de pago, estas serán deducidas de la garantía de fiel cumplimiento.
- 3.7.7 La opinión del **PNAEQW** es vinculante y de obligatorio cumplimiento por parte del **COMITÉ DE COMPRA**. La notificación de la aplicación de penalidades se realiza mediante publicación en el portal institucional del **PNAEQW**.
- 3.7.8 Ante cualquier controversia respecto a la aplicación de penalidades, se aplica la cláusula de solución de controversias del contrato correspondiente.





PERÚ

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

**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS  
DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

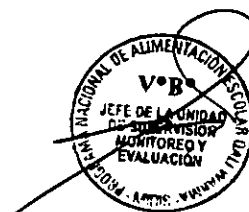
3.7.9 Las penalidades se aplican en días calendarios de acuerdo con el detalle siguiente:

**Causales referidas a la Liberación de Raciones**

Nº	Causales de incumplimiento	Penalidad
1	No contar con el profesional y/o técnico titulado, responsable de control de calidad en la planta y/o almacén(es) de raciones del <b>PROVEEDOR</b> declarado en el Formato N° 06 de los requisitos obligatorios de las Bases.	3% del monto total de la entrega establecida en el contrato por cada día de incumplimiento.
2	No presentar el Expediente para la Liberación de raciones en el plazo establecido en el Contrato	3% del monto total de la entrega establecida en el contrato por cada día de incumplimiento.
3	Durante la Liberación, se verifique la no existencia completa (por presentación y lote) de productos industrializados en el establecimiento del proveedor o dichos lotes de productos no correspondan a la documentación completa presentada por el proveedor.	3% del monto total de la entrega establecida en el contrato por cada día de incumplimiento.
4	No subsanar las observaciones de la documentación para la supervisión y liberación de las raciones dentro del plazo establecido en el Protocolo para la Supervisión y Liberación en los Establecimientos de Alimentos.	3% del monto total de la entrega establecida en el contrato por cada día de incumplimiento.
5	No presentar los resultados de los controles médicos del personal manipulador de alimentos, según lo declarado en el Formato N° 02 de los requisitos obligatorios de las Bases.	3% del monto total de la entrega establecida en el contrato por cada día de incumplimiento.
6	Impedir el ingreso del Supervisor de Plantas y Almacenes u otro personal acreditado por el PNAEQW a las instalaciones de las plantas y/o almacenes, para que verifique el cumplimiento de las obligaciones contractuales del <b>PROVEEDOR</b> .	3% del monto total de la entrega establecida en el contrato por cada día de incumplimiento.
7	Utilizar envases o empaques que no cumplan con las Especificaciones Técnicas de Alimentos (Anexo N° 03-A de las Bases).	3% del monto total de la entrega establecida en el contrato por cada día de incumplimiento.

**Causales referidas a la entrega de las raciones**

Nº	Causales de incumplimiento	Penalidad
8	No entregar las raciones en una o más instituciones educativas públicas del ítem, por turno, 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.
9	Entregar una cantidad menor de raciones en una o más instituciones educativas públicas, de acuerdo a lo establecido en el contrato.	4% del monto total de la entrega establecida en el contrato por cada día de incumplimiento
10	Entregar las raciones en una o más instituciones educativas públicas con un retraso que exceda el tiempo de tolerancia de 20 minutos y no mayor a 60 minutos, en relación con el horario establecido en el contrato.	3% del monto total de la entrega establecida en el contrato por cada día de incumplimiento y por turno.





PERÚ

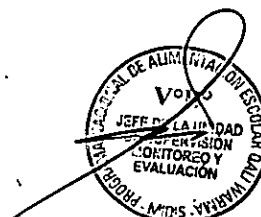
Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión SocialViceministerio  
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional  
de Alimentación Escolar  
QALI WARMA

**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS  
DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

11	No disponer de un espacio dentro de la unidad de transporte, para que el personal del PNAEQW realice la verificación de la distribución.	0.5% del monto total de la entrega establecida en el contrato por cada día de incumplimiento y por turno.
12	No registrar la entrega de raciones en el Aplicativo Informático el día en que se realiza, de conformidad a lo establecido en el Protocolo de Uso de Herramientas Informáticas para la verificación de la entrega de raciones y productos.	0.2% del monto total de la entrega establecida en el contrato, por turno y cada IIEE no registrada.
13	No cumplir con las condiciones sanitarias de los vehículos para la distribución de los productos declarados de acuerdo a lo establecido en los artículos 75°, 76° y 77° del Decreto Supremo N° 007-98-5A y sus modificatorias o norma equivalente vigente que sustituya y de lo establecido por el PNAEQW..	2% del monto total de la entrega establecida en el contrato por cada día de incumplimiento.
14	No cumplir con lo establecido en el Anexo N° 4-A "Requerimiento de Raciones por ítem" y 4B "Requerimiento de Raciones por Instituciones Educativas Públicas" y/o Anexo 3-B "Tabla de Alimentos para la Modalidad Raciones" de las Bases.	3% del monto total de la entrega contratada, por día y turno de incumplimiento.
15	No 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 raciones.	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
16	No cumplir con los requisitos físico químico establecidos en las especificaciones técnicas de alimentos para la modalidad raciones, 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.
17	No subsanar las observaciones formuladas en la Ficha de Supervisión – Modalidad Raciones, que no estén relacionadas a aspectos de inocuidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles.	1% del monto total de la entrega establecida en el contrato por cada observación no subsanada.
18	No realizar el saneamiento ambiental de plantas y/o almacenes, según las condiciones y frecuencia establecidas en el contrato.	3% del monto total de la entrega establecida en el contrato.
19	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 de las plantas y/o almacenes distintas al área de producción.	3% del monto total de la entrega establecida en el contrato, por cada supervisión.
20	No mantener en su almacén el stock de seguridad de alimentos industrializados listos para el consumo, según lo establecido en el Manual del Proceso de Compras y en las Bases.	3% del monto total de la semana de entrega contrata por día de incumplimiento.





PERÚ

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

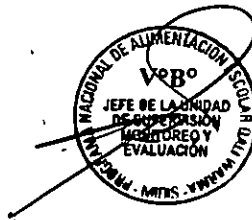
**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS  
DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

21	No presentar en el plazo establecido el Certificado o la Constancia de recomendación para la Certificación del Sistema de Gestión bajo la Norma ISO 9001:2015.	7% del monto total del contrato
----	--	---------------------------------

**3.8 Causales para la Suspensión de Actividades en el Establecimiento del PROVEEDOR**

La Jefa o el Jefe de la Unidad Territorial debe suspender de manera inmediata, las actividades en el establecimiento del PROVEEDOR (plantas y/o almacenes), en los supuestos siguientes:

- 3.8.1 Cuando la autoridad sanitaria haya cancelado o suspendido la Certificación de la Validación Técnica Oficial del Plan HACCP o la Certificación de Principios Generales de Higiene (PGH), o cuando éstas hayan vencido.
- 3.8.2 Cuando el PROVEEDOR no cumpla con realizar el saneamiento ambiental de planta y/o almacenes en la frecuencia establecida por el PNAEQW.
- 3.8.3 Cuando se encuentre insumos prohibidos por norma nacional o Codex Alimentarius, insumos y/o productos vencidos, sin registro o autorización sanitaria, productos o insumos con fecha de producción o vencimiento adulterados, sin rotulado u otra causa que afecte la inocuidad del mismo o se verifique que el producto final y/o envases/empaques u otros presenten observaciones por las que su uso podría significar un riesgo de inocuidad. En el presente supuesto el PNAEQW comunica a la autoridad sanitaria dicha situación
- 3.8.4 Si durante el proceso de producción y almacenamiento de alimentos se evidencie que el personal de los establecimientos (plantas y/o almacenes) del proveedor no cuente con los certificados de salud, establecidos en las Bases Integradas del Proceso de Compras que acrediten la realización de controles médicos semestrales del personal manipulador de alimentos o cada vez que ingrese un nuevo personal.
- 3.8.5 Si el almacén no cuenta con agua potable de la red pública o sistema para el tratamiento de agua autorizada por la DIGESA y sistema de almacenamiento de agua que garantice su provisión continua.
- 3.8.6 Cuando el PROVEEDOR no cuente con los certificados microbiológicos, físico químicos, de calidad u otros especificados como obligatorios en las Especificaciones Técnicas de alimentos.
- 3.8.7 Si la(s) planta(s) y/o almacén(es) no mantiene la calidad sanitaria del agua o se verifica que no cumple con el nivel mínimo de cloro residual establecido en la normativa sanitaria vigente.
- 3.8.8 Cuando el PNAEQW, durante sus actividades de supervisión, verifique que la planta y/o almacén del PROVEEDOR no mantiene el calificativo de SATISFACTORIO de las condiciones higiénico sanitaria o presenta observaciones en cuanto al cumplimiento del Plan HACCP o PGH o se verifique que los insumos, producto final y/o envases/empaques u otros presenten observaciones por las que su uso





PERÚ

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

**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS  
DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

podría significar un riesgo de inocuidad. En el presente supuesto el **PNAEQW** comunicará a la autoridad sanitaria dicha situación.

- 3.8.9 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 los usuarios, sin perjuicio de la aplicación de penalidades y/o resolución del contrato.
- 3.8.10 Si durante las actividades de supervisión se detecten áreas oxidadas y/o corroídas y/o agrietadas, restos de alimentos descompuestos y contaminación con lubricantes u otras sustancias químicas en las maquinarias, equipos y utensilios que van en contacto directo con el alimento.
- 3.8.11 Si el **PROVEEDOR** no permite el ingreso al supervisor u otro personal acreditado por el **PNAEQW** a las instalaciones de la planta y/o almacén.
- 3.8.12 Cuando se detecta presencia de algún animal, tales como: roedor, perro, gato, ave, cucaracha, mosca, u otros, y/o se evidencia excremento, orina, pelos u otros de los mismos en las instalaciones de la planta y/o almacén distintas al área de producción.
- 3.8.13 Cuando el **PNAEQW**, durante sus actividades de supervisión, verifique que la Licencia Municipal de Funcionamiento de la planta y/o almacén del **PROVEEDOR**, no se encuentra vigente o ha sido suspendida por la Municipalidad.
- 3.8.14 Cuando el **PNAEQW**, durante sus actividades de supervisión, verifique que la planta y/o almacén del **PROVEEDOR** no es de uso exclusivo para la elaboración y/o almacenamiento de alimentos para consumo humano o tengan conexión directa con locales o viviendas donde se realicen actividades distintas y no cumplan con la normatividad sanitaria vigente.
- 3.8.15 Cuando el **PROVEEDOR** no cuenta con el personal responsable de control de calidad durante la supervisión y el proceso de liberación en el o los establecimientos.

**3.9 Causales de Resolución Contractual:**

3.9.1 Son causales de resolución del contrato atribuibles al **PROVEEDOR** los supuestos siguientes:

- a) Cuando el **PROVEEDOR** acumule el 10% del monto total del contrato como resultado de la aplicación de penalidades.
- b) Cuando las raciones que hayan sido producidos y/o distribuidos por el **PROVEEDOR**, generen afectación a la salud de las usuarias y usuarios y estos resulten imputables al proveedor, de acuerdo al pronunciamiento de la autoridad competente.



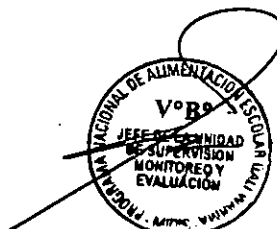


PERÚ

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

**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS  
DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

- c) Cuando se incurra en la causal de suspensión descrita en los literales g) y l) del numeral 154 del **Manual del Proceso de Compras**, hasta en dos (02) oportunidades consecutivas o tres (03) alternadas durante la ejecución contractual.
- d) Cuando se detecta presencia de algún animal, tales como: roedor, perro, gato, ave, cucaracha, mosca, u otros, y/o se evidencia excremento, orina, pelos u otros de los mismos, en las instalaciones del área de producción.
- e) Cuando el **PROVEEDOR** entregue en las Instituciones Educativas raciones no liberados por el **PNAEQW** para la entrega correspondiente
- f) Cuando el **PROVEEDOR** presente documentación falsa o documentos adulterados, así como la adulteración de la información registrada en los aplicativos informáticos del **PNAEQW**, para cualquier trámite y/o durante la etapa de postulación y/o firma y/o ejecución del contrato.
- g) Cuando el consorcio se separe o se produzca el retiro de uno o más consorciados; por lo que no corresponde aceptar solicitudes de renuncia o cambio de uno o más consorciados, en cualquier etapa de la ejecución contractual.
- h) Cuando el **PROVEEDOR** no realice la entrega de raciones en una o más Instituciones Educativas para tres (03) días de atención continuos o por un periodo de diez (10) días de atención acumulados durante la ejecución contractual, siempre que se trate de hechos imputables al **PROVEEDOR**.
- i) Cuando el **PROVEEDOR** bajo cualquier modalidad de contratación, reciba servicios de ex funcionarios, ex trabajadores o personas que estuvieran vinculadas contractualmente 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.
- j) Cuando el **PROVEEDOR** incurra en el incumplimiento de la cláusula anticorrupción establecida en el contrato.
- k) 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**) y/o autoridad sanitaria competente y/o CENAN u otros.
- l) Cuando el **PROVEEDOR**, para sus establecimientos de producción de alimentos, no cumpla con la presentación de la Validación Técnica oficial del Plan HACCP, en un plazo máximo de ciento ochenta (180) días calendarios después de suscrito el contrato.





PERÚ

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

**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS  
DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

- 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 126 del Manual del Proceso de Compras vigente, 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 156, 157 y 158 del Manual del Proceso de Compras vigente, la Unidad Territorial emite un informe técnico que sustente los fundamentos de dicha decisión, los mismos que, con la opinión favorable de la Jefa o el Jefe de la Unidad Territorial, serán remitidos a la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencias Recursos, para su pronunciamiento.

La Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencias de Recursos evalúa y emite su pronunciamiento, poniendo de conocimiento a la Jefa o el Jefe de la Unidad Territorial, quien debe garantizar que el **COMITÉ DE COMPRA** notifique vía carta notarial la decisión de resolver el contrato al proveedor. Sin perjuicio de la resolución de contrato, la Jefa o el Jefe de la Unidad Territorial es responsable de garantizar la continuidad del servicio alimentario.

- 3.9.5 En cualquiera de los supuestos establecidos en el numeral 156, 157 y 158 del Manual del Proceso de Compras vigente, la resolución se produce automáticamente conforme lo dispuesto en el Art. 1430° del Código Civil, cuando el **COMITÉ DE COMPRA** comunique al proveedor en el domicilio fijado en el contrato, que está incurso en algunas de las causales resolutorias, sin perjuicio de la aplicación de las penalidades que correspondan.

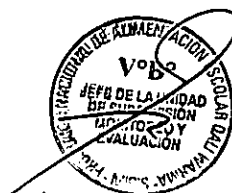
### 3.10 Ejecución de Garantías

3.10.1 El PNAEQW está facultado para solicitar la ejecución de la garantía de seriedad de oferta en los cuándo:

- i. El POSTOR 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 resultados no satisfactorios de la supervisión inicial, de almacenes ejecutándose el 50% 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 **PROVEEDOR** no hubiere renovado la carta fianza antes de su fecha de vencimiento. Contra esta ejecución, el **PROVEEDOR** no tiene derecho a interponer reclamo alguno.





PERÚ

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

**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS  
DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

- ii. La resolución del contrato por causa imputable al **PROVEEDOR** haya quedado consentida de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del numeral 163) del Manual del Proceso de Compras vigente o, cuando por laudo arbitral consentido y ejecutoriado se declare procedente la decisión de resolver el contrato. El monto de las garantías corresponde íntegramente al **PNAEQW**, independientemente de la cuantificación del daño efectivamente irrogado.

### 3.11 Solución de Controversias

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

Cualquier controversia relacionada con la ejecución del contrato podrá ser sometida por EL CONTRATISTA a arbitraje dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la comunicación de la resolución y/o aplicación de penalidad, respectivamente. Vencido este plazo sin que se haya iniciado algún procedimiento, se entenderá que la resolución del contrato y/o aplicación de penalidades ha quedado consentida.

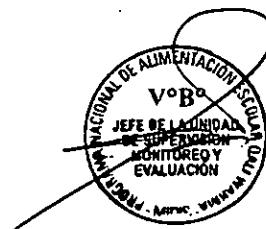
- 3.11.2 El laudo arbitral que se emita conforme al numeral precedente será definitivo e inapelable, teniendo el valor de cosa juzgada y debe ejecutarse como una sentencia.

### IV. FORMA DE PAGO

El procedimiento de pago a los proveedores se realiza de acuerdo con lo establecido en el **Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas de la Prestación del Servicio Alimentario del PNAEQW**, conforme a lo siguiente:

- a) El **PROVEEDOR** 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 Productos** 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.

El **PROVEEDOR** debe realizar la sincronización de los registros en el aplicativo informático, que evidencien la entrega de los productos, previo a la presentación del Expediente de Conformidad de Entrega, de acuerdo con lo establecido en el contrato.





**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS  
DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

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

- b) El **PROVEEDOR** 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 **Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas de la Prestación del Servicio Alimentario del PNAEQW**.





PERÚ

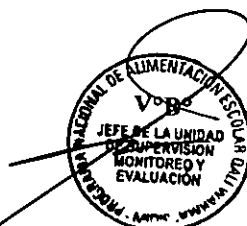
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019

Anexo N° 01 – Listado de Instituciones Educativas





PERÚ

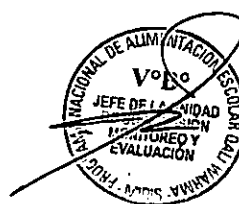
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

**Anexo N° 02 - Valor Referencial**





PERÚ

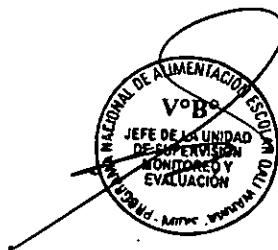
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar OALI WARMA

BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019

Anexo N° 03-A - Especificaciones Técnicas de Alimentos





PERÚ

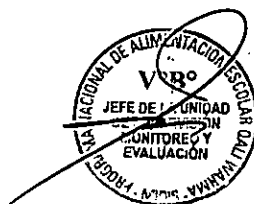
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019

Anexo N° 03-B- Tablas de Alimentos para la modalidad Raciones





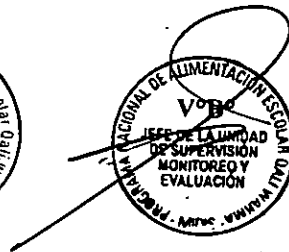
PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar OALI WARMA

BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019

Anexo N° 04-A - Requerimiento de Raciones por Ítem





PERÚ

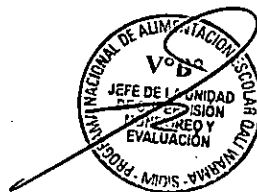
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar (QALI-WARMA)

BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019

Anexo N° 04-B - Requerimiento de Raciones por Institución Educativa





**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

**Anexo N° 05 - Acta de Entrega y Recepción de Raciones**

MODELO DE ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE RACIONES

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE RACIONES N° \_\_\_\_\_

N° DE CONTRATO: \_\_\_\_\_ ÍTEM: \_\_\_\_\_

**DATOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA USUARIA:**

NOMBRE: \_\_\_\_\_ CODIGO MODULAR: \_\_\_\_\_ ANEXO: \_\_\_\_\_

NIVEL: INICIAL  PRIMARIA

DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_ PROMOCIÓN: \_\_\_\_\_ DISTRITO: \_\_\_\_\_ CENTRO POBLADO: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL PROVEEDOR:**

NOMBRE RAZÓN SOCIAL: \_\_\_\_\_ N° DE RUC: [ ]

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

N° DE ENTREGA: \_\_\_\_\_ NÚMERO DE USUARIOS: \_\_\_\_\_

ENTREGA			CANTIDAD DE RACIONES	TURNO	DESCRIPCIÓN DE RACIONES	OBSERVACIONES	DATOS DE LA PERSONA QUE RECEPCIONA				
FECHA DE RECEPCIÓN	HORA DE RECEPCIÓN	N° GUIA DE REMISIÓN					NOMBRES Y APELLIDOS	N° DE DNI	FIRMA Y SELLO	HUELLA DIGITAL	
				M							
				T							
				M							
				T							
				M							
				T							
SUB-TOTALES											
TOTAL RACIONES											

SON: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NOMBRES Y APELLIDOS (Miembro del CAE que confirma la recepción)

\_\_\_\_\_  
DNI

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
HUELLA

Con esta firma digital, usted es responsable de la recepción de las raciones distribuidas por parte de esta institución.

OBSERVACIONES:

COPIA CAE / COPIA PROVEEDOR

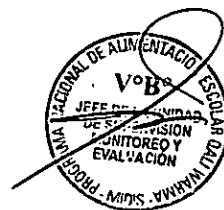




<b>PERÚ</b>	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA
-------------	---	---	--

**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS  
DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

**Anexo N° 06 - Materiales para Almacenamiento de Residuos Sólidos (Bolsas)**





PERU

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

**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS  
DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

**Anexo N° 07 - Carta de autorización para la devolución de garantía de seriedad de oferta del 1% del  
Valor Referencial**

(Para transferencia con abono en la cuenta bancaria del proveedor)

XXXXXXXX, XX de XXXXXXXXXXXX del 201X

Señor

JEFE DE LA UNIDAD TERRITORIAL.....

Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

Presente. -

**Asunto:** Solicitud de la devolución de la garantía de seriedad de oferta del 1% del Valor Referencial

Por medio de la presente, comunicó a su despacho que participe de la convocatoria realizada por el **COMITÉ DE COMPRA** ....., en los ítems (.....).

Asimismo, solicito la devolución de la garantía de seriedad de oferta del 1% del Valor Referencial de los mencionados ítems a la Cuenta N°..... y el Código de Cuenta Interbancaria (CCI) N° ..... del/la <Nombre del Proveedor> perteneciente al Banco de la Nación o Banca Comercial, a fin de que se abone en la cuenta bancaria antes indicada.

Atentamente,

Firma

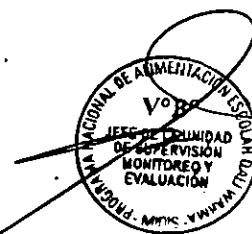
**Nombres y Apellidos del Postor o Representante Legal o  
Apoderado Legal o Representante Común según corresponda  
DNI N°.....**

**Adjunto:**

- Copia RUC del postor y/o proveedor.
- Copia de DNI en el caso del depositante es persona natural.
- Cuenta CCI de la impresión del Banco de la Nación.

**Importante:**

- Si como Garantía de Seriedad de Oferta equivalente al 1% presentó Carta Fianza no es necesario la presentación del presente anexo.





PERÚ

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

**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS  
DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

**Anexo N° 08 - Carta de Autorización para Pago con Abono en Cuenta Bancaria**

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

XXXXXXXX, XX de XXXXXXXXXXXX del 201X

Señor

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

Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

Presente. -

**Asunto:** Autorización para el pago con abono en cuenta bancaria

Por medio de la presente, comunico a usted que la Cuenta Corriente / Cuenta de Ahorro del/la <Nombre del Proveedor> es el <N° de Cuenta> perteneciente al Banco de la Nación o Banca Comercial (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 a ser emitida, una vez cumplida o atendida la correspondiente entrega materia del contrato, quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe del referido recibo a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente, con las deducciones a que hubiere lugar de acuerdo a lo establecido a la Normativa del PNAEQW.

Atentamente,

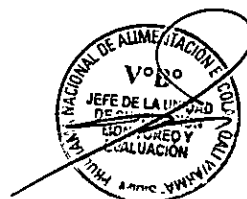
\_\_\_\_\_  
Firma

**Nombres y Apellidos del Proveedor o Representante Legal o  
Apoderado 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 SocialViceministerio  
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional  
de Alimentación Escolar  
QALI WARMA

**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS  
DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

**Anexo N° 09 - Datos del vehículo para la distribución**

Señor

Presidente del Comité de Compra &lt;Nombre y N° del Comité de Compra&gt;

Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

Presente. -

Referencia : Proceso de Compra N° XXX-2019-CC-&lt;Nombre y N° del Comité de Compra&gt;- Raciones

De mi consideración:

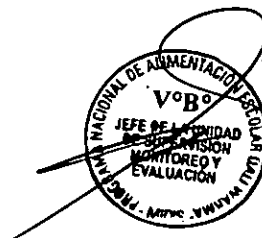
Yo, \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, identificado/a con DNI N° \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_, en mi condición de postor, representante legal o apoderado legal o representante común del Consorcio (de corresponder) \_\_\_\_\_ (integrado por: \_\_\_\_\_ con RUC \_\_\_\_\_), con RUC N° \_\_\_\_\_, con domicilio legal o común (en caso de consorcio) en \_\_\_\_\_, en relación al Proceso de Compra N° XXX-2019-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Raciones, declaro bajo juramento:

Me comprometo a contar con las unidades de transporte necesarios para atender el número de IIEE de cada ruta.

El o los vehículos propuestos para un ítem pueden ser propuestos para otro ítem, siempre que garanticen el cumplimiento de los datos del vehículo para la distribución

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 del POSTOR, que se utilizarán para la distribución de los productos.
- El POSTOR que esté adquiriendo vehículos, adjuntará fotocopia del contrato de compra o del trámite de la tarjeta de propiedad.
- Si los vehículos no se encuentran a nombre del POSTOR o no son de su propiedad, debe presentar fotocopia del contrato o promesa de arrendamiento de vehículos o del contrato o promesa 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 debe presentar fotocopia del contrato respectivo.
- En caso de consorcio, el contrato de arrendamiento de vehículo debe ser suscrito entre el (los) propietario (s) del vehículo y cualquiera de los integrantes del consorcio.
- Si el vehículo está registrado a nombre de dos o más personas, todas estas deben suscribir el contrato de arrendamiento del vehículo.





**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS  
DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

- Si el vehículo está a nombre de una persona jurídica, se debe adjuntar la fotocopia de la vigencia de poder del promitente o contratante.
- Los datos del o los vehículos para la distribución de los productos a las IIEE, serán presentados según el siguiente detalle:

N°	Ruta (s)	Datos del Vehículo (*)		Dirección del Establecimiento de Partida	ÍTEM	N° de Instituciones Educativas
		Tipo (**)	Placa			
1						
2						
3						
(...)						

(\*) Relación de vehículos que salen del establecimiento (planta y/o almacén). Los vehículos para la distribución de los productos cumplen 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.

(\*\*) Furgón, camión, camioneta, otros

La información de este cuadro debe presentarse con los documentos solicitados para la firma del contrato.

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

Atentamente,

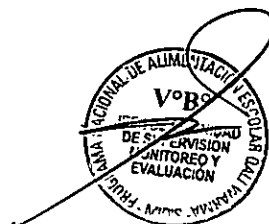
\_\_\_\_\_  
Firma  
Nombres y Apellidos del Postor o Representante Legal o  
Apoderado Legal o Representante Común, según corresponda  
DNI N°.....

**Importante:**

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

(\*) **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.





PERU

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

**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS  
DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

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 DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

**Anexo N° 10 - Listado de alimentos e insumos para la liberación**

**LISTADO DE ALIMENTOS E INSUMOS PARA LA LIBERACIÓN**

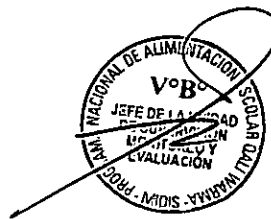
ALIMENTOS O INSUMOS	FABRICANTE	VALIDACIÓN HACCP/PGH	REGISTRO SANITARIO	N° LOTE	FECHA DE VENCIMIENTO	CERTIFICADOS O INFORMES DE ENSAYO	AUTORIZACIÓN SANITARIA	FACTURA Y/O BOLETA	GUIA DE REMISIÓN

Atentamente,

Firma

Nombres y Apellidos del Postor o Representante Legal o Apoderado Legal

DNI N°.....





PERÚ

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

**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS  
DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

**Formato N° 01 - Declaración Jurada de Información del Postor**

..... de ..... del 201...

Señor

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

Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

Presente. -

Referencia : Proceso de Compra N° .....-2018-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Raciones

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

Razón Social / Nombres y Apellidos			
Domicilio Legal			
RUC N°		Teléfono Fijo N°	
Celular N°			
Correo Electrónico (para comunicaciones)*			

\* Por el presente aceptó que las comunicaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma sea remitidas al correo electrónico que declaro en el presente formato.

Participa en Consorcio

Sí	No	Nombre de las Empresas que participan en Consorcio		
		Empresa N° 1	Empresa N° 2	Empresa N° 3

Atentamente,

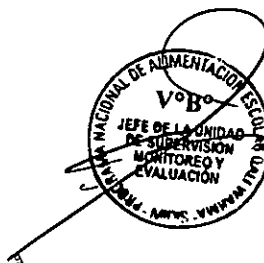
Firma

**Nombres y Apellidos del Postor o Representante Legal o  
Apoderado Legal**

DNI N°.....

**Importante:**

- En caso el postor se presente en consorcio, este formato será presentado y suscrito por el representante legal o apoderado legal de cada consorciado.





PERÚ

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

**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS  
DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

**Formato N° 02 - Declaración Jurada de Contar con Documentos Relacionados a la Empresa según  
actividad realizada**

Señor

Presidente del Comité de Compra &lt;Nombre y N° del Comité de Compra&gt;

Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

Presente. -

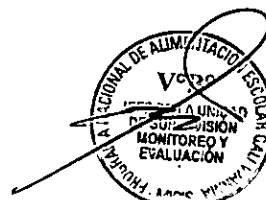
De mi consideración:

Yo, \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, identificado/a con  
DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio en

\_\_\_\_\_, en mi condición de postor,  
representante legal o apoderado legal \_\_\_\_\_, con RUC N° \_\_\_\_\_, con domicilio legal en

\_\_\_\_\_, declaro bajo juramento  
que mi representada para participar como **POSTOR** en el Proceso de Compra N° .....-2019-CC-<Nombre y N°  
del Comité de Compra>-Raciones, cuenta con los siguientes documentos, los mismos que serán presentados  
para la Supervisión Inicial y Firma del Contrato:

Número de Registro Único de Contribuyente	Estado del Contribuyente	ACTIVO	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
	Condición del Contribuyente	HABIDO	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Número de Licencia Municipal de Funcionamiento	Fecha de Emisión					
	Municipalidad que emitió la Licencia de Funcionamiento					
Número de Certificado de Saneamiento Ambiental	Fecha de Emisión					
	RUC de la Empresa que emitió el Certificado de Saneamiento Ambiental					
	Nombre de la Empresa que emitió el Certificado de Saneamiento Ambiental					
	Numero de RUC de la Empresa que emitió el Certificado de Saneamiento Ambiental					
	<b>TRATAMIENTOS</b>					
				<b>SI</b>	<b>NO</b>	
	Desinfección (obligatorio).					
	Desinsectación (obligatorio).					





**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

		Desratización (obligatorio).		
		Limpieza y desinfección de reservorios de agua (obligatorio).		
		Limpieza de tanques sépticos (en caso de tenerlo).		
Certificado de Principios Generales de Higiene (PGH)	Fecha de Emisión			
	Número de Resolución			

Asimismo, me comprometo a presentar durante la Supervisión Inicial y Ejecución Contractual el control médico semestral que 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 o clínicas afiliadas al sistema EPS.

En caso mi establecimiento de producción de alimentos cuente con PGH, me comprometo a presentar la Validación Técnica Oficial del Plan HACCP en un plazo máximo de ciento ochenta (180) días después de haber suscrito el contrato.

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

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

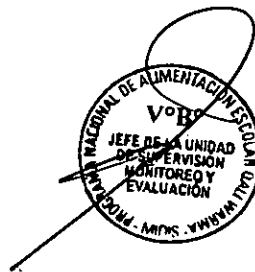
Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Firma

Nombres y Apellidos del Postor o Representante Legal o Apoderado Legal  
DNI N°.....

**Importante:**

- Los documentos solicitados en la presente Declaración Jurada deberán estar vigente durante las Fases Selección de Proveedores y Ejecución Contractual.
- La frecuencia del saneamiento ambiental debe realizarse como mínimo cada tres (03) meses durante la ejecución contractual.
- De no cumplir con realizar el saneamiento ambiental en la frecuencia establecida, el PNAEQW no realizará la liberación de los productos y se dispondrá la suspensión de la prestación del servicio.
- El original de los Certificado declarados deben estar vigentes y permanecer en los establecimientos (almacenes) a disposición del personal del PNAEQW.





PERÚ

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

**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS  
DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

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

Señor

Presidente del Comité de Compra &lt;Nombre y N° del Comité de Compra&gt;

Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

Presente. -

De mi consideración:

Yo, \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, identificado/a con  
DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ en mi condición de postor,  
representante legal o apoderado legal \_\_\_\_\_, con RUC N° \_\_\_\_\_, con domicilio legal en  
\_\_\_\_\_ declaro bajo juramento  
que mi representada no se encuentra impedida y/o inhabilitada para contratar con el Estado ni para participar  
como **POSTOR** en el Proceso de Compra N° .....-2019-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Raciones.

Asimismo, ("mi representada no se encuentra" o "no me encuentro") comprendido dentro de las causales  
establecidas en los numerales N° 48 y 49 del Manual del Proceso de Compras aprobado con Resolución de  
Dirección Ejecutiva N° 372-2018-MIDIS/PNAEQW.

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

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

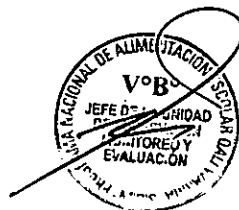
\_\_\_\_\_  
Firma

**Nombres y Apellidos del Postor o Representante Legal o  
Apoderado Legal**

ON N° .....

**Importante:**

- En caso el postor se presente en consorcio, este formato será presentado y suscrito por el representante legal de cada consorciado.





PERÚ

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

**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS  
DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

**Formato N° 04 - Promesa Formal de Consorcio**

(Solo para el caso de los Postores que se presente en Consorcio)

..... de ..... del 201...

Señor

Presidente del Comité de Compra &lt;Nombre y N° del Comité de Compra&gt;

Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

Presente. -

Referencia : Proceso de Compra N° .....-2018-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Raciones

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido, de forma irrevocable, en presentar una propuesta conjunta al Proceso de Compra N° .....-2018-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra> Raciones, 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 formalizar notarialmente el Contrato Asociativo de Consorcio para la prestación correcta y oportuna de la prestación de raciones, correspondientes al objeto del Proceso de Compra N° .....-2018-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Raciones.

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

<b>Consortiado 1</b> (indicar nombre)	% de participación
<b>Obligaciones del Consortiado 1</b>	
- (indicar obligaciones)	
- (indicar obligaciones)	
<b>Consortiado 2</b> (indicar nombre)	% de participación
<b>Obligaciones del Consortiado 2</b>	
- (indicar obligaciones)	
- (indicar obligaciones)	
<b>Consortiado 3</b> (indicar nombre)	% de participación
<b>Obligaciones del Consortiado 3</b>	
- (indicar obligaciones)	
- (indicar obligaciones)	

**Importante:** Al momento de la suscripción del Contrato Asociativo de Consorcio, no puede ser modificados los porcentajes de participación, ni las obligaciones de los consortiados, precisándose que la facturación está a cargo de: (indicar nombre del consortiado).

Atentamente,

Firma

Firma

Firma

Nombres y Apellidos del Representante del  
Consortiado 1

Nombres y Apellidos del Representante del  
Consortiado 2

Nombres y Apellidos del Representante del  
Consortiado 3





PERÚ

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

**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS  
DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

**Formato N° 05 - Declaración Jurada de Establecimientos de Proveedores**

Señor

Presidente del Comité de Compra &lt;Nombre y N° del Comité de Compra&gt;

Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

Presente. -

De mi consideración:

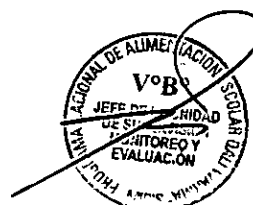
Yo, \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, identificado/a con  
DNI N° \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_ en mi condición de postor,  
representante legal o apoderado legal o representante común del Consorcio (de corresponder)  
\_\_\_\_\_ (integrado por: \_\_\_\_\_ con RUC \_\_\_\_\_), con RUC N°  
\_\_\_\_\_ con domicilio legal o común (en caso de consorcio) en \_\_\_\_\_, en relación al Proceso  
de Compra N° .....-2018-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Raciones, declaro bajo juramento que la(s)  
planta(s)/almacén(es) de mi representada cumple(n) con las condiciones higiénico sanitarias y la capacidad de  
producción y almacenamiento requeridas por el PNAEQW y contenidas en las Bases del Proceso de Compra, el(los)  
mismo(s) que presenta(n) los siguientes datos:

N°	Nombre del Establecimiento	Dirección del Establecimiento	Distrito	Provincia	Departamento	Actividad del Establecimiento (*)	Comité de Compra	Ítems al Cual Postula (**)	Ítems Adjudicados
1									
2									
3									
(...)									

\* Actividad del establecimiento: (1) Almacenamiento de bebible industrializado, (2) Almacenamiento de componente sólido industrializado, (3) Elaboración de componente sólido con acompañamiento y (4) Cocción de huevo.

\*\* Incluye todas las postulaciones que se encuentren en proceso, por Comité de Compra y establecimiento.

Asimismo, autorizo al PNAEQW, para que antes de la adjudicación, a través de su personal o terceros, realice la supervisión inicial a los establecimientos antes declarados, verificando el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura y Almacenamiento, implementación del Plan HACCP, condiciones de higiene, así como capacidad de producción (componente sólido debidamente envasado y empacado como producto final) y capacidad de almacenamiento de productos industrializados.





**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS  
DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

Antes de dar inicio de la supervisión inicial, presentará el plano de distribución de ambientes y equipos de cada una de la (s) planta(s) antes declaradas, así como el plano de estiba de cada uno del (los) almacén(es) antes declarados con la distribución de los productos, señalizados por Comité de Compra, licencia de funcionamiento del establecimiento, Resolución que otorga la certificación de Principios Generales de Higiene y/o Resolución que otorga la validación oficial del Plan HACCP y el Certificado de Saneamiento Ambiental, los mismos que estarán firmados por el postor o su representante legal o representante común.

Además, mi representada se compromete a:

1. Elaborar una producción de pan con acompañamiento tipo empanada y huevo sancochado se realiza una corrida de producción considerando las siguientes cantidades mínimas de: (Marcar con un aspa (X) en el recuadro correspondiente).

- Para una oferta hasta 2,000 raciones la corrida será del 10% de las raciones del ítem o ítems al que postula.
- Para una oferta entre 2,001 a 10,000 raciones la corrida será del 5% de las raciones del ítem o ítems al que postula.
- Para una oferta mayor a 10,000 raciones la corrida será del 3% de las raciones del ítem o ítems al que postula


2. Que la liberación del componente sólido solo lo efectúe en la planta donde se realizó la producción (componente sólido debidamente envasado y empacado como producto final) y los productos industrializados que componen la ración solo serán liberados en los establecimientos donde son almacenados.

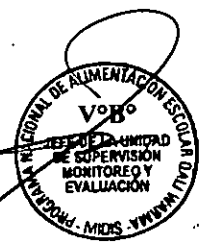
3. Que la producción total del componente sólido para un mismo ítem se realizará en un único establecimiento y el almacenamiento de la totalidad de los productos industrializados para un mismo ítem se realiza en un único establecimiento.

4. Que la (s) planta (s) con las que me presento cuenta con una capacidad mínima para un (01) día de atención (pan con acompañamiento tipo empanada y huevo sancochado) de los ítems a los que postulo.

5. Que el (los) almacén(es) con los que me presento cuenta con una capacidad mínima para ocho (08) días de atención del producto bebible industrializado (leche con cereales y/o leche endulzada) y cuatro (04) días de atención sólido industrializado (galletas), en la cual considero tres (03) días del stock de seguridad, que me permita garantizar la prestación del servicio alimentaria ante imprevistos, de los ítems a los que postulo, el mismo que pondré a disposición para la verificación por el/los Supervisor(es) de Plantas y Almacenes durante la liberación.

6. En caso el componente sólido o bebible industrializado, que corresponde a varios ítems se prepare y/o almacene en establecimientos diferentes, en el presente documento detallo la dirección del establecimiento de partida: ..... y la dirección del establecimiento donde integraré las raciones: ..... el componente sólido o bebible no será entregado por separado a las IIEE.

7. En caso la planta y/o almacén de mi representada no obtenga el calificativo mínimo de Satisfactorio, se desestimaré mi propuesta, no pudiendo ser adjudicado ni suscribir los contratos respectivos.





PERÚ

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

**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS  
DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

Asimismo, declaro conocer los motivos de descalificación automática durante la supervisión inicial, siendo los siguientes:

- a) El profesional o técnico titulado calificado declarado no está presente para el inicio y durante la supervisión inicial.
- b) No permitir el ingreso del supervisor u otro personal acreditado por el PNAEQW a las instalaciones de las plantas y/o almacenes o solicitar la no ejecución de la Supervisión Inicial.
- c) Encontrar insumos prohibidos por norma nacional o Codex Alimentarius; insumos y/o productos vencidos; sin registro o autorización sanitaria; productos o insumos con fecha de producción o vencimiento adulterados; sin rotulado; u otra causa que afecte la inocuidad del mismo.
- d) Presencia de algún vector y/o animal, tales como: roedor, cucaracha, mosca, perro, gato, ave, entre otros, o indicios/signos de su presencia como: orina, excremento u otros, en las instalaciones de la planta y/o almacén.
- e) Si la planta y/o almacén no cuenta con agua potable de la red pública o agua tratada y sistema de almacenamiento de agua que garantice su prestación continua.
- f) Áreas oxidadas y/o corroídas y/o agrietadas, restos de alimentos descompuestos y contaminación con lubricantes u otras sustancias químicas en las maquinarias, equipos y utensilios que van en contacto directo con el alimento.
- g) Si la planta y/o almacén no es de uso exclusivo para la elaboración y/o almacenamiento de alimentos para consumo humano o tenga conexión directa con locales o viviendas donde se realicen actividades distintas.
- h) Si la planta y/o almacén del **POSTOR**, se encuentra parcialmente construido o no cuenta con los materiales y equipos necesarios para la elaboración/almacenamiento de los alimentos ofertados.

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

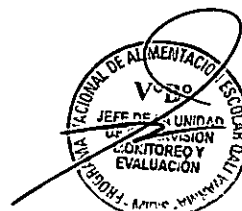
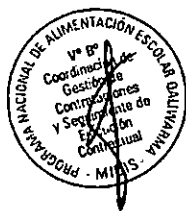
Firma

**Nombres y Apellidos del Postor o Representante Legal o  
Apoderado Legal o Representante Común según corresponda**

DNI N°.....

**Importante:**

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





PERÚ

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

**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS  
DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

**Formato N° 06 - Declaración Jurada de contar con Manuales de Control de Calidad y los  
Responsables de su implementación**

Señor

**Presidente del Comité de Compra <Nombre y N° del Comité de Compra>****Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma****Presente. -**

De mi consideración:

Yo, \_\_\_\_\_ de nacionalidad \_\_\_\_\_, identificado/a con  
DNI \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_ con domicilio \_\_\_\_\_ en  
\_\_\_\_\_, en mi condición de postor,  
representante legal o apoderado 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 N° .....-2018-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Raciones, declaro bajo juramento que:

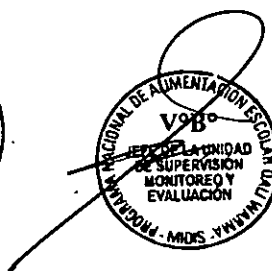
Cuento con los Manuales de: 1) Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), 2) Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPAL), 3) Programa de Higiene y Saneamiento (PHS) y 4), y/o Plan HACCP, según corresponda, de cada uno de los establecimientos que presento para la atención del servicio alimentario.

Mi representada se compromete en:

- a) Que dichos manuales están implementados como un sistema de control, bajo la supervisión de un profesional (Biólogo, Ingeniero Industrial, Microbiólogo, Ingeniero Químico, Ingeniero Alimentario, Ingeniero Agroindustrial, o afín al rubro de alimentos procesados para consumo humano), debidamente colegiado y habilitado; calificado y capacitado con una antigüedad no mayor a dos (02) años en Plan HACCP, Buenas Prácticas de Manufactura, Buenas Prácticas de Almacenamiento y Programa de Higiene y Saneamiento, en caso de tener Validación HACCP; y bajo la supervisión de un profesional (Biólogo, Ingeniero Industrial, Microbiólogo, Ingeniero Químico, Ingeniero Alimentario, Ingeniero Agroindustrial, o afín al rubro de alimentos procesados para consumo humano) debidamente colegiado y habilitado y/o técnico titulado con formación en alimentos; calificado y capacitado con una antigüedad no mayor a dos (02) años en Buenas Prácticas de Manufactura, Buenas Prácticas de Almacenamiento y Programa de Higiene y Saneamiento, en caso de los establecimientos de almacenamiento de productos, dichos manuales pueden estar implementados bajo la supervisión de un profesional antes descrito o técnico titulado.

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

N°	Nombre del Establecimiento o	Dirección del Establecimiento	Nombres y Apellidos del Profesional	Profesión o Especialidad	N° Colegiatura (solo para profesionales)
1					
2					
3					
(...)					





PERÚ

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

**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS  
DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

- b) Garantizar la presencia del profesional y/o técnico titulado de acuerdo con lo señalado en el párrafo precedente, en cada una de la (s) planta(s) y/o almacén (es) durante la supervisión inicial y la ejecución contractual.
- c) Presentar en un plazo máximo de ciento veinte (120) días calendarios después de la firma del contrato la copia de la Validación Técnica Oficial del Plan HACCP otorgada por DIGESA para los establecimientos de producción de alimentos con los cuales me adjudiqué.
- d) Informar al **COMITÉ DE COMPRA** por mesa de partes de la Unidad Territorial y de forma inmediata en caso sustituya al o los profesionales o técnicos titulados responsables del o los establecimientos antes del inicio de la supervisión inicial o durante la ejecución contractual.

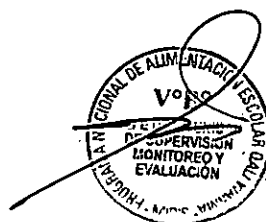
Me afirmo y ratifico en la veracidad de la información contenida en el presente documento y me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales a que hubiere lugar si se comprueba su falsedad por lo cual, firmo el presente documento en la ciudad de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ días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

Firma

**Nombres y Apellidos del Postor o Representante Legal o  
Aporado Legal o Representante Común, según corresponda  
DNI N° .....**

**Importante:**

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





PERÚ

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

**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS  
DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

**Formato N° 07 - Declaración Jurada para Autorizar al PNAEQW a realizar supervisiones inopinadas**

Señor

Presidente del Comité de Compra &lt;Nombre y N° del Comité de Compra&gt;

Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

Presente. -

De mi consideración:

Yo, \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, identificado/a con  
DNI N° \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_  
en mi condición de postor,  
representante legal o apoderado 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 N° .....-2019-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Raciones, declaro bajo juramento:

Me comprometo a autorizar al PNAEQW a realizar supervisiones inopinadas (inspección, muestreo o análisis, recojo de información fotográfica y/o audiovisual, entre otros), a mis plantas y establecimientos durante la ejecución contractual, a través de su personal del Programa o terceros designados.

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

Firma

**Nombres y Apellidos del Postor o Representante Legal o  
Apoderado Legal o Representante Común, según corresponda**

N° DNI:.....

**Importante:**

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





PERÚ

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

**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS  
DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

**Formato N° 08 - Declaración Jurada Plan de Rastreabilidad y Retiro de las Raciones de las  
Instituciones Educativas Públicas en caso de alerta sanitaria y/o presentarse no  
conformidades**

Señor

Presidente del Comité de Compra &lt;Nombre y N° del Comité de Compra&gt;

Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

Presente.-

De mi consideración:

Yo, \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, identificado/a con  
DNI \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_  
en mi condición de postor,  
representante legal o apoderado 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 N° .....-2018-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Raciones, declaro bajo juramento:

Me comprometo a elaborar e implementar el Plan de Rastreabilidad y Retiro de productos no conformes para la  
modalidad raciones en cada uno de los establecimientos declarados; a partir de los Lineamientos para la  
elaboración del Plan de Rastreabilidad y Retiro de Productos No Conformes, establecidos por el PNAEQW.

El Plan de Rastreabilidad y Retiro de productos no conformes para la modalidad raciones en cada uno de los  
establecimientos declarados lo presentaré en la Unidad Territorial del PNAEQW a la suscripción del Contrato.

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

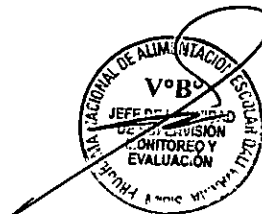
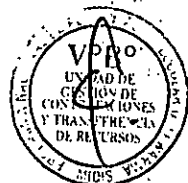
\_\_\_\_\_  
Firma

**Nombres y Apellidos del Postor o Representante Legal o Apoderado Legal o  
Representante Común, según corresponda**

N° DNI.....

Importante:

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





PERÚ

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

**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS  
DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

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

El presente lineamiento tiene como finalidad brindar las pautas que el proveedor del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma - PNAEQW deberá establecer, documentar, implementar, mantener y aplicar a través de un sistema de rastreabilidad que permita determinar el desplazamiento de un alimento a lo largo de la cadena alimentaria hasta llegar a la institución educativa. Así como, debe permitir la identificación del producto mediante el Lote o código de Lote para realizar el retiro del mismo, cuando sea necesario.

**I. Objetivos**

El presente lineamiento debe tener como objetivos mínimos los siguientes:

- Identificar el origen y destino de los productos adquiridos o elaborado por el proveedor, en la cadena alimentaria hasta la entrega a la institución educativa, durante la prestación del servicio alimentario.
- Implementar un sistema de rastreabilidad que permita registrar y mantener los datos actualizados del detalle de alimentos liberados por institución educativa, e identificar un producto mediante el Lote o código de Lote, la causa que podría dar inicio a un retiro de productos considerado como un riesgo para la salud pública por la Autoridad competente.

**II. Alcance y ámbito de aplicación**

El presente lineamiento debe ser aplicado por todos los proveedores a nivel nacional.

Respecto al sistema de rastreabilidad (mediante una herramienta informática la cual sirva de apoyo), debe considerarse que es útil para las empresas que producen y distribuyen alimentos para el PNAEQW permitiendo identificar la procedencia de los productos (rastreabilidad hacia atrás), durante la producción de los alimentos (rastreabilidad hacia el interior) y distribución hasta llegar a la institución educativa (rastreabilidad hacia adelante).

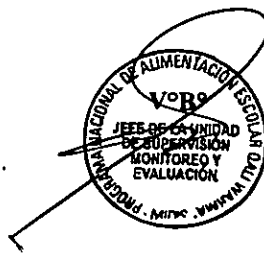
**III. Requisitos Regulatorios y de Política pertinente a la Rastreabilidad**

La empresa debe enmarcar sus actividades de producción, almacenamiento y distribución de alimentos y bebida en función a los requisitos regulatorios y de política pertinentes para ser cumplidos por su sistema de rastreabilidad.

- 3.1 Decreto Legislativo N° 1062, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Inocuidad de los Alimentos.
- 3.2 RM N° 1020-2010-MINSA que aprueba la "Norma Sanitaria para la Fabricación, Elaboración y Expendio de Productos de Panificación, Galletería y Pastelería"
- 3.3 RM N° 66-2015-SA/NS que aprueba la NTS N° 114-MINSA/DIGESA-V.01 "Norma Sanitaria para el Almacenamiento de Alimentos Terminados destinados al Consumo Humano".

**IV. Responsable (s)**

El Plan de rastreabilidad y retiro de productos no conformes para la Modalidad Raciones, debe consignar como responsable(s) del sistema de rastreabilidad al (los) representante(s) legal(es) de la empresa, ante la Autoridad competente y el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.





PERÚ

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

**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS  
DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

**V. Procedimiento de Rastreabilidad**

Considerando que Raciones: es un Desayunos o refrigerios que no requieren preparación en la IE. Las raciones son alimentos preparados para el consumo inmediato o envasados industrialmente, que cumplan con el aporte nutricional y los requisitos establecidos en las especificaciones técnicas de alimentos y otros documentos aprobados por el PNAEQW. Las presentaciones de las raciones son en envases individuales para cada usuario.

Según (Anexo 03 A, Especificaciones Técnicas de Alimentos Modalidad Raciones), establecido en las Bases del Proceso de Compras de la modalidad raciones, se deberá tener en cuenta que dichos productos son:

- Bebibles.
- Productos a base de frutas
- Crema láctea
- Galletería.
- Huevo.
- Pan común.
- Pan especial.
- Pan con derivado lácteo
- Pan fortificado.
- Snack saludable.
- Acompañamiento.
- Barra de cereales.

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

- a). Registrar y mantener los datos actualizados, de acuerdo al registro de rastreabilidad (documentado).
- b). Establecer procedimiento para determinar la rastreabilidad de la ración.

**5.1 Rastreabilidad Hacia Atrás.** - Se considera a la rastreabilidad de los productos que ingresan a la empresa, identificando a los proveedores o fabricantes de estos productos (materia prima, insumos, envases y alimentos industrializados).

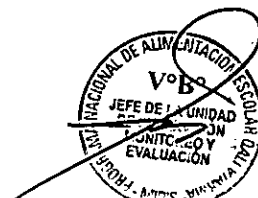
Se debe registrar en un formato, el movimiento de los productos que ingresan al almacén (kardex) de la empresa, identificando y registrando a los proveedores y/o fabricantes, a fin de evitar el quiebre del sistema de rastreabilidad.

La información mínima que se debe de registrar es:

**De quién se recibe los productos.** - Los registros deben permitir identificar el nombre y dirección del fabricante o proveedor del producto industrializado o de las materias primas, insumos y envases que se utilizarán en la elaboración del componente sólido (panes y acompañamiento).

**Que se ha recibido exactamente.** - Se registrará el producto, la cantidad, el número de lote, fecha de vencimiento, marca y presentación, entre otra información, que permita identificar a los productos que ingresan a la empresa, como: productos industrializados, materia prima e insumos, envases utilizados.

- Además, se debe registrar la fecha de recepción de los productos y a donde se destinaron.
- Solicitar los certificados de calidad requeridos por el PNAEQW.





PERÚ

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

**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS  
DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

**5.2 Rastreabilidad hacia el interior.** - Permite realizar la rastreabilidad de los productos dentro de la empresa, respecto a las operaciones o procesos que éstos han seguido (almacenado, amasado, fermentado, horneado, enfriado, etc.) y los productos finales que se obtienen.

Se debe hacer un seguimiento de los productos procesados o almacenados en el establecimiento y conocer sus características organolépticas, permitiendo identificar al producto final.

Se debe registrar los siguientes datos:

- Identificación de la materia prima, insumos utilizados, N° de lote(s).
- La cantidad de materia prima e insumos utilizados.
- Fecha de producción del componente sólido.
- Identificación del producto final y cantidad de producto producido, para el caso del componente sólido.

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

La Rastreabilidad hacia adelante, debe permitir identificar como se ha realizado la distribución, la misma que detallará la información siguiente:

- Medio de Transporte empleado (tipo y N° de placa del vehículo donde se transportó los alimentos a las instituciones educativas.)
- Fecha de liberación o despacho.
- Datos del transportista (Nombre, N° brevete)

Además, de identificar donde se han distribuido los productos industrializados o productos elaborados:

- Nombre y dirección (distrito y provincia) de la institución educativa usuaria del PNAE Qali Warma que recibió los productos industrializados y elaborados.
- Ítem al cual pertenece la institución educativa.
- Descripción del producto, marca, N° de lote de producción, fecha de vencimiento y cantidad del producto distribuido.

Identificar el detalle de los alimentos:

- N° de Lote o código de Lote.
- Tipo de producto.
- Marca.
- Presentación.
- Fecha de Vencimiento.

El sistema de rastreabilidad que adopte el proveedor deberá:

- Identificación del producto: Se debe utilizar un medio único y adecuado, para identificar un producto o agrupación de productos. Se debe identificar y asociar los Lotes de los Productos.





PERÚ

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

**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS  
DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

- Cada empresa debe documentar su sistema de rastreabilidad, como procedimientos de revisión y actualización del sistema.
- Establecer mecanismos de comunicación con los actores involucrados en la prestación del servicio alimentario (PNAEQW, Institución Educativa y Autoridad Sanitaria).

#### VI. Procedimiento de Retiro de Productos no Conformes.

El retiro de productos no conformes se podrá realizar en cualquier fase de la cadena alimentaria e inclusive los que se encuentren en posesión de las instituciones educativas usuarias del PNAEQW.

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

El objetivo principal de un retiro de productos no conformes es proteger la salud pública, asegurando que se realice una eliminación rápida del alimento insalubre, de acuerdo con lo que disponga la Autoridad Sanitaria.

##### 6.1 Establecer procedimiento para localización y/o inmovilización de productos no Conformes.

El proveedor debe establecer un procedimiento documentado para la localización y/o inmovilización de productos no conformes, cuando lo determine la Autoridad competente. El procedimiento debe establecer los pasos a seguir para conocer la naturaleza del riesgo, tomar las medidas correctivas necesarias para proteger la salud de los usuarios, eliminar la causa del incidente y evitar que vuelva a suceder.

En caso de un incidente la empresa del proveedor debe:

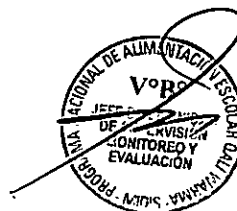
- Informar a la (s) Autoridades competentes cuando corresponda
- Conocer la naturaleza del incidente.
- Localizar y evaluar el producto afectado.
- Determinar la cantidad del producto no conforme en las instituciones educativas.
- Información detallada de la distribución, número de instituciones educativas que fueron atendidas con el producto afectado, así como su ubicación.
- Adoptar medidas correctivas (inmovilización, retiro y destino del producto), cuando la Autoridad Sanitaria competente lo disponga.
- Informar a otras Organizaciones involucradas con el incidente.
- Realizar informe posterior al incidente y obtener conclusiones

##### 6.2 Mecanismos para el retiro de productos no conformes.

Deberá establecer mecanismos para el retiro de productos no conformes de las instituciones educativas, lo cual deberá coordinarse con el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma y con las Autoridades competentes correspondientes.

##### 6.3 Procedimiento para la disposición final de alimentos no conformes.

Debe considerar un procedimiento de disposición final de alimentos no inocuos, para lo cual debe coordinar con la Autoridad competente correspondiente.





PERÚ

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

**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS  
DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

### VII. Diagrama de Flujo

- Se sugiere elaborar la representación gráfica del proceso de recepción de los alimentos.
- Se sugiere elaborar la representación gráfica del proceso productivo del componente sólido.
- Se sugiere elaborar la representación gráfica del proceso de despacho de los alimentos.
- Se sugiere elaborar la representación gráfica del retiro de productos no conformes.

Cada paso del proceso es representado por un símbolo diferente que contiene una breve descripción de la etapa de proceso. Los símbolos gráficos del flujo del proceso están unidos entre sí con flechas que indican la dirección de flujo del proceso:

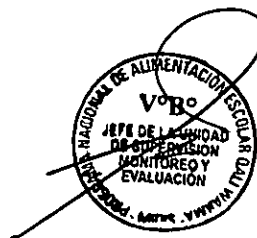
**Símbolos que se utiliza en un Diagrama de Flujo**

Uso de Símbolos	Símbolo
Rectángulo: símbolo que se utiliza para registrar una actividad específica	
Símbolo que se utiliza para graficar el inicio y el fin del procedimiento	
Rombo: Se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.	
Flecha. Muestra el flujo lógico del procedimiento, conecta los símbolos señalando el orden en el que se debe realizar	
Archivo: identifica acciones orientadas a archivar documentos o expedientes	
Conector de página: Representa un enlace o conexión de una página a otra.	

### VIII. ESQUEMA DEL PLAN DE RASTREABILIDAD Y RETIRO DE PRODUCTOS

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

- Caratula.
- Introducción.
- Objetivos.
- Alcance y ámbito de aplicación.
- Requisitos Regulatorios y de Política pertinente a la Rastreabilidad



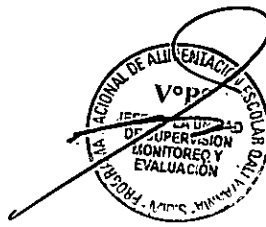


PERÚ

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

**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS  
DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

- Responsable (s).
- Procedimiento. El cual deberá contener como mínimo los siguientes procedimientos:
  - a) Rastreabilidad hacia atrás.
  - b) Rastreabilidad hacia el interior.
  - c) Rastreabilidad hacia adelante.
- Procedimiento para localización y/o inmovilización y retiro de productos no conformes y disposición final.
- Diagrama de flujo de los procesos importantes.
- Anexos





PERÚ

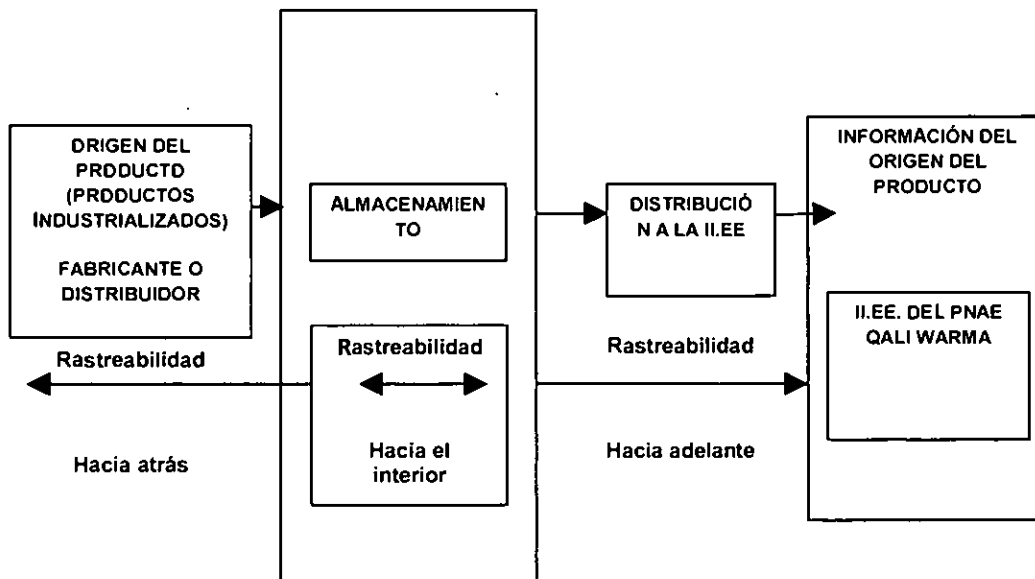
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

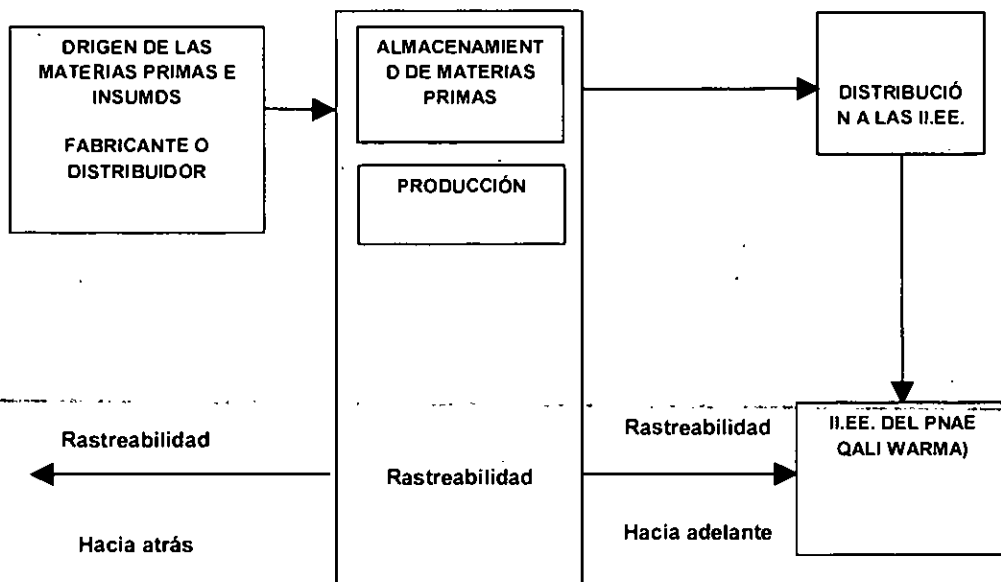
Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019

FLUJO REFERENCIAL DE RASTREABILIDAD DEL PRODUCTO INDUSTRIALIZADO



FLUJO REFERENCIAL DE RASTREABILIDAD DE UN ALIMENTO ELABORADO (Productos de Panificación)





PERÚ

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

**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS  
DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

**FORMATO REFERENCIAL PARA EL CONTROL DE LA RASTREABILIDAD DE RACIONES**

**Rastreabilidad hacia atrás.**

Fecha de Recepción	Descripción de materia prima/Insumos/Producto	Cantidad	Marca / presentación	N° de Lote	Fecha de Vencimiento	N° de Boleta de Venta o N° Factura	Guía de Remisión	Datos del transporte /transportista	Certificados de calidad (*)

(\*) Está referido a los requisitos de certificación obligatoria de las Especificaciones Técnicas de alimentos del PNAEQW.

(\*\*) Se podrá incorporar campos de observaciones, incidencias y responsable

**Rastreabilidad hacia el interior.**

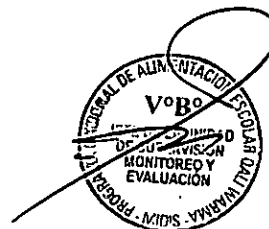
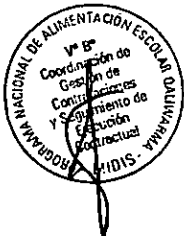
Fecha de producción	Turno	Materia Prima/Insumos/Producto	Cantidad	Marca /Presentación	N° de Lote	Fecha de Vencimiento	Equipos empleados

(\*) Se podrá incorporar campos de observaciones, incidencias y responsable

**Rastreabilidad hacia adelante**

Fecha de liberación	Hora de la carga	Ración	Cantidad	Marca/ presentación	Número de lote	Fecha de vencimiento	Datos del vehículo	Datos del transportista	Datos de la Institución Educativa	Hora de llegada a la I.EE	Ítem atendido

(\*) Se podrá incorporar campos de observaciones, incidencias y responsable





**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS  
DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

**Formato N° 09 - Declaración Jurada – Plan de Distribución de Materiales para la Gestión de Residuos Sólidos Generados en las Instituciones Educativas Públicas a Consecuencia de la Entrega de Raciones**

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

De mi consideración:

Yo, \_\_\_\_\_ de nacionalidad \_\_\_\_\_  
 identificado/a con DNI N° \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_, en mi condición de representante legal  
 o apoderado legal o representante común del postor  
 \_\_\_\_\_ con RUC N° \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ con domicilio legal en \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ en relación al Proceso de Compra N°  
 .....-201X-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Raciones, declaro bajo juramento:

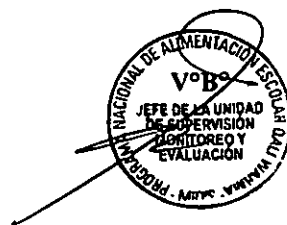
Que mi representada se compromete a cumplir con lo establecido en los Lineamientos para la elaboración del Plan de Distribución de Materiales para la Gestión de Residuos Sólidos a Consecuencia de la Entrega de Raciones en las instituciones educativas usuarias del servicio alimentario del PNAEQW.

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

\_\_\_\_\_  
 Firma  
**Nombres y Apellidos del Postor o Representante Legal o Apoderado Legal o Representante Común, según corresponda**  
 DNI N° .....

**Importante:**

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





PERÚ

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

**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS  
DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

**LINEAMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES PARA LA GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS  
GENERADOS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS A CONSECUENCIA DE LA ENTREGA DE RACIONES**

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

Los residuos sólidos generados en las instituciones educativas a consecuencia de la entrega de RACIONES hacen referencia a todos los residuos generados desde la entrega de alimentos a las instituciones educativas hasta el consumo final, durante todo el periodo de atención.

El Plan de Distribución de Materiales para la Gestión de Residuos Sólidos Generados en las Instituciones Educativas Públicas a consecuencia de la Entrega de RACIONES (en adelante el Plan) es elaborado por el POSTOR.

Después de la supervisión inicial y antes de la firma del contrato, el POSTOR deberá presentar a la Unidad Territorial la propuesta de Plan con el fin que el Especialista Alimentario verifique que la propuesta incluya los contenidos mínimos del **FORMATO N° 1-A**.

El Plan será presentado a la firma de Contrato, con los contenidos mínimos que se indican en el FORMATO N° 1-A.

El **POSTOR** adjudicado debe establecer un responsable por ítem, el cual debe responder por el Plan. El responsable designado para un ítem puede ser designado para otros ítems. El **POSTOR** adjudicado debe indicar en el Plan el nombre, correo y teléfono de contacto del responsable designado.

Asimismo, el **PROVEEDOR** hará llegar a la Unidad Territorial de manera conjunta con los documentos de pago, las Actas de Entrega y Recepción de Materiales en original, completas y conforme al **MODELO DE ACTA** adjunto al presente lineamiento.

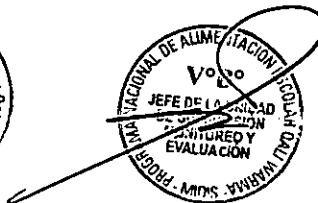
El **PNAEQW** a través de sus Unidades Territoriales y las rutas de supervisión, realizará el seguimiento y control del cumplimiento del Plan.

El Plan de Distribución de Materiales para la Gestión de Residuos Sólidos contempla **dos acciones obligatorias** que son de carácter ineludible por parte el **PROVEEDOR**: la distribución de materiales (bolsas e instructivos de operación) y las acciones complementarias.

**Distribución de materiales:**

**1. Distribución de materiales para el almacenamiento de los residuos sólidos generados en las instituciones educativas a consecuencia de la entrega de RACIONES.**

- Esta acción consiste en hacer entrega de materiales para el almacenamiento de los residuos sólidos generados en las instituciones educativas a consecuencia de la entrega de RACIONES, los materiales a entregar deberán ser bolsas plásticas de color negro que faciliten el almacenamiento de residuos dentro de las instalaciones de las instituciones educativas.





PERU

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión SocialViceministerio  
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional  
de Alimentación Escolar  
QALIWARMA

**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS  
DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

- La cantidad de materiales a entregar está en función al número de usuarios y cantidad de residuos generado.
- En el Anexo: Lista para la distribución de materiales para el almacenamiento de los residuos sólidos de las presente en las bases, se encuentra de manera detallada la cantidad y capacidad de los medios de almacenamiento (bolsas negras) a entregar a las diferentes Instituciones Educativas.
- El **PROVEEDOR** hará entrega a un miembro del Comité de Alimentación Escolar de la Institución Educativa, los medios de almacenamiento, en este caso las bolsas plásticas. La entrega se realiza de manera mensual en periodos de entrega de 20 días de atención.
- La entrega de materiales deberá constar en el Acta de Entrega y Recepción de Materiales, donde se debe especificar el número y tipo de materiales entregados a la institución educativa. En el acta debe constar la firma de la persona que recepcione el material.

**2. Elaboración y distribución de instructivo de operación**

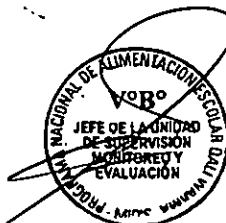
- El **PROVEEDOR** entregará un instructivo de operación que tiene como finalidad informar a los Comités de Alimentación Escolar (CAE) el manejo adecuado de los materiales que se harán entrega, así como orientaciones generales para el manejo de residuos sólidos.
- El **PROVEEDOR**, posterior a la firma del contrato elabora el instructivo, que hará entrega al CAE de cada institución educativa usuaria del **PNAEQW** por única vez en el año y debe ser entregada de manera conjunta con la primera entrega de los materiales (bolsas).
- El contenido del instructivo debe ser presentado en medio físico e impreso a colores, y deberá de ser conciso, utilizando un lenguaje sencillo y de fácil lectura, asimismo deben estar de acuerdo a la normativa vigente sobre la gestión y manejo de residuos sólidos.
- El instructivo de operación deberá contener como mínimo las siguientes partes:

**A. Orientaciones generales a los Comités de Alimentación Escolar (CAE) sobre el manejo de residuos sólidos**

1. Definiciones (de acuerdo a la Ley de los residuos sólidos vigentes)
2. Tipos de residuos sólidos generados por la prestación del servicio (raciones/productos)
3. Importancia de la gestión de residuos sólidos – efectos sobre la salud
4. Pasos para la gestión de los residuos sólidos en la escuela
  - Diagnóstico: tipos de residuos sólidos generados por la prestación del servicio (raciones/productos)
  - Minimización: Reducir, Reusar y Reciclar
  - Segregación
  - Reaprovechamiento
  - Almacenamiento temporal

**B. Instrucciones sobre el manejo de los materiales a entregar**

1. Tipo de materiales que se harán entrega
2. Procedimientos para su utilización





PERÚ

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

**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS  
DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

**Acciones complementarias:**

Con el fin de mejorar el Plan de Distribución de Materiales para Gestión de Residuos Sólidos, el **PROVEEDOR** debe proponer y realizar por lo menos una acción complementaria debidamente detalladas, tal como:

- Entrega de materiales diferenciado por colores, en adicional a la entrega de bolsas negras (conforme a la NTP 900.058, Código de colores para dispositivos de almacenamiento de residuos).
- Entrega de otros materiales como contenedores.
- Entrega de materiales biodegradables
- Capacitación en temas de gestión de residuos sólidos
- Distribución de materiales educativos
- Coordinación con gobiernos locales para el adecuado manejo de residuos sólidos
- Otros.

Las acciones complementarias que presente el **PROVEEDOR** son de cumplimiento obligatorio por el **PROVEEDOR** a partir de su presentación en el Plan de Distribución de Materiales para Gestión de Residuos Sólidos

Las acciones complementarias deberán estar dirigidas al total de IIEE del ítem. En el Plan de Distribución deberá describirse la modalidad de entrega de las acciones complementarias así como el cronograma de entrega o ejecución y el cronograma de reporte. Asimismo el modelo de constancia o acta de entrega deberá proponerla el proveedor de acuerdo al tipo de acción complementaria que realice y deberá figurar en el Plan de Distribución.

Para verificar el cumplimiento el proveedor deberá informar periódicamente y de acuerdo como lo haya establecido en su Plan de Distribución, respecto al cumplimiento del Plan adjuntando los documentos que lo sustenten.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Vice ministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS  
DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

**FORMATO N° 1-A**

**PLAN DE DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES PARA LA GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS GENERADOS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS A CONSECUENCIA DE LA ENTREGA DE RACIONES**

**I. Objetivo**

El Plan de Gestión de Residuos Sólidos tiene como objetivo establecer las acciones de distribución de materiales para la gestión de residuos sólidos generados en las instituciones educativas, a consecuencia de la entrega de Raciones distribuidas en el ítem/los ítems <nombre del ítem o ítems>.

**II. Ámbito de aplicación**

- Instituciones educativas del ámbito del ítem/los ítems <nombre del ítem o ítems>.

**III. Responsable (s)**

Nombre: \_\_\_\_\_

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

**IV. Distribución de materiales**

**1. Distribución de bolsas para el almacenamiento de residuos sólidos generados en las instituciones educativas a consecuencia de la entrega de Raciones en el ámbito del ítem/los ítems <nombre del ítem o ítems>.**

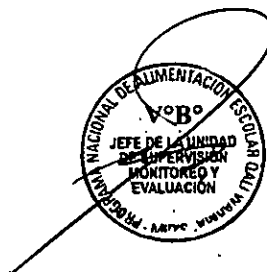
- Programación de la entrega de bolsas
- Especificaciones técnicas de las bolsas a distribuir

**2. Diseño del instructivo de operación**

- Propuesta del instructivo de operación a ser aprobado por la Unidad Territorial

**V. Acciones complementarias**

- Describir las acciones de complementarias propuestas.
- Modalidad de entrega o ejecución de la acción (describir de forma clara cómo se va a realizar la acción complementaria, la periodicidad, cantidad, u otra información relevante a la acción).
- Cronograma de entrega o ejecución (colocar la fecha o rango de fechas en los que se hará entrega o se ejecutará la acción complementaria por institución educativa).
- Cronograma de reporte a la Unidad Territorial (colocar frecuencia y las fechas límite en la cual el PROVEEDOR hará entrega del reporte)





PERÚ

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

**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS  
DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

**MODELO DE ACTA**

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

Mediante el presente, yo \_\_\_\_\_ miembro del CAE<sup>3</sup> 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 proveedor \_\_\_\_\_ con fecha \_\_\_\_\_, los siguientes materiales y/o instructivos<sup>4</sup>:

Periodo de atención: \_\_\_\_\_

Cantidad	Tipo de material	Capacidad (bolsas)

Nombre y Apellidos del miembro del  
CAE  
DNI N° \_\_\_\_\_

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

<sup>3</sup> Miembro del CAE que recibe los alimentos

<sup>4</sup> En el caso del Instructivo se hará una única entrega al inicio de la distribución.





PERÚ

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

**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS  
DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

**Formato N° 10 - Declaración Jurada de Cumplimiento de Especificaciones Técnicas de Alimentos,  
Tablas de Alimentos de alimentos para la Modalidad Raciones, Requerimiento de Raciones,  
cantidades y presentaciones de alimentos de la modalidad raciones**

Señor

Presidente del Comité de Compra &lt;Nombre y N° del Comité de Compra&gt;

Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

Presente. -

De mi consideración:

Yo, \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, identificado/a con DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, en mi condición de postor, representante legal o apoderado 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 N° .....-2018-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Raciones, declaro bajo juramento que mi representada, durante la prestación del servicio alimentario, cumplirá con:

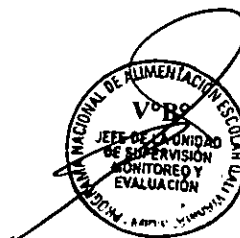
1. Todos los requisitos establecidos en las *Especificaciones Técnicas de Alimentos de la modalidad Raciones* (Anexo N° 03-A).
2. Todas las condiciones establecidas en las *Tablas de Alimentos para la modalidad Raciones* (Anexo N° 03-B).
3. La programación y la cantidad de raciones establecidas en el *Requerimiento de Raciones por Ítem* (Anexo N° 04-A) y en el *Requerimiento de Raciones por Institución Educativa* (Anexo N° 04-B).

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

Firma

**Nombres y Apellidos del Postor o Representante Legal o Apoderado Legal o  
Representante Común, según corresponda**

DNI N°.....





PERÚ

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

**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS  
DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

**Formato N° 11 - Declaración Jurada de Cumplimiento de Documentos Normativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma para la prestación del servicio alimentario del año 2019 en la modalidad Raciones**

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

De mi consideración:

Yo, \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, identificado/a con DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_ en mi condición de postor, representante legal o apoderado 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 N° .....-2019-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Raciones, declaro bajo juramento que mi representada, conoce y cumplirá durante el Proceso de Compras con lo establecido en los siguientes documentos normativos:

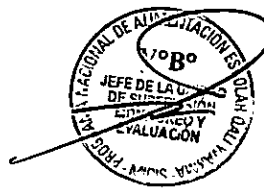
1. Manual del Proceso de Compras.
2. Bases Integradas del Proceso de Compras.
3. Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
4. Protocolo de Uso de Herramientas Informáticas.
5. Instructivo de Inaplicación de Penalidad.
6. Protocolo para la Supervisión y Liberación en los Establecimientos de Alimentos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
7. Protocolo para la verificación de la distribución de productos/raciones a las IIEE.
8. Protocolo de Acción frente a Alertas y/o Quejas durante el Proceso de Compra y la Gestión del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
9. Protocolo para el manejo de Productos No Conformes.
10. Protocolo para la Supervisión de la Gestión del Servicio Alimentario en las Instituciones Educativas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
11. Protocolo de Actividades de la Coordinación de Supervisión y Monitoreo de la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
12. Protocolo para el cálculo de volúmenes y cantidad de raciones según modalidad de atención (versión 2).
13. Protocolo de intercambio de alimentos (productos).
14. Procedimiento de Liquidación de Contratos.

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

Firma

Nombres y Apellidos del Postor o Representante Legal o Apoderado  
Legal o Representante Común, según corresponda  
DNI N° \_\_\_\_\_

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





PERÚ

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

**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS  
DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

**Formato N° 12 – Declaración Jurada de Horario de Producción y Liberación de Raciones**

Señor

Presidente del Comité de Compra &lt;Nombre y N° del Comité de Compra&gt;

Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

Presente. -

De mi consideración:

Yo, \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, identificado/a con DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, en mi condición de postor, representante legal o apoderado 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 N° .....-2019-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Raciones, declaro bajo juramento:

Los horarios de producción del componente sólido (pan, pan con acompañamientos), cocción de huevo u otros, de acuerdo con los flujos de procesos establecidos en mi Manual de Buenas Prácticas de Manufactura (comprendiendo desde la dosificación/selección de la materia prima e insumos, hasta el almacenamiento de producto terminado (enfriado y/o envasado), asimismo declaro el horario de inicio para las actividades del liberación del bebible y/o componente sólido industrializado, según el siguiente detalle:

N°	Nombre del Establecimiento	Dirección del establecimiento	Distrito	Provincia	Departamento	Actividad del establecimiento (1,2,3 y/o 4)*	Hora de inicio producción y/o Liberación (HH:MM)**	Hora de término producción (HH:MM)**
1								
2								
(...)								

\* Almacenamiento bebible industrializado (1), Almacenamiento de Componente sólido industrializado (2), Elaboración de componente sólido con/sin acompañamiento (3) y Cocción huevo (4).

\*\* Formato 24 horas.

Además, adjunto al presente el croquis de ubicación de cada uno de ellos. Asimismo, informaré al COMITÉ DE COMPRA por mesa de partes de la Unidad Territorial y de forma inmediata en caso modifique el horario de producción y/o liberación del o los establecimientos antes del inicio de la supervisión.

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

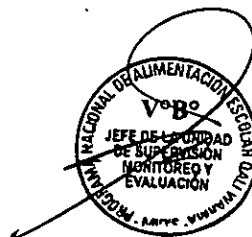
Firma

**Nombres y Apellidos del Postor o Representante Legal o Apoderado Legal o  
Representante Común, según corresponda**

DNI N° .....

**Importante:**

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





PERÚ

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

**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS  
DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

**Formato N° 13 - Declaración Jurada - Propuesta Económica**

..... de ..... del 201...

Señor

Presidente del Comité de Compra &lt;Nombre y N° del Comité de Compra&gt;

Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

Presente. -

Postor : &lt;Nombre del Postor&gt;

Referencia : Proceso de Compra N° .....-2018-CC-&lt;Nombre y N° del Comité de Compra&gt;-Raciones

Por medio de la presente, en relación con el Proceso de Compra de la referencia 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 D	N° de Usuarios (A)	Precio Unitario Promedio (S/ (B)	Días de Atención (C)	Sub-Total (S/ (A x B x C)
INICIAL				
PRIMARIA				
SECUNDARIA				
<b>VALOR OFERTADO TOTAL(S/)</b>				

El sub total debe determinarse multiplicando el número de usuarios por el precio unitario promedio (con dos decimales) por el número de días de atención. El valor ofertado total será la suma de los subtotales (con dos decimales).

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

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 N° .....-2018-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Raciones.

Atentamente,

Firma

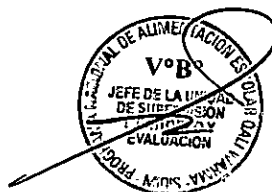
Nombres y Apellidos del Postor o Representante Legal o Apoderado Legal o

Representante Común, según corresponda

DNI N° .....

**Importante:**

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





**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

**Formato N° 14 - Experiencia del Postor para el Ítem o Ítems a los que se Presenta – Modalidad Raciones**

..... de ..... del 201...

Señor

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

Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

**Presente.** -

Postor : <Nombre del Postor>

Referencia : Proceso de Compra N° .....-2018-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Raciones

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

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

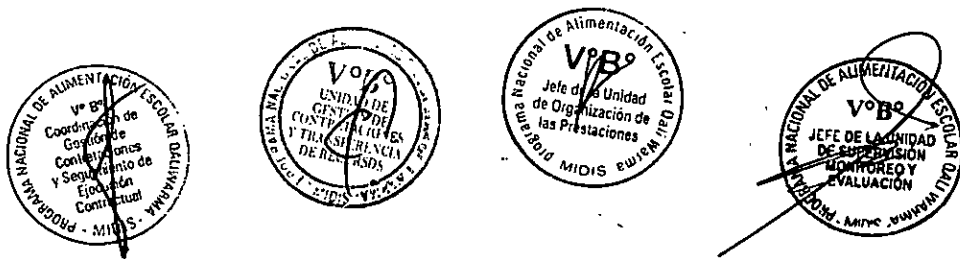
Atentamente,

Firma

**Nombres y Apellidos del Postor o Representante Legal o Apoderado Legal o Representante Común, según corresponda**  
DNI N°.....

**Importante:**

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





**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

**Formato N° 15 - Cumplimiento de la Prestación del Servicio del Postor para el Ítem o Ítems a los que se Presenta – Modalidad Raciones**

..... de ..... del 201...

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

**Postor** : <Nombre del Postor>

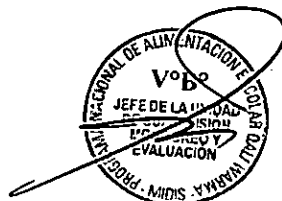
**Referencia** : Proceso de Compra N° .....-2018-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Raciones

Por medio de la presente, en relación con el Proceso de Compra de la referencia, presento 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	N° Contrato / Orden de Compra o Servicio	Fecha Contrato / Orden de Compra o Servicio	Monto (S/) Total de la Constancia
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
....					
<b>Monto Total (S/)</b>					
<b>Valor Referencial del Ítem o Ítems al que se presenta el postor (S/)</b>					

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
**Firma**  
**Nombres y Apellidos del Postor o Representante Legal o Apoderado Legal o Representante Común, según corresponda**





PERÚ

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

**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS  
DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

**Formato N° 16 - Declaración Jurada de Implementar el Sistema de Gestión de la Calidad bajo la Norma ISO 9001:2015 con alcance en el proceso de Producción y Distribución de Raciones o Producción de Raciones**

Señor

Presidente del Comité de Compra &lt;Nombre y N° del Comité de Compra&gt;

Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

Presente. -

De mi consideración:

Yo, \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, identificado/a con DNI \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_, con domicilio \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_, en mi condición de postor, representante legal o apoderado 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 N° .....-2018-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Raciones, declaro bajo juramento que:

Me comprometo en implementar el Sistema de Gestión de la Calidad bajo la Norma ISO 9001:2015, con alcance en el proceso de Producción y Distribución de Raciones o Producción de Raciones, en el plazo máximo de siete (07) meses computados a partir de la suscripción del contrato y dentro del periodo de la prestación del servicio alimentario, como mínimo en una de las plantas declaradas en mi propuesta técnica. En el plazo señalado presentaré al PNAEQW el Certificado o la Constancia de Recomendación para la Certificación, emitida por una empresa certificadora.

Ratifico la veracidad de la información contenida en el presente documento y me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales a que hubiere lugar si se comprueba su falsedad; por lo que, en señal conformidad a lo antes expuesto firmo el presente documento en la ciudad de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_.

Atentamente,

Firma

**Nombres y Apellidos del Postor o Representante Legal o Apoderado Legal o Representante Común, según corresponda**

Importante. -

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





PERÚ

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

**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS  
DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

**Formato N° 17 - Declaración Jurada de Contar Obligatoriamente con Dispositivos Móviles con  
Características Técnicas Mínimas Requeridas para instalar el Aplicativo Informático Proporcionado por  
el PNAEQW**

Señor

Presidente del Comité de Compra &lt;Nombre y N° del Comité de Compra&gt;

Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

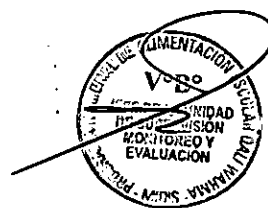
Presente. -

De mi consideración:

Yo, \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, identificado/a con  
DNI \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_ con domicilio \_\_\_\_\_ en  
\_\_\_\_\_, en mi condición de postor,  
representante legal o apoderado 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 N° .....-2019-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos, declaro bajo juramento:

Para la prestación del servicio alimentario, me comprometo en suministrar los dispositivos móviles mediante los cuales registraré las entregas de productos de cada una de las instituciones educativas programadas según contrato. Los dispositivos móviles donde se instalará el aplicativo informático proporcionado por el PNAEQW tendrán como mínimo las características siguientes:

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





**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS  
DE RACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

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

Atentamente,

Firma

**Nombres y Apellidos del Postor o Representante Legal o Apoderado Legal o  
Representante Común, según corresponda**

DNI N° .....

**Importante.** -

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



**CONTRATO N° <NUM CORRELATIVO>-201...-CC-<NOMBRE Y N° DEL CC>/RACIONES**

Conste por el presente documento, el Contrato para la prestación del servicio alimentario en la modalidad de raciones, 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° .....-201...-MIDIS/PNAEQW**, con **RUC N° .....**, domicilio legal en ....., debidamente representado por el **Presidente .....**, identificado(a) con **DNI N° .....**, y de la otra parte ..... (**NOMBRE DEL CONSORCIO DE CORRESPONDER**) con código de **PROVEEDOR .....**, (**INTEGRADO POR: .....** con **RUC N° .....**, ..... con **RUC N° .....**, ..... SIENDO EL REPRESENTANTE COMÚN EL(LA) SEÑOR(A) ..... con **DNI N° .....**), **RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA O NOMBRE DE LA .....** NATURAL ....., con **RUC N° .....**, domicilio legal en ....., a quien en adelante se le denominará el **PROVEEDOR**, en los términos y condiciones siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha (../../.....) se publicó en el portal institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (**PNAEQW**), la convocatoria del Proceso de Compras para la prestación del servicio alimentario de la modalidad raciones destinado a los usuarios del Programa.

El **COMITÉ** adjudicó al **PROVEEDOR** 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**, las Bases y sus Anexos que forman parte integrante del presente Contrato.

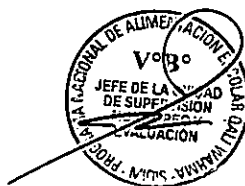
**CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

Es objeto del presente Contrato, es la prestación del servicio alimentario de la modalidad raciones por parte del **PROVEEDOR** a los usuarios del **PNAEQW** de los niveles Inicial y Primaria del ítem ....., según las especificaciones, 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 de la Modalidad Raciones.
- Anexo N° 03-B – Tabla de Alimentos para la modalidad Raciones.
- Anexo N° 04-A – Requerimiento de Raciones por Ítem.
- Anexo N° 04-B – Requerimiento de Raciones por Institución Educativa.
- Anexo N° 05 – Acta de Entrega y Recepción de Raciones.

**CLÁUSULA TERCERA: MECANISMO ANTICORRUPCIÓN**

3.1 Es de interés del **COMITÉ** y del **PROVEEDOR** que la ejecución del presente contrato se realice sin mediar, directa o indirectamente, 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** o de terceros, que pretendan (i) influenciar cualquier acto o decisión que tuviera por efecto o finalidad patrocinar, defender, proteger, y/o



promover directa o indirectamente, los intereses del **PROVEEDOR**; y/o (ii) dificultar o intervenir en cualquiera de las acciones referidas en el literal (i) precedente.

3.2. En tal sentido, el **COMITÉ** y el **PROVEEDOR** declaran que, de acuerdo con sus políticas internas, tanto su actuación en el mercado local y extranjero, como la de sus funcionarios, empleados y representantes, está orientada a impedir cualquier práctica de corrupción, soborno, extorsión y/o fraude que atente contra las Normas Anticorrupción.

3.3 El **COMITÉ** y el **PROVEEDOR** declaran que tanto ellos como sus administradores, empleados, funcionarios, directivos, subcontratistas, apoderados, representantes en general y/o consultores, que participasen o, de cualquier forma, estuvieran vinculados o involucrados, 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 de anticorrupción (las cuales conocen y de acuerdo a las que desarrollan sus actividades promocionales y comerciales).
- b. No autorizarán y/o realizarán, a favor de cualquier funcionario, agente o servidor público, 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 dicho funcionario o servidor público sea influenciado a obtener o mantener cualquier negocio o garantizar, de cualquier manera, una ventaja indebida, de cualquier naturaleza, a favor de alguna del **COMITÉ** o del **PROVEEDOR**.

3.4 El **COMITÉ** y/o el **PROVEEDOR** debe comunicar inmediatamente al otro, cualquier evento que razonablemente pudiera implicar una violación por parte de ella o de alguno(s) de su personal, de cualquiera de las normas de anticorrupción.

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 convenio, 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 precio unitario de la ración, gastos de transporte, gastos administrativos, operativos e impuestos (salvo lo establecido en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía) y otros factores que determinen el precio final puesto dentro de las Instituciones Educativas según el Anexo N° 01 "Listado de Instituciones Educativas Públicas".

Detalle del monto contratado por tipo de ración y nivel educativo:

Nivel Educativo	N° de Usuarios	N° de Raciones	Precio Unitario S/	N° Días de Atención	Importe Total S/
Inicial					
Primaria					
<b>Importe Total S/</b>					



**CLÁUSULA QUINTA: CRONOGRAMA DE ENTREGA**

5.1 Las raciones deben entregarse dentro de las Instituciones Educativas de acuerdo con los plazos establecidos en el siguiente cronograma:

N° de Entrega	Días de Atención por semana	Período de Atención por entrega
1		Del ..... al ..... de XXXXXXXXX del 2018
2		Del ..... al ..... de XXXXXXXXX del 2018
3		Del ..... al ..... de XXXXXXXXX del 2018
.....		Del ..... al ..... de XXXXXXXXX del 2018
<b>Total Días Atención</b>		

5.2 El **PROVEEDOR**, para la liberación de raciones debe ingresar por mesa de partes de la Unidad Territorial, en horario de atención al público, la documentación completa (foliada y firmada), relacionada a los requisitos establecidos en las especificaciones técnicas de alimentos de la modalidad raciones, incluyendo los requisitos descritos según lo declarado en el **Formato N° 07** de la propuesta técnica, en un plazo mínimo de dos (02) días hábiles antes de su liberación (industrializado) o uso (acompañamientos o insumos) de acuerdo a los días de atención que el **PROVEEDOR** señale. Asimismo, debe garantizar la liberación de las raciones antes del horario de entrega establecido en el presente contrato.

5.3 El **PROVEEDOR** debe entregar diariamente las raciones en las Instituciones Educativas, según cronograma y lo establecido en el **Anexo N° 04-B – Requerimiento de Raciones por Institución Educativa**, bajo las condiciones predeterminadas en las Bases del Proceso de Compra y dejando constancia en el **Anexo N° 05 – Acta de Entrega y Recepción de Raciones**.

5.4 La entrega de las raciones en las Instituciones Educativas Públicas del turno mañana se realiza en el horario desde.....horas hasta..... Horas, para las Instituciones Educativas Públicas del turno tarde se realizará en el horario de..... horas hasta.....

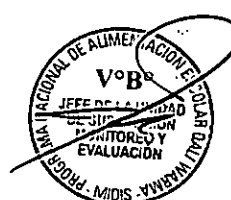
La entrega tiene un tiempo de tolerancia máximo de 20 minutos, contados desde el horario de entrega establecido en el contrato, tiempo a partir del cual, el Comité de Alimentación Escolar recibe las raciones, expresando lo sucedido en el **Acta de Entrega y Recepción de Raciones**, identificando claramente la fecha y la observación (tiempo de retraso). Cuando el retraso es superior a los 60 minutos contados desde el horario de entrega establecido en el contrato, el **PROVEEDOR** no debe entregar las raciones programadas para ese día de atención, con la finalidad de garantizar la inocuidad de las raciones, aplicándose la penalidad de no entrega de raciones en una o más IEE del ítem.

**CLÁUSULA SEXTA: VIGENCIA, CONDICIONES DE EJECUCION Y CAUSALES DE MODIFICACIÓN**

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

6.2 Cada una de las entregas programadas en el presente Contrato, debe garantizar que las usuarias y los usuarios de las Instituciones Educativas Públicas indicadas en el **Anexo N° 01 "Listado de Instituciones Educativas"**, son atendidos en días lectivos desde el ..... de ..... de 2019 al ..... de ..... de 2019, 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 y usuarios

- Actualización y/o variación de Instituciones Educativas del ámbito geográfico del ítem contratado, previa autorización del PNAEQW.
- Actualización y/o variación del número de usuarios previstos en el Contrato, previa autorización del PNAEQW.
- Incorporación de usuarios 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 que conforman la ración

- En caso de desabastecimiento de alimentos debidamente sustentado, que imposibilite la entrega de raciones de acuerdo con al Anexo N° 04-A "Requerimiento de Raciones por Ítem" y Anexo N° 04-B "Requerimiento de Raciones por Institución Educativa", el PROVEEDOR puede solicitar al COMITÉ el cambio temporal de la programación diaria y tipo de combinación establecida en dichos anexos.

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

6.5 También pueden realizarse adendas por otros supuestos regulados en el Manual del Proceso de Compras y las Bases del Proceso de Compra.

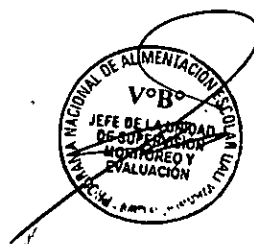
**CLÁUSULA SÉPTIMA: FORMA DE PAGO**

7.1 El COMITÉ realiza el pago de la contraprestación de la entrega efectiva de los productos objeto del presente contrato, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas 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 Corriente o de ahorro del Banco de la Nación del PROVEEDOR.

7.2 El PROVEEDOR debe entregar la documentación para el pago, de acuerdo con el siguiente cronograma:

Entrega	Plazo de Presentación de expediente de conformidad de entrega para el pago de la prestación del servicio alimentario
1	Del ..... al ..... de ..... del 2019
2	Del ..... al ..... de ..... del 2019
3	Del ..... al ..... de ..... del 2019
....	

Se cumplirá dicho plazo siempre y cuando el PROVEEDOR cumpla con presentar de forma correcta y completa su expediente de conformidad de entrega para el pago de la prestación del servicio alimentario, de acuerdo con el cronograma antes mencionado. Cuando el PROVEEDOR 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 completas (con la respectiva conformidad materializada con la firma y el registro de la fecha de recepción de un integrante del Comité de Alimentación Escolar).
- c) Guías de Remisión.

7.4 El **PROVEEDOR** previo a la presentación del expediente de conformidad de entrega para el pago de la prestación del servicio alimentario, debe realizar la sincronización de los registros de entrega, de acuerdo con lo establecido en el contrato.

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

7.6 El **PROVEEDOR** comunica 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 **Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas de la Prestación del Servicio Alimentario del PNAEQW**.

#### CLÁUSULA OCTAVA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

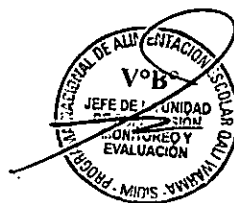
El presente contrato está conformado por sus Anexos, las Bases Integradas del Proceso de Compra con sus Anexos y Formatos, la Propuestas Técnica y Económica del **PROVEEDOR**, disposiciones establecidas en el **Manual del Proceso de Compras** y normativa complementaria.

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 Compra. Todo contenido que intente reducir los alcances o exigencias de las Bases Integradas no será válido, siendo en tal circunstancia, de aplicación el requerimiento en las Bases Integradas.

#### CLÁUSULA NOVENA: OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

El **PROVEEDOR** está obligado a cumplir lo siguiente:

- 9.1 Cumplir con lo dispuesto en el **Manual del Proceso de Compras** y las Bases Integradas del Proceso de Compras y sus anexos, formatos y documentos normativos emitidos por el **PNAEQW** para el Proceso de Compras.
- 9.2 Cumplir con los requisitos establecidos en las Especificaciones Técnicas de los insumos que utilizó para la producción del componente sólido y los productos industrializados que conforman la ración.
- 9.3 Acreditar la procedencia de los acompañamientos (aceituna, queso, huevo de gallina, entre otros) y productos industrializados (leche, galleta, entre otros), que serán adquiridos directamente del fabricante procesador o distribuidor autorizado por el fabricante, que permita la trazabilidad del producto adjuntando copia de la factura o boleta de venta, y guía de remisión, consignando en al



menos en uno de los documentos mencionados el nombre del producto, marca, cantidad, presentación y lote.

- 9.4 En caso fabrique uno o más productos, exceptuaré la presentación de la factura o boleta de los productos que elabore y entregue al Programa. Si, además declaro mi establecimiento de fabricación como almacén y/o planta para la atención del Programa, exceptuaré la presentación de la guía de remisión.
- 9.5 Presentar el expediente completo y conforme, con los requisitos obligatorios para la liberación de los productos establecidos en las Bases, dentro de los plazos establecidos en el contrato, asimismo, deberá ingresar por Mesa de Partes de la Unidad Territorial en horario de atención al público, el *Listada de alimentos e insumos para la liberación (Anexo 10)*, la documentación por ítem, relacionada a los requisitos establecidos en las especificaciones técnicas de la modalidad raciones, debidamente foliada y firmada en el plazo mínimo de tres (03) días hábiles antes de su liberación (industrializados) o uso (acompañamientos e insumos), de acuerdo con los días de atención que señale.

En el caso que los documentos presentados por mi representada se encuentren observados, las observaciones serán subsanadas en un plazo máximo de un (01) día hábil de recibida la comunicación, la misma que será ingresada por mesa de partes.

Ello no me exime que pueda presentar con más días hábiles de anticipación la documentación antes señalada.

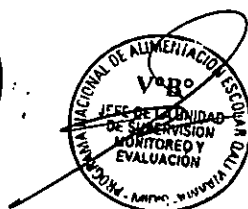
- 9.6 Poner a disposición diariamente y por turno, los bebibles industrializados y el componente sólido para su verificación y liberación por el/los Supervisor(es) de Plantas y Almacenes y el stock de seguridad para los tres (03) días que garantice la prestación del servicio alimentario ante imprevistos, el mismo que pondré a disposición para la verificación por el/los Supervisor(es) de Plantas y Almacenes durante la liberación.

Dispondré del stock de seguridad 15 días hábiles antes de la culminación del periodo de atención concordante con la programación cíclica

- 9.7 Garantizar que para la atención de un ítem, la producción total del componente sólido serán producidos en un único establecimiento y el almacenamiento de la totalidad de los productos industrializados para un ítem serán almacenados en un único establecimiento donde se realizará la liberación.
- 9.8 Garantizar la liberación de las raciones en los plazos establecidos en el contrato.
- 9.9 Entregar las raciones cumpliendo las especificaciones técnicas aprobadas, de acuerdo al Cronograma de Entrega establecido en el contrato, dentro de las Instituciones Educativas, en cantidades completas, respetando estrictamente las condiciones contractuales para todos los días de labores escolares, en los días dispuestos por la Autoridad Educativa.

- 9.10 Presentar el Expediente de Conformidad de Entrega al **COMITÉ DE COMPRA** a través de la Unidad Territorial acompañando las Actas de Entrega y Recepción de Raciones firmadas por un integrante del Comité de Alimentación Escolar (CAE), y toda la documentación requerida para el pago en el plazo establecido en el contrato. Las únicas actas válidas para la realización del pago son las generadas desde el aplicativo informático según lo establecido en el Anexo N° 05 de las Bases.

- 9.11 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 **PROVEEDOR**, a través de sus representantes o de terceros, con la finalidad de verificar el estricto cumplimiento de lo pactado. El ejercicio de esta facultad debe ser ejecutada, en presencia del **PROVEEDOR** o un representante autorizado.

- 9.12 Garantizar la calidad sanitaria de las raciones que entrega a cada una de las instituciones educativas públicas, sin perjuicio de la responsabilidad civil frente a terceros y penal de ser el caso.
- 9.13 Contar obligatoriamente con los dispositivos móviles con las características técnicas mínimas requeridas para instalar el respectivo aplicativo informático proporcionado por el **PNAEQW (según Formato N° 17)**, mediante el cual se registra el evento de la entrega en cada una de las instituciones educativas públicas. Dichos dispositivos móviles no podrán ser utilizados por más de un **PROVEEDOR**. El proveedor es responsable de la custodia e integridad de los equipos declarados y de la información que contienen, por lo que debe adoptar las medidas pertinentes a fin de evitar el riesgo de pérdida o deterioro.
- 9.14 Realizar el registro y sincronización de información de todas las entregas de raciones utilizando el respectivo aplicativo informático, de acuerdo con el **Protocolo de Uso de Herramientas Informáticas** aprobado por el **PNAEQW**. La sincronización debe realizarse de forma previa a la presentación del Expediente de Conformidad de Entrega.
- 9.15 Brindar todas las facilidades al personal propio o tercero del **PNAEQW**, encargado del acompañamiento en la distribución de alimentos, de acuerdo a lo establecido en el "Protocolo de Verificación de la Distribución de Productos/Raciones a las Instituciones Educativas".
- 9.16 Disponer de un espacio dentro de la(s) unidad(es) de transporte para que un personal (propio o contratado) del **PNAEQW**, realice la verificación de la distribución de raciones en las Instituciones Educativas de acuerdo a lo de acuerdo a lo establecido en el "Protocolo de Verificación de la Distribución de Productos/Raciones a las Instituciones Educativas"
- 9.17 Comunicar a la Unidad Territorial la conformidad por la transferencia financiera recibida, correspondiente al servicio alimentario prestado, realizada por el **COMITÉ DE COMPRA**, de acuerdo con los plazos y demás disposiciones establecidas en el **Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas** vigente del **PNAEQW**.
- 9.18 Contar con el o los profesionales o técnicos titulado en su(s) establecimiento(s), según las especificaciones establecidas en el **Formato N° 05** de las Bases, garantizando su presencia durante la supervisión inicial y la ejecución contractual.
- 9.19 Realizar semestralmente y/o cada vez que ingrese personal nuevo 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** o clínicas afiliadas al sistema **EPS**, lo cual debe ser presentado cuando estos son solicitados por el **PNAEQW** durante la supervisión a los establecimientos.
- 9.20 Subsanan las observaciones que motivaron la suspensión de alguno de sus establecimientos en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles desde la referida suspensión, salvo acredite un nuevo establecimiento que reemplace el establecimiento suspendido, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad que corresponda.
- 9.21 En el caso un proveedor atienda a más de un ítem, debe presentar el original el Certificado o Informe de Inspección de Lote o Certificado Sanitario del lote del producto, para uno ítem y para



los otros ítems copias simples, siempre que corresponda a una o más entregas y a una misma Unidad Territorial, señalando en su carta de presentación del expediente para la liberación el número de documento y número de entrega que presentó el original.

9.22 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, y de la aplicación de las penalidades que correspondan.

9.23 Mantener en su almacén un stock de seguridad de alimentos industrializados listos para el consumo, de acuerdo con el literal e) del requisito obligatorio N° 13 de las Bases, para los casos en los cuales:

- El **PROVEEDOR** se encuentre imposibilitado de cumplir con la programación establecida en el contrato, previa autorización del **PNAEQW**.

Para hacer uso del stock de seguridad, el establecimiento donde se encuentre almacenado dicho stock no debe estar suspendido.

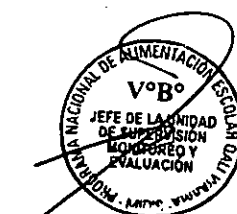
- El establecimiento donde el **PROVEEDOR** almacena su stock de seguridad se encuentre suspendido y el **PROVEEDOR** comunica al **PNAEQW** el uso de uno o más establecimiento que cumpla con los requisitos técnicos establecidos (pudiendo ser el establecimiento de **OTRO PROVEEDOR** que cuente con stock de seguridad) a fin de que el **PNAEQW** realice la supervisión y liberación de dicho stock de productos.
- El **PNAEQW** solicite al **PROVEEDOR** hacer uso de su stock de seguridad para garantizar la prestación del servicio alimentario en otros ítems.
- El proveedor podrá disponer del stock de seguridad 15 días hábiles antes de la culminación del periodo de atención concordante con la programación cíclica

9.24 Permitir el ingreso del supervisor u otro personal acreditado por el **PNAEQW** a las instalaciones de las plantas y/o almacenes.

9.25 Garantizar que los vehículos para la distribución de las raciones cumplan 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**.

9.26 Garantizar que la planta tenga la capacidad mínima para un (01) día de atención (pan con acompañamiento tipo empanada y huevo sancochado), el almacén tenga capacidad mínima para ocho (08) días de atención del producto bebible industrializado y cuatro (04) días de atención de galletas.

9.27 El Saneamiento Ambiental debe realizarse como mínimo cada tres (03) 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 (en caso de tenerlos), adjuntando copia simple de la Resolución de autorización para dicha actividad, el informe técnico detallando los servicios de saneamiento realizados y los productos químicos utilizados (autorizados por el MINSA).



- 9.28 Las penalidades establecidas serán exigibles, sin perjuicio de responsabilidad por EL PROVEEDOR de la indemnización por daño ulterior en favor del PNAEQW, de conformidad con lo previsto en el Artículo N° 1324 del Código Civil.
- 9.29 Cumplir los compromisos y/o promesas asumidos durante la fase de selección de proveedores.
- 9.30 El incumplimiento de las obligaciones detalladas en los numerales precedentes, serán tomadas en cuenta para la emisión de la Constancia de Cumplimiento de la Prestación para los Procesos de Compras de los años siguientes.

#### **CLAUSULA DÉCIMA: OBLIGACIONES DEL COMITÉ DE COMPRA**

Realizar el pago al **PROVEEDOR** por las prestaciones ejecutadas cumpliendo las obligaciones y condiciones estipuladas en el presente contrato.

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO**

El **PROVEEDOR** previa a la suscripción del presente Contrato entrega la garantía la cual es: incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática a solo requerimiento a favor del **PNAEQW**, por los conceptos, importes y vigencias siguientes:

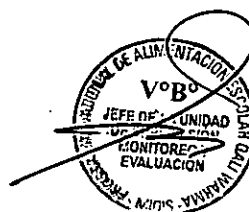
**Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato:** S/ (CDNSIGNAR EL MONTO EN NÚMERO Y LETRAS), a través de la **CARTA FIANZA N°** (INDICAR NUMERO DEL DOCUMENTO, ENTIDAD FINANCIERA QUE LA EMITE). Cantidad que es equivalente al diez por ciento (10%) del valor adjudicado del ítem, la misma debe tener una vigencia de 30 días calendario posterior a la culminación de la ejecución contractual. 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 solo requerimiento del **PNAEQW**. La **Carta Fianza** debe ser remitida por la Jefa o el Jefe de la Unidad Territorial a la Unidad de Administración para su custodia dentro de los tres (03) días hábiles posteriores de suscrito el contrato. 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.

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RETENCION MYPE (Opcional para MYPE)**

El **PROVEEDOR** previa a la suscripción del presente Contrato acredita 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 a realizarse por la prestación del servicio alimentario, según detalle:



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	
6	6ta. Entrega	
7	7ma. Entrega	
8	8va. Entrega	
9	9na. Entrega	
10	10ma. Entrega	
11	11va. Entrega	
(..)	(..)	
Total S/		

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

#### CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

- 13.1 El **PROVEEDOR** no hubiere renovado la **Carta Fianza** antes de su fecha de vencimiento. Contra esta ejecución, **EL PROVEEDOR** no tiene derecho a interponer reclamo alguno.
- 13.2 La resolución del Contrato por causa imputable al **PROVEEDOR** haya quedado consentida de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del numeral 163 del Manual del Proceso de Compras vigente o, cuando por laudo arbitral consentido y ejecutoriado se declare procedente la decisión de resolver el contrato. El monto de las garantías corresponde íntegramente al **PNAEQW**, independientemente de la cuantificación del daño efectivamente irrogado.

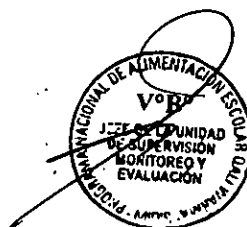
#### CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS (Opcional para MYPE)

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

La resolución del Contrato por causa imputable al **PROVEEDOR** haya quedado consentida de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del numeral 163 del Manual del Proceso de Compras vigente o, cuando por laudo arbitral consentido y ejecutoriado se declare procedente la decisión de resolver el contrato. El monto de las garantías corresponde íntegramente al **PNAEQW**, independientemente de la cuantificación del daño efectivamente irrogado.

#### CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

- 15.1 La entrega de las raciones se realiza dentro de cada una de las instituciones educativas atendidas por el **PNAEQW**, respetando estrictamente las condiciones contractuales.
- 15.2 La entrega de raciones es diaria y por turno, en días de labores escolares y en los horarios establecidos en el contrato; pudiendo incluir días no hábiles (sábados, domingos o feriados), según lo dispuestos por la Autoridad Educativa.



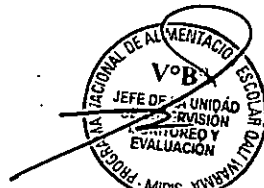
- 15.3 La conformidad de la entrega de las raciones es otorgada por un miembro del Comité de Alimentación Escolar, y se materializa con la suscripción de la respectiva **Acta de Entrega y Recepción de Raciones**. El Comité de Alimentación Escolar debe verificar la cantidad de las raciones, presentación, integridad del envase y fecha de vencimiento de los mismos, de acuerdo con la información contenida en el **Acta de Entrega y Recepción de Raciones**, y de existir observaciones, éstas deben ser detalladas en dicha acta.

Las **Acta de Entrega y Recepción de Productos**, deben ser firmadas por un integrante del Comité de Alimentación Escolar o persona autorizada. Este último supuesto aplica solo para la primera entrega, debiendo ser éstas refrendadas por un integrante del Comité de Alimentación Escolar.

- 15.4 En la modalidad raciones existe un tiempo de tolerancia máximo de 20 minutos contados desde el horario de entrega establecido en el contrato, tiempo a partir del cual, el Comité de Alimentación Escolar recibe las raciones, expresando lo sucedido en el **Acta de Entrega y Recepción de Raciones**, identificando claramente la fecha y la observación (tiempo de retraso). Cuando el retraso es superior a los 60 minutos contados desde el horario de entrega establecido en el contrato, el **PROVEEDOR** no debe entregar las raciones programadas para ese día de atención, con la finalidad de garantizar la inocuidad de las raciones, aplicándose la penalidad de no entrega de raciones en una o más instituciones educativas del ítem.
- 15.5 El **PNAEQW** solo realiza el pago de las raciones que cumplan las especificaciones técnicas aprobadas y que cuenten con la conformidad de un integrante del Comité de Alimentación Escolar en el **Acta de Entrega y Recepción de Raciones**, de acuerdo con el formato establecido en las Bases (**Anexo N° 05**).
- 15.6 El **Acta de Entrega y Recepción de Raciones**, es corroborada o contrastada con la información registrada en el respectivo aplicativo informático, al momento de la entrega y aleatoriamente con la copia que posee la Institución Educativa (la que debe contener la misma información que el acta presentada por el **PROVEEDOR**. En caso de presentar observaciones, corresponde a las Unidades Territoriales la evaluación del expediente y emisión del informe respectivo, proponiendo a la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencias de Recursos las penalidades a ser aplicadas o las acciones que correspondan. La verificación de la conformidad es realizada de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
- 15.7 Las **Actas de Entrega y Recepción de Raciones** presentados por el **PROVEEDOR** para efectos del pago tienen carácter de declaración jurada.

#### CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN

- 16.1 Con la finalidad de cautelar el adecuado cumplimiento de las prestaciones a cargo de los proveedores contratado, el **PNAEQW** se encuentra facultado para, directamente, o a través de DIGESA, SENASA, SANIPES y CENAN y/o de terceros contratados para tal fin, desarrollar de forma inopinada acciones de supervisión y/o muestreo en las plantas de preparación de raciones y/o almacenes y/o instituciones educativas, las que se realizarán conforme a los lineamientos técnicos y **Protocolos de Supervisión, Inspección o Liberación** aprobados por el **PNAEQW** y/o a la normativa vigente que establezca la autoridad sanitaria o el laboratorio de referencia nacional. Esta facultad de supervisión se realiza en cualquier etapa de la fase de ejecución contractual del Proceso de Compras.
- 16.2 La Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación planifica, conduce, controla y monitorea las actividades de supervisión, monitoreo y evaluación del **PNAEQW**, así como las herramientas de



supervisión, durante la selección de proveedores (supervisión inicial de plantas y/o almacenes) y ejecución contractual.

- 16.3 La Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos, puede verificar el cumplimiento del registro y sincronización de las entregas realizadas por los proveedores durante la prestación del servicio alimentario haciendo uso del aplicativo informático, en el expediente de solicitud de transferencia de recursos financieros remitido por la Jefa o el Jefe de la Unidad Territorial, verificando aleatoriamente los registros de cada expediente.
- 16.4 El **PNAEQW** verifica que las plantas y/o almacenes a cargo de los proveedores mantengan las condiciones higiénicas sanitarias, operativas y de producción durante toda la ejecución contractual; así como, el cumplimiento de los términos ofrecidos en las propuestas técnicas. Asimismo, el **PNAEQW** verifica el cumplimiento de las tablas de alternativas para la prestación de desayunos o refrigerios o de alimentos, especificaciones técnicas de alimentos; además, el cumplimiento de las condiciones del servicio de transporte, la vigencia de las certificaciones presentadas y de la documentación sanitaria exigida al personal a cargo de la manipulación de alimentos, y demás declaraciones y compromisos asumidos por el **PROVEEDOR**
- 16.5 En caso de verificarse el incumplimiento de las condiciones contractuales por parte del **PROVEEDOR**, se procede con la aplicación de penalidades y resolución contractual, según corresponda.
- 16.6 Si como resultado de las acciones de supervisión, el **PNAEQW** detecta situaciones que resulten susceptibles de poner en riesgo la salud de los usuarios, en atención a los lineamientos técnicos aprobados por la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación (Protocolo para la Supervisión y Liberación en los Establecimientos de Alimentos), se suspenderá temporalmente la producción y/o distribución de las raciones (desayunos y/o refrigerios), de ser el caso; sin perjuicio de la aplicación de penalidades y/o resolución del contrato, según corresponda.
- El incumplimiento de la suspensión por parte del **PROVEEDOR** será puesto en conocimiento del Ministerio Público para las acciones que correspondan.
- 16.7 En caso de verificarse el incumplimiento de las condiciones higiénico sanitarias a las que se encuentra obligado el **PROVEEDOR** y/o la falsedad y/o adulteración de los documentos presentados, o cualquier incumplimiento contractual, la Unidad Territorial emitirá los informes técnicos respectivos a la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos, con la finalidad de que dicha Unidad determine las penalidades u otras consecuencias legales que pudiera corresponder, de acuerdo con lo establecido en el **Manual del Proceso de Compras** vigente, Bases y/o en el contrato respectivo.

#### CLÁUSULA DÉCIMO SÉPTIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

- 17.1 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.
- 17.2 El **COMITÉ** puede aplicar la acción redhibitoria por vicio oculto, establecida en el artículo 1511° del Código Civil, cuando, al momento de la entrega, por cualquier circunstancia, imputable o no imputable al **PROVEEDOR**, no se 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 de acuerdo a lo establecido en las Especificaciones Técnicas de Alimentos según corresponda, o (iii) utilizan



envases elaborados de materiales que contengan arsénico, cobre, antimonio, mercurio, plomo, uranio, zinc, cadmio o cualquier otro metal pesado u otro elemento nocivo, que pudiera ser absorbido por los alimentos o que pudiera afectarlos de cualquier modo, o (iv) son de mala calidad, no aptos para el consumo humano, en condiciones antihigiénicas o no cuenten con fecha de vencimiento o fecha expirada, o v) otras situaciones que comprometan la salud de los usuarios. La resolución en estos supuestos será de pleno derecho y en consecuencia, el **PNAEQW** se encontrará facultado a suspender inmediatamente la distribución del alimento sin perjuicio de que se inicien las acciones legales que correspondan.

#### CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: PENALIDADES

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

- a) Una causal de incumplimiento prevista en el contrato, y
- b) Que responda a circunstancias imputables al **PROVEEDOR**.

Las penalidades se aplican sin perjuicio de la resolución del contrato y/o de las acciones legales que correspondan, 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 Unidad Territorial y el **COMITE**. 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.

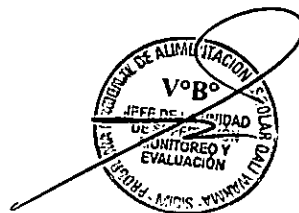
18.2 No se consideran incumplimiento de obligaciones y en consecuencia no se aplicará penalidades, por supuestos de caso fortuito o fuerza mayor, que imposibiliten al proveedor el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.

18.3 El **PROVEEDOR** 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 siete (7) días hábiles de suscitado el evento, caso contrario no será admitido. El **COMITÉ** debe trasladar el pedido a la Unidad Territorial.

El **PNAEQW** evalúa la solicitud y emite su pronunciamiento de acuerdo al procedimiento aprobado.

Los elementos probatorios pueden ser: fotografías y videos visibles (con fecha y hora), resoluciones o constancias emitida por la autoridad competente u otros, reportes periodísticos, denuncia policial o acta de constatación policial, reporte del registro del SIGO Proveedores, documentos que acreditan la compra de productos (órdenes de compra de productos que acredite la recepción del distribuidor, facturas, guías de remisión, vóucher o cheques de depósito), entre otros elementos que acrediten los hechos suscitados.

18.4 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.



- 18.5 Excepcionalmente, cuando 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 los cuales se produjo el incumplimiento contractual.
- 18.6 En caso el monto de las penalidades aplicadas en un determinado contrato supere los montos pendientes de pago, estas serán deducidas de la garantía de fiel cumplimiento.
- 18.7 La opinión del **PNAEQW** es vinculante y de obligatorio cumplimiento por parte del **COMITÉ**. El **PNAEQW** dispone la notificación al **PROVEEDOR** de las penalidades impuestas vía publicación en el portal web institucional.
- 18.8 Ante cualquier controversia respecto a la aplicación de penalidades, se aplica la cláusula de solución de controversias del contrato correspondiente.
- 18.9 Las penalidades se aplican en días calendarios de acuerdo con el siguiente detalle:

#### Causales referidas a la Liberación de Raciones

N°	Causales de incumplimiento	Penalidad
1	No contar con el profesional y/o técnico titulado, responsable de control de calidad en la planta y/o almacén(es) de raciones del <b>PROVEEDOR</b> declarado en el <b>Formato N° 06</b> de los requisitos obligatorios de las Bases.	3% del monto total de la entrega establecida en el contrato por cada día de incumplimiento.
2	No presentar el Expediente para la Liberación de raciones en el plazo establecido en el Contrato	3% del monto total de la entrega establecida en el contrato por cada día de incumplimiento.
3	Durante la Liberación, se verifique la no existencia completa (por presentación y lote) de productos industrializados en el establecimiento del proveedor o dichos lotes de productos no correspondan a la documentación completa presentada por el proveedor.	3% del monto total de la entrega establecida en el contrato por cada día de incumplimiento.
4	No subsanar las observaciones de la documentación para la supervisión y liberación de las raciones dentro del plazo establecido en el Protocolo para la Supervisión y Liberación en los Establecimientos de Alimentos.	3% del monto total de la entrega establecida en el contrato por cada día de incumplimiento.
5	No presentar los resultados de los controles médicos del personal manipulador de alimentos, según lo declarado en el <b>Formato N° 02</b> de los requisitos obligatorios de las Bases.	3% del monto total de la entrega establecida en el contrato por cada día de incumplimiento.
6	Impedir el ingreso del Supervisor de Plantas y Almacenes u otro personal acreditado por el <b>PNAEQW</b> a las instalaciones de las plantas y/o almacenes, para que verifique el cumplimiento de las obligaciones contractuales del <b>PROVEEDOR</b> .	3% del monto total de la entrega establecida en el contrato por cada día de incumplimiento.
7	Utilizar envases o empaques que no cumplan con las Especificaciones Técnicas de Alimentos (Anexo N° 03-A de las Bases).	3% del monto total de la entrega establecida en el contrato por cada día de incumplimiento.

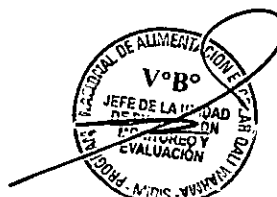


### Causales referidas a la entrega de las raciones.

N°	Causales de incumplimiento	Penalidad
8	No entregar las raciones en una o más instituciones educativas públicas del ítem, por turno, 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.
9	Entregar una cantidad menor de raciones en una o más instituciones educativas públicas, de acuerdo a lo establecido en el contrato.	4% del monto total de la entrega establecida en el contrato por cada día de incumplimiento
10	Entregar las raciones en una o más instituciones educativas públicas con un retraso que exceda el tiempo de tolerancia de 20 minutos y no mayor a 60 minutos, en relación con el horario establecido en el contrato.	3% del monto total de la entrega establecida en el contrato por cada día de incumplimiento y por turno.
11	No disponer de un espacio dentro de la unidad de transporte, para que el personal del PNAEQW realice la verificación de la distribución.	0.5% del monto total de la entrega establecida en el contrato por cada día de incumplimiento y por turno.
12	No registrar la entrega de raciones en el Aplicativo Informático el día en que se realiza, de conformidad a lo establecido en el Protocolo de Uso de Herramientas Informáticas para la verificación de la entrega de raciones y productos.	0.2% del monto total de la entrega establecida en el contrato, por turno y cada IIEE no registrada.
13	No cumplir con las condiciones sanitarias de los vehículos para la distribución de los productos declarados 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 sustituya y de lo establecido por el PNAEQW..	2% del monto total de la entrega establecida en el contrato por cada día de incumplimiento.
14	No cumplir con lo establecido en el Anexo N° 4-A "Requerimiento de Raciones por ítem" y 4B "Requerimiento de Raciones por Instituciones Educativas Públicas" y/o Anexo 3-B "Tabla de Alimentos para la Modalidad Raciones" de las Bases.	3% del monto total de la entrega contratada, por día y turno de incumplimiento.
15	No 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 raciones.	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
16	No cumplir con los requisitos físico químico establecidos en las especificaciones técnicas de alimentos para la modalidad raciones, 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.
17	No subsanar las observaciones formuladas en la Ficha de Supervisión – Modalidad Raciones, que no estén relacionadas a aspectos de inocuidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles.	1% del monto total de la entrega establecida en el contrato por cada observación no subsanada.
18	No realizar el saneamiento ambiental de plantas y/o almacenes, según las condiciones y frecuencia establecidas en el contrato.	3% del monto total de la entrega establecida en el contrato.



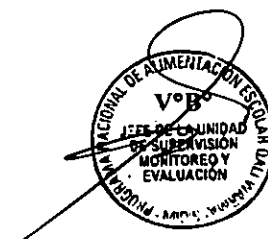
19	Cuando el PNAEQW evidencie la presencia de algún animal tales como: perro, gato, roedor, ave, cucaracha, mosca y otros y/o se evidencie excremento, orina, pelo u otros de los mismos en las instalaciones de las plantas y/o almacenes distintas al área de producción.	3% del monto total de la entrega establecida en el contrato, por cada supervisión.
20	No mantener en su almacén el stock de seguridad de alimentos industrializados listos para el consumo, según lo establecido en el Manual del Proceso de Compras y en las Bases.	3% del monto total de la semana de entrega contrata por día de incumplimiento.
21	No presentar en el plazo establecido el Certificado o la Constancia de recomendación para la Certificación del Sistema de Gestión bajo la Norma ISO 9001:2015.	7% del monto total del contrato

### CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: SUSPENSIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

#### 19.1 Causales para la Suspensión de Actividades en el Establecimiento del PROVEEDOR

La Jefa o el Jefe de la Unidad Territorial debe suspender de manera inmediata, las actividades en el establecimiento del PROVEEDOR (plantas y/o almacenes), en los supuestos siguientes:

- Cuando la autoridad sanitaria haya cancelado o suspendido la Certificación de la Validación Técnica Oficial del Plan HACCP o la Certificación de Principios Generales de Higiene (PGH), o cuando éstas hayan vencido.
- Cuando el PROVEEDOR no cumpla con realizar el saneamiento ambiental de planta y/o almacenes en la frecuencia establecida por el PNAEQW o se detecte en su establecimiento la existencia de insumos o productos infestados.
- Cuando se encuentre insumos prohibidos por norma nacional o Codex Alimentarius, insumos y/o productos vencidos, sin registro o autorización sanitaria, productos o insumos con fecha de producción o vencimiento adulterados, sin rotulado u otra causa que afecte la inocuidad del mismo o se verifique que el producto final y/o envases/empaques u otros presenten observaciones por las que su uso podría significar un riesgo de inocuidad. En el presente supuesto el PNAEQW comunica a la autoridad sanitaria dicha situación
- Si durante el proceso de producción y almacenamiento de alimentos se evidencie que el personal de los establecimientos (plantas y/o almacenes) del proveedor no cuente con los certificados de salud, establecidos en las Bases Integradas del Proceso de Compras que acrediten la realización de controles médicos semestrales del personal manipulador de alimentos, o cada vez que ingrese un nuevo personal.
- Si el almacén no cuenta con agua potable de la red pública o sistema para el tratamiento de agua autorizada por la DIGESA y sistema de almacenamiento de agua que garantice su provisión continua.
- Si la(s) planta(s) y/o almacén(es) no mantiene la calidad sanitaria del agua o se verifica que no cumple con el nivel mínimo de cloro residual establecido en la normativa sanitaria vigente.
- Cuando el PROVEEDOR no cuente con los certificados microbiológicos, físico químicos, de calidad u otros especificados como obligatorios en las Especificaciones Técnicas de alimentos.

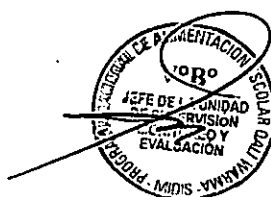


- h) Cuando el **PNAEQW**, durante sus actividades de supervisión, verifique que la planta y/o almacén del **PROVEEDOR** no mantiene el calificativo de **SATISFACTORIO** de las condiciones higiénico sanitaria o presenta observaciones en cuanto al cumplimiento del Plan HACCP o PGH o se verifique que los insumos, producto final y/o envases/empaques u otros presenten observaciones por las que su uso podría significar un riesgo de inocuidad. En el presente supuesto el **PNAEQW** comunicará a la autoridad sanitaria dicha situación.
- i) Cuando, como resultado de las acciones de supervisión del **PNAEQW** y/o terceros que este haya autorizado y/o estén a cargo de autoridades sanitarias competentes, se verifiquen situaciones susceptibles de poner en riesgo la salud de los usuarios, sin perjuicio de la aplicación de penalidades y/o resolución del contrato.
- j) Si durante las actividades de supervisión se detecten áreas oxidadas y/o corroídas y/o agrietadas, restos de alimentos descompuestos y contaminación con lubricantes u otras sustancias químicas en las maquinarias, equipos y utensilios que van en contacto directo con el alimento.
- k) Si el **PROVEEDOR** no permite el ingreso al supervisor u otro personal acreditado por el **PNAEQW** a las instalaciones de la planta y/o almacén.
- l) Cuando se detecta presencia de algún animal, tales como: roedor, perro, gato, ave, cucaracha, mosca, u otros, y/o se evidencia excremento, orina, pelos u otros de los mismos en las instalaciones de la Planta y/o almacén.
- m) Cuando el **PNAEQW**, durante sus actividades de supervisión, verifique que la Licencia Municipal de Funcionamiento de la planta y/o almacén del **PROVEEDOR**, no se encuentra vigente o ha sido suspendida por la Municipalidad.
- n) Cuando el **PNAEQW**, durante sus actividades de supervisión, verifique que la planta y/o almacén del **PROVEEDOR** no es de uso exclusivo para la elaboración y/o almacenamiento de alimentos para consumo humano o tengan conexión directa con locales o viviendas donde se realicen actividades distintas y no cumplan con la normatividad sanitaria vigente.
- o) Cuando el **PROVEEDOR** no cuenta con el personal responsable de control de calidad durante la supervisión y el proceso de liberación en el o los establecimientos.

## 19.2 Causales de Resolución Contractual:

19.2.1 Son causales de resolución del contrato atribuible al **PROVEEDOR** los supuestos siguientes:

- a) Cuando el **PROVEEDOR** acumule el 10% del monto total del contrato como resultado de la aplicación de penalidades.
- b) Cuando las raciones que hayan sido producidos y/o distribuidos por el **PROVEEDOR**, generen afectación a la salud de las usuarias y usuarios y estos resulten imputables al proveedor, de acuerdo al pronunciamiento de la autoridad competente.
- c) Cuando se incurra en la causal de suspensión descrita en los literales g) y k) del numeral 154 del **Manual del Proceso de Compras**, hasta en dos (02) oportunidades consecutivas o tres (03) alternadas durante la ejecución contractual.

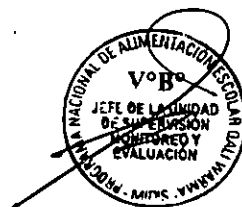


- d) Cuando se detecta presencia de algún animal, tales como: roedor, perro, gato, ave, cucaracha, mosca, u otros, y/o se evidencia excremento, orina, pelos u otros de los mismos, en las instalaciones del área de producción.
- e) Cuando el **PROVEEDOR** entregue en las Instituciones Educativas raciones no liberados por el **PNAEQW** para la entrega correspondiente
- f) Cuando el **PROVEEDOR** presente documentación falsa o documentos adulterados, así como la adulteración de la información registrada en los aplicativos informáticos del **PNAEQW**, para cualquier trámite y/o durante la etapa de postulación y/o firma y/o ejecución del contrato.
- g) Cuando el consorcio se separe o se produzca el retiro de uno o más consorciados; por lo que no corresponde aceptar solicitudes de renuncia o cambio de uno o más consorciados, en cualquier etapa de la ejecución contractual.
- h) Cuando el **PROVEEDOR** no realice la entrega de raciones en una o más Instituciones Educativas para tres (03) días de atención continuos o por un periodo de diez (10) días de atención acumulados durante la ejecución contractual, siempre que se trate de hechos imputables al proveedor.
- i) Cuando el **PROVEEDOR** bajo cualquier modalidad de contratación, reciba servicios de ex funcionarios, ex trabajadores o personas que estuvieran vinculadas contractualmente 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.
- j) Cuando el **PROVEEDOR** incurra en el incumplimiento de la cláusula anticorrupción establecida en el contrato.
- k) Cuando los alimentos (componente sólido y/o bebible) no cumplan con los requisitos microbiológicos establecidos en las especificaciones técnicas de alimentos para la modalidad Raciones, comprobado por un organismo de inspección acreditado ante INACAL (contratado por el **PNAEQW**) y/o autoridad sanitaria competente y/o CENAN u otros.
- l) Cuando el **PROVEEDOR** para sus establecimientos de producción de alimentos, no cumpla con la presentación de la Validación Técnica Oficial del Plan HACCP, en un plazo máximo de ciento ochenta (180) días calendarios después de suscrito el contrato.

19.2.2 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.

19.2.3 Para los supuestos establecidos en el numeral-126 del Manual del Proceso de Compras vigente, procede la resolución parcial del contrato respecto del ítem en el cual se verifica el incumplimiento.

19.2.4 Para proceder con la resolución de un contrato por las causales establecidas en los numerales 156, 157 y 158 del Manual del Proceso de Compras vigente, la Unidad Territorial emite un informe técnico que sustente los fundamentos de dicha decisión, los mismos que,



con la opinión favorable de la Jefa o el Jefe de la Unidad Territorial, serán remitidos a la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencias Recursos, para su pronunciamiento.

La Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencias de Recursos evalúa y emite su pronunciamiento, poniendo de conocimiento a la Jefa o el Jefe de la Unidad Territorial, quien debe garantizar que el **COMITÉ** notifique vía carta notarial la decisión de resolver el contrato al proveedor. Sin perjuicio de la resolución de contrato, la Jefa o el Jefe de la Unidad Territorial es responsable de garantizar la continuidad del servicio alimentario.

- 19.2.5 En cualquiera de los supuestos establecidos en el numeral 156, 157 y 158 del Manual del Proceso de Compras vigente, la resolución se produce automáticamente cuando el **COMITÉ DE COMPRA** comunique al proveedor en el domicilio fijado en el contrato, que está incurso en algunas de las causales resolutorias, sin perjuicio de la aplicación de las penalidades que correspondan.

#### CLÁUSULA VIGÉSIMA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

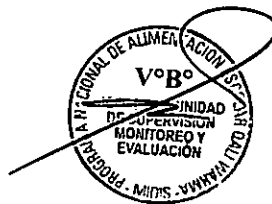
#### CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES

- 21.1 Por actualización del listado de las Instituciones Educativas y usuarios que conlleven al incremento o reducción de raciones, bajo responsabilidad de la Unidad Territorial, se procederá de la siguiente forma:

- i. En caso de incremento de raciones, por disposición de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos y con la emisión del certificado de crédito presupuestario emitido por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y Modernización del PNAEQW, el costo de los adicionales se determina sobre la base de las condiciones y precios pactados en el contrato.
- ii. En caso de reducción de raciones, 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 **PROVEEDOR** la necesidad de suscribir la adenda al contrato que corresponda. Siendo de obligatorio cumplimiento por el **PROVEEDOR** la suscripción de dicha adenda

- 21.2 En caso de disminución de usuarios, de días de atención u otras causas que ameriten la disminución de las raciones, la Jefa o el Jefe de la Unidad Territorial debe disponer sin Resolución de Dirección Ejecutiva, bajo responsabilidad, la reducción de las raciones contratadas hasta la cantidad que corresponda, comunicándolas al **COMITÉ**, quien notifica al **PROVEEDOR** 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.



21.3 La Unidad Territorial es responsable del cálculo de los nuevos volúmenes derivados de las actualizaciones de Instituciones Educativas y/o usuarios, en coordinación con la Unidad de Organización de las Prestaciones.

21.4 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, mediante memorando dirigido a la Unidad Territorial, puede autorizar, en el siguiente orden la suscripción de adendas:

- i. Mediante memorando dirigido a la Jefa o al Jefe de la Unidad Territorial, con un **PROVEEDOR** de otro ítem del mismo **COMITÉ** que garantice el suministro de alimentos; o,
- ii. Mediante Resolución de Dirección Ejecutiva, con un proveedor de otro **COMITÉ**, la misma que debe ser aprobada para que las usuarias y usuarios no atendidos se incorporen temporalmente al ámbito del otro **COMITÉ** con la finalidad de asegurar su atención.

La Jefa o el Jefe de la Unidad Territorial debe garantizar que el **COMITÉ** curse invitación a todos los proveedores, de acuerdo a lo señalado en los párrafos precedentes, detallando la información necesaria para garantizar la prestación del servicio alimentario, así como de consolidar y evaluar las propuestas (incluye la capacidad de almacenamiento y/o producción), para sustentar y proponer la mejor alternativa.

No se podrán suscribir adendas con proveedores a los que durante la ejecución contractual del año en curso, se les haya resuelto contrato por las causales establecidas en los literales b) y e) del numeral 156 del Manual del Proceso de Compras.

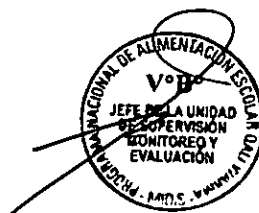
Para la suscripción de las adendas de los ítems señalados en el presente literal, la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencias de Recursos realiza el trámite para la modificación de crédito presupuestario de rebaja y/o incremento según corresponda.

21.5 Las adendas suscritas en el marco de lo dispuesto en el numeral precedente deben mantener las condiciones del contrato, respecto del precio, modalidad de la prestación (productos), nivel educativo (inicial, primaria y secundaria) y tipo de ración (desayuno y/o refrigerio y/o almuerzo).

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, de acuerdo a lo establecido en el numeral 126 del Manual del Proceso de Compras, la Jefa o el Jefe 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.

21.6 Sin perjuicio de lo señalado en los literales precedentes, 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** debe convocar al proceso de compras hasta el mes de junio, remitiendo la Unidad Territorial a la Unidad de Gestión de 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, usuarios sin atención, entre otros.

21.7 En caso de incremento o reducción de raciones, el **PROVEEDOR** aumentará o reducirá de forma proporcional las garantías que hubiere otorgado.



- 21.8 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 la suscripción del contrato, que califiquen como caso fortuito o fuerza mayor, previa evaluación y opinión favorable del PNAEQW.
- 21.9 El PNAEQW a través de la Jefa o el Jefe de la Unidad Territorial puede disponer la suspensión de las prestaciones a cargo del PROVEEDOR en cualquiera de las etapas, en caso fortuito o razones de fuerza mayor, comunicando al PROVEEDOR dentro de las 24 horas de ocurrido el evento. Asimismo, el PNAEQW debe comunicar el reinicio de las referidas prestaciones con una anticipación no menor de 48 horas antes de la fecha prevista de reinicio.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA: CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR**

Es aquella causa no imputable consistente en un evento extraordinario, imprevisible e irresistible, que impide la ejecución de la obligación o determina su cumplimiento parcial, tardío o defectuoso. El Caso Fortuito es aquél provocado por la naturaleza, o aquél hecho imprevisible, mientras que la Fuerza Mayor es el acto del hombre o el acto irresistible. No obstante, los efectos jurídicos son idénticos.

Cuando por caso fortuito o fuerza mayor el PROVEEDOR se encuentre imposibilitado de cumplir con 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 siete (7) días hábiles de suscitado el evento, caso contrario no será admitido. El COMITÉ debe trasladar el pedido a la Unidad Territorial y el PNAEQW evalúa la solicitud y emite su pronunciamiento de acuerdo al instructivo aprobado.

Los elementos probatorios pueden ser: fotografías y videos visibles (con fecha y hora), resoluciones o constancias emitida por la autoridad competente u otros, reportes periodísticos, denuncia policial o acta de constatación policial, reporte del registro del SIGO Proveedores, documentos que acreditan la compra de productos (órdenes de compra de productos que acredite la recepción del distribuidor, facturas, guías de remisión, voucher o cheques de depósito), entre otros elementos que acrediten los hechos suscitados

#### **CLÁUSULA VIGESIMO TERCERA: 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 VIGESIMO CUARTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

- 24.1 Toda y cualquier controversia contractual, será resuelta por un Tribunal Arbitral conformado por tres (03) árbitros, mediante el arbitraje con aplicación de la legislación nacional vigente de derecho organizado y administrado por la Unidad de Arbitraje del Centro de Análisis de Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú o por el Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima, de conformidad con los reglamentos vigentes de dicha institución y lo establecido en la presente clausula. El arbitraje tendrá como sede, la ciudad de Lima.

Cualquier controversia relacionada con la ejecución del contrato podrá ser sometida por la parte interesada a arbitraje dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la comunicación de la resolución y/o aplicación de penalidad, respectivamente. Vencido este plazo sin que se haya iniciado algún procedimiento, se entenderá que la resolución del contrato y/o aplicación de



penalidades ha quedado consentida, precluyendo la posibilidad de iniciar acciones arbitrales y/o judiciales.

24.2 La parte interesada debe presentar su solicitud de arbitraje al 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, incluyendo el árbitro de parte designado. Posteriormente, la parte demandada responderá la solicitud, incluyendo el árbitro de parte designado; ambos árbitros de común acuerdo designarán al tercero, quien será el Presidente del Tribunal Arbitral. En caso los árbitros designados no se pongan de acuerdo en el nombramiento del Presidente del Tribunal Arbitral, éste será designado por el Centro de Análisis de Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú o por el Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima.

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

24.4 El presente contrato establece los mecanismos de intervención que resulten necesarios para la defensa de los intereses del PNAEQW.

**CLÁUSULA VIGÉSIMO QUINTA: EXTENSION DEL CONVENIO ARBITRAL**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMO SEXTA: 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 SÉPTIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

**"PRESIDENTE"  
COMITÉ DE COMPRA**

**"EL PROVEEDOR"**

