

Santiago De Surco, 13 de Noviembre del 2019

RESOLUCION DIRECCION EJECUTIVA N° D000364-2019-MIDIS/PNAEQW-DE



Resolución de Dirección Ejecutiva

VISTO:

El Informe N° D000207-2019-MIDIS/PNAEQW-UGCTR de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos; el Memorando N° D001473-2019-MIDIS/PNAEQW-USME, de la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación; el Memorando N° D001329-2019-MIDIS/PNAEQW-UOP de la Unidad de Organización de las Prestaciones; y el Informe N° D000611-2019-MIDIS/PNAEQW-UAJ de la Unidad de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

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

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por
VILLAGÓMEZ IZAGUIRRE Marisa
Renée FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.11.2019 19:20:24 -05:00

Que, en virtud de lo dispuesto en la Octagésima Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29951 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, el Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS y la Resolución Ministerial N° 181-2019-MIDIS, que aprueba la Directiva N° 002-2019-MIDIS, que regula los Procedimientos Generales de Compras, de Rendición de Cuentas; y otras disposiciones para la operatividad del Modelo de Cogestión del PNAEQW, se aprueban los procedimientos operativos, de compra, de rendición de cuentas y demás normas complementarias, para la operatividad del modelo de cogestión para la atención del servicio alimentario;

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por RAMIREZ
GARRO José Aurelio FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.11.2019 19:18:24 -05:00

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000235-2019-MIDIS/PNAEQW-DE, se aprueba el Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma - Versión N° 03;

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Hernan FAU 20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.11.2019 19:17:37 -05:00

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000332-2019-MIDIS/PNAEQW-DE, se aprueban las Bases Estandarizadas del Proceso de Compras Electrónico 2020, Modalidad Productos, Anexos y Formatos, para la prestación del servicio alimentario 2020, primera convocatoria;

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por SALAZAR
CONDOR Victor Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.11.2019 19:17:06 -05:00

Que, de acuerdo a lo establecido en el numeral 68 del Manual del Proceso de Compras, "El PNAEQW integra las Bases del Proceso de Compras, incorporando, de ser el caso, las modificaciones que resulten de la absolución de las consultas y del acogimiento parcial o total de las observaciones formuladas, las cuales también serán de aplicación a las convocatorias en curso, pendientes de

integración. Las Bases Integradas del Proceso de Compras son aprobadas mediante Resolución de Dirección Ejecutiva y publicadas en el portal web del PNAEQW, según el cronograma establecido en las Bases del Proceso de Compras. En caso de no existir consultas u observaciones o estas no sean acogidas, no será necesario la emisión de una Resolución de Dirección Ejecutiva.”;

Que, el numeral 69 del citado Manual establece que *“Una vez publicadas las Bases Integradas del Proceso de Compras no podrán ser modificadas ni observadas, siendo de cumplimiento obligatorio por los actores involucrados en el Proceso de Compras y en la prestación del servicio alimentario.”*

Que, la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos refiere en su Informe que, de acuerdo al cronograma establecido en las citadas Bases, las personas naturales y jurídicas registradas en el Registro de Participantes realizaron 555 consultas u observaciones, las mismas que fueron absueltas por las Unidades de Supervisión, Monitoreo y Evaluación (USME), Unidad de Organización de las Prestaciones (UOP), Unidad de Tecnología de la Información (UTI) y Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos (UGCTR);

Que, las Unidades Orgánicas del PNAEQW, de acuerdo a sus competencias, han emitido opinión sobre las consultas u observaciones formuladas, proponiendo las aclaraciones, precisiones y adecuaciones a las citadas Bases;

Que, mediante Memorando N° D001473-2019-MIDIS/PNAEQW-USME, de la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación, y Memorando N° D001329-2019-MIDIS/PNAEQW-UOP, de la Unidad de Organización de las Prestaciones, dichas Unidades Orgánicas remitieron la absolución de consultas y observaciones y el sustento técnico para la integración de las referidas Bases.

Que, mediante Informe N° D000207-2019-MIDIS/PNAEQW-UGCTR, la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos propone a la Dirección Ejecutiva del PNAEQW, el proyecto de Integración de Bases Estandarizadas del Proceso de Compras Electrónico 2020, Modalidad Productos, Anexos y Formatos, para la Prestación del Servicio Alimentario 2020 del PNAEQW, Primera Convocatoria, acogiendo para la Integración de las Bases de la Modalidad Productos 37 consultas y 53 observaciones, solicitando su aprobación mediante la emisión de la respectiva Resolución de Dirección Ejecutiva;

Que, el proyecto de Bases Integradas del Proceso de Compras Electrónico 2020, Modalidad Productos, Anexos y Formatos, del Proceso de Compras para la Prestación del Servicio Alimentario 2020 del PNAEQW, Primera Convocatoria, cumple con las condiciones señaladas en los numerales 64, 68 y 69 del Manual del Proceso de Compras del PNAEQW. Asimismo, dichas Bases definen las reglas de obligatorio cumplimiento por parte de los postores, integrantes de los Comités de Compras y personal del PNAEQW durante el desarrollo del Proceso de Compras y la gestión del servicio alimentario;

Que, en atención a lo expuesto, la Unidad de Asesoría Jurídica a través del Informe N° D000611-2019-MIDIS/PNAEQW-UAJ, opina que resulta legalmente viable que mediante Resolución de Dirección Ejecutiva del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, se apruebe la integración de las Bases de Productos, Anexos y Formatos del Proceso de Compras para la Prestación del Servicio Alimentario 2020 del PNAEQW, Primera Convocatoria;

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

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

SE RESUELVE:

Artículo 1. APROBAR las Bases Integradas del Proceso de Compras Electrónico 2020, Modalidad Productos, Anexos y Formatos, del Proceso de Compras para la Prestación del Servicio Alimentario 2020 del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, Primera Convocatoria, las mismas que forman parte integrante de la presente Resolución,

Artículo 2. ENCARGAR a la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano la notificación de la presente Resolución a las Unidades Territoriales, a las Unidades de Asesoramiento, Apoyo, y Técnicas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, a través de medios electrónicos.

Artículo 3. DISPONER que la Unidad de Comunicación e Imagen efectúe la publicación de la presente Resolución y las Bases Integradas del Proceso de Compras Electrónico 2020, Modalidad Productos, Anexos y Formatos, del Proceso de Compras para la Prestación del Servicio Alimentario 2020 del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, Primera Convocatoria, en el Portal Web Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (www.qaliwarma.gob.pe) y su respectiva difusión.

Regístrese y comuníquese.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
de Alimentación Escolar
QALI WARMA

**BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRONICO
2020 MODALIDAD PRODUCTOS**



BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020 MODALIDAD PRODUCTOS

ÍNDICE

I. GENERALIDADES 3
1.1 Datos de Identificación del Comité de Compra:..... 3
1.2 Funciones del Comité de Compra:..... 3
1.3 Objeto de la Convocatoria:..... 3
1.4 Marco Normativo: 3
1.5 Ámbito de cobertura de atención: 5
1.6 Valor Referencial: 5
1.7 Ítems para el Proceso de Compras: 5
1.8 Condición para ser Postor:..... 5
1.9 Impedimento para ser Postor:..... 6
II. CRONOGRAMA PARA LA ETAPA DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES 8
2.1 Cronograma 8
2.2 Etapa de Selección de Proveedores del Proceso de Compras Electrónico 2020..... 8
2.2.1 Convocatoria y Difusión de Bases del Proceso de Compras..... 8
2.2.1.1 Convocatoria 8
2.2.1.2 Difusión de Bases del Proceso de Compras 9
2.2.2 Formulación y Absolución de Consultas y Observaciones..... 9
2.2.2.1 Formulación de Consultas y Observaciones 9
2.2.2.2 Absolución de Consultas y Observaciones y Publicación 9
2.2.2.3 Integración de Bases del Proceso de Compras y Publicación 9
2.2.3 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas..... 10
2.2.3.1 Contenido de la Propuesta Técnica 10
2.2.3.2 Contenido de la Propuesta Económica 11
2.2.4 Evaluación y Calificación de Propuestas Técnicas y Económicas 11
2.2.4.1 Evaluación Técnica de Establecimientos 12
2.2.4.2 Verificación de los Requisitos Obligatorios de la Propuesta Técnica 13
2.2.4.3 Evaluación y calificación de las propuestas técnicas 18
2.2.4.4 Evaluación de la propuesta económica: 24
2.2.4.5 Cálculo del Puntaje de las Propuestas:..... 25
2.2.4.6 Notificación a Postores Adjudicados: 26
2.2.5 Firma de Contrato..... 26
2.2.5.1 Presentación de Documentos para la Firma de Contrato 26
2.2.5.2 Perfeccionamiento del Contrato 27
2.2.5.3 Devolución de la garantía de seriedad de oferta..... 28
2.2.5.4 Ejecución de la garantía de seriedad de oferta: 29
III. EJECUCIÓN CONTRACTUAL..... 29
3.1 Obligaciones del PROVEEDOR 29
3.2 Aspectos Contractuales 32
3.3 Modificaciones Contractuales: 33
3.4 De la Cesión de Posición Contractual y la Subcontratación: 34
3.5 Supervisión de la Prestación:..... 35
3.6 Conformidad de la Prestación: 36
3.7 Aplicación de Penalidades: 36
3.8 Causales para la Suspensión de Actividades en el Establecimiento del Proveedor: 40
3.9 Causales de Resolución Contractual..... 41
3.10 Ejecución de Garantías 42
3.11 Solución de Controversias 43





BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020 MODALIDAD PRODUCTOS

IV. FORMA DE PAGO43
Anexo N° 01 - Listado de Instituciones Educativas Públicas 45
Anexo N° 02 – Valor Referencial..... 46
Anexo N° 03-A - Especificaciones Técnicas de Alimentos 47
Anexo N° 03-B - Tabla de Alimentos para la Modalidad Productos 48
Anexo N° 04-A - Requerimiento de Volumen de Productos por Ítem..... 49
Anexo N° 04-B - Requerimiento de Volumen de Productos por Institución Educativa..... 50
Anexo N° 05 - Acta de Entrega y Recepción de Alimentos 51
Anexo N° 06 - Materiales para Almacenamiento de Residuos Sólidos (Bolsas). 52
Anexo N° 07 - Carta de autorización para la devolución de garantía de seriedad de oferta del 2% del valor referencial..... 53
Anexo N° 08 - Carta de autorización para pago con abono en cuenta bancaria 54
Anexo N° 09 - Listado de Alimentos para entrega por ítem 55
Anexo N° 10 - Datos del vehículo para la distribución..... 56
Formato N° 01 – Declaración jurada de datos del postor 58
Formato N° 02 - Declaración jurada de no encontrarse impedido y/o inhabilitado para contratar con el Estado y con el Comité de Compra del PNAEQW..... 59
Formato N° 03 - Promesa Formal de Consorcio 60
Formato N° 04 – Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones higiénico sanitarias, capacidad de almacenamiento y presentación de documentos del establecimiento (almacén) 61
Formato N° 05 - Declaración jurada de contar con Manuales de Control de Calidad y Responsables de su implementación..... 63
Formato N° 06 – Compromiso para autorizar al PNAEQW a realizar supervisiones inopinadas 64
Formato N° 07 – Declaración jurada de contar con el Plan de Rastreabilidad y Retiro de Productos No Conformes 65
Formato N° 08 – Compromiso Plan de acción para el manejo de residuos sólidos generados en las instituciones educativas públicas a consecuencia de la entrega de PRODUCTOS 66
Formato N° 09 – Compromiso de contar obligatoriamente con dispositivos móviles con características técnicas mínimas requeridas y consentimiento de instalación y funcionalidad de la herramienta de control y monitoreo 72
Formato N° 10 - Compromiso de contar con vehículos para la distribución de alimentos 73
Formato N° 11 - Declaración Jurada para el Cumplimiento de Especificaciones Técnicas de Alimentos, Tablas de Alimentos para la prestación del servicio alimentario y Requerimiento de volumen de productos..... 75
Formato N° 12 - Declaración Jurada de Cumplimiento de Documentos Normativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma 76
Formato N° 13 - Propuesta Económica 77
Formato N° 14 - Cumplimiento de la prestación para el ítem o ítems a los que se presenta – modalidad productos..... 78
Formato N° 15 - Compromiso de Entrega de Alimentos de origen regional por cada entrega de acuerdo con el requerimiento de productos (Anexo N° 04)..... 79
Formato N° 16 – Compromiso de Implementar el Sistema de Gestión de la Calidad bajo la Norma ISO 9001:2015 con alcance en el proceso de Almacenamiento y Distribución de Productos o Almacenamiento de Productos..... 80
Formato N° 17 - Modelo de contrato 81





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020 MODALIDAD PRODUCTOS

PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020-CC-XXXXXXXXXXXXXXXXX/PRODUCTOS (XXXXXXXXXXXX CONVOCATORIA)

UNIDAD TERRITORIAL XXXXXXXXXXXX

I. GENERALIDADES

1.1 Datos de Identificación del Comité de Compra:

Table with 2 columns: Field Name and Value. Fields include Comité de Compra, RDE N° (Reconocimiento), RUC N°, Domicilio Legal, Sede para la Evaluación y Calificación de Propuestas, and Correo electrónico.

1.2 Funciones del Comité de Compra:

Las o los integrantes del COMITÉ DE COMPRA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, cumplen sus funciones de acuerdo a lo establecido en la Directiva que regula los Procedimientos Generales de Compras, de Rendición de Cuentas y otras disposiciones para la operatividad del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma...

1.3 Objeto de la Convocatoria:

Seleccionar y contratar a proveedores para la entrega de alimentos en la modalidad productos en cada una de las Instituciones Educativas Públicas del ámbito del COMITÉ DE COMPRA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, para la prestación del servicio alimentario durante todos días de labores escolares dispuestas por la autoridad educativa para el año 2020.

El proveedor de la modalidad productos realiza la producción y/o compra, el almacenamiento y la entrega de los alimentos en cada una de las Instituciones Educativas Públicas de acuerdo al requerimiento de contratación aprobado por el PNAEQW, las disposiciones establecidas en el Manual del Proceso de Compras y las presentes Bases.

1.4 Marco Normativo:

- List of laws: Ley N° 26842, Ley General de Salud; Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales; Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República; Ley N° 28044, Ley General de Educación; Ley N° 29571, Ley que aprueba el Código de Protección y Defensa del Consumidor; Ley N° 29792 - Ley de creación, organización y funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social; Ley N° 29951, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, Octogésima Cuarta Disposición Complementaria Final.



**BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020
MODALIDAD PRODUCTOS**

- Ley N° 30021, Ley de promoción de la alimentación saludable para niños, niñas y adolescentes.
- Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES).
- Decreto Legislativo N° 295, que promulga el Código Civil.
- Decreto Legislativo N° 635, que promulga el Código Penal.
- Decreto Legislativo N° 1062, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Inocuidad de los Alimentos.
- Decreto Legislativo N° 1071, Decreto Legislativo que norma el Arbitraje.
- Decreto Supremo N° 007-98-SA, que aprueba el Reglamento para la Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA, que aprueba el Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental de Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios.
- Decreto Supremo N° 040-2001-PE, que aprueba la Norma Sanitaria para las Actividades Pesqueras y Acuícolas.
- Decreto Supremo N° 034-2008-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley de Inocuidad de los Alimentos.
- Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que aprueba las Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 031-2010-SA, que aprueba el Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano.
- Decreto Supremo N° 004-2011-AG, que aprueba el Reglamento de Inocuidad Agroalimentaria.
- Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS, que establece Disposiciones para la transferencia de recursos financieros a los comités u organizaciones que se constituyan para proveer los bienes y servicios del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- Decreto Supremo N° 012-2013-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de la Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES).
- Decreto Supremo N° 007-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de la leche y productos lácteos.
- Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- Resolución Ministerial N° 449-2001-SA/DM, que aprueba la Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Resolución Ministerial N° 449-2006-MINSA, que aprueba la Norma Sanitaria para la Aplicación del Sistema HACCP en la Fabricación de Alimentos y Bebidas.
- Resolución Ministerial N° 451-2006-MINSA, que aprueba la Norma Sanitaria para la Fabricación de Alimentos a base de granos y otros, destinados a Programas Sociales de Alimentación.
- Resolución Ministerial N° 495-2008-MINSA, que aprueba la Norma Sanitaria aplicable a la fabricación de alimentos envasados de baja acidez y acidificados destinados al consumo humano.
- Resolución Ministerial N° 591-2008-MINSA, que aprueba la Norma Sanitaria que establece los criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano.
- Resolución Ministerial N° 1020-2010-MINSA, que aprueba la Norma Sanitaria para la Fabricación, Elaboración y Expendio de Productos de Panificación, Galletería y Pastelería.
- Resolución Ministerial N° 066-2015-MINSA, que aprueba la Norma Sanitaria para el Almacenamiento de Alimentos Terminados destinados al Consumo Humano.
- Resolución Ministerial N° 461-2007-MINSA, que aprueba la Guía Técnica para el Análisis Microbiológico de Superficies en contacto con Alimentos y Bebidas.
- Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.





BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020 MODALIDAD PRODUCTOS

- Resolución Ministerial N° 181-2019-MIDIS, que aprueba la Directiva que regula los Procedimientos Generales de Compras, de Rendición de Cuentas y otras disposiciones para la operatividad del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma para la prestación del servicio alimentario.
Resolución Viceministerial N° 083-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada: Norma para la Cogestión del Servicio Alimentario implementado con el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma en las Instituciones Educativas y Programas No Escolarizados Públicos de la Educación Básica.
Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000235-2019-MIDIS/PNAEQW-DE, que aprueba el Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma - Versión N° 03.
Resolución Directoral N° 017-2018-INACAL-DN, que aprueba Normas Técnicas Peruanas sobre tubos termoplásticos, bebidas alcohólicas vitivinícolas y otras, dentro de las cuales se encuentra la Norma Técnica Peruana ISO/IEC 2859-1 2013 (revisada el 2018) Procedimientos de muestreo para inspección por atributos. Parte 1: Esquemas de muestreo clasificados por límite de calidad aceptable (LCA) para inspección lote por lote. 4a Edición.

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

1.5 Ámbito de cobertura de atención:

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

1.6 Valor Referencial:

El valor referencial se determina de acuerdo a lo establecido en el procedimiento aprobado por el PNAEQW, para cada ítem y se presenta en el Anexo N° 02 - Valor Referencial.

1.7 Ítems para el Proceso de Compras:

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

Table with 6 columns: Ítem, N° de IIEE, N° de usuarios, Días de Atención por Entrega, Plazo de Distribución por Entrega, Plazo de presentación de Expedientes de Conformidad de Entrega (*). The table is currently empty.

(*) El plazo para la presentación del Expediente de Conformidad de Entrega, inicia tres (3) días hábiles de culminado el plazo de distribución por entrega establecido en el contrato.

1.8 Condición para ser Postor:

1.8.1 Pueden ser postores las personas naturales o jurídicas dedicadas a las actividades económicas tales como: producción y/o elaboración y/o almacenamiento y/o distribución y/o comercialización y/o venta, de alimentos de consumo humano. La postulación se puede realizar de manera individual o en consorcio.



**BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020
MODALIDAD PRODUCTOS**

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

- 1.8.2 Para participar en el proceso de compras convocado por el **COMITÉ DE COMPRA**, las personas naturales o jurídicas deben estar inscritas obligatoriamente en el Registro de Participantes del Proceso de Compras de acuerdo a lo establecido en el "Instructivo de Registro de Participantes del Proceso de Compras del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", aprobado por el **PNAEQW**, el cual forma parte integrante de las presentes Bases.

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

Sólo pueden conformar consorcios las personas naturales o jurídicas inscritas en el Registro de Participantes del Proceso de Compras. Cada integrante del consorcio puede comprometer el total o parte de su capacidad máxima de contratación, de acuerdo al **Formato N° 01 - Declaración jurada de datos del postor**. La persona natural o el representante legal de la persona jurídica que será designado como representante común del consorcio, es responsable de crear el consorcio a través de la plataforma virtual del Proceso de Compras Electrónico 2020 del **PNAEQW** (<https://procesocompras2020.qaliwarma.gob.pe/>).

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

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

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

1.9 Impedimento para ser Postor:

- 1.9.1 De acuerdo a lo establecido en el numeral 53 del Manual del Proceso de Compras, 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 de las Cortes Superiores de Justicia, los Alcaldes y Regidores.
- 1.9.1.4 En el ámbito nacional, los funcionarios, trabajadores o personas naturales y/o jurídicas contratadas bajo cualquier modalidad de contratación del MIDIS y sus Programas Sociales, incluyendo el **PNAEQW** y los integrantes de los comités de compra; así como, en el ámbito de



**BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020
MODALIDAD PRODUCTOS**

la Unidad Territorial, los integrantes de los comités de alimentación escolar y veedores en el marco del modelo de Gestión.

- 1.9.1.5 El cónyuge, conviviente o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad¹ y segundo de afinidad², de las personas señaladas en los numerales precedentes.
- 1.9.2 Asimismo, de acuerdo a lo establecido en el numeral 54 del Manual del Proceso de Compras, también están impedidos de ser postores:
- 1.9.2.1 Las personas naturales que tengan condena consentida o ejecutoriada por delito doloso y/o culposo. Este impedimento alcanza a las personas jurídicas y a los consorcios cuyos representantes legales, comunes y cualquier integrante con facultad de dirección y/o accionista y/o socios, según corresponda, tengan condena firme o ejecutoriada por delito doloso y/o culposo.
- 1.9.2.2 Las personas naturales, jurídicas o integrantes de consorcios, con contrato resuelto por la distribución y/o entrega de raciones o productos que hayan causado afectación a la salud de las 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 incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- 1.9.2.4 Las personas naturales, jurídicas o integrantes de consorcios, que hayan presentado ante el **COMITÉ DE COMPRA** o el **PNAEQW** documentación falsa o documentos adulterados y/o que adulteren la información registrada en los aplicativos informáticos del **PNAEQW**, para cualquier trámite y/o durante las etapas del proceso de compras.
- 1.9.2.5 Las personas naturales, jurídicas o integrantes de consorcios, que reciban servicios de ex funcionarios, ex trabajadores o personas que estuvieran vinculadas contractualmente con el MIDIS y sus Programas Sociales, bajo cualquier modalidad de contratación, incluyendo el **PNAEQW**, hasta doce (12) meses de haber cesado su vínculo con cualquiera de las mencionadas entidades.
- 1.9.2.6 Las personas naturales, jurídicas o integrantes de consorcios, que se encuentren sancionadas administrativamente o judicialmente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con el Estado.
- 1.9.2.7 Las personas jurídicas cuyos representantes legales o personas vinculadas estén incurso en los impedimentos señalados en los numerales precedentes y en el numeral 1.9.1 de las presentes Bases.
- 1.9.2.8 Las personas señaladas en los numerales precedentes y en el numeral 1.9.1 de las presentes Bases, no pueden ser postores como persona natural, jurídica y/o conformando consorcios. Tratándose de persona jurídica y/o consorcio, el impedimento se extiende a los representantes legales o personas vinculadas³, representantes comunes e integrantes de consorcios.
- 1.9.2.9 En un mismo ítem las personas naturales o jurídicas que integren un mismo consorcio.

¹ 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.

² Parentesco hasta segundo grado de afinidad: cónyuges, suegros y cuñados.

³ De acuerdo a la definición establecida en el Manual del Proceso de Compras, el término "personas vinculadas" se refiere a las personas naturales o jurídicas que participan de manera directa o indirecta en la administración, control o capital de otra persona jurídica.





**BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020
MODALIDAD PRODUCTOS**

Si durante la sub etapa de evaluación y calificación de propuestas se evidencia que el **POSTOR** está incurso en los impedimentos establecidos en los numerales 1.9.1 y 1.9.2 de las presentes Bases, el **COMITÉ DE COMPRA** debe descalificar las propuestas.

II. CRONOGRAMA PARA LA ETAPA DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES

2.1 Cronograma

Sub Etapa de Convocatoria y Difusión de Bases del Proceso de Compras	
Convocatoria	El XX de XXXXX del 20XX
Difusión de Bases del Proceso de Compras	Del XX al XX de XXXXX del 20XX
Sub Etapa de Formulación y Absolución de Consultas y Observaciones	
Formulación de Consultas y Observaciones	Del XX al XX de XXXXX del 20XX
Absolución de Consultas y Observaciones y Publicación	Del XX al XX de XXXXX del 20XX
Integración de Bases del Proceso de Compras y Publicación	El XX de XXXXX del 20XX
Sub Etapa de Presentación de Propuestas	
Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas (fecha y hora)	Del XX de XXXXX del 20XX (XX:XX horas) al XX de XXXXX del 20XX (XX:XX horas)
Sub Etapa de Evaluación y Calificación de Propuestas	
Evaluación Técnica de Establecimientos	Del XX al XX de XXXXX del 20XX
Evaluación y Calificación de Propuestas Técnicas	El XX de XXXXX del 20XX
Evaluación y Calificación de Propuestas Económicas	El XX de XXXXX del 20XX
Adjudicación de Postores	El XX de XXXXX del 20XX
Sub Etapa de Firma de Contrato	
Presentación de Documentos para la Firma del Contrato	Del XX al XX de XXXXX del 20XX
Firma de Contrato	Del XX al XX de XXXXX del 20XX

Para las adjudicaciones que se realicen durante el año 2019, la firma de contrato se realizará cuando se cuente con la certificación presupuestal.

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

2.2 Etapa de Selección de Proveedores del Proceso de Compras Electrónico 2020

2.2.1 Convocatoria y Difusión de Bases del Proceso de Compras

2.2.1.1 Convocatoria

La presente convocatoria, se realiza de acuerdo al cronograma establecido en el numeral 2.1 de las presentes Bases.

El **COMITÉ DE COMPRA** elabora y suscribe el acta correspondiente a través del **SIGO** y convoca a las personas naturales o jurídicas que se encuentran inscritos en el Registro de Participantes del Proceso de Compras, para que presenten sus propuestas técnicas y económicas de acuerdo a lo establecido en las presentes Bases, anexos, formatos y demás documentos, que son de acceso público a través del portal web del Proceso de Compras Electrónico 2020 del **PNAEQW**





BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020 MODALIDAD PRODUCTOS

(<https://procesocompras2020.qaliwarma.gob.pe/>). Para acceder al **SIGO**, la Presidenta o el Presidente del **COMITÉ DE COMPRA** debe ingresar con su código de usuario y contraseña.

La Supervisora o el Supervisor de Compras brinda asistencia técnica al **COMITÉ DE COMPRA** durante el desarrollo de esta sub etapa.

2.2.1.2 Difusión de Bases del Proceso de Compras

Las Bases, sus anexos y formatos se publican en el portal web del Proceso de Compras Electrónico 2020 del **PNAEQW** (<https://procesocompras2020.qaliwarma.gob.pe/>), y pueden ser descargados sin costo alguno.

2.2.2 Formulación y Absolución de Consultas y Observaciones

2.2.2.1 Formulación de Consultas y Observaciones

En la fecha establecida en el cronograma del Proceso de Compras Electrónico 2020, en el horario de 08:30 a 17:30, las personas naturales o jurídicas inscritas en el Registro de Participantes del Proceso de Compras, pueden formular sus consultas u observaciones sobre el contenido de las Bases, a través de la plataforma virtual del Proceso de Compras Electrónico 2020 del **PNAEQW** (<https://procesocompras2020.qaliwarma.gob.pe/>), siendo este el único medio válido.

Para formular consultas u observaciones, los participantes deben acceder a la plataforma virtual del Proceso de Compras 2020, con su código y clave de acceso proporcionados para la inscripción en el Registro de Participantes del Proceso de Compras.

2.2.2.2 Absolución de Consultas y Observaciones y Publicación

En la fecha establecida en el cronograma del Proceso de Compras Electrónico 2020, la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos del **PNAEQW**, recepciona y organiza las consultas y observaciones, las cuales son absueltas por las unidades orgánicas del **PNAEQW**, de acuerdo a sus competencias.

En la fecha establecida en el cronograma, la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos, publica la absolución de las consultas y observaciones a través de la plataforma virtual del Proceso de Compras Electrónico 2020 del **PNAEQW** (<https://procesocompras2020.qaliwarma.gob.pe/>).

La Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos puede autorizar la prórroga de la absolución de consultas y observaciones, previo informe debidamente sustentado de la Coordinación de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual. El documento que dispone la prórroga de la absolución de consultas y observaciones debe ser publicado con el nuevo cronograma a través de la plataforma virtual del Proceso de Compras Electrónico 2020 del **PNAEQW**.

2.2.2.3 Integración de Bases del Proceso de Compras y Publicación

En la fecha establecida en el cronograma del Proceso de Compras Electrónico 2020, el **PNAEQW** integra las Bases del Proceso de Compras, incorporando de ser el caso, las modificaciones que resulten de la absolución de las consultas y del acogimiento parcial o total de las observaciones formuladas.



**BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020
MODALIDAD PRODUCTOS**

Las Bases Integradas son aprobadas mediante Resolución de Dirección Ejecutiva y publicadas a través de la plataforma virtual del Proceso de Compras Electrónico 2020 del **PNAEQW** (<https://procesocompras2020.qaliwarma.gob.pe/>), según el cronograma establecido en las Bases. En caso de no existir consultas y observaciones o estas no sean acogidas, no será necesaria la emisión de una Resolución de Dirección Ejecutiva.

Una vez publicadas las Bases Integradas no pueden ser modificadas ni observadas, siendo de cumplimiento obligatorio por los integrantes de los comités de compra, comités de alimentación escolar, participantes, postores, proveedores y servidores del **PNAEQW**.

2.2.3 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas

El **POSTOR** para presentar su propuesta técnica y económica debe acceder a la plataforma virtual del Proceso de Compras 2020 del **PNAEQW** (<https://procesocompras2020.qaliwarma.gob.pe/>), con su código y clave de acceso proporcionado para la inscripción en el Registro de Participantes del Proceso de Compras, conforme a lo establecido en el cronograma de las Bases. Asimismo, los formatos deben estar firmados digitalmente por el **POSTOR** o representante legal o apoderado legal o representante común en caso de consorcio.

El **POSTOR** debe presentar solo una propuesta técnica, indicando el o los ítems a los que postula en el ámbito del **COMITÉ DE COMPRA** y presentar una propuesta económica por cada ítem.

En caso el **POSTOR** no cuente con la capacidad de almacenamiento suficiente para el total de los ítems a los cuales postula, el **COMITÉ DE COMPRA** descalifica la propuesta técnica respecto al o los ítems con menor volumen de alimentos, conforme al Anexo N° 04-A - Requerimiento de Volumen de Productos por Ítem⁴, hasta que el **POSTOR** cumpla con la capacidad de almacenamiento requerida.

Los documentos que contienen la propuesta técnica y económica deben estar en idioma castellano, de existir documentación en otro idioma, debe adjuntar la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado con nombres completos y número de documento nacional de identidad, salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que puede ser presentada en el idioma original.

Asimismo, los documentos que se adjuntan no deben tener borrones, tachaduras, enmendaduras, impresiones ilegibles y/o copias ilegibles. El **POSTOR** es responsable de presentar y registrar la información de acuerdo a lo establecido en las Bases. Asimismo, es responsable de la veracidad y autenticidad de los documentos contenidos en su propuesta técnica y económica, no habiendo lugar a subsanación o rectificación alguna.

Toda documentación e información que presenta y/o declara el **POSTOR** en el marco del proceso de compras, tiene carácter de declaración jurada y está sujeta a verificación posterior por el **PNAEQW**. Los actos, contratos y/o modificaciones contractuales que se hubieran celebrado sobre la base de la documentación falsa y/o adulterada, debidamente contrastada y sustentada por el **PNAEQW**, devienen en nulos de pleno derecho conforme a lo establecido en el numeral 55 del Manual del Proceso de Compras, Bases y demás documentos normativos aprobados por el **PNAEQW**. Esta medida se aplica sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales que correspondan.

2.2.3.1 Contenido de la Propuesta Técnica

La propuesta técnica debe contener los formatos establecidos en el numeral 2.2.4.2 de las presentes Bases, firmados digitalmente por el **POSTOR** o su representante legal o apoderado legal o representante común en caso de consorcio, para su revisión, evaluación y calificación.

⁴ Se considera la entrega con el mayor volumen de alimentos.



**BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020
MODALIDAD PRODUCTOS**

En caso las propuestas no cumplan con los requisitos obligatorios y las condiciones establecidas en las Bases, serán descalificadas.

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

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

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

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

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

2.2.3.2 Contenido de la Propuesta Económica

El **POSTOR** debe presentar su propuesta económica conforme al **Formato N° 13 - Propuesta Económica**, que será firmada digitalmente.

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

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

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

2.2.4 Evaluación y Calificación de Propuestas Técnicas y Económicas

En la fecha establecida en el cronograma del Proceso de Compras Electrónico 2020, el **COMITÉ DE COMPRA** con el quórum requerido y la participación de la Supervisora o el Supervisor de Compras,



**BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020
MODALIDAD PRODUCTOS**

sesiona para realizar la evaluación y calificación de las propuestas técnicas y económicas, a través del SIGO, que está enlazado a la plataforma virtual del Proceso de Compras Electrónico 2020 del PNAEQW (<https://procesocompras2020.qaliwarma.gob.pe/>). Para acceder al SIGO, la Presidenta o el Presidente del COMITÉ DE COMPRA debe ingresar con su código de usuario y contraseña. La Supervisora o el Supervisor de Compras brinda asistencia técnica al COMITÉ DE COMPRA durante el desarrollo de esta sub etapa.

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

El COMITÉ DE COMPRA realiza la evaluación de las propuestas técnicas y económicas, que comprende la revisión y verificación de los requisitos obligatorios y facultativos, así como la evaluación y calificación por ítem, de acuerdo con los factores y coeficientes de ponderación establecidos en las Bases.

2.2.4.1 Evaluación Técnica de Establecimientos

En el plazo establecido en el cronograma del Proceso de Compras Electrónico 2020, el PNAEQW a través de su personal y/o terceros contratados, realiza la evaluación técnica de establecimientos que consiste en una inspección higiénico sanitaria y estimación de la capacidad total de almacenamiento de todos los establecimientos (almacenes) declarados por el POSTOR en su propuesta técnica, según **FORMATO N° 04 - Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones higiénico sanitarias, capacidad de almacenamiento y presentación de documentos del establecimiento (almacén).**

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

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

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

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

- Licencia de Funcionamiento vigente.
- Resolución de la Certificación de los Principios Generales de Higiene (PGH) vigente.
- Certificado de Saneamiento Ambiental vigente, adjuntando la fotocopia de la Resolución o Certificado o Constancia de autorización u otro documento que acredite la autorización, tales como registros, cartas u oficios emitidos por la autoridad competente.
- Control médico semestral del personal que participe de la evaluación, que incluya al menos los exámenes médicos de Baciloscopia y Coprocultivo, realizados en los





BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020 MODALIDAD PRODUCTOS

establecimientos de salud del MINSA o ESSALUD (mínimo categoría I – 3) o clínicas afiliadas al sistema EPS. Adicionalmente debe adjuntar copia del DNI o carnet de extranjería del personal que participe de la evaluación.

- e) Plano de distribución de ambientes y plano de estiba de cada uno de los establecimientos declarados por el **POSTOR**.

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

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

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

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

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

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

2.2.4.2 Verificación de los Requisitos Obligatorios de la Propuesta Técnica

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

N°	Requisitos Obligatorios	Persona Natural	Persona Jurídica
1	Formato N° 01 – Declaración jurada de datos del postor, donde se señale todos los datos del postor. En caso de consorcio, cada integrante del consorcio debe consignar el monto de la capacidad máxima de contratación que compromete para la postulación por cada ítem. Este formato debe ser presentado por cada consorciado.	Aplica	Aplica
2	Formato N° 02 - Declaración jurada de no encontrarse impedido y/o inhabilitado para contratar con el Estado y con el Comité de Compra del PNAEQW.	Aplica	Aplica





BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020 MODALIDAD PRODUCTOS

	<p>El COMITÉ DE COMPRA, con apoyo de la Supervisora o el Supervisor de Compras, durante la revisión de los requisitos obligatorios, verifica en el Portal Web del OSCE, que el postor no se encuentre impedido y/o inhabilitado para contratar con el Estado. El resultado de la consulta realizada debe adjuntarse a través del aplicativo informático a la evaluación de la propuesta técnica.</p> <p>En caso de consorcio, el formato debe ser presentado por cada integrante del consorcio.</p>		
3	<p>Formato N° 03 - Promesa Formal de Consorcio, suscrito por los integrantes del consorcio, donde se establecen las obligaciones de los integrantes del consorcio (almacenamiento, distribución, operador tributario, etc), porcentaje de participación, representante común, domicilio común y otra información requerida en el formato de acuerdo a lo establecido en las presentes Bases.</p> <p>Lo consignado en la Promesa Formal de Consorcio debe mantenerse a la suscripción del contrato y durante la ejecución contractual.</p>	Aplica para consorcio	Aplica para consorcio
4	<p>Formato N° 04 – Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones higiénico sanitarias, capacidad de almacenamiento y presentación de documentos del establecimiento, en donde el postor presenta la relación de establecimientos (almacenes), declarando que estos cumplen con las condiciones higiénico sanitarias, que tiene la capacidad de almacenamiento requerido y que cuenta con los siguientes documentos:</p> <p>a. Licencia Municipal de Funcionamiento (de apertura o definitiva) del o los establecimientos (almacenes) con los que postula, en la que se especifique como giro o actividad económica de: producción y/o elaboración y/o almacenamiento y/o distribución y/o comercialización y/o venta, de alimentos de consumo humano.</p> <p>En el caso que la persona natural o jurídica sea propietaria del establecimiento (almacén) o el establecimiento sea alquilado, la licencia de funcionamiento debe estar a nombre del postor, y en caso de consorcio, la licencia de funcionamiento de o los establecimientos (almacenes) debe estar a nombre del consorcio o a nombre de uno de los consorciados.</p> <p>En caso de subcontratación del servicio de almacenamiento, la licencia de funcionamiento del establecimiento (almacén) debe estar a nombre de la persona natural o jurídica subcontratada.</p> <p>La Licencia Municipal de Funcionamiento (de apertura o definitiva) debe estar vigente durante la presentación de las propuestas técnicas y económicas, evaluación técnica de establecimientos, firma de contrato y ejecución contractual.</p> <p>De utilizar almacenes temporales o transitorios durante la distribución de los productos, estos también deben contar con la licencia municipal de funcionamiento.</p>	Aplica	Aplica





BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020 MODALIDAD PRODUCTOS

b. Certificado de Saneamiento Ambiental del establecimiento o de cada uno de los establecimientos (almacenes) con los que postula.

La empresa o entidad que emita la certificación debe estar autorizada por la Autoridad de Salud (presentar en la evaluación técnica de establecimientos el certificado original y la fotocopia de la Resolución o Certificado o Constancia de autorización u otro documento que acredite la autorización, tales como registros, cartas u oficios emitidos por la autoridad competente).

El Certificado de Servicios de Saneamiento Ambiental, debe indicar haberse realizado los siguientes tratamientos:

- ✓ Desinfección (obligatorio).
✓ Desinsectación (obligatorio).
✓ Desratización (obligatorio).
✓ Limpieza y desinfección de reservorios de agua (obligatorio).
✓ Limpieza de tanques sépticos (en caso de tenerlo).

El Certificado de Saneamiento Ambiental debe estar vigente a la presentación de la propuesta técnica y económica, evaluación técnica de establecimientos, firma de contrato y ejecución contractual.

En caso de subcontratación del servicio de almacenamiento, el certificado de saneamiento ambiental del establecimiento (almacén) debe estar a nombre de la persona natural o jurídica subcontratada.

Durante la ejecución contractual, la frecuencia del saneamiento ambiental debe realizarse como mínimo cada tres (3) meses, debiendo cumplir con los requisitos señalados en los párrafos precedentes.

c. Certificado de Principios Generales de Higiene (PGH) del o de los establecimiento(s) con los que postula:

Si el postor es propietario del establecimiento (almacén): El Certificado de Principios Generales de Higiene (PGH) debe estar a nombre del postor. En caso de consorcio, el PGH debe estar a nombre del consorcio o nombre de uno de los consorciados y emitido por la autoridad competente.

Si el postor cuenta con el establecimiento (almacén) alquilado: El Certificado de Principios Generales de Higiene (PGH) debe estar a nombre del postor. En caso de consorcio, el PGH debe estar a nombre del consorcio o a nombre de uno de los consorciados. El postor que no cuente con el PGH a su nombre o este se encuentre a nombre del arrendador, el plazo máximo de presentación es de ocho (8) días hábiles previos a la presentación del Expediente de Liberación de la primera entrega establecida en el contrato.

En el caso de subcontratación del servicio de almacenamiento: el Certificado de Principios Generales de Higiene (PGH) debe estar a nombre de la persona natural o jurídica subcontratada.





BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020 MODALIDAD PRODUCTOS

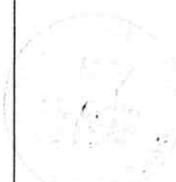
	<p>El Certificado de Principios Generales de Higiene (PGH) debe ser presentado en original en la evaluación técnica de establecimientos y debe estar vigente a la presentación de la propuesta técnica y económica, evaluación técnica de establecimientos, firma de contrato y ejecución contractual.</p> <p>d. Control médico semestral del personal manipulador de alimentos:</p> <p>Presentar durante la supervisión técnica de establecimientos y ejecución contractual, el control médico semestral del personal manipulador de alimentos, que incluya como mínimo los exámenes médicos de Baciloscopía y Coprocultivo, realizados en los establecimientos de salud del MINSA o ESSALUD o clínicas afiliadas al sistema EPS. Debe adjunta copia del DNI o Carnet de Extranjería del personal manipulador de alimentos.</p> <p>El personal que no cuente con sus controles médicos no puede permanecer en el establecimiento (almacén).</p> <p>Estos documentos deben ser presentados en original durante la evaluación técnica de establecimientos, por cada uno de los establecimientos declarados. Adicionalmente, debe presentar el Plano de distribución de ambientes y plano de estiba de cada uno de los establecimientos declarados con la distribución de productos.</p> <p>Asimismo, deben mantenerse vigentes durante la presentación y evaluación de la propuesta técnica y económica, evaluación técnica de establecimientos, firma de contrato y durante la ejecución contractual.</p> <p>El postor debe registrar la información solicitada, a través del aplicativo informático publicado en el portal web del Proceso de Compras 2020 (https://procesocompras2020.qaliwarma.gob.pe/).</p> <p>El almacenamiento total de productos para un ítem debe realizarse en un único establecimiento.</p>		
5	<p>Formato N° 05 - Declaración jurada de contar con Manuales de Control de Calidad y Responsables de su implementación, en donde el POSTOR se compromete a presentar e implementar durante la evaluación técnica de establecimientos y la ejecución contractual, lo siguiente:</p> <p>El postor debe contar con los Manuales de: Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA) y Programa de Higiene y Saneamiento (PHS), de cada uno de los establecimientos que presenta para la atención del servicio alimentario, los cuales deben estar implementados bajo la supervisión de un profesional y/o técnico responsable de control de calidad, según lo establecido en los requisitos señalados en el presente formato.</p> <p>El postor debe registrar en formato PDF legible, a través del aplicativo informático publicado en el portal web del Proceso de Compras 2020, el título del profesional y/o técnico, el certificado de habilitación profesional, certificados o constancia de capacitación y los documentos que acreditan</p>	Aplica	Aplica





BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020 MODALIDAD PRODUCTOS

	<p>su experiencia, por cada uno de los profesionales y/o técnicos, los cuales son verificados durante la evaluación técnica de establecimientos.</p> <p>De no contar en el establecimiento del postor o proveedor durante la actividad de evaluación técnica de establecimientos o supervisión de la prestación del servicio alimentario con el profesional y/o técnico titulado, responsable de la implementación del sistema de control de calidad, el personal del PNAEQW no realizará la evaluación técnica de establecimientos siendo descalificado automáticamente y durante la ejecución contractual no se permitirá la liberación de los productos.</p>		
6	<p>Formato N° 06 – Compromiso para autorizar al PNAEQW a realizar supervisiones inopinadas (inspección, muestreo o análisis, recojo de información fotográfica y/o audiovisual, entre otros), de los establecimientos durante la ejecución contractual, a través de su personal o terceros designados.</p>	Aplica	Aplica
7	<p>Formato N° 07 – Declaración jurada de contar con el Plan de Rastreabilidad y Retiro de Productos No Conformes, donde el postor se compromete a elaborar e implementar el Plan de Rastreabilidad y Retiro de Productos No Conformes, el mismo que presentará a la firma del contrato en la Unidad Territorial correspondiente del PNAEQW.</p> <p>El Plan de Rastreabilidad y Manejo de Productos No Conformes, es de estricto cumplimiento durante la ejecución contractual.</p>	Aplica	Aplica
8	<p>Formato N° 08 – Compromiso Plan de acción para el manejo de residuos sólidos generados en las instituciones educativas públicas a consecuencia de la entrega de PRODUCTOS, en donde el postor se compromete presentar el plan de acción de acuerdo a las pautas establecidas en las Bases.</p> <p>Dicho plan debe ser presentado a la firma del contrato de conformidad a las lineamientos adjuntos al presente formato (previa revisión y visación del Especialista Alimentario de la Unidad Territorial).</p> <p>Asimismo, deberá cumplir con lo establecido en el Anexo N° 06 - Materiales para Almacenamiento de Residuos Sólidos, durante la ejecución contractual.</p> <p>La ejecución de este plan es verificada durante las supervisiones que realiza el PNAEQW.</p>	Aplica	Aplica
9	<p>Formato N° 09 – Compromiso de contar obligatoriamente con dispositivos móviles con características técnicas mínimas requeridas y consentimiento de instalación y funcionalidad de la herramienta de control y monitoreo, donde el postor se compromete a contar con los dispositivos móviles mediante los cuales registrará la entrega de alimentos en cada una de las Instituciones Educativas Públicas programadas en el contrato. Los dispositivos móviles donde se instalará el aplicativo informático proporcionado por el PNAEQW deben cumplir las características técnicas detalladas en el formato.</p>	Aplica	Aplica





**BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020
MODALIDAD PRODUCTOS**

	El postor debe declarar bajo juramento que conoce la funcionalidad de la herramienta de control y monitoreo, y autoriza su instalación en los dispositivos móviles, de acuerdo a lo establecido en el documento normativo "Protocolo para el Registro de Entrega de Alimentos en las Instituciones Educativas Atendidas por el PNAEQW".		
10	Formato N° 10 – Compromiso de contar con vehículos para la distribución de alimentos , donde el postor se compromete a contar con las unidades de transporte necesarias para atender el número de Instituciones Educativas Públicas de cada ruta, de acuerdo a las consideraciones establecidas. Asimismo, en caso de ser adjudicado, se compromete a presentar a la firma del contrato los documentos declarados en el presente formato, según Anexo N° 10 - Datos del vehículo para la distribución .	Aplica	Aplica
11	Formato N° 11 - Declaración Jurada para el Cumplimiento de Especificaciones Técnicas de Alimentos, Tablas de Alimentos para la prestación del servicio alimentario y Requerimiento de volumen de productos , donde el postor declare que los alimentos a entregar en las Instituciones Educativas Públicas cumplen con las especificaciones técnicas de alimentos, tablas de alimentos, requerimiento de volumen de alimentos, cantidades y presentaciones, para la prestación del servicio alimentario en la modalidad Productos, lo cual será evaluado y validado por la o el Especialista Alimentario de la Unidad Territorial del PNAEQW y demás condiciones establecidas en las presentes Bases.	Aplica	Aplica
12	Formato N° 12 - Declaración Jurada de cumplimiento de documentos normativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma , donde el postor declara que conoce y se compromete a cumplir con los documentos normativos aprobados por el PNAEQW.	Aplica	Aplica

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

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

En caso el **POSTOR** no cuente con la capacidad de almacenamiento suficiente para el total de los ítems a los cuales postula, el **COMITÉ DE COMPRA** descalifica la propuesta técnica respecto al o los ítems con menor volumen de alimentos, conforme al Anexo N° 04-A - Requerimiento de Volumen de Productos por ítem⁵, hasta que el **POSTOR** cumpla con la capacidad de almacenamiento requerida.

2.2.4.3 Evaluación y calificación de la propuesta técnica

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

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

⁵ Se considera la entrega con el mayor volumen de alimentos.



**BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020
MODALIDAD PRODUCTOS**

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

a) **Evaluación técnica de establecimientos** **40 Puntos.**

Criterio:

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

Este factor de evaluación se obtiene aplicando la siguiente fórmula:

$$PP = PF \times EEP$$

Donde:

PP = Puntaje del Postor

PF = Puntaje máximo del factor de evaluación

EEP = Resultado de la evaluación técnica de establecimiento del Postor

b) **Cumplimiento de la prestación** **35 Puntos.**

Criterio:

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

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





**BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020
MODALIDAD PRODUCTOS**

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

En caso el **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.

Acreditación:

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

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

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

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

- Promesa de entrega de alimentos de origen regional, por cada entrega de acuerdo con el requerimiento de productos (Anexo N° 04-A) para todas las Instituciones Educativas Públicas (Formato N° 15):** **20 Puntos.**

Criterio:

Se evalúa la oferta de entrega de productos de origen regional, otorgando puntaje de la siguiente forma:

N°	Documento	Puntaje Máximo
1	Postor que se compromete a entregar un (1) producto de origen regional en cada entrega, para todas las Instituciones Educativas Públicas, de acuerdo al requerimiento de productos según Anexo N° 04-A.	10





**BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020
MODALIDAD PRODUCTOS**

2	Postor que se compromete a entregar dos (2) productos de origen regional en cada entrega, para todas las Instituciones Educativas Públicas, de acuerdo al requerimiento de productos según Anexo N° 04-A.	15
3	Postor que se compromete a entregar tres (3) productos de origen regional en cada entrega, para todas las Instituciones Educativas Públicas, de acuerdo al requerimiento de productos según Anexo N° 04-A.	20

PRODUCTO DE ORIGEN REGIONAL es:

Productos industrializados: siempre que el procesamiento y/o fabricación se realice dentro del ámbito geográfico del departamento⁶ al cual postula o de los departamentos colindantes geográficamente.

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

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

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

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

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

Acreditación:

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

⁶ División política por departamentos (para el caso de Lima Metropolitana y el Callao se considera como un solo departamento).





BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020 MODALIDAD PRODUCTOS

- d) Presentar la Certificación o Promesa de Implementar el Sistema de Gestión según la Norma ISO 9001:2015 con alcance en el proceso de Almacenamiento y Distribución de Productos o Almacenamiento de Productos: (FORMATO N° 16) 05 Puntos.

Criterio:

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

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

Acreditación:

- Si el POSTOR cuenta con la certificación del Sistema de Gestión según la Norma ISO 9001:2015, con alcance en el proceso de Almacenamiento y Distribución de Productos o Almacenamiento de Productos, debe presentar copia del Certificado a través de la plataforma virtual del Proceso de Compras Electrónico 2020 (<https://procesocompras2020.qaliwarma.gob.pe/>) en formato PDF legible.
- En caso el POSTOR se comprometa a implementar el Sistema de Gestión según la Norma ISO 9001:2015, debe presentar el Formato N° 16.

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

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

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

Aplicación de Puntaje Negativo.

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





**BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020
MODALIDAD PRODUCTOS**

N°	Supuesto	Puntaje Negativo
1	<p>Postor al que el PNAEQW haya penalizado en contratos derivados de los Procesos de Compras de los años 2017, 2018 y 2019, relacionada a las causales de:</p> <ul style="list-style-type: none"> No presentar el Expediente para la Liberación de Productos en el plazo establecido en el Contrato. Cuando durante la Liberación, se verifique la no existencia completa (por presentación y lote) de productos en el establecimiento del proveedor o dichos lotes de productos no correspondan a la documentación presentada por el proveedor. No contar con el profesional y/o técnico, titulado responsable de control de calidad en el almacén de productos del PROVEEDOR. No presentar los resultados de controles médicos del personal manipulador de alimentos. No subsanar las observaciones formuladas en la Ficha de Supervisión – Modalidad Productos, que no estén relacionadas a aspectos de inocuidad, en un plazo máximo de 20 días. 	-5
	<p>Postor al que el PNAEQW haya penalizado en contratos derivados de los Procesos de Compras de los años 2017, 2018 y 2019, relacionada a las causales de:</p> <ul style="list-style-type: none"> No entregar los productos en una o más Instituciones Educativas Públicas del ítem de acuerdo con el cronograma establecido en el contrato. Entregar una cantidad menor de productos en una o más Instituciones Educativas Públicas, de acuerdo con lo establecido en el contrato. 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 los almacenes. No realizar el saneamiento ambiental del almacén o almacenes, según las condiciones y frecuencia establecidos en el contrato. No cumplir con los requisitos establecidos en las especificaciones técnicas de alimentos para la modalidad Productos, 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. 	-10
2	Postor que habiendo sido adjudicado no suscribió contrato, derivados de los Procesos de Compras de los años 2017, 2018, 2019 y 2020 con un COMITÉ DE COMPRA del PNAEQW .	- 20
3	Postor con contrato resuelto por razones distintas a temas de inocuidad, en contratos suscritos derivados de los Procesos de Compras de los años 2017, 2018 y 2019 y 2020.	- 30
4	Postor con contrato resuelto por el COMITÉ DE COMPRA , por incumplimiento de condiciones de inocuidad, en contratos suscritos derivados de los procesos de compras de los años 2017, 2018, 2019 y 2020.	- 40

El **COMITÉ DE COMPRA** debe aplicar el puntaje negativo a aquellos postores que se encuentren inmerso dentro de los supuestos de aplicación de puntaje negativo o no cuenten con laudo arbitral favorable y consentido referido a la sanción impuesta. En caso de no aplicar el puntaje negativo y dicha acción permita la adjudicación de un **POSTOR** sancionado bajo los supuestos mencionados, el contrato que se suscriba es nulo.



**BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020
MODALIDAD PRODUCTOS**

El puntaje negativo se aplica por cada uno de los supuestos establecidos en las Bases. 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.

Sin perjuicio de lo expuesto en el párrafo precedente, para el caso de consorcios el puntaje negativo se aplica siguiendo la siguiente regla:

- Si el consorcio (**POSTOR**) es el mismo que participó en procesos de compras anteriores (con los mismos integrantes) y está incurso en uno o varios supuestos, el puntaje negativo se aplica al consorcio por cada uno de los supuestos.
- Si los integrantes del consorcio (**POSTOR**) están incursos en un mismo supuesto por su participación en procesos de compras anteriores de manera individual o en consorcio, el puntaje negativo se aplica por cada integrante incurso en el supuesto correspondiente y se acumula.

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

2.2.4.4 Evaluación de la propuesta económica:

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 las presentes Bases. Para dar inicio a esta sub etapa, la Presidenta o el Presidente del **COMITÉ DE COMPRA** debe acceder al **SIGO** con su código de usuario y contraseña. La Supervisora o el Supervisor de Compras brinda asistencia técnica al **COMITÉ DE COMPRA** durante el desarrollo de esta sub etapa.

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

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

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

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

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



**BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020
MODALIDAD PRODUCTOS**

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

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

Dónde:

x = Postor a ser evaluado

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

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

R_m = Propuesta económica de menor monto (S/)

2.2.4.5 Cálculo del Puntaje de las Propuestas:

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

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

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

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

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

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

- 1) Postor que obtuvo el mayor puntaje en la evaluación de la propuesta económica.
- 2) Postor que obtuvo el mayor puntaje en la Evaluación Técnica de Establecimientos (calificación Higiénico Sanitaria).
- 3) Invitación para presentar una nueva propuesta económica⁷.

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

Culminada la presente sub etapa, los integrantes del **COMITÉ DE COMPRA** firman digitalmente el **Acta de Evaluación, Calificación de Propuestas Técnicas y Económicas** y

⁷ El postor o su representante legal o representante común en caso de consorcio, debe realizar el seguimiento a las notificaciones que pueden ser remitidas al correo electrónico declarado en su propuesta técnica y económica, durante el desarrollo de la etapa de selección de proveedores.



**BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020
MODALIDAD PRODUCTOS**

Adjudicación de Postores conteniendo los resultados de la evaluación y calificación realizada, asimismo debe ser firmada digitalmente por la Supervisora o el Supervisor de Compras, a través del SIGO.

2.2.4.6 Notificación a Postores Adjudicados:

El **COMITÉ DE COMPRA** notifica los resultados de la adjudicación de acuerdo al orden de prelación, a través de la publicación del **Acta de Evaluación, Calificación de Propuestas Técnicas y Económicas y Adjudicación de Postores**, el mismo que se dará por notificado a partir del día siguiente de su publicación en el portal web del Proceso de Compras Electrónico 2020 del PNAEQW (<https://procesocompras2020.qaliwarma.gob.pe/>).

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

Para las adjudicaciones que se realicen durante el ejercicio 2019, la firma del contrato se realiza después de la respectiva certificación presupuestal. El **POSTOR** adjudicado será notificado por el **COMITÉ DE COMPRA**, vía correo electrónico, indicando lugar, fecha y hora para la firma del contrato.

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

En la fecha establecida en el cronograma del Proceso de Compras Electrónico 2020, el **POSTOR** adjudicado o su representante legal o apoderado legal o el representante común en caso de consorcio, para la suscripción del contrato (**Formato N° 17 - Modelo de Contrato**) mediante una carta simple dirigida al **COMITÉ DE COMPRA** debe presentar por mesa de partes de la Unidad Territorial correspondiente, los siguientes documentos:

- En caso que la persona natural designe a un apoderado legal, este último debe presentar poder de representación mediante escritura pública, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendarios a la fecha de presentación del documento.
- En caso de persona jurídica el representante legal o apoderado legal, debe presentar la vigencia de poder con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendarios a la fecha de presentación del documento.
- En caso de consorcio, el representante común debe presentar el contrato de consorcio con firmas legalizadas 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 a la promesa de consorcio presentada en la propuesta técnica), designación del representante común y el domicilio común. Asimismo, en el contrato de consorcio debe constar que sus integrantes responden frente a terceros de manera solidaria.
- 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



**BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020
MODALIDAD PRODUCTOS**

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

En el caso de las MYPE, podrán acogerse al mecanismo de retención de dicho porcentaje de acuerdo a lo establecido en las Bases del Proceso de Compras, para lo cual debe presentar su solicitud de acogimiento, adjuntando 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 Compras verifica la veracidad de la Constancia de REMYPE a través del portal web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, comunicando los resultados de su verificación al **COMITÉ DE COMPRA**.

- e) Plan de Rastreabilidad y Manejo de Productos No Conformes cuando la autoridad sanitaria o el PNAEQW disponga el retiro de productos no conformes, según lo declarado en el **Formato N° 07**.
- f) Plan de Acción para el manejo de residuos sólidos generados en las Instituciones Educativas Públicas a consecuencia de la entrega de Productos, elaborado conforme a los lineamientos establecidos en el **Formato N° 08**.
- g) 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 debe ser comunicada a la Unidad Territorial.
- h) Relación de vehículos a utilizar por ítem para la distribución de productos por cada Institución Educativa Pública, 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.

La Supervisora o el Supervisor de Compras revisa 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 Perfeccionamiento del Contrato

En la fecha establecida en el cronograma del Proceso de Compras electrónico 2020, el **POSTOR** adjudicado o su representante legal o apoderado legal o representante común, debe suscribir el contrato (**Formato N° 17 - Modelo de Contrato**), con el **COMITÉ DE COMPRA**.

Para las adjudicaciones que se realicen durante el ejercicio 2019, la firma de contrato se realizará después de que se cuente con la certificación presupuestal, previa notificación del **COMITÉ DE COMPRA** al **POSTOR** adjudicado.



**BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020
MODALIDAD PRODUCTOS**

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

Forman parte del contrato, el documento que lo contiene y sus anexos, la propuesta técnica y la propuesta económica, Manual del Proceso de Compras, las Bases Integradas del Proceso de Compras Electrónico 2020 con sus Anexos y Formatos y documentos normativos aprobados por el **PNAEQW** relacionados al proceso de compras. En caso exista 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.

La Supervisora o el Supervisor de Compras verifica en el **SIGO** que el contrato esté debidamente suscrito para su publicación, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles de suscrito, bajo responsabilidad.

Cuando el **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 de prelación para la suscripción del contrato correspondiente. De repetirse el caso, se procede de la misma manera con los demás postores según orden de prelación.

Al siguiente **POSTOR** adjudicado se le aplican los plazos y condiciones establecidas para la 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 fecha máxima para la presentación del expediente de liberación, no debe ser mayor a diez (10) días hábiles.

En caso de existir ítems no adjudicados, el **COMITÉ DE COMPRA** debe realizar una nueva convocatoria, según lo dispuesto en los numerales 88 y 89 del Manual del Proceso de Compras.

2.2.5.3 Devolución de la garantía de seriedad de oferta

La solicitud de devolución de los depósitos de garantía de seriedad de oferta, se realiza a través del **Anexo N° 07 - Carta de autorización para la devolución de garantía de seriedad de oferta del 2% del Valor Referencial**, el cual será presentado por mesa de partes de la Unidad Territorial correspondiente, de la siguiente manera:

- Cuando la propuesta técnica o económica del **POSTOR** haya sido descalificada, podrá solicitar la devolución de la garantía de seriedad de oferta a partir del día siguiente de concluida la sub etapa de evaluación y calificación de propuestas.
- Los postores no adjudicados, que tengan la condición de elegible (según orden de prelación), podrán solicitar la devolución de la garantía de seriedad de oferta, después de suscrito el contrato.
- Los postores adjudicados, podrán solicitar la devolución de la garantía de seriedad de oferta a partir del día siguiente de suscrito el contrato, salvo aquellos postores adjudicados que, para la firma de contrato se acojan al mecanismo alternativo de



**BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020
MODALIDAD PRODUCTOS**

retención MYPE establecido en el numeral 90 del Manual del Proceso de Compras, en cuyo caso la garantía de seriedad de oferta se constituirá como parte del fondo de garantía de fiel cumplimiento (10% del monto total del contrato).

2.2.5.4 Ejecución de la garantía de seriedad de oferta:

- a) Cuando el **POSTOR** adjudicado, no haya suscrito contrato en el plazo previsto, se ejecuta el 100% del monto de la garantía de seriedad de oferta.
- b) Cuando el **COMITÉ DE COMPRA** desestima la propuesta técnica del **POSTOR**, por descalificación automática en la evaluación técnica del establecimiento se ejecuta el 50% del monto de la garantía de seriedad de oferta de los ítems involucrados.
- c) Cuando el **COMITÉ DE COMPRA** descalifica la propuesta técnica del **POSTOR**, por no alcanzar la calificación mínima requerida en la evaluación higiénico sanitaria del establecimiento y/o por no permitir el acceso al establecimiento para su evaluación, se ejecuta el 25% del monto de la garantía de seriedad de oferta de los ítems involucrados.

III. EJECUCIÓN CONTRACTUAL**3.1 Obligaciones del PROVEEDOR**

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

- 3.1.1 Cumplir con lo dispuesto en el Manual del Proceso de Compras, las Bases y los documentos normativos emitidos por el **PNAEQW** para el proceso de compras.
- 3.1.2 Presentar el expediente de liberación completo y conforme, de acuerdo a lo establecido en el documento normativo "Protocolo para la Supervisión y Liberación en los Establecimientos de Alimentos de Proveedores del PNAEQW", dentro de los plazos establecidos en el contrato, el mismo que debe ser ingresado por mesa de partes de la Unidad Territorial en horario de atención al público, debidamente foliado y firmado. Ello no exime que pueda presentar con más días hábiles de anticipación la documentación antes señalada.

Excepcionalmente y para la primera entrega, el **PNAEQW** podrá reducir a un plazo menor a 13 días hábiles, la presentación de la documentación requerida para la liberación, con la finalidad de garantizar la prestación del servicio alimentario desde el inicio de las labores escolares.

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

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

En el caso que los documentos presentados se encuentren observados el proveedor debe subsanar las observaciones en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación (por correo electrónico). La subsanación será ingresada por mesa de partes de la Unidad Territorial correspondiente.

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



**BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020
MODALIDAD PRODUCTOS**

- 3.1.3 Garantizar la liberación de los alimentos en los plazos establecidos en el contrato.
- 3.1.4 Poner a disposición en los almacenes los alimentos para cada periodo de liberación en concordancia con la documentación presentada para su verificación y liberación por el/los Supervisor(es) de Plantas y Almacenes.
- 3.1.5 Para la atención de un ítem, los alimentos deben ser almacenados en un único establecimiento donde se realizará la liberación; además de garantizar la capacidad y disposición adecuada de los productos en el establecimiento para el período de atención correspondiente.
- 3.1.6 Garantizar la calidad sanitaria de los alimentos que entrega a cada una de las Instituciones Educativas Públicas, sin perjuicio de la responsabilidad civil frente al PNAEQW, frente a terceros y la responsabilidad penal de ser el caso.
- 3.1.7 Entregar los alimentos cumpliendo las especificaciones técnicas de alimentos, de acuerdo al cronograma de entrega establecido en el contrato, dentro de las Instituciones Educativas Públicas, en cantidades completas para todos los días de labores escolares dispuestos por la Autoridad Educativa, respetando estrictamente las condiciones contractuales.
- 3.1.8 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° 09), 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 necesarias a fin de evitar el riesgo de hurto, robo, pérdida o deterioro.
- 3.1.9 Registrar a través del Aplicativo Informático Web SIGO Proveedores los dispositivos móviles, los cuales deben ser presentados en la Unidad Territorial para la instalación de la Herramienta de Control y Monitoreo, para la habilitación de los dispositivos, conforme a lo dispuesto por el PNAEQW, según lo establecido en el documento normativo "Protocolo para el Registro de Entrega de Alimentos en las Instituciones Educativas Atendidas por el PNAEQW".
- 3.1.10 Realizar el registro de la información de todas las entregas de productos utilizando el respectivo aplicativo informático, de acuerdo con el documento normativo "Protocolo para el Registro de Entrega de Alimentos en las Instituciones Educativas Atendidas por el PNAEQW". La sincronización final debe realizarse de forma previa a la hora de presentación del Expediente de Conformidad de Entrega.
- 3.1.11 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 debidamente acreditados, con la finalidad de verificar el estricto cumplimiento de lo pactado. El ejercicio de esta facultad debe ser ejecutada en presencia del proveedor o responsable de control de calidad o un representante autorizado que ejerza funciones administrativas.
- 3.1.12 Presentar el Expediente de Conformidad de Entrega al **COMITÉ DE COMPRA** a través de la Unidad Territorial adjuntando las Actas de Entrega y Recepción de Alimentos firmadas por un integrante del Comité de Alimentación Escolar (CAE), y toda la documentación requerida para el pago dentro del plazo establecido en el cronograma para la entrega del Expediente de Conformidad de Entrega establecido en el contrato. Las únicas actas válidas para la realización del pago son las generadas desde el aplicativo informático desarrollado por el PNAEQW según lo establecido en el Anexo N° 05 de las Bases.



**BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020
MODALIDAD PRODUCTOS**

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

- 3.1.13 Comunicar a la Unidad Territorial la conformidad de la transferencia financiera correspondiente al pago, realizada por el **COMITÉ DE COMPRA**, de acuerdo a los plazos y demás disposiciones establecidas en el documento normativo "Procedimiento para la Transferencia de Recursos Financieros a los Comités de Compra y Rendición de Cuentas en el marco del Modelo de Cogestión del PNAEQW".
- 3.1.14 Cumplir con sus obligaciones laborales, conforme la normativa vigente.
- 3.1.15 Disponer de un espacio dentro de la(s) unidad(es) de transporte para que personal (propio o contratado) del **PNAEQW**, realice la verificación de la distribución de productos en las Instituciones Educativas Públicas de acuerdo a lo establecido en el documento normativo "Protocolo de Verificación de la Distribución de Productos/Raciones en las Instituciones Educativas del PNAEQW".
- 3.1.16 Contar con los manuales de control de calidad y con los responsables de control de calidad (profesionales y/o técnicos titulados) en sus establecimientos (almacenes), según lo declarado en el **Formato N° 05** de las Bases, garantizando su presencia durante la evaluación técnica de establecimientos y la ejecución contractual.
- 3.1.17 Realizar semestralmente y/o cada vez que ingrese personal nuevo los controles médicos, el cual incluya al menos los exámenes médicos de Baciloscopia y Coprocultivo, del personal manipulador de alimentos, realizados en los establecimientos de salud del MINSA o ESSALUD (mínimo categoría 1-3) o clínicas afiliadas al sistema EPS, lo cual debe ser presentado cuando estos son solicitados por el **PNAEQW** durante la evaluación técnica de establecimientos y la ejecución contractual, adjuntando copia simple del DNI o Carnet de Extranjería del personal manipulador de alimentos. El personal que no cuente con sus controles médicos no puede permanecer en el establecimiento (almacén).
- 3.1.18 Cumplir las disposiciones establecidas por el **PNAEQW**, en caso de suspensión de las actividades de supervisión, liberación y distribución de alimentos a las Instituciones Educativas Públicas atendidas por el **PNAEQW**.
- 3.1.19 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, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles.
- 3.1.20 En el caso un **PROVEEDOR** atienda a más de un ítem, debe presentar el original del Certificado y/o Informe de Inspección de Lote y/o Certificado Sanitario del lote del producto conforme lo establecido en las Especificaciones Técnicas de Alimentos, para una de las entregas de uno de los ítems, y copia simple para las demás entregas, siempre que corresponda a una misma Unidad Territorial, señalando en su carta de presentación del expediente para la liberación el número de Certificado o Informe de Inspección de Lote o Certificado Sanitario y número de entrega en la cual presentó el original.
- 3.1.21 Permitir el ingreso de la o el Supervisor de Plantas y Almacenes u otro personal acreditado por el **PNAEQW** a las instalaciones de los establecimientos (almacenes).
- 3.1.22 Garantizar que los vehículos para la distribución de los productos 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**.





BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020 MODALIDAD PRODUCTOS

- 3.1.23 Realizar el retiro de los lotes de productos no conformes de las Instituciones Educativas Públicas atendidas por el PNAEQW, cuando la autoridad sanitaria disponga dicha medida de seguridad y/o cuando el PNAEQW lo disponga, conforme a lo establecido en el documento normativo "Protocolo para el Manejo de Productos No Conformes en el PNAEQW".
3.1.24 Realizar la reposición de los lotes de productos no conformes, cuando el PNAEQW lo disponga conforme a lo establecido en el documento normativo "Protocolo para la Supervisión y Liberación en los Establecimientos de Alimentos de Proveedores del PNAEQW".
3.1.25 El Saneamiento Ambiental debe realizarse como mínimo cada tres (3) meses durante la ejecución contractual, debiendo cumplir con los tratamientos de: desinfección, desinsectación, desratización, limpieza y desinfección de reservorios de agua y limpieza de tanques sépticos (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).
3.1.26 Implementar los intercambios de alimentos autorizados por la Unidad Territorial, en estricta aplicación del documento normativo que apruebe el PNAEQW.
3.1.27 Cumplir con la ejecución del Plan de Acción para el manejo de residuos sólidos generados en las instituciones educativas públicas a consecuencia de la entrega de Productos.
3.1.28 Cumplir con el Plan de Rastreabilidad y Retiro de Productos no Conformes, de acuerdo a las disposiciones de la autoridad sanitaria competente y los procedimientos aprobados por el PNAEQW.
3.1.29 Cumplir los compromisos y/o promesas asumidas durante la etapa de selección de proveedores:
a) Entrega de alimentos de origen regional (Formato N° 15)
b) Certificación con la Norma ISO 9001:2015 (Formato N° 16)
3.1.30 En su relacionamiento con los diferentes grupos de interés (comunidad, entidades públicas y privadas locales, líderes locales, otros) deberán observar los lineamientos que para tal efecto apruebe el PNAEQW.
3.1.31 En caso de presentarse situaciones que involucren la percepción sobre la calidad o inocuidad de los alimentos que entrega, el proveedor deberá realizar las acciones comunicacionales inmediatas sometiéndose a los lineamientos que para tal efecto apruebe el PNAEQW.

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

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

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 de labores escolares, que inician el XX de XXXXX del 20XX y culminan el XX de XXXXXXXX del 20XX, conforme a los Anexos de las Bases. El periodo de atención será de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (números) días.



**BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020
MODALIDAD PRODUCTOS**

- 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 evaluación de una nueva modalidad de atención, tipo de ración o alimento, con la finalidad de evaluar la aplicabilidad y posibilidad de su implementación progresiva como modelo regular. El **PNAEQW** establece las normas y procedimientos para el funcionamiento de los pilotos.

3.3 Modificaciones Contractuales:

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

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

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

- b) En caso de reducción de las usuarias y los usuarios, 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 la adenda.

- 3.3.2 En caso de disminución de usuarias y usuarios, de días de atención u otras causas que ameriten la disminución de las raciones, la o el Jefe de la Unidad Territorial debe disponer bajo responsabilidad, la reducción de las raciones contratadas hasta la cantidad que corresponda, comunicándolas al **COMITÉ DE COMPRA**, quien notifica al **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 las 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 puede autorizar la suscripción de adendas de acuerdo a lo establecido en el documento normativo "Procedimiento para la Suscripción de Adendas a los Contratos Suscritos por los Comités de Compra para la Prestación del Servicio Alimentario del PNAEQW".



**BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020
MODALIDAD PRODUCTOS**

No se suscribirá adendas con proveedores a los que, durante la ejecución contractual del año en curso, se les haya resuelto contrato por las causales establecidas en el numeral 147 y/o estar inmerso en los impedimentos para ser **POSTOR**, establecidos en los numerales 53 y 54 del Manual del Proceso de Compras.

Para la suscripción de adendas de acuerdo a lo señalado en los párrafos precedentes, la Unidad de Gestión de Contrataciones y 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 y/o cena), siempre que los precios unitarios del contrato no superen el valor referencial del ítem a adendar.

Excepcionalmente, en caso exista la necesidad de variar las condiciones del contrato respecto del ítem no adjudicado o cuyos contratos han sido suspendidos, resueltos o declarados nulos, la 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, de acuerdo a lo establecido en los documentos que apruebe el **PNAEQW**.

- 3.3.6 Sin perjuicio de lo señalado en los numerales 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** puede realizar convocatorias de acuerdo a lo establecido en el Manual del Proceso de Compras, 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, usuarias y usuarios sin atención, entre otros.

- 3.3.7 En caso de incremento o reducción de raciones, el proveedor aumentará o reducirá de forma proporcional la garantía que hubiere otorgado.

- 3.3.8 El proveedor o el **PNAEQW** pueden solicitar al **COMITÉ DE COMPRA** el intercambio de alimentos, de acuerdo a lo establecido en el documento normativo que apruebe el **PNAEQW**, las Bases y el contrato.

- 3.3.9 Las partes de mutuo acuerdo, pueden realizar modificaciones al contrato que permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente, sólo por hechos sobrevinientes a su suscripción, previa evaluación y opinión favorable del **PNAEQW**.

- 3.3.10 El **PNAEQW** a través de la o el Jefe de la Unidad Territorial puede disponer la suspensión de las prestaciones a cargo del **PROVEEDOR** en cualquiera de las etapas, por caso fortuito, razones de fuerza mayor o recorte presupuestal. El **COMITÉ DE COMPRA** debe comunicar al proveedor la suspensión de las prestaciones, así como el levantamiento de esta medida, para el reinicio de la prestación del servicio alimentario.

3.4 De la Cesión de Posición Contractual y la Subcontratación:

- 3.4.1 No se permite la cesión de posición contractual ni la subcontratación de la prestación a cargo del 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 en el Manual del Proceso de Compras y las presentes Bases.



**BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020
MODALIDAD PRODUCTOS**

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

3.5 Supervisión de la Prestación:

- 3.5.1 El **PNAEQW** se encuentra facultado, directamente o a través de terceros contratados para tal fin, a realizar de forma inopinada acciones de supervisión y/o muestreo de alimentos en los establecimientos para la producción y/o elaboración y/o almacenamiento, así como en las Instituciones Educativas Públicas, las que se realizan conforme a 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 ejecución contractual.
- 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 etapa de selección de proveedores (evaluación técnica de establecimientos) y ejecución contractual.
- 3.5.3 La Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos, puede verificar el cumplimiento del registro y sincronización final de las entregas realizadas por los proveedores durante la prestación del servicio alimentario haciendo uso del aplicativo informático, en la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros remitido por la o el Jefe de la Unidad Territorial, verificando aleatoriamente los registros de entrega de alimentos.
- 3.5.4 El **PNAEQW** verifica que los establecimientos a cargo de los proveedores mantengan las condiciones higiénico sanitarias, operativas, de 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 alimentos para la prestación del servicio alimentario, 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.
- 3.5.5 Si como resultado de las acciones de supervisión, el **PNAEQW** identifica una o más causales de suspensión de las actividades en el establecimiento del proveedor, se suspenderá temporalmente la liberación y distribución de los alimentos, de ser el caso; de acuerdo a lo establecido en el documento normativo "Protocolo para la Supervisión y Liberación en los Establecimientos de Alimentos de Proveedores del PNAEQW".

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

- 3.5.6 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 identificando los incumplimientos y determinando las penalidades, los cuales serán remitidos a la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos, para que valide las penalidades, resolución de contrato u otras consecuencias, de acuerdo con lo establecido en el Manual del Proceso de Compras, Bases y/o en el contrato respectivo.

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





BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020 MODALIDAD PRODUCTOS

3.6 Conformidad de la Prestación:

- 3.6.1 La entrega de los alimentos se realiza dentro de cada una de las Instituciones Educativas Públicas atendidas por el PNAEQW, cumpliendo estrictamente las condiciones contractuales.
- 3.6.2 La frecuencia de entrega de productos se realiza para un período de 24 días de atención o de acuerdo a los periodos establecidos en las presentes Bases y/o contrato; pudiendo incluir días no hábiles (sábado, domingo o feriados) en caso se requiera, según lo dispuesto por la Autoridad Educativa. El plazo de distribución por cada entrega debe culminar con una anticipación no menor a un (01) día hábil del inicio del periodo de atención por entrega, con excepción de la primera entrega.
- 3.6.3 La conformidad de la entrega y recepción de los alimentos es otorgada por un integrante del Comité de Alimentación Escolar, y se materializa con la suscripción de la respectiva Acta de Entrega y Recepción de Alimentos. El integrante del Comité de Alimentación Escolar debe verificar, la marca, lote, presentación, integridad del envase, fecha de vencimiento y cantidad de los mismos, de acuerdo con la información contenida en el Acta de Entrega y Recepción de Alimentos, y de existir observaciones, deben ser detalladas en la referida acta.

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

- 3.6.4 El PNAEQW solo autoriza la transferencia de recursos financieros para el pago por la entrega de alimentos que cumplan las especificaciones técnicas aprobadas por el PNAEQW y cuenten con la conformidad de un integrante del Comité de Alimentación Escolar en el Acta de Entrega y Recepción de Alimentos, de acuerdo al formato establecido en las Bases del proceso de compras (Anexo N° 05).

No se realiza el pago de los alimentos que hayan sido declarados no aptos para el consumo humano por la Autoridad Sanitaria competente. De corresponder el descuento, se realizará de acuerdo a lo establecido en el documento normativo "Procedimiento para la Transferencia de Recursos Financieros a los Comités de Compra y Rendición de Cuentas en el marco del Modelo de Cogestión del PNAEQW".

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

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

- 3.6.6 Las Actas de Entrega y Recepción de Alimentos 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:



**BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020
MODALIDAD PRODUCTOS**

- 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.

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 debidamente comprobados, que imposibiliten al proveedor el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.

El incumplimiento de obligaciones generadas por error del proveedor y/o de terceros, no se consideran como hechos de caso fortuito o fuerza mayor.

- 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 tres (03) días hábiles de ocurrido el incumplimiento, caso contrario no será admitido. El **COMITÉ DE COMPRA** debe trasladar el pedido a la Unidad Territorial.

El **PNAEQW** a través de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos, evalúa la solicitud y emite su pronunciamiento de acuerdo al documento normativo "Procedimiento para la Evaluación de Solicitudes de Inaplicación de Penalidades de los Proveedores Contratados por los Comités de Compra". Dicho pronunciamiento es vinculante y de obligatorio cumplimiento por parte del **COMITÉ DE COMPRA**.

- 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 el que 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, éstas serán deducidas de la garantía de fiel cumplimiento o del sistema alternativo a la obligación de presentar la garantía de fiel cumplimiento (retención MYPE).

- 3.7.7 La opinión del **PNAEQW** es vinculante y de obligatorio cumplimiento por parte del **COMITÉ DE COMPRA**. El **PNAEQW** dispone la notificación al proveedor de las penalidades impuestas vía publicación en el portal web del **PNAEQW**; la misma que se considera válida para todos los efectos sin necesidad de su notificación al domicilio contractual del proveedor.

- 3.7.8 Ante cualquier controversia respecto a la aplicación de penalidades, se aplica únicamente la cláusula de solución de controversias del contrato correspondiente.

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





**BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020
MODALIDAD PRODUCTOS**

Causales referidas a la Liberación de Productos

N°	Causales de incumplimiento	Penalidad
1	No contar con el profesional y/o técnico titulado, responsable de control de calidad en el establecimiento (almacén) de productos del PROVEEDOR o éste no cumpla los requisitos establecidos según lo declarado en el Formato N° 05 de los requisitos obligatorios de las Bases.	3% del monto total de la entrega establecida en el contrato, por cada día de incumplimiento.
2	Presentar el Expediente para la Liberación de Productos, posterior al plazo establecido en el contrato y/o incompleto y/o no conforme.	3% del monto total de la entrega establecida en el contrato.
3	No subsanar las observaciones de la documentación para la supervisión y liberación de los productos dentro del plazo establecido en el "Protocolo para la Supervisión y Liberación en los Establecimientos de Alimentos de Proveedores del PNAEQW".	3% del monto total de la entrega establecida en el contrato, por cada día de incumplimiento.
4	No existencia completa de productos (por presentación y lote) en el establecimiento del proveedor o dichos lotes de productos no correspondan a la documentación completa y conforme presentada por el proveedor, durante el proceso de Liberación.	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 adjuntando copia del DNI o Carnet de Extranjería, según lo declarado en el Formato N° 04 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 los almacenes, para que verifique el cumplimiento de las obligaciones contractuales del PROVEEDOR .	7% del monto total de la entrega establecida en el contrato, por cada día de impedimento.

Causales referidas a la Entrega de los Productos

N°	Causales de incumplimiento	Penalidad
7	No entregar los productos en una o más IIEE del ítem, de acuerdo con el Cronograma de Entrega establecido en el contrato.	5% del monto total de la entrega establecida en el contrato, por cada día de incumplimiento.
8	Entregar una cantidad menor de productos en una o más IIEE, de acuerdo con lo establecido en el Acta de Entrega y Recepción de Alimentos.	4% del monto total de la entrega establecida en el contrato, por cada día de incumplimiento luego de culminado el plazo de distribución.
9	No efectuar el retiro de los productos no conformes de las IIEE, cuando el PNAEQW lo determine, de acuerdo a los plazos establecidos en el "Protocolo para el Manejo de Productos No Conformes en el PNAEQW".	1% del monto total de la entrega establecida en el contrato, por cada día de incumplimiento.
10	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 incumplimiento.





**BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020
MODALIDAD PRODUCTOS**

11	No realizar el registro de entrega de alimentos de acuerdo a las condiciones establecidas en el "Protocolo para el Registro de Entrega de Alimentos en las Instituciones Educativas Atendidas por el PNAEQW", respecto al registro válido: oportunidad, fotografías y sincronización final.	0.2% del monto total de la entrega establecida en el contrato, por cada IIEE y por turno.
12	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.	5% del monto total de la entrega establecida en el contrato por cada vehículo que incumpla.
13	No cumplir con la ejecución del Plan de Distribución de Materiales para la Gestión de Residuos Sólidos generados en las IIEE a consecuencia de la entrega de productos.	0.1% del monto total de la entrega establecida en el contrato, por cada IIEE.

Causales referidas a la Supervisión

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

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



**BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020
MODALIDAD PRODUCTOS****3.8 Causales para la Suspensión de Actividades en el Establecimiento del Proveedor:**

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

- 3.8.1 Cuando el responsable (profesional o técnico) de control de calidad no se encuentre presente para el inicio y/o durante la supervisión y liberación en el establecimiento del proveedor (almacén).
- 3.8.2 Cuando el profesional responsable de control de calidad del establecimiento del proveedor, no cumpla los requisitos establecidos según declaración jurada del postor.
- 3.8.3 Cuando el proveedor no permita el ingreso del personal designado para la supervisión y liberación u otro acreditado por el **PNAEQW**, a las instalaciones y a todos los ambientes del establecimiento (almacén); o solicita la no ejecución de la supervisión y liberación.
- 3.8.4 Cuando el proveedor durante las actividades de supervisión y liberación, no presente la Licencia Municipal de Funcionamiento del establecimiento del proveedor (almacén) o ésta no se encuentre vigente o haya sido suspendida por la municipalidad.
- 3.8.5 Cuando el proveedor, durante las actividades de supervisión y liberación, no presente la certificación de Principios Generales de Higiene (PGH) del establecimiento de almacenamiento, vigente y emitida por la autoridad sanitaria competente; o cuando la autoridad sanitaria haya cancelado o suspendido dicha certificación.
- 3.8.6 Cuando el proveedor no presente los controles médicos semestrales del personal manipulador de alimentos o se verifique que éstos no correspondan al personal manipulador de alimentos que se encuentra en el establecimiento (almacén) del proveedor, adjuntando copia simple del DNI o Carnet de Extranjería del personal manipulador de alimentos.
- 3.8.7 Cuando el proveedor no presente el certificado de saneamiento ambiental del establecimiento (almacén), vigente, o cuando el proveedor no cumpla con realizar dicho saneamiento ambiental con una frecuencia trimestral o se detecte en su establecimiento la existencia de alimentos infestados.
- 3.8.8 Cuando se encuentre productos vencidos, sin registro sanitario o autorización sanitaria, con fecha de producción o fecha de vencimiento adulterados, sin rotulado u otra causa que afecte la inocuidad del mismo o se verifique que el producto y/o envases/empaques u otros presenten observaciones por las que su uso podría significar un riesgo de inocuidad.
- 3.8.9 Cuando se detecte presencia de algún animal, tales como: roedor, perro, gato, ave, cucaracha, mosca, u otros, y/o se evidencia excremento, orina, pelos u otros de los mismos, en las instalaciones del establecimiento (almacén) del proveedor.
- 3.8.10 Si el establecimiento (almacén) del proveedor no cuenta con agua potable de la red pública o sistema para el tratamiento de agua autorizado por la DIGESA o no cuente con sistema de almacenamiento de agua que garantice su provisión continua.
- 3.8.11 Si como resultado de las acciones de supervisión del **PNAEQW** y/o terceros que este haya autorizado y/o la autoridad sanitaria competente, se verifiquen situaciones susceptibles de poner en riesgo la salud de las usuarias y usuarios.
- 3.8.12 Si durante las actividades de supervisión y liberación en el establecimiento del proveedor se detecten sustancias químicas en contacto directo con el alimento.



**BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020
MODALIDAD PRODUCTOS**

- 3.8.13 Cuando el **PNAEQW** durante sus actividades de supervisión y liberación, verifique que el establecimiento (almacén) del proveedor no mantiene el calificativo de **SATISFACTORIO** de las condiciones higiénico sanitarias o presenta observaciones en cuanto al cumplimiento del PGH que podrían significar un riesgo que afecta la inocuidad.
- 3.8.14 Cuando el **PNAEQW**, durante sus actividades de supervisión y liberación, verifique que el establecimiento (almacén) del proveedor no sea de uso exclusivo para el almacenamiento de alimentos para consumo humano o tengan conexión directa con ambientes, locales o viviendas donde se realicen actividades distintas y no cumplan con la normatividad sanitaria vigente.

3.9 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 los alimentos que hayan sido distribuidos por el **PROVEEDOR**, generen afectación a la salud de las usuarias y usuarios del servicio alimentario del PNAEQW.
- c) Cuando se detecta la presencia de algún animal, tales como: roedor, perro, gato, ave, cucaracha, mosca, u otros, y/o se evidencia excremento, orina, pelos u otros vectores, en las instalaciones del establecimiento (almacenes) en dos (02) oportunidades.
- d) Cuando el **PROVEEDOR** entregue en las Instituciones Educativas Públicas alimentos no liberados por el **PNAEQW** para la entrega correspondiente.
- e) Cuando el proveedor presente documentación falsa y/o documentos adulterados, así como la adulteración de la información registrada en los aplicativos informáticos del **PNAEQW**, para cualquier trámite y/o durante la etapa de postulación y/o firma y/o ejecución del contrato.
- f) Cuando el consorcio se separe o se produzca el retiro o renuncia de uno o más consorciados, en cualquier etapa de la ejecución contractual.
- g) Cuando el **PROVEEDOR** no realice la entrega de alimentos en una o más Instituciones Educativas Públicas para tres (03) días de atención continuos o por un periodo de diez (10) días de atención acumulados durante la ejecución contractual.
- h) Cuando el proveedor, reciba servicios de servidores o ex funcionarios, ex trabajadores o personas que estuvieran vinculadas bajo cualquier modalidad de contratación con el MIDIS y sus Programas Sociales, incluyendo el **PNAEQW**, hasta doce (12) meses de haber cesado su vínculo con cualquiera de las mencionadas entidades.
- i) Cuando el proveedor incurra en el incumplimiento de la cláusula anticorrupción establecida en el contrato.
- j) Cuando el **PNAEQW**, durante sus actividades de supervisión, verifique que el establecimiento (almacén) del proveedor no mantiene el calificativo de satisfactorio en las condiciones higiénico sanitarias en dos (2) oportunidades, durante la ejecución contractual.
- k) Cuando el **PROVEEDOR** no acate la suspensión de actividades, conforme lo señalado en el numeral 3.8 de las presentes Bases.



**BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020
MODALIDAD PRODUCTOS**

- l) Cuando los productos no cumplan con los requisitos microbiológicos establecidos en las especificaciones técnicas de alimentos para la modalidad productos, comprobado por un organismo de inspección (contratado por el PNAEQW) y/o cuando son declarados no aptos por la autoridad sanitaria competente.
- m) Cuando el **PROVEEDOR**, para su establecimiento (almacén) alquilado que cuenta con la Certificación de Principios Generales de Higiene (PGH) a nombre del arrendador o propietario del establecimiento, no cumpla con la presentación del PGH a nombre del **PROVEEDOR** en el plazo máximo de ocho (08) días hábiles previos a la presentación del Expediente de Liberación de Productos de la primera entrega establecida en el contrato.
- 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 118 del Manual del Proceso de Compras, procede la resolución parcial del contrato respecto del ítem en el cual se verifica el incumplimiento.
- 3.9.4 Para proceder con la resolución de un contrato por las causales establecidas en los numerales 147, 148 y 149 del Manual del Proceso de Compras, la Unidad Territorial emite un informe técnico que sustente los fundamentos de dicha decisión, los mismos que, con la opinión favorable de la Jefa o el Jefe de la Unidad Territorial, serán remitidos a la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencias Recursos, para su pronunciamiento.

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

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, adjuntando los informes técnicos sustentatorios. Sin perjuicio de la resolución de contrato, la o el Jefe de la Unidad Territorial es responsable de realizar las acciones necesarias para garantizar la prestación del servicio alimentario.

- 3.9.5 En cualquiera de los supuestos establecidos en el numeral 147, 148 y 149 del Manual del Proceso de Compras, la resolución se produce automáticamente cuando el **COMITÉ DE COMPRA** comunique al proveedor en el domicilio fijado en el contrato, su decisión de resolver el contrato por estar incurso en algunas de las causales resolutorias, sin perjuicio de la aplicación de las penalidades que correspondan.

3.10 Ejecución de Garantías

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

- El **POSTOR** adjudicado no haya suscrito contrato en el plazo previsto, ejecutándose el 100% del monto de la garantía de seriedad de oferta.
- Cuando el **COMITÉ DE COMPRA** desestima la propuesta por descalificación automática en la evaluación técnica del establecimiento del proveedor, ejecutándose el 50% del monto de la garantía de seriedad de oferta de los ítems involucrados.





**BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020
MODALIDAD PRODUCTOS**

- iii. Cuando el **COMITÉ DE COMPRA** descalifica la propuesta técnica por no alcanzar la calificación mínima requerida en la evaluación higiénico sanitaria del establecimiento y/o por no permitir el acceso al establecimiento para su evaluación, de acuerdo a lo establecido en las presentes Bases, ejecutándose el 25% del monto de la garantía de seriedad de oferta de los ítems involucrados.

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

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

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

- iii. La resolución del contrato por causa imputable al proveedor haya quedado consentida de acuerdo a lo establecido en el numeral 154 del Manual del Proceso de Compras o cuando por laudo arbitral se declare procedente la decisión de resolver el contrato. El monto de las garantías corresponde íntegramente al **PNAEQW**, independientemente de la cuantificación del daño efectivamente irrogado.

3.11 Solución de Controversias

- 3.11.1 El contrato contiene 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.

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

Las controversias relacionadas a la resolución de contrato y/o aplicación de penalidad podrán ser sometidas por el proveedor a arbitraje dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su comunicación. 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 deberá ejecutarse como sentencia.

IV. FORMA DE PAGO

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





**BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020
MODALIDAD PRODUCTOS**

- 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 Alimentos** en original, con la respectiva conformidad materializada con la firma y el registro de la fecha de recepción de un integrante del Comité de Alimentación Escolar y las guías de remisión.

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

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

En el caso que el Expediente de Conformidad de Entrega tenga observaciones, estas serán comunicadas por la o 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 documento normativo "Procedimiento para la Transferencia de Recursos Financieros a los Comités de Compra y Rendición de Cuentas en el marco del Modelo de Cogestión del PNAEQW".





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

**BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020
MODALIDAD PRODUCTOS**

Anexo N° 01 - Listado de Instituciones Educativas Públicas





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020
MODALIDAD PRODUCTOS

Anexo N° 02 – Valor Referencial





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020
MODALIDAD PRODUCTOS

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 INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020
MODALIDAD PRODUCTOS

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





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020
MODALIDAD PRODUCTOS

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





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020
MODALIDAD PRODUCTOS

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





BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020 MODALIDAD PRODUCTOS

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

MODELO DE ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE PRODUCTOS

Esta información será emitida por el sistema SIGO del PNAE Qali Warma

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE PRODUCTOS N° _____

La información deberá ser llenada por el proveedor

N° DE CONTRATO: _____ N° DE GUIA DE REMISION: **B**

DATOS DE LA INSTITUCIÓN USUARIA

NOMBRE: _____ COD. MODULAF: _____

NIVEL: INICIAL PRIMARIA SECUNDARIA

DEPARTAMENTO: _____ PROVINCIA: _____ DISTRITO: _____

CENTRO POBLADO: _____ ANEXO: _____

DATOS DEL PROVEEDOR

NOMBRE/RAZÓN SOCIAL: _____ N° RUC: _____

DIRECCIÓN: _____

ITEM: _____ DIAS DE ATENCIÓN: _____

PERIODO DE ATENCIÓN: _____ FAD: _____ DIAS DE ATENCIÓN N° _____

Solo para aquellos ítems que tengan modalidad FAD.

TIPO DE RACION	N° USUARIOS	NIVEL INICIAL		NIVEL PRIMARIA		NIVEL SECUNDARIA			TOTAL DE USUARIOS	TOTAL DE RACIONES ATENDIDAS	VALOR TOTAL S/.	
		PRECIO UNITARIO RACION (S/.)	SUB - TOTAL S/.	PRECIO UNITARIO RACION (S/.)	SUB - TOTAL S/.	PRECIO UNITARIO RACION (S/.)	DIAS	SUB - TOTAL S/.				
DES + ALM		MODALIDAD C.R.F.A. (ALTERNANCIA)										
CENA						4.00	13	Usuario*precio*dias				
DES + ALM (N°)						2.00	13	Usuario*precio*dias				
DES + ALM (N°)		MODALIDAD S.R.E. (NO RESIDENCIA + RESIDENCIA)										
DES + ALM (R)						4.00	20	Usuario*precio*dias				
CENA (R)						3.00	29	Usuario*precio*dias				
						2.00	29	Usuario*precio*dias				

CANT. UNID. DESCRIPCIÓN DE PRODUCTOS MARCAS PRESENTACIÓN VOLUMEN LOTE DEL PRODUCTO

Esta información será emitida por el sistema SIGO del PNAE Qali Warma

El CAE deberá de verificar el lote de los productos recibidos.

C

PLAZO DE ENTREGA: _____

FECHA DE RECEPCIÓN: _____

HORA DE RECEPCIÓN: _____

FECHA PRÓXIMA ENTREGA: _____

Esta información deberá ser llenada solo por el CAE

Esta información será emitida por el sistema SIGO del PNAE Qali Warma

NOMBRES Y APELLIDOS (Miembro del CAE que RECEPCIONA Y/O CONFIRMA LA RECEPCIÓN) _____ DNI _____ FIRMA _____ HUELLA DIGITAL

Con mi firma, acredito la conformidad de la recepción de los productos detallados en la presente acta en la fecha que se indica.
Huella Digital: Solo en caso que es una persona letrada.
(*) En la presente acta se incluye la cantidad de bolsas a entregar en cada ítem.

CANT : N° DE PRESENTACIONES (UNIDADES)
Las cantidades deben expresarse en enteros

VOL : CANTIDADES EXPRESADAS EN KG/LT

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

PLAZO DE ENTREGA: DE ACUERDO A LA PROGRAMACIÓN ESTABLECIDA EN EL CONTRATO Y/O AGENDA VIGENTE

FAD: Forma de Atención Diversificada
S.T: Secundaria Tutorial
C.R.F.A. (ALTERNANCIA): Centro Rural de Formación en Atención
S.R.E. (RESIDENCIA): Secundaria con Residencia Estudiantil
S.R.E. (NO RESIDENCIA): Secundaria con Residencia Estudiantil

OBSERVACIONES:

Esta información será emitida por el sistema SIGO del PNAE Qali Warma

Esta información será emitida por el sistema SIGO del PNAE Qali Warma



A: La información será emitida por el sistema SIGO del PNAE Qali Warma

B: La información deberá ser llenada por el proveedor

C: El CAE debe registrar en las observaciones cuando los productos no cumplan con la cantidad, marca y presentación consignado en la presente Acta y/o cuando los productos no conserven la integridad de sus envases primarios.

D: El CAE es el encargado de registrar la fecha y hora de recepción de los productos





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020
MODALIDAD PRODUCTOS

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





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020 MODALIDAD PRODUCTOS

Anexo N° 07 - Carta de autorización para la devolución de garantía de seriedad de oferta del 2% del valor referencial

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

....., ... de del 20....

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 2% del Valor Referencial

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

Asimismo, solicito la devolución de la garantía de seriedad de oferta del 2% del valor referencial de los mencionados ítems a la Cuenta Corriente/Ahorro N°, con Código de Cuenta Interbancaria (CCI) N° del/la <Nombre del Postor/Proveedor> en el Banco de la Nación o Banca Privada, 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 que el depositante sea persona natural.
- Copia de la impresión del Cuenta CCI de la impresión del Banco de la Nación o Banca Privada.
- Promesa de cosorcio en caso corresponda.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020 MODALIDAD PRODUCTOS

Anexo N° 08 - Carta de autorización para pago con abono en cuenta bancaria

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

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

Señor

Presidente del Comité de Compra <Nombre y N° del Comité de Compra> Proceso de Compras 2020-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos Presente. -

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta bancaria

Por medio de la presente, comunico a usted que la Cuenta Corriente / Cuenta de Ahorro del/la <Nombre del Proveedor> es el <N° de Cuenta> del Banco de la Nación o Banca Privada (en el ámbito del Comité de Compra), agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a favor de mi representada sean abonados en la cuenta bancaria indicada.

Asimismo, dejo constancia que la factura emitida, quedará cancelada para todos sus efectos mediante la acreditación del abono en cuenta bancaria a la que se refiere el primer párrafo de la presente, con las deducciones a que hubiere lugar de acuerdo a lo establecido 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.





**BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020
MODALIDAD PRODUCTOS**

Anexo N° 09 - Listado de Alimentos para entrega por ítem

LISTADO DE ALIMENTOS PARA ENTREGA POR ÍTEM

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

Nota: La información de este cuadro debe ser registrada con la asistencia técnica de la o el Especialista Alimentario de la Unidad Territorial cumpliendo con los requisitos y condiciones establecidas en las **Tablas de Alimentos para la prestación del servicio - modalidad productos (Anexo N° 03-B)**, el **Requerimiento de Volumen de Productos por ítem (Anexo N° 04-A)** y el **Requerimiento de Volumen de Productos por Instituciones Educativas (Anexo N° 04-B)**. La o el Especialista Alimentario de la Unidad Territorial valida la información referida al alimento seleccionado en la Tabla de Alimentos. Adjuntar copia del Kardex de los productos a entregar, en el expediente para la liberación.

Firma
 Nombres y Apellidos del Proveedor o Representante Legal o Apoderado Legal o Representante Común según corresponda
 DNI N°





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020 MODALIDAD PRODUCTOS

Anexo N° 10 - Datos del vehículo para la distribución

Señor

Presidente del Comité de Compra <Nombre y N° del Comité de Compra> Proceso de Compras 2020-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos Presente. -

De mi consideración:

Yo, _____, de nacionalidad _____, identificado/a con DNI/Carnet de extranjería N° _____, con domicilio en _____, en mi condición de 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 2020-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos, señalo:

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

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

(*) Considerar vehículos que salen del establecimiento (planta y/o almacén)

(**) Furgón, camioneta, otros.

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

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

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

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

Atentamente,





**BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020
MODALIDAD PRODUCTOS**

Firma

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

DNI N°

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

- 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.
- 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.
- 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.
- 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 INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020 MODALIDAD PRODUCTOS

Formato N° 01 – Declaración jurada de datos del postor

..... de de 20XX

Señor

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

Proceso de Compras 2020-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos

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

1. Datos del Postor:

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

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

2. Participa en Consorcio:

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

Capacidad Máxima de Contratación que se compromete para la postulación:

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

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

Atentamente,

Importante:

- En caso el postor se presente en consorcio, este formato debe ser presentado por cada uno de los consorciados.
- Este formato será firmado digitalmente, por el Postor o Representante Legal o Apoderado Legal, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 2726.
- Ley de Firmas y Certificados Digitales y su Reglamento aprobado con D.S. N° 052-2008-PCM.





**BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020
MODALIDAD PRODUCTOS**

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

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

Señor

**Presidente del Comité de Compra <Nombre y N° del Comité de Compra>
Proceso de Compras 2020-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos
Presente. -**

Yo, _____, de nacionalidad _____, identificado/a con DNI/Carnet de extranjería N° _____, en mi condición de postor, representante legal o apoderado legal de (la persona natural o jurídica según corresponda) _____, con RUC N° _____, con domicilio legal (de la persona natural o jurídica según corresponda) sito: _____; declaro bajo juramento que mi representada no se encuentra impedida y/o inhabilitada para contratar con el Estado ni para participar como postor en el **Proceso de Compras 2020-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos.**

Asimismo, (mi representada no se encuentra o no me encuentro) comprendido(a) dentro de los impedimentos establecidos en los numerales 53 y 54 del Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, aprobado con Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000235-2019-MIDIS/PNAEQW-DE.

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

Atentamente,

Importante:

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





BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020 MODALIDAD PRODUCTOS

Formato N° 03 - Promesa Formal de Consorcio

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

Señor

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

Proceso de Compras 2020-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos

Presente. -

Los que suscribimos, declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable durante el período que dure el proceso de compras, presentar una propuesta conjunta al Proceso de Compras 2020-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>- Productos para la prestación del servicio alimentario, responsabilizándonos solidariamente por todas las acciones y/u omisiones que provengan del citado proceso.

Asimismo, en caso de ser adjudicados, nos comprometemos a formalizar ante Notario Público el Contrato de Consorcio de acuerdo a lo establecido en el artículo 445 de la Ley N° 26887 "Ley General de Sociedades" para el cumplimiento de las prestaciones establecidas en el contrato que se deriven del Proceso de Compras 2020-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos. El consorcio tendrá una duración igual a la ejecución y liquidación del contrato.

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

Se fija como domicilio legal común en _____, para todos los efectos que deriven del Proceso de Compras 2020-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos.

Table with 2 columns: INTEGRANTES DEL CONSORCIO and % de participación. Rows include Consorciado 1, 2, and 3, each with sub-rows for obligations.

Atentamente,

Importante:

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





BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020 MODALIDAD PRODUCTOS

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

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

Señor

Presidente del Comité de Compra <Nombre y N° del Comité de Compra>
Proceso de Compras 2020-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos
Presente. -

Yo, _____, de nacionalidad _____, identificado/a con DNI/Carnet de extranjería N° _____, con domicilio en _____ en mi condición de postor o representante legal o apoderado legal de (de la persona natural o jurídica según corresponda) _____, con RUC N° _____, o representante común del Consorcio (de corresponder) _____ (integrado por: _____, con RUC _____), con domicilio legal o común (en caso de consorcio) en _____, en relación al Proceso de Compras 2020-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos, declaro bajo juramento que:

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

Table with 11 columns: N°, Dirección del Establecimiento, Distrito, Provincia, Departamento, Comité de Compra, Ítem/ ítems, Licencia Municipal de Funcionamiento*, Certificado de Saneamiento Ambiental**, Certificado PGH***, Partida registral o contrato de alquiler o subcontratación****

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

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

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

- 3. Además, mi representada se compromete a:

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





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

**BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020
MODALIDAD PRODUCTOS**

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

Atentamente,

Importante:

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





BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020 MODALIDAD PRODUCTOS

Formato N° 05 - Declaración jurada de contar con Manuales de Control de Calidad y Responsables de su implementación

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

Señor

Presidente del Comité de Compra <Nombre y N° del Comité de Compra>
Proceso de Compras 2020-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos
Presente. -

Yo, _____, de nacionalidad _____, identificado/a con DNI/Carnet de extranjería N° _____, con domicilio en _____, en mi condición de postor o representante legal o apoderado legal de (de la persona natural o jurídica según corresponda) _____, con RUC N° _____, o representante común del Consorcio (de corresponder) _____ (integrado por: _____, con RUC _____), con domicilio legal o común (en caso de consorcio) en _____, en relación al Proceso de Compras 2020-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos, declaro bajo juramento que:

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

Mi representada se compromete que los manuales se encuentran implementados como un sistema de control, bajo la supervisión de un profesional de Control de Calidad (Biólogo, Ingeniero Industrial, Microbiólogo, Ingeniero Químico, Ingeniero Pesquero, Ingeniero Alimentario, Ingeniero de Alimentos, Ingeniero en Industrias Alimentarias, Ingeniero Agroindustrial) debidamente colegiado y habilitado, o un técnico titulado en industrias alimentarias o industrial de alimentos o agroindustrias alimentarias o alimentos, capacitado (mínimo 12 horas consecutivas, no acumulativas) en temas relacionados a: HACCP, Buenas Prácticas de Manufactura, Buenas Prácticas de Almacenamiento e Higiene y Saneamiento con una antigüedad no mayor a dos (2) años, el mismo que debe contar con experiencia mínima de un (01) año en producción y/o procesamiento de alimentos y/o actividades relacionadas a control de calidad de alimentos.

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

Table with 9 columns: N°, Dirección del Establecimiento, Nombres y Apellidos del profesional o técnico (*), Profesión, Título profesional/técnico, N° Colegiatura (solo para profesionales), Certificado de Habilidad (en caso corresponda), Capacitación, Experiencia. Rows 1, 2, and (...).

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

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

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

Atentamente,

Importante:

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





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020 MODALIDAD PRODUCTOS

- En caso el postor requiera, puede incrementar filas a las tablas insertas en la presente Declaración Jurada.

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

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

Señor

Presidente del Comité de Compra <Nombre y N° del Comité de Compra>
Proceso de Compras 2020-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos
Presente. -

Yo, _____, de nacionalidad _____, identificado/a con DNI/Carnet de extranjería N° _____, con domicilio en _____, en mi condición de postor o representante legal o apoderado legal de (de la persona natural o jurídica según corresponda) _____, con RUC N° _____, o representante común del Consorcio (de corresponder) _____ (integrado por: _____, con RUC _____), con domicilio legal o común (en caso de consorcio) en _____, en relación al Proceso de Compras 2020-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos, declaro bajo juramento:

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

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

Atentamente,

Importante:

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





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020 MODALIDAD PRODUCTOS

Formato N° 07 – Declaración jurada de contar con el Plan de Rastreabilidad y Retiro de Productos No Conformes

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

Señor
Presidente del Comité de Compra <Nombre y N° del Comité de Compra>
Proceso de Compras 2020-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos
Presente. -

Yo, _____, de nacionalidad _____, identificado/a con DNI/Carnet de extranjería N° _____, con domicilio en _____, en mi condición de postor o representante legal o apoderado legal de (de la persona natural o jurídica según corresponda) _____, con RUC N° _____, o representante común del Consorcio (de corresponder) _____ (integrado por: _____, con RUC _____), con domicilio legal o común (en caso de consorcio) en _____, en relación al Proceso de Compras 2020-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos, declaro bajo juramento:

Que cuento con un procedimiento para la Rastreabilidad y el Retiro de Productos No Conformes de las Instituciones Educativas Públicas atendidas por el PNAEQW, el mismo que presentaré en la Unidad Territorial del PNAEQW a la suscripción del Contrato.

Asimismo, me comprometo a:

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

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

Atentamente,

Importante:

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





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020 MODALIDAD PRODUCTOS

Formato N° 08 – Compromiso Plan de acción para el manejo de residuos sólidos generados en las instituciones educativas públicas a consecuencia de la entrega de PRODUCTOS

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

Señor

Presidente del Comité de Compra <Nombre y N° del Comité de Compra>
Proceso de Compras 2020-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos
Presente. -

Yo, _____, de nacionalidad _____, identificado/a con DNI/Carnet de extranjería N° _____, con domicilio en _____, en mi condición de postor o representante legal o apoderado legal de (de la persona natural o jurídica según corresponda) _____, con RUC N° _____, o representante común del Consorcio (de corresponder) _____ (integrado por: _____, con RUC _____), con domicilio legal o común (en caso de consorcio) en _____, en relación al Proceso de Compras 2020-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos, declaro bajo juramento:

Que mi representada (o) se compromete a elaborar y ejecutar el "Plan de acción para el manejo de residuos sólidos generados en las Instituciones Educativas Públicas a consecuencia de la entrega de Productos", según el Formato N° 1-A., que presentaré en la Unidad Territorial del PNAEQW adjunto a la documentación para la suscripción del contrato.

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

Atentamente,

Importante:

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



**BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020
MODALIDAD PRODUCTOS****PAUTAS PARA EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS GENERADOS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS
PÚBLICAS A CONSECUENCIA DE LA ENTREGA DE PRODUCTOS**

Las pautas tienen la finalidad de orientar al proveedor sobre el manejo de residuos sólidos que se generan por la prestación del servicio alimentario⁸, en cumplimiento del Art. 05 del Decreto Legislativo N° 1278 que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.

Por ello, es necesario la elaboración del “Plan de acción para el manejo de residuos sólidos generados en las instituciones educativas públicas a consecuencia de la entrega de productos” por el POSTOR ADJUDICADO, el que debe ser presentado a la firma de Contrato como se indica en el **FORMATO N° 1-A “MODELO PARA ELABORAR EL PLAN DE ACCIÓN”**.

El Plan deberá presentarse a la Unidad Territorial con tres (3) días de anticipación como máximo antes de la firma del contrato a fin que sea revisado y aprobado.

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

El Plan debe contener **dos (02) acciones obligatorias** (distribución de materiales: bolsas e instructivo de operación) y **una (01) acción complementaria**.

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

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

Los materiales obligatorios a entregar son:

- **Bolsas plásticas**

Bolsas plásticas de color verde (residuos aprovechables) y bolsas plásticas de color negro (residuos no aprovechables)⁹ con capacidad para 25, 50 y 180 litros, con un espesor mínimo de acuerdo a la siguiente descripción:

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

La cantidad de bolsas a entregar está en función al número de usuarios y cantidad de residuos generados, el detalle de la cantidad y capacidad de las bolsas verdes y negras a entregar por el proveedor a cada institución educativa se describen el Anexo N° 6 – “Materiales para Almacenamiento de Residuos Sólidos” de las Bases del Proceso de Compras Electrónico 2020. La entrega de las bolsas se debe realizar de manera conjunta con la entrega de PRODUCTOS. Por ningún motivo el proveedor podrá hacer entrega de las bolsas en una fecha diferente a la entrega de PRODUCTOS. Las bolsas deben ser entregadas a un miembro del Comité de Alimentación Escolar CAE.

⁸ Residuos sólidos generados desde la entrega de los alimentos a las instituciones educativas hasta el consumo final.

⁹ De acuerdo a la NTP 900.058-2019. Gestión de Residuos: Código de colores para dispositivos de almacenamiento de residuos sólidos.



**BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020
MODALIDAD PRODUCTOS****• 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 presentará a la Unidad Territorial la versión final del instructivo de operación, como máximo 15 días hábiles antes de la primera entrega de PRODUCTOS. La entrega del instructivo de operación se realiza por única vez en el año a cada uno de los miembros del CAE y de manera conjunta con la primera entrega de las bolsas.

Acciones complementarias:

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

- **Capacitación en temas de gestión de residuos sólidos.** Como mínimo una capacitación dirigida a los miembros del CAE, la cual deberá incluir material educativo.
- **Entrega de sacos de polipropileno para el almacenamiento temporal de residuos sólidos aprovechables.** La capacidad del total de los sacos entregados no será menor a la cantidad de residuos a generarse en cada institución educativa por cada entrega de alimentos, que podrá ser solicitada al PNAEQW antes de la firma del contrato.

La entrega de sacos se realizará en única entrega con el total de sacos necesarios durante el año, en la primera entrega de productos.

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

La entrega de las dos (02) acciones obligatorias y una (01) acción complementaria debe realizarse en el total de IIEE del (los) ítem (s) adjudicado(s). El **PROVEEDOR** hará llegar a la Unidad Territorial de manera conjunta con los documentos de pago de la primera entrega, las actas en original debidamente firmadas y selladas según **MODELO DE ACTA**. En el caso que el proveedor realice capacitaciones, este deberá adjuntar la lista de asistencia, tema tratado, hora de capacitación y registro fotográfico. En caso que el miembro de CAE no cuente con sello podrá consignar huella dactilar.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020 MODALIDAD PRODUCTOS

FORMATO N° 1-A

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

I. Objetivo

El Plan de Gestión de Residuos Sólidos tiene como objetivo establecer las acciones de distribución de los dos (02) materiales obligatorios y una (01) acción complementaria para la gestión de residuos sólidos generados en las instituciones educativas, a consecuencia de la entrega de Productos distribuidas en el ítem <nombre del ítem>.

II. Ámbito de aplicación

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

III. Responsable (s) del Plan

Nombre: _____
Correo Electrónico: _____
Teléfono: _____

IV. Actividades a realizar

1. Programación y Distribución:

Table with 10 columns (Actividades, Ene, Feb, Mar, Abr, May, Jun, ..., Dic) and 10 rows of activities including 'Distribución de bolsas', 'Distribución de Instructivo de operación', and 'Acciones complementarias'.





BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020 MODALIDAD PRODUCTOS

2. Especificaciones Técnicas

Materiales	Características																				
<p align="center">Bolsas</p>	<p>Para los residuos aprovechables se utilizan bolsas que tengan las siguientes características:</p> <table border="1" data-bbox="651 564 1267 694"> <thead> <tr> <th>Color</th> <th>Tipo de bolsa</th> <th>Espesor mínimo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">Verde</td> <td>25 litros</td> <td>0.8 micras</td> </tr> <tr> <td>50 litros</td> <td>0.8 micras</td> </tr> <tr> <td>180 litros</td> <td>1.0 micras</td> </tr> </tbody> </table> <p>Para los residuos no aprovechables se utilizan bolsas que tengan las siguientes características:</p> <table border="1" data-bbox="651 815 1267 945"> <thead> <tr> <th>Color</th> <th>Tipo de bolsa</th> <th>Espesor mínimo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">Negro</td> <td>25 litros</td> <td>0.8 micras</td> </tr> <tr> <td>50 litros</td> <td>0.8 micras</td> </tr> <tr> <td>180 litros</td> <td>1.0 micras</td> </tr> </tbody> </table>	Color	Tipo de bolsa	Espesor mínimo	Verde	25 litros	0.8 micras	50 litros	0.8 micras	180 litros	1.0 micras	Color	Tipo de bolsa	Espesor mínimo	Negro	25 litros	0.8 micras	50 litros	0.8 micras	180 litros	1.0 micras
Color	Tipo de bolsa	Espesor mínimo																			
Verde	25 litros	0.8 micras																			
	50 litros	0.8 micras																			
	180 litros	1.0 micras																			
Color	Tipo de bolsa	Espesor mínimo																			
Negro	25 litros	0.8 micras																			
	50 litros	0.8 micras																			
	180 litros	1.0 micras																			
<p align="center">Instructivo de operación</p>	<p>El instructivo de operación debe ser entregado en material impreso a colores y su contenido debe 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.</p> <p>El instructivo de operación debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definiciones (de acuerdo a la Ley de los residuos sólidos vigentes) • Tipos de residuos sólidos generados por la prestación del servicio (raciones/productos) • Importancia de la gestión de residuos sólidos – efectos sobre la salud • Pasos para la gestión de los residuos sólidos en la escuela <ul style="list-style-type: none"> - Diagnóstico: tipos de residuos sólidos generados por la prestación del servicio (raciones/productos) - Minimización - Segregación - Reaprovechamiento - Almacenamiento temporal 																				
<p>Acción complementaria</p> <p>Sacos de polipropileno</p> <p>Capacitación</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La descripción de las acciones a realizar. - La modalidad de entrega o ejecución de la acción. - Lista de asistencia (solo para las acciones de capacitación). 																				

Firma, Nomb. y Apell. Repres. Legal o Titular o Repres.

Común, según corresponda

RUC N° _____

DNI N° _____





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020 MODALIDAD PRODUCTOS

MODELO DE ACTA

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

Mediante el presente, yo _____ miembro del CAE¹⁰ 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 servicios:

Table with 3 columns: Tipo de material y/o servicio, Cantidad, Descripción

Firma del miembro del CAE DNI N° _____

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



10 Miembro del CAE que receptiona los alimentos.





BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020 MODALIDAD PRODUCTOS

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

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

Señor

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

Proceso de Compras 2020-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos

Presente. -

Yo, _____, de nacionalidad _____, identificado/a con DNI/Carnet de extranjería N° _____, con domicilio en _____, en mi condición de postor o representante legal o apoderado legal de (de la persona natural o jurídica según corresponda) _____, con RUC N° _____, o representante común del Consorcio (de corresponder) _____ (integrado por: _____, con RUC _____), con domicilio legal o común (en caso de consorcio) en _____, en relación al Proceso de Compras 2020-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos, me comprometo a:

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

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

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

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

Atentamente,

Importante:

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





BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020 MODALIDAD PRODUCTOS

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

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

Señor

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

Proceso de Compras 2020-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos

Presente. -

Yo, _____, de nacionalidad _____, identificado/a con DNI/Carnet de extranjería N° _____, con domicilio en _____, en mi condición de postor o representante legal o apoderado legal de (de la persona natural o jurídica según corresponda) _____, con RUC N° _____, o representante común del Consorcio (de corresponder) _____ (integrado por: _____, con RUC _____), con domicilio legal o común (en caso de consorcio) en _____, en relación al Proceso de Compras 2020-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos, me comprometo a contar con las unidades de transporte necesarias para atender el número de Instituciones Educativas Públicas de cada ruta.

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

- Fotocopia de la tarjeta de propiedad del o de los vehículos a nombre de mi representada, que utilizaré para la distribución de los productos.
• En caso esté adquiriendo vehículos, adjuntaré fotocopia del contrato de compra o el trámite de la tarjeta de propiedad.
• Si los vehículos no se encuentran a nombre de mi representada, presentaré fotocopia del contrato de arrendamiento de vehículos o el contrato de servicio de transporte, con una vigencia igual o mayor al último día de atención, adjuntando fotocopia de la tarjeta de propiedad de los vehículos ofrecidos. Para el caso de leasing presentaré fotocopia del contrato respectivo.
• En caso me consorcie, presentaré el contrato de arrendamiento del vehículo o el contrato de servicio de transporte, suscrito por el o (los) propietario (s) del vehículo y cualquiera de los consorciados.
• Si el vehículo está registrado a nombre de dos o más personas, el contrato de arrendamiento del vehículo o el contrato de servicio de transporte, que presentaré deberá estar suscrito por todos los propietarios.
• Si el vehículo está a nombre de una persona jurídica, adjuntaré la fotocopia de la vigencia de poder del contratante.
• Presentaré los datos del o los vehículos para la distribución de los productos a las Instituciones Educativas Públicas, según detalle del Anexo N° 10 - Datos del vehículo para la distribución de las Bases.
• Los vehículos que presentaré cumplirán con lo establecido en los artículos 75°, 76° y 77° del Decreto Supremo N° 007-98-SA* y sus modificatorias o norma equivalente vigente que sustituya y de lo establecido por el PNAEQW.

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

Atentamente,

Importante:

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





**BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020
MODALIDAD PRODUCTOS**

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

a) De acuerdo al tipo de producto y a la duración del transporte, los vehículos deberán estar acondicionados y provistos de medios suficientes para proteger a los productos de los efectos del calor, de la humedad, la sequedad, y de cualquier otro efecto indeseable que pueda ser ocasionado por la exposición del producto al ambiente.

b) Los compartimentos, receptáculos, tolvas, cámaras o contenedores no podrán ser utilizados para transportar otros productos que no sean alimentos o bebidas, cuando ello pueda ocasionar la contaminación de los productos alimenticios.

c) No debe transportarse productos alimenticios, o materias primas, ingredientes y aditivos que se emplean en su fabricación o elaboración, en el mismo compartimento, receptáculo, tolva, cámara o contenedor en que se transporten o se hayan transportado tóxicos, pesticidas, insecticidas y cualquier otra sustancia análoga que pueda ocasionar la contaminación del producto.

d) Cuando en el mismo compartimento, receptáculo, tolva, plataforma o contenedor se transporten simultáneamente diversos tipos de alimentos, o alimentos junto con productos no alimenticios, se deberá acondicionar la carga de modo que exista una separación efectiva entre ellos, si fuere necesario, para evitar el riesgo de contaminación cruzada.

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

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





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020 MODALIDAD PRODUCTOS

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

Señor

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

Proceso de Compras 2020-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos

Presente. -

Yo, _____, de nacionalidad _____, identificado/a con DNI/Carnet de extranjería N° _____, con domicilio en _____, en mi condición de postor o representante legal o apoderado legal de (de la persona natural o jurídica según corresponda) _____, con RUC N° _____, o representante común del Consorcio (de corresponder) _____ (integrado por: _____, con RUC _____), con domicilio legal o común (en caso de consorcio) en _____, en relación al Proceso de Compras 2020-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos, declaro bajo juramento cumplir con:

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

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

Atentamente,

Importante:

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





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020 MODALIDAD PRODUCTOS

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

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

Señor

Presidente del Comité de Compra <Nombre y N° del Comité de Compra>
Proceso de Compras 2020-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos
Presente. -

Yo, _____, de nacionalidad _____, identificado/a con DNI/Carnet de extranjería N° _____, con domicilio en _____, en mi condición de postor o representante legal o apoderado legal de (de la persona natural o jurídica según corresponda) _____, con RUC N° _____, o representante común del Consorcio (de corresponder) _____ (integrado por: _____, con RUC _____), con domicilio legal o común (en caso de consorcio) en _____, en relación al Proceso de Compras 2020-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos, declaro bajo juramento que mi representada, conoce y cumplirá con lo establecido en el Manual del Proceso de Compras, Bases Integradas y, cuando corresponda, los documentos normativos aprobados por el PNAEQW, para el desarrollo de las etapas de actos preparatorios, selección de proveedores y ejecución contractual.

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

Atentamente,

Importante:

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





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020 MODALIDAD PRODUCTOS

Formato N° 13 - Propuesta Económica

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

Señor

Presidente del Comité de Compra <Nombre y N° del Comité de Compra>
Proceso de Compras 2020-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos
Presente. -

Por medio de la presente, en relación con el Proceso de Compras electrónico 2020 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>.

Table with 6 columns: NIVEL EDUCATIVO, Tipo de Ración, N° de Usuarios, Precio Unitario Promedio (S/), Días de Atención, Sub-Total (S/). Rows include INICIAL, PRIMARIA, SECUNDARIA with sub-rows for ración types 1, 2, 3.

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

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 (los datos A, B y C deben tener valor > 0). 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, operativos, financieros e impuestos (salvo lo establecido en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía) y otros gastos relacionados a la prestación del servicio alimentario entregado y recibido por el Comité de Alimentación Escolar en cada Institución Educativa Pública.

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

Me comprometo a respetar la presente propuesta económica para el período postulado, de acuerdo con lo establecido en el Proceso de Compra 2020-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos.

Atentamente,

Importante:

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





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020 MODALIDAD PRODUCTOS

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

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

Señor

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

Proceso de Compras 2020-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos

Presente. -

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

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

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

Atentamente,

Importante:

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





BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020 MODALIDAD PRODUCTOS

Formato N° 15 - Compromiso de Entrega de Alimentos de origen regional por cada entrega de acuerdo con el requerimiento de productos (Anexo N° 04)

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

Señor

Presidente del Comité de Compra <Nombre y N° del Comité de Compra>
Proceso de Compras 2020-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos
Presente. -

Yo, _____, de nacionalidad _____, identificado/a con DNI/Carnet de extranjería N° _____, con domicilio en _____, en mi condición de postor o representante legal o apoderado legal de (de la persona natural o jurídica según corresponda) _____, con RUC N° _____, o representante común del Consorcio (de corresponder) _____ (integrado por: _____, con RUC _____), con domicilio legal o común (en caso de consorcio) en _____, en relación al Proceso de Compras 2020-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos, me comprometo a entregar _____ (Precisar cantidad de productos en letras y números) producto(s) de origen regional por cada entrega para todas las Instituciones Educativas Públicas de todos los ítems al cual/cuales postulo, entendiéndolo que el producto de origen regional, es:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Atentamente,

Importante:

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

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





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020 MODALIDAD PRODUCTOS

-Formato N° 16 – Compromiso de Implementar el Sistema de Gestión de la Calidad bajo la Norma ISO 9001:2015 con alcance en el proceso de Almacenamiento y Distribución de Productos o Almacenamiento de Productos

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

Señor

Presidente del Comité de Compra <Nombre y N° del Comité de Compra> Proceso de Compras 2020-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos

Presente. -

Yo, _____, de nacionalidad _____, identificado/a con DNI/Carnet de extranjería N° _____, con domicilio en _____, en mi condición de postor o representante legal o apoderado legal de (de la persona natural o jurídica según corresponda) _____, con RUC N° _____, o representante común del Consorcio (de corresponder) _____ (integrado por: _____, con RUC _____), con domicilio legal o común (en caso de consorcio) en _____, en relación al Proceso de Compras 2020-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos, declaro bajo juramento:

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

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,

Importante:

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





BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020 MODALIDAD PRODUCTOS

Formato N° 17 - Modelo de contrato

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

Conste por el presente documento, el contrato para la entrega de alimentos para la prestación del servicio alimentario en la modalidad de productos, que celebran de una parte el COMITÉ DE COMPRA <NOMBRE Y N° DEL CC>, en adelante EL COMITÉ, reconocido mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000.....-20...-MIDIS/PNAEQW-DE, con RUC N°, domicilio legal en, debidamente representado por 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 PERSONA NATURAL XXXXXXXXX, 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 (en adelante PNAEQW), la..... convocatoria del proceso de compras para la prestación del servicio alimentario en la modalidad de productos, destinado a las usuarias y los usuarios del PNAEQW.

EL COMITÉ adjudicó a EL 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, Bases y Anexos que forman parte integrante del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El objeto del presente contrato, es la entrega de alimentos para la prestación del servicio alimentario en la modalidad productos por parte del EL PROVEEDOR a favor de las usuarias y los usuarios de PNAEQW de los niveles Inicial, Primaria y Secundaria (de corresponder) 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 Modalidad Productos
Anexo N° 03-B – Tabla de Alimentos para la prestación del servicio Modalidad Productos
Anexo N° 04-A – Requerimiento de Volumen de Productos por Ítem.
Anexo N° 04-B – Requerimiento de Volumen de Productos por Institución Educativa.
Anexo N° 05 – Acta de Entrega y Recepción de Alimentos.

CLÁUSULA TERCERA: MECANISMO ANTICORRUPCIÓN

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

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, directivos, subcontratistas, apoderados,





BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020 MODALIDAD PRODUCTOS

representantes en general y/o consultores, está orientada a impedir cualquier práctica de corrupción, soborno, extorsión y/o fraude que atente contra las Normas Anticorrupción, así como de conductas tipificadas como Delitos Contra la Administración Pública previstas en el Código Penal.

3.3 El COMITÉ y el 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 anticorrupción, las mismas que son de su conocimiento y de acuerdo a las cuales desarrollan sus actividades promocionales y comerciales.
b. No solicitarán, autorizarán y/o realizarán, a favor de cualquier 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 condicione su conducta, actúe en violación de sus obligaciones o que sin faltar a estas, otorgue o garantice, de cualquier manera, una ventaja indebida, de cualquier naturaleza, a favor del COMITÉ o de El 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, o de cualquier funcionario o servidor público, 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 contrato, en aplicación de las normas anticorrupción.

CLÁUSULA CUARTA: MONTO DEL CONTRATO

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

Table with 7 columns: Nivel Educativo, Tipo de Ración, N° de Usuarios, N° de Raciones, Precio Unitario S/, N° Días de Atención, and Importe Total S/. It includes rows for Inicial, Primaria, and Secundaria levels, and a final row for the total amount.





**BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020
MODALIDAD PRODUCTOS**

CLÁUSULA QUINTA: CRONOGRAMA DE ENTREGA

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

N° Entrega	Plazo máximo de presentación de expedientes para liberación (*)	Plazo máximo de liberación (**)	Plazo de distribución por entrega (***)	Días de Atención por entrega	Período de Atención por entrega
1	Hasta el... de del 20XX	Hasta el... de del 20XX	Del XX al... de del 20XX	Del... al... de..... del 20XX
2	Hasta el... de del 20XX	Hasta el... de del 20XX	Del XX al... de del 20XX	Del... al... de..... del 20XX
...					
Total Días de Atención				

(*) Plazo mínimo de trece (13) días hábiles antes del inicio del plazo de distribución por entrega.

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

(***) Un (01) día hábil antes del inicio del período de atención por entrega.

5.2 **EL PROVEEDOR**, para la liberación de productos debe ingresar por mesa de partes de la Unidad Territorial, en horario de atención al público, el expediente de liberación con la documentación completa y conforme (foliado y firmado), relacionada a los requisitos establecidos en las especificaciones técnicas de alimentos de la modalidad productos, incluyendo los requisitos descritos según lo declarado en el **Formato N° 11** de la propuesta técnica, en un plazo mínimo de trece (13) días hábiles antes del inicio del plazo de distribución por entrega. Asimismo, debe garantizar la liberación de los productos en los plazos establecidos en el presente contrato. Ello no exime que pueda presentar con más días hábiles de anticipación la documentación antes señalada.

Excepcionalmente y para la primera entrega, el **PNAEQW** podrá reducir a un plazo menor a 13 días hábiles, la presentación de la documentación requerida para la liberación, con la finalidad de garantizar la prestación del servicio alimentario desde el inicio de las labores escolares.

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

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

En caso **EL PROVEEDOR** incumpla los plazos establecidos y/o incumpla con la georreferenciación se le aplicará las penalidades que correspondan.

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

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

6.2 Cada una de las entregas programadas en el presente contrato, debe garantizar que las usuarias y los usuarios de las Instituciones Educativas Públicas indicadas en el **Anexo N° 01 - Listado de Instituciones Educativas Públicas**, son atendidos en días lectivos desde el... de..... de 20XX al... de..... de 20XX, conforme a lo dispuesto por la autoridad educativa que comprenderá un total de..... días de atención del servicio alimentario.

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

a) En relación con las Instituciones Educativas Públicas y usuarios





BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020 MODALIDAD PRODUCTOS

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

En caso de desabastecimiento de alimentos debidamente sustentado, que imposibilite la entrega de productos de acuerdo con la Tabla de Alternativas para la Prestación de Alimentos – Modalidad Productos de la Unidad Territorial (Anexo N° 03-B), El PROVEEDOR puede solicitar a El COMITÉ el intercambio de productos, de acuerdo con lo establecido en el documento normativo que apruebe el PNAEQW.

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

6.5 También puede realizarse adendas por otras causas reguladas en el Manual del Proceso de Compras 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 alimentos objeto del presente contrato, de acuerdo con el procedimiento establecido en el documento normativo "Procedimiento para la Transferencia de Recursos Financieros a los Comités de Compra y Rendición de Cuentas en el marco del Modelo de Cogestión del PNAEQW". Dicho pago es efectuado en el plazo de diez (10) días hábiles posteriores a la autorización de la transferencia realizada por parte del PNAEQW y se hace efectivo mediante abono de la cuenta bancaria del COMITÉ a la cuenta bancaria del PROVEEDOR.

7.2 EL PROVEEDOR debe presentar al COMITÉ DE COMPRA 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 20XX
2	Del al de del 20XX
....	

Se tendrá por presentado el Expediente de Conformidad de Entrega siempre que el proveedor haya cumplido con presentar todos los documentos requeridos en el numeral 7.3 de la presente cláusula y en los plazos previstos en el párrafo precedente. 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.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
de Alimentación Escolar
QALI WARMA

85

BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020 MODALIDAD PRODUCTOS

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

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

7.5 En caso el Expediente de Conformidad de Entrega tenga observaciones, estas serán comunicadas por 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 entrega de alimentos para la prestación del servicio alimentario, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el documento normativo "Procedimiento para la Transferencia de Recursos Financieros a los Comités de Compra y Rendición de Cuentas en el marco del Modelo de Gestión del PNAEQW".

CLÁUSULA OCTAVA: DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO

Forman parte del presente contrato sus Anexos, las Bases Integradas del Proceso de Compras con sus Anexos y Formatos, la Propuestas Técnica y Económica del **PROVEEDOR**.

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 contenido en las Bases Integradas.

CLAUSULA 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, las Bases y los documentos normativos emitidos por el **PNAEQW** para el proceso de compras.
- 9.2 Presentar el expediente de liberación completo y conforme de acuerdo a lo establecido en el documento normativo "Protocolo para la Supervisión y Liberación en los Establecimientos de Alimentos de Proveedores del PNAEQW", dentro de los plazos establecidos en el contrato, el mismo que debe ser ingresado por mesa de partes de la Unidad Territorial en horario de atención al público, debidamente foliado y firmado. Ello no exime que pueda presentar con más días hábiles de anticipación la documentación antes señalada.

Excepcionalmente y para la primera entrega, el **PNAEQW** podrá reducir a un plazo menor a 13 días hábiles, la presentación de la documentación requerida para la liberación, con la finalidad de garantizar la prestación del servicio alimentario desde el inicio de las labores escolares.

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

Si el **PROVEEDOR** fabrica o produce uno o más productos, queda exceptuado de la presentación de la factura o boleta y carta de distribuidor autorizado de los productos que elabore y entregue al **PNAEQW**. Sí además,



**BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020
MODALIDAD PRODUCTOS**

declara su establecimiento de fabricación como almacén para la atención del **PNAEQW**, estará exento de la presentación de la guía de remisión.

En el caso que los documentos presentados se encuentren observados el **PROVEEDOR** debe subsanar las observaciones en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibida la comunicación (por correo electrónico). La subsanación será ingresada por mesa de partes de la Unidad Territorial correspondiente.

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

- 9.3 Garantizar la liberación de los alimentos en los plazos establecidos en el contrato.
- 9.4 Poner a disposición en los almacenes los alimentos para cada periodo de liberación en concordancia con la documentación presentada para su verificación y liberación por el/los Supervisor(es) de Plantas y Almacenes.
- 9.5 Para la atención de un ítem, los alimentos serán almacenados en un único establecimiento donde se realizará la liberación; además de garantizar la capacidad del almacén y disposición de los productos para el período de atención correspondiente.
- 9.6 Garantizar la calidad sanitaria de los alimentos que entrega a cada una de las Instituciones Educativas Públicas, sin perjuicio de la responsabilidad civil frente al **PNAEQW**, frente a terceros y la responsabilidad penal de ser el caso.
- 9.7 Entregar los alimentos cumpliendo las especificaciones técnicas de alimentos, de acuerdo al cronograma de entrega establecido en el contrato, dentro de las Instituciones Educativas Públicas, en cantidades completas para todos los días de labores escolares dispuestos por la Autoridad Educativa, respetando estrictamente las condiciones contractuales.
- 9.8 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° 09)**, 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 necesarias a fin de evitar el riesgo de hurto, robo, pérdida o deterioro.
- 9.9 Registrar a través del Aplicativo Informático Web SIGO Proveedores los dispositivos móviles, los cuales deben ser presentados en la Unidad Territorial para su instalación de la Herramienta de Control y Monitoreo y la habilitación de los dispositivos, conforme a lo dispuesto por el **PNAEQW**, según lo establecido en el documento normativo "Protocolo para el Registro de Entrega de Alimentos en las Instituciones Educativas Atendidas por el PNAEQW".
- 9.10 Realizar el registro de la información de todas las entregas de productos utilizando el respectivo aplicativo informático, de acuerdo con el documento normativo "Protocolo para el Registro de Entrega de Alimentos en las Instituciones Educativas Atendidas por el PNAEQW". La sincronización final debe realizarse de forma previa a la hora de presentación del Expediente de Conformidad de Entrega.
- 9.11 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 responsable de control de calidad o un representante autorizado.
- 9.12 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 Alimentos firmadas por un integrante del Comité de Alimentación Escolar (CAE), y toda la documentación requerida para el pago dentro del plazo establecido en el



**BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020
MODALIDAD PRODUCTOS**

cronograma para la entrega de expedientes de conformidad de entrega establecido en el contrato. Las únicas actas válidas para la realización del pago son las generadas desde el aplicativo informático desarrollado por el PNAEQW según lo establecido en el Anexo N° 05 de las Bases.

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

- 9.13 Comunicar a la Unidad Territorial la conformidad por la transferencia financiera correspondiente al pago, realizada por el **COMITÉ DE COMPRA**, de acuerdo a los plazos y demás disposiciones establecidas en el documento normativo "Procedimiento para la Transferencia de Recursos Financieros a los Comités de Compra y Rendición de Cuentas en el marco del Modelo de Cogestión del PNAEQW".
- 9.14 Cumplir con sus obligaciones laborales, conforme la normativa vigente.
- 9.15 Disponer de un espacio dentro de la(s) unidad(es) de transporte para que personal (propio o contratado) del **PNAEQW**, realice la verificación de la distribución de productos en las Instituciones Educativas Públicas de acuerdo a lo establecido en el documento normativo "Protocolo de Verificación de la Distribución de Productos/Raciones en las Instituciones Educativas del PNAEQW".
- 9.16 Contar con los manuales de control de calidad y con los responsables de control de calidad (profesionales y/o técnicos titulados) en sus establecimientos (almacenes), según lo declarado en el **Formato N° 05** de las Bases, garantizando su presencia durante la evaluación técnica de establecimientos y la ejecución contractual.
- 9.17 Realizar semestralmente y/o cada vez que ingrese personal nuevo los controles médicos, el cual incluya al menos los exámenes médicos de Baciloscopia y Coprocultivo, del personal manipulador de alimentos, realizados en los establecimientos de salud del MINSALUD o ESSALUD (mínimo categoría I-3) o clínicas afiliadas al sistema EPS, lo cual debe ser presentado cuando estos son solicitados por el **PNAEQW** durante la evaluación técnica de establecimientos y la ejecución contractual. El personal que no cuente con sus controles médicos no puede permanecer en el establecimiento (almacén).
- 9.18 Cumplir las disposiciones establecidas por el **PNAEQW**, en caso de suspensión de las actividades de supervisión, liberación y distribución de alimentos a las Instituciones Educativas Públicas atendidas por el **PNAEQW**.
- 9.19 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, en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles.
- 9.20 En el caso un **PROVEEDOR** atienda a más de un ítem, debe presentar el original del Certificado y/o Informe de Inspección de Lote y/o Certificado Sanitario del lote del producto conforme lo establecido en las Especificaciones Técnicas de Alimentos, para una de las entregas de uno de los ítems, y copia simple para las demás entregas, siempre que corresponda a una misma Unidad Territorial, señalando en su carta de presentación del expediente para la liberación el número de documento Certificado o Informe de Inspección de Lote o Certificado Sanitario y número de entrega en la cual presentó el original.
- 9.21 Permitir el ingreso de la o el Supervisor de Plantas y Almacenes u otro personal acreditado por el **PNAEQW** a las instalaciones de los establecimientos (almacenes).
- 9.22 Garantizar que los vehículos para la distribución de los productos 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**.





BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020 MODALIDAD PRODUCTOS

- 9.23 Realizar el retiro de los lotes de productos no conformes, identificados por la Autoridad Sanitaria competente y/o el PNAEQW de acuerdo a lo establecido en el documento normativo "Protocolo para el Manejo de Productos No Conformes en el PNAEQW".
9.24 Realizar la reposición de los lotes de productos no conformes, identificados por la Autoridad Sanitaria competente y/o el PNAEQW de acuerdo a lo establecido en el documento normativo "Protocolo para la Supervisión y Liberación en los Establecimientos de Alimentos de Proveedores del PNAEQW".
9.25 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).
9.26 Implementar los intercambios de alimentos autorizados por la Unidad Territorial, justificados por la baja aceptabilidad de los desayunos o almuerzos o cenas en el ítem contratado, siempre que se identifique que dicha situación se debe a uno o más alimentos entregados, descartando otros factores intervinientes, en estricta aplicación del documento normativo que apruebe el PNAEQW y del procedimiento que establezca el PNAEQW para la evaluación de la aceptabilidad.
9.27 Cumplir con la ejecución del Plan de Acción para el manejo de residuos sólidos generados en las instituciones educativas públicas a consecuencia de la entrega de Productos.
9.28 Cumplir con el Plan de Rastreabilidad y Retiro de Productos no Conformes, de acuerdo a las disposiciones de la autoridad sanitaria competente y los procedimientos aprobados por el PNAEQW.
9.29 Cumplir los compromisos y/o promesas asumidas durante la etapa de selección de proveedores:
a) Entrega de alimentos de origen regional (Formato N° 15)
b) Certificación con la Norma ISO 9001:2015 (Formato N° 16)
9.30 En su relacionamiento con los diferentes grupos de interés (comunidad, entidades públicas y privadas locales, líderes locales, entre otros) deberán observar los lineamientos que para tal efecto apruebe el PNAEQW.
9.31 En caso de presentarse situaciones que involucren la percepción sobre la calidad o inocuidad de los alimentos que entrega, el proveedor deberá realizar las acciones comunicacionales inmediatas sometiéndose a los lineamientos que para tal efecto apruebe el PNAEQW.

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

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: OBLIGACIÓN DEL COMITÉ DE COMPRA

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

CLAUSULA UNDÉCIMA: CARTA FIANZA DE GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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





BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020 MODALIDAD PRODUCTOS

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RETENCION MYPE (Opcional para MYPE)

El PROVEEDOR previo 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, según el siguiente detalle:

Table with 3 columns: N° de Retención, N° de Entrega, and Importe de Retención S/. It lists 5 deliveries and a total row.

* La garantía de seriedad de oferta se constituirá como parte del fondo de garantía de fiel cumplimiento, para aquellos PROVEEDORES que se acogieron al mecanismo alternativo de retención MYPE conforme lo establecido en el numeral 90 del Manual del Proceso de Compras.

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

- 12.1. El PROVEEDOR no hubiere renovado la Carta Fianza antes de su fecha de su vencimiento. Contra esta ejecución, EL PROVEEDOR no tiene derecho a interponer reclamo alguno.



**BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020
MODALIDAD PRODUCTOS**

- 12.2. En el proceso de Liquidación de Contratos se identifiquen montos a descontar (otros descuentos) que no hayan sido considerados durante la ejecución contractual.

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

- 12.3. La resolución del contrato por causa imputable al proveedor haya quedado consentida de acuerdo a lo establecido en el numeral 154 del Manual del Proceso de Compras o cuando por laudo arbitral se declare procedente la decisión de resolver el contrato. El monto de las garantías corresponde íntegramente al PNAEQW, independientemente de la cuantificación del daño efectivamente irrogado.

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS (Opcional para MYPE)

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

La resolución del contrato por causa imputable al **PROVEEDOR** haya quedado consentida de acuerdo a lo establecido en el tercer párrafo del numeral 154 del Manual del Proceso de Compras, o cuando por laudo arbitral consentido y ejecutoriado se confirme y/o se declare procedente la resolución de contrato.

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

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

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

Las **Actas de Entrega y Recepción de Alimentos**, deben ser firmadas por 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.

- 13.4 El **PNAEQW** solo autoriza la transferencia de recursos financieros para el pago por la entrega de alimentos 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 Alimentos, de acuerdo al formato establecido en las Bases del proceso de compras (**Anexo N° 05**).





BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020 MODALIDAD PRODUCTOS

No se realiza el pago de los alimentos que hayan sido declarados no aptos para el consumo humano por la Autoridad Sanitaria competente. De corresponder el descuento, se realizará de acuerdo a lo establecido en el documento normativo "Procedimiento para la Transferencia de Recursos Financieros a los Comités de Compra y Rendición de Cuentas en el marco del Modelo de Cogestión del PNAEQW".

- 13.5 El Acta de Entrega y Recepción de Alimentos presentada por el PROVEEDOR es verificada y contrastada con el ejemplar registrado en el respectivo aplicativo informático al momento de la entrega y aleatoriamente con el ejemplar que posee el Comité de Alimentación Escolar (los que deben contener la misma información que el ejemplar presentado por el proveedor). En caso de existir discrepancias entre los tres ejemplares antes descritos, el o la Jefe de la Unidad Territorial debe disponer que se realice la verificación correspondiente a fin de emitir el informe respectivo, prevaleciendo el informe de la Unidad Territorial. La verificación de la conformidad es realizada de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
13.6 Las Actas de Entrega y Recepción de Alimentos presentados por el PROVEEDOR para efectos del pago tienen carácter de declaración jurada.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: SUPERVISION DE LA PRESTACIÓN

- 14.1 Con la finalidad de cautelar el adecuado cumplimiento de las prestaciones a cargo del PROVEEDOR, el PNAEQW se encuentra facultado, directamente o a través de terceros contratados para tal fin, realizar de forma inopinada acciones de supervisión y/o muestreo de alimentos en los establecimientos para la producción y/o elaboración y/o almacenamiento, así como en las Instituciones Educativas Públicas, las que se realizan conforme a 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 ejecución contractual.
14.2 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 etapa de selección de proveedores (evaluación técnica de establecimientos) y ejecución contractual.
14.3 La Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos, puede verificar el cumplimiento del registro y sincronización final de las entregas realizadas por los proveedores durante la prestación del servicio alimentario haciendo uso del aplicativo informático, en la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros remitido por la o el Jefe de la Unidad Territorial, verificando aleatoriamente los registros de entrega de alimentos.
14.4 El PNAEQW verifica que los establecimientos a cargo de los proveedores mantengan las condiciones higiénico sanitarias, operativas, de 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 alimentos para la prestación del servicio alimentario, 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.
14.5 En caso de verificarse el incumplimiento de las condiciones contractuales por parte del PROVEEDOR, se procede de acuerdo a lo establecido en lo referido a la aplicación de penalidades y/o resolución contractual, en los casos que corresponda.

- 14.6 Si como resultado de las acciones de supervisión, el PNAEQW identifica una o más causales de suspensión de las actividades en el establecimiento del proveedor, se suspenderá temporalmente la liberación y distribución de los alimentos, de ser el caso; de acuerdo a lo establecido en el documento normativo "Protocolo para la Supervisión y Liberación en los Establecimientos de Alimentos de Proveedores del PNAEQW".





BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020 MODALIDAD PRODUCTOS

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

- 14.7 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 identificando los incumplimientos y determinando las penalidades, el cual será remitido a la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos, para que valide las penalidades, resolución de contrato u otras consecuencias, de acuerdo con lo establecido en el Manual del Proceso de Compras, Bases y/o en el contrato respectivo.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

- 15.1 La conformidad en la recepción de los productos por el Comité de Alimentación Escolar no enerva o perjudica el derecho de EL COMITÉ o del PNAEQW de reclamar las consecuencias derivadas de vicios ocultos, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y/o administrativas que correspondan.
15.2 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 a EL PROVEEDOR, EL COMITÉ no haya podido detectar que los bienes: (i) no cuentan con el respectivo Registro Sanitario y/o Autorización Sanitaria de Establecimiento, según corresponda, o (ii) no cumplen con las características físico-químicas, microbiológicas u organolépticas establecido en las Especificaciones Técnicas de Alimentos según corresponda, o (iii) utilizan envases elaborados de materiales que contengan arsénico, cobre, antimonio, mercurio, plomo, uranio, zinc, cadmio o cualquier otro metal pesado u otro elemento nocivo, que pudiera ser absorbido por los alimentos o que pudiera afectarlos de cualquier modo, o (iv) son de mala calidad, no aptos para el consumo humano, en condiciones antihigiénicas o no cuenten con fecha de vencimiento o fecha expirada, o v) otras situaciones que comprometan la salud de los usuarios.
15.3 La resolución del contrato en estos supuestos será de pleno derecho y en consecuencia, EL PNAEQW se encontrará facultado a suspender inmediatamente la distribución de los alimentos; sin perjuicio de que se inicien las acciones legales que correspondan.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: PENALIDADES

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

- 16.2 No se consideran incumplimiento de obligaciones y en consecuencia no se aplican penalidades, por supuestos de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobados, que imposibiliten al proveedor el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.





BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020 MODALIDAD PRODUCTOS

El incumplimiento de obligaciones generadas por error del proveedor y/o de terceros, no se consideran como hechos de caso fortuito o fuerza mayor.

- 16.3 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 tres (03) días hábiles de ocurrido el incumplimiento, caso contrario no será admitido. El PNAEQW evalúa la solicitud y emite su pronunciamiento de acuerdo al documento normativo "Procedimiento para la Evaluación de Solicitudes de Inaplicación de Penalidades de los Proveedores Contratados por los Comités de Compra".
16.4 Cada penalidad se calcula de forma independiente de las demás penalidades, las que serán deducidas de los pagos parciales, del pago final o de la garantía de fiel cumplimiento, conforme a lo señalado en el contrato. El monto total de las penalidades aplicadas al contrato no debe superar el diez (10%) del monto contractual vigente.
16.5 Excepcionalmente, para aquellos contratos en los que se suscriba una adenda para la adscripción de uno o más ítems, el cálculo para la aplicación de la penalidad se realiza sobre la base del monto del ítem en el que se produjo el incumplimiento contractual.
16.6 En caso el monto de las penalidades aplicadas en un determinado contrato supere los montos pendientes de pago, éstas serán deducidas de la garantía de fiel cumplimiento o del sistema alternativo a la obligación de presentar la garantía de fiel cumplimiento (retención MYPE).
16.7 La opinión del PNAEQW es vinculante y de obligatorio cumplimiento por parte del COMITÉ DE COMPRA. El PNAEQW dispone la notificación al proveedor de las penalidades impuestas vía publicación en el portal web del PNAEQW; la misma que se considera válida para todos los efectos sin necesidad de su notificación al domicilio contractual del PROVEEDOR.
16.8 Ante cualquier controversia respecto a la aplicación de penalidades, se aplica la cláusula de solución de controversias del contrato correspondiente.
16.9 Las penalidades se aplican en días calendarios de acuerdo con el siguiente detalle:

Causales referidas a la Liberación de Productos

Table with 3 columns: N°, Causales de incumplimiento, and Penalidad. It lists 5 specific causes of non-compliance and their corresponding penalties, such as 'No contar con el profesional y/o técnico titulado' resulting in a 3% penalty.





**BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020
MODALIDAD PRODUCTOS**

	Etranjería, según lo declarado en el Formato N° 04 de los requisitos obligatorios de las Bases.	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 los almacenes, para que verifique el cumplimiento de las obligaciones contractuales del PROVEEDOR .	7% del monto total de la entrega establecida en el contrato, por cada día de impedimento.

Causales referidas a la Entrega de los Productos

N°	Causales de incumplimiento	Penalidad
7	No entregar los productos en una o más IIEE del ítem, de acuerdo con el Cronograma de Entrega establecido en el contrato.	5% del monto total de la entrega establecida en el contrato, por cada día de incumplimiento.
8	Entregar una cantidad menor de productos en una o más IIEE, de acuerdo con lo establecido en el Acta de Entrega y Recepción de Alimentos.	4% del monto total de la entrega establecida en el contrato, por cada día de incumplimiento luego de culminado el plazo de distribución.
9	No efectuar el retiro de los productos no conformes de las IIEE, cuando el PNAEQW lo determine, de acuerdo a los plazos establecidos en el "Protocolo para el Manejo de Productos No Conformes en el PNAEQW".	1% del monto total de la entrega establecida en el contrato, por cada día de incumplimiento.
10	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 incumplimiento.
11	No realizar el registro de entrega de alimentos de acuerdo a las condiciones establecidas en el "Protocolo para el Registro de Entrega de Alimentos en las Instituciones Educativas Atendidas por el PNAEQW", respecto al registro válido: oportunidad, fotografías y sincronización final.	0.2% del monto total de la entrega establecida en el contrato, por cada IIEE y por turno.
12	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 .	5% del monto total de la entrega establecida en el contrato por cada vehículo que incumpla.
13	No cumplir con la ejecución del Plan de Distribución de Materiales para la Gestión de Residuos Sólidos generados en las IIEE a consecuencia de la entrega de productos.	0.1% del monto total de la entrega establecida en el contrato, por cada IIEE.

Causales referidas a la Supervisión

N°	Causales de incumplimiento	Penalidad
14	No cumplir con los requisitos físico-químicos establecidos en las especificaciones técnicas de alimentos para la modalidad productos, comprobados por parte de un organismo de inspección (contratado por el PNAEQW) y/o autoridad sanitaria competente y/o CENAN u otros.	3% del monto total de la entrega establecida en el contrato, por cada producto que no cumpla.
15	No subsanar en el plazo establecido en el "Protocolo para la Supervisión y Liberación en los Establecimientos de Alimentos de Proveedores del PNAEQW", todas las observaciones formuladas	1% del monto total de la entrega establecida en el





BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020 MODALIDAD PRODUCTOS

	durante la Evaluación Higiénico Sanitaria del establecimiento de la Liberación anterior, que no estén relacionadas a aspectos de inocuidad.	contrato, por no subsanar las observaciones.
16	No realizar el saneamiento ambiental del almacén o almacenes, según las condiciones y frecuencia establecidas en el contrato.	3% del monto total de la entrega establecida en el contrato por incumplimiento.
17	Cuando el PNAEQW evidencie la presencia de algún animal tales como: perro, gato, roedor, ave, cucaracha, mosca y otros y/o se evidencie excremento, orina, pelo u otros de los mismos en las instalaciones del establecimiento (almacén) del proveedo.	7% del monto total de la entrega establecida en el contrato, por cada supervisión.
18	No presentar en el plazo establecido el Certificado o el documento de recomendación para la Certificación del Sistema de Gestión de la Calidad según la Norma ISO 9001-2015	7% del monto total del contrato.
19	No acreditar la entrega de alimentos de origen regional durante el periodo de atención para todas la IIEE, de acuerdo con lo declarado en el Formato N° 15 , adjunto en su Propuesta Técnico.	7% del monto total del contrato.
20	No cumplir con sus obligaciones laborales, de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE y en el Decreto Legislativo N° 728, siempre que el pronunciamiento de la autoridad competente haya quedado administrativamente firme y/o consentido.	0.5% del monto total de la entrega establecida en el contrato, por cada infracción.

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

CLÁUSULA DÉCIMO SÉPTIMA: SUSPENSIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

17.1 Causales para la Suspensión de Actividades en el Establecimiento del PROVEEDOR

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

- a) Cuando el responsable (profesional o técnico) de control de calidad no se encuentre presente para el inicio y/o durante la supervisión y liberación en el establecimiento del **PROVEEDOR** (almacén).
- b) Cuando el profesional responsable de control de calidad del establecimiento del **PROVEEDOR**, no cumpla los requisitos establecidos según declaración jurada del postor.
- c) Cuando el **PROVEEDOR** no permita el ingreso del personal designado para la supervisión y liberación u otro acreditado por el PNAEQW, a las instalaciones y a todos los ambientes del establecimiento (almacén); o solicita la no ejecución de la supervisión y liberación.
- d) Cuando el **PROVEEDOR** durante las actividades de supervisión y liberación, no presente la Licencia Municipal de Funcionamiento del establecimiento del **PROVEEDOR** (almacén) o ésta no se encuentre vigente o haya sido suspendida por la municipalidad.
- e) Cuando el **PROVEEDOR**, durante las actividades de supervisión y liberación, no presente la certificación de Principios Generales de Higiene (PGH) del establecimiento de almacenamiento, vigente y emitida por la autoridad sanitaria competente; o cuando la autoridad sanitaria haya cancelado o suspendido dicha certificación.



**BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020
MODALIDAD PRODUCTOS**

- f) Cuando el **PROVEEDOR** no presente los controles médicos semestrales del personal manipulador de alimentos adjuntando copia del DNI o Carnet de Extranjería, o se verifique que éstos no correspondan al personal manipulador de alimentos que se encuentra en el establecimiento (almacén) del **PROVEEDOR**.
- g) Cuando el **PROVEEDOR** no presente el certificado de saneamiento ambiental del establecimiento (almacén), vigente, o cuando el **PROVEEDOR** no cumpla con realizar dicho saneamiento ambiental con una frecuencia trimestral o se detecte en su establecimiento la existencia de alimentos infestados.
- h) Cuando se encuentren insumos prohibidos por norma nacional o Codex Alimentarius, insumos y/o Cuando se encuentre productos vencidos, sin registro sanitario o autorización sanitaria, con fecha de producción o fecha de vencimiento adulterados, sin rotulado u otra causa que afecte la inocuidad del mismo o se verifique que el producto y/o envases/empaques u otros presenten observaciones por las que su uso podría significar un riesgo de inocuidad.
- i) Cuando se detecte presencia de algún animal, tales como: roedor, perro, gato, ave, cucaracha, mosca, u otros, y/o se evidencia excremento, orina, pelos u otros de los mismos, en las instalaciones del establecimiento (almacén) del **PROVEEDOR**.
- j) Si el establecimiento (almacén) del **PROVEEDOR** no cuenta con agua potable de la red pública o sistema para el tratamiento de agua autorizado por la DIGESA o no cuenta con sistema de almacenamiento de agua que garantice su provisión continua.
- k) Si como resultado de las acciones de supervisión del PNAEQW y/o terceros que este haya autorizado y/o la autoridad sanitaria competente, se verifiquen situaciones susceptibles de poner en riesgo la salud de las usuarias y usuarios.
- l) Si durante las actividades de supervisión y liberación en el establecimiento del **PROVEEDOR** se detecten sustancias químicas en contacto directo con el alimento.
- m) Cuando el **PNAEQW** durante sus actividades de supervisión y liberación, verifique que el establecimiento (almacén) del **PROVEEDOR** no mantiene el calificativo de **SATISFACTORIO** de las condiciones higiénico sanitarias o presenta observaciones en cuanto al cumplimiento del PGH que podrían significar un riesgo de inocuidad.
- n) Cuando el **PNAEQW**, durante sus actividades de supervisión y liberación, verifique que el establecimiento (almacén) del **PROVEEDOR** no sea de uso exclusivo para el almacenamiento alimentos para consumo humano o tengan conexión directa con ambientes, locales o viviendas donde se realicen actividades distintas y no cumplan con la normatividad sanitaria vigente.

17.2 Causales de Resolución Contractual

17.2.1 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 los alimentos que hayan sido distribuidos por el **PROVEEDOR**, generen afectación a la salud de las usuarias y usuarios del servicio alimentario del **PNAEQW**.
- c) Cuando se detecta la presencia de algún animal, tales como: roedor, perro, gato, ave, cucaracha, mosca, u otros, y/o se evidencia excremento, orina, pelos u otros vectores, en las instalaciones del establecimiento (almacenes) en dos (02) oportunidades.



**BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020
MODALIDAD PRODUCTOS**

- d) Cuando el **PROVEEDOR** entregue en las Instituciones Educativas Públicas alimentos no liberados por el **PNAEQW** para la entrega correspondiente.
- e) Cuando el **PROVEEDOR** presente documentación falsa y/o documentos adulterados, así como la adulteración de la información registrada en los aplicativos informáticos del **PNAEQW**, para cualquier trámite y/o durante la etapa de postulación y/o firma y/o ejecución del contrato.
- f) Cuando el consorcio se separe o se produzca el retiro o renuncia de uno o más consorciados, en cualquier etapa de la ejecución contractual.
- g) Cuando el **PROVEEDOR** no realice la entrega de alimentos en una o más Instituciones Educativas Públicas para tres (03) días de atención continuos o por un periodo de diez (10) días de atención acumulados durante la ejecución contractual.
- h) Cuando el proveedor, reciba servicios de ex funcionarios, ex trabajadores o personas que estuvieran vinculadas bajo cualquier modalidad de contratación con el MIDIS y sus Programas Sociales, incluyendo el **PNAEQW**, hasta doce (12) meses de haber cesado su vínculo con cualquiera de las mencionadas entidades.
- i) Cuando el proveedor incurra en el incumplimiento de la cláusula anticorrupción establecida en el contrato.
- j) Cuando el **PNAEQW**, durante sus actividades de supervisión, verifique que el establecimiento (almacén) del proveedor no mantiene el calificativo de satisfactorio en las condiciones higiénico sanitarias en dos (2) oportunidades, durante la ejecución contractual.
- k) Cuando el **PROVEEDOR** no acate la suspensión de actividades, conforme lo señalado en el numeral 3.8 de las presentes Bases
- l) Cuando los productos no cumplan con los requisitos microbiológicos establecidos en las especificaciones técnicas de alimentos para la modalidad productos, comprobado por un organismo de inspección (contratado por el **PNAEQW**) y/o cuando son declarados no aptos por autoridad sanitaria competente.
- m) Cuando el **PROVEEDOR**, para su establecimiento (almacén) alquilado que cuenta con la Certificación de Principios Generales de Higiene (PGH) a nombre del arrendador o propietario del establecimiento, no cumpla con la presentación del PGH a nombre del **PROVEEDOR** en el plazo máximo de ocho (08) días hábiles previos a la presentación del Expediente de Liberación de Productos de la primera entrega establecida en el contrato.
- 17.2.2 Es causal de resolución del contrato no atribuible a las partes, cuando por caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, se imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución contractual.
- 17.2.3 Para los supuestos establecidos en el numeral 118 del Manual del Proceso de Compras, procede la resolución parcial del contrato respecto del ítem en el cual se verifica el incumplimiento.
- 17.2.4 Para proceder con la resolución de un contrato por las causales establecidas en los numerales 147, 148 y 149 del Manual del Proceso de Compras, la Unidad Territorial emite un informe técnico que sustente los fundamentos de dicha decisión, los mismos que, con la opinión favorable de la Jefa o el Jefe de la Unidad Territorial, serán remitidos a la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencias Recursos, para su pronunciamiento.

Los pronunciamientos de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencias de Recursos sobre la materia son vinculantes y de obligatorio cumplimiento por parte de las Unidades Territoriales y los



**BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020
MODALIDAD PRODUCTOS**

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 Transferencias de Recursos, prima el pronunciamiento de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencias de Recursos.

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, adjuntando los informes técnicos sustentatorios. Sin perjuicio de la resolución de contrato, la o el Jefe de la Unidad Territorial es responsable de realizar las acciones necesarias para garantizar la prestación del servicio alimentario.

- 17.2.5 En cualquiera de los supuestos establecidos en el numeral 147, 148 y 149 del Manual del Proceso de Compras, 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 DÉCIMO OCTAVA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando una de las partes incumpla injustificadamente las obligaciones asumidas, debe resarcir a la otra parte por los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. 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 DÉCIMO NOVENA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES

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

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

- 19.2 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 dispone 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.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
de Alimentación Escolar
QALI WARMA

99

**BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020
MODALIDAD PRODUCTOS**

- 19.3 De manera excepcional, a fin de garantizar la prestación del servicio alimentario de un ítem o ítems no adjudicados o cuyos contratos hayan sido resueltos, suspendidos o declarados nulos, el **PNAEQW** puede autorizar la suscripción de adendas, de acuerdo a lo establecido en el numeral 118 del Manual del Proceso de Compras.
- 19.4 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 y/o cena), siempre que los precios unitarios del contrato no superen el valor referencial del ítem a adendar.
- 19.5 En caso de incremento o reducción de raciones, el **PROVEEDOR** aumentará o reducirá de forma proporcional la garantía que hubiere otorgado.
- 19.6 El proveedor o el **PNAEQW** pueden solicitar al **COMITÉ DE COMPRA** el intercambio de alimentos, de acuerdo a lo establecido en el documento normativo que apruebe el **PNAEQW**, las bases y el contrato.
- 19.7 Las partes de mutuo acuerdo, pueden realizar modificaciones al contrato que permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente, sólo por hechos sobrevinientes a su suscripción, previa evaluación y opinión favorable del **PNAEQW**.
- 19.8 El **PNAEQW** a través de la o el Jefe de la Unidad Territorial puede disponer la suspensión de las prestaciones a cargo del **PROVEEDOR** en cualquiera de las etapas, por caso fortuito, razones de fuerza mayor o recorte presupuestal. El **COMITÉ DE COMPRA** debe comunicar al proveedor la suspensión de las prestaciones, así como el levantamiento de esta medida, para el reinicio de la prestación del servicio alimentario.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

Es aquella causa no imputable consistente en un evento extraordinario, imprevisible e irresistible, que impide la ejecución de la obligación o determina su cumplimiento parcial, tardío o defectuoso. El Caso Fortuito es aquél provocado por la naturaleza, o aquél hecho imprevisible, mientras que la Fuerza Mayor es el acto del hombre o el acto irresistible. No obstante, los efectos jurídicos son idénticos.

Cuando por caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobados conforme al artículo 1315 del Código Civil, el **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 tres (03) días hábiles de ocurrido el incumplimiento, caso contrario no será admitido, conforme lo establecido en el documento normativo "Procedimiento para la Evaluación de Solicitudes de Inaplicación de Penalidades de los Proveedores Contratados por los Comités de Compra".

CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

- 22.1 Cualquier discrepancia, litigio o controversia resultante del contrato o relativo a éste, se resolverá por un tribunal arbitral conformado por tres (03) integrantes, mediante el arbitraje de derecho, organizado y administrado por la Unidad de Arbitraje del Centro de Análisis de Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú o por el Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima, de conformidad





BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRAS ELECTRÓNICO 2020 MODALIDAD PRODUCTOS

con los reglamentos vigentes de dichas instituciones, y se regirá por las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1071 – Decreto Legislativo que Norma el Arbitraje. El arbitraje tendrá como sede la ciudad de Lima.

- 22.2 Cualquier controversia relacionada con la resolución del contrato o la aplicación de penalidad, podrá ser sometida por **EL PROVEEDOR** a arbitraje dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la comunicación de la resolución de contrato y/o aplicación de penalidad. 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.
- 22.3 El laudo arbitral que se emita conforme a los numerales precedentes será definitivo e inapelable, teniendo el valor de cosa juzgada.
- 22.4 Las partes acuerdan que de interponerse recurso de anulación contra el laudo arbitral, no se requerirá la presentación de carta fianza y/o garantía alguna como requisito de procedibilidad del recurso; siendo este acuerdo oponible a cualquier reglamento del Centro de Arbitraje que administre el proceso arbitral.

CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: EXTENSION DEL CONVENIO ARBITRAL

A efectos de la participación del **PNAEQW** en los procesos arbitrales derivados o resultantes de este contrato, se aplicará lo dispuesto en el artículo 14° del Decreto Legislativo N° 1071, mediante el cual se extiende el convenio arbitral “a aquellos cuyo consentimiento de someterse a arbitraje, según la buena fe, se determina por su participación activa y de manera determinante en la negociación, celebración, ejecución o terminación del Contrato que comprende el convenio arbitral o al que el Convenio esté relacionado. Se extiende también a quienes pretendan derivar derechos o beneficios del Contrato, según sus términos”.

CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMO QUINTA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

De acuerdo con las Bases, las propuestas técnica y económica y las disposiciones del presente Contrato, las partes lo firman en señal de conformidad en la ciudad de....., a los.... días del mes de..... del 20...

**“PRESIDENTE”
COMITÉ DE COMPRA**

“EL PROVEEDOR”

