



Resolución de Dirección Ejecutiva

N° 7205-2015-MIDIS/PNAEQW

Lima, 30 de octubre de 2015.

VISTO:

El Informe N.° 671-2015-MIDIS/PNAEQW-UP de fecha 28 de octubre de 2015, de la Unidad de Prestaciones, y el Informe N.° 7736-2015-MIDIS/PNAEQW-UAJ de fecha 30 de octubre de 2015, de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N.° 008-2012-MIDIS se creó el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, como Programa Social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social MIDIS, con la finalidad de brindar un servicio alimentario de calidad, adecuado a los hábitos de consumo locales, cogestionado con la comunidad, sostenible y saludable, para niñas y niños del nivel de educación inicial a partir de los tres años de edad y del nivel de educación primaria de la educación básica en instituciones educativas públicas;

Que, mediante Decreto Supremo N.° 006-2014-MIDIS y N° 004-2015-MIDIS, se dispuso que el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, de forma progresiva atienda a los escolares de nivel secundaria de las instituciones públicas localizadas en los pueblos indígenas que se ubican en la Amazonia Peruana, y modifica el segundo párrafo del artículo primero del Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, y establece que el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma tendrá una vigencia de seis (06) años;

Que, de acuerdo con lo establecido por la Octogésima Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N.° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, se autorizó al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, a través del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, a realizar transferencias de recursos financieros a los comités u organizaciones que se constituyan para proveer los bienes y servicios del Programa, a fin de alcanzar los objetivos a cargo del mismo; adicionalmente, se estableció que los comités u organizaciones referidos, serán reconocidos por el MIDIS, a través del Programa Qali Warma, rigiéndose por los procedimientos operativos, de compras, de rendición de cuentas y demás disposiciones complementarias que fueran necesarias, establecidos por el MIDIS y, supletoriamente, por las normas del ámbito del sector privado;

Que, mediante el Decreto Supremo N.° 001-2013-MIDIS se establecieron las disposiciones generales para la transferencia de recursos financieros a los comités u organizaciones que, de acuerdo con el modelo de cogestión, se constituyan para la provisión de bienes y servicios para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, disponiéndose



que por Resolución del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social se aprueben los procedimientos generales para la conformación y el reconocimiento de los comités u organizaciones, así como los procedimientos operativos de compras, de rendición de cuentas y demás disposiciones complementarias que sean necesarias;

Que, con Resolución Ministerial N.º 016-2013-MIDIS, modificada mediante Resolución Ministerial N.º 264-2013-MIDIS, se aprobó la Directiva N.º 001-2013-MIDIS, que estableció los procedimientos generales para la operatividad del modelo de cogestión para la atención del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma; cuyo numeral 5.2, respecto a la Fase de Compra del modelo de cogestión; señala que éste es un proceso realizado conjuntamente por el Comité de Compra y el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, para la adquisición de productos y raciones, conforme a lo dispuesto en dicha Directiva y los procedimientos específicos establecidos en el Manual de Compras que apruebe para tales efectos, el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma;

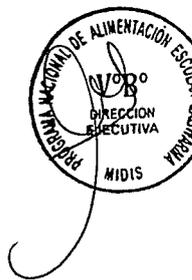


Que, a través de la Resolución de Dirección Ejecutiva N.º 7344-2014-MIDIS/PNAEQW de fecha 19 de diciembre del 2014, se aprobó el "Manual de Compras del Modelo de Cogestión para la Atención del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", como un instrumento normativo que contiene las disposiciones, lineamientos y procedimientos de observancia obligatoria aplicable al Proceso de Compra del modelo de cogestión; modificado por Resolución de Dirección Ejecutiva N.º 889-2015MIDIS/PNAEQW del 07 de abril de 2015, y por Resolución de Dirección Ejecutiva N.º 2015-2015-MIDIS/PNAEQW del 23 de junio de 2015;



Que, mediante Informe N.º 671-2015-MIDIS/PNAEQW-UP de fecha 28 de octubre de 2015, la Unidad de Prestaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, derivó a la Dirección Ejecutiva del Programa, el proyecto de modificación del Manual de Compras del Modelo de Cogestión para la Atención del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma;

Que, dicho informe señala que la presente propuesta de modificación del Manual de Compras del Modelo de Cogestión para la atención del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, constituye un instrumento que contiene las disposiciones que regulan el Proceso de Compra y la ejecución de la provisión del servicio alimentario que prestan los postores ganadores a los usuarios del PNAEQW, las cuales se formularon en base a comentarios, aportes y recomendaciones emitidas por las Unidades Técnicas, Unidades Territoriales del PNAE Qali Warma, instituciones públicas como la Contraloría General de la República, Defensoría del Pueblo, Comité de Transparencia y Vigilancia Ciudadana y a las experiencias adquiridas en el desarrollo de los Procesos de Compra realizados en los años 2013, 2014 y 2015;



Que, también se indica que la presente propuesta de modificación del Manual de Compras, está estructurado en capítulos, por materias afines tales como: I) Disposiciones Generales, II) Comité de Compra, III) Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, IV) Requerimiento de Compra y Bases del Proceso de Compra, V) Del Proceso de Compra, VI) Ejecución Contractual, VII) Convenio de Pago, VIII) Disposición Derogatoria, IX) Disposiciones Finales y Glosario de Términos, los mismos que permitirán fortalecer el servicio alimentario y la supervisión de la ejecución de los mismos.

Que, el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma brinda un servicio alimentario de calidad en el marco del modelo cogestión con la comunidad local, promoviendo la participación de los actores de la sociedad civil y sectores público y privados como parte de la responsabilidad en la prestación del servicio. El Programa promueve la participación activa de los Comités de Compra y

Comités de Alimentación Escolar, quienes participan activamente a través de los procesos de compra y en la gestión y vigilancia del servicio alimentario en las instituciones educativas;

Que, el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, establece que la Dirección Ejecutiva, constituye la unidad de mayor autoridad ejecutiva y administrativa del Programa, pudiendo emitir la Resolución respectiva en el marco de sus atribuciones;

Con la visación de la Unidad de Prestaciones, y la Unidad de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones establecidas en el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS, Decreto Supremo N° 004-2015-MIDIS, la Resolución Ministerial N° 174-2012-MIDIS, y la Resolución Ministerial N° 136-2015-MIDIS;

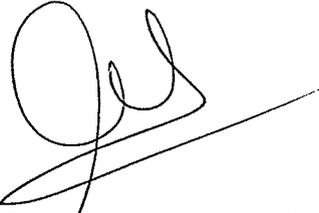
SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Modificar el Manual de Compras del Modelo de Cogestión para la Atención del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, conforme al Anexo N° 1 que se adjunta a la presente resolución, y forma parte integrante de la misma. La presente modificatoria tendrá vigencia a partir de la convocatoria del proceso de compra del año 2016.

Artículo Segundo.- Remitir copia de la presente Resolución, así como de su Anexo N° 01, a la Coordinación de Trámite Documentario y Atención al Usuario, a fin de que ésta cumpla con notificarla a las Unidades Territoriales del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, a través de medios electrónicos, sin perjuicio de la obligatoriedad de su notificación personal. Asimismo, se debe remitir una copia a las Unidades de Administración Interna y Técnicas.

Artículo Tercero.- Publíquese la presente Resolución de Dirección Ejecutiva, junto con el Anexo de dicha resolución, en el Diario Oficial El Peruano y en el Portal Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (www.qw.gob.pe).

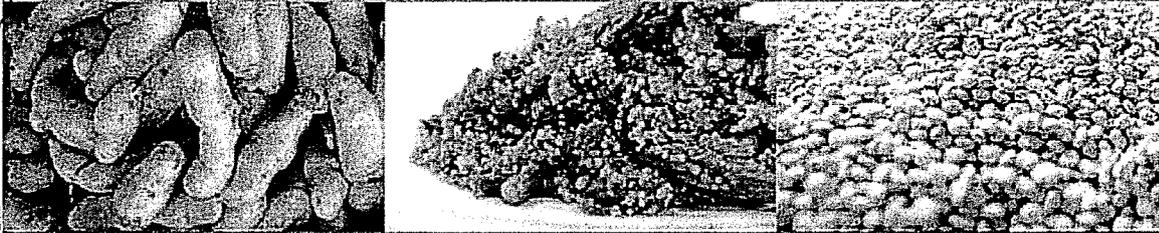
Regístrese, comuníquese y notifíquese.



Ing. MARIA MONICA MORENO SAAVEDRA
Directora Ejecutiva
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

MANUAL DE COMPRAS

del Modelo de Cogestión para la Atención del Servicio Alimentario del
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma



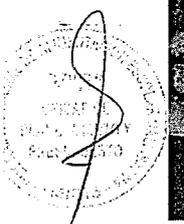
Un niño bien alimentado es un niño que aprende

Aprobado mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 7205-2015-MIDIS/
PNAEQW, de fecha 30 de octubre del 2015.



MIDIS

PERU PROGRESO PARA TODOS



ÍNDICE

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	4
ÁMBITO DE APLICACIÓN Y CONTENIDO.....	4
MARCO LEGAL	4
FINALIDAD	4
OBJETO	4
ETAPAS Y SUB-ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRA.....	4
CRONOGRAMAS DEL PROCESO DE COMPRA	5
PRÓRROGAS DE LAS ETAPAS O SUB ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRA.....	7
DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTA EL POSTOR	7
ASPECTOS GENERALES DE LOS POSTORES	7
IMPEDIMENTOS PARA SER POSTORES	8
CAPÍTULO II. COMITÉ DE COMPRA.....	9
CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE COMPRA.....	9
QUÓRUM Y ACUERDOS DEL COMITÉ DE COMPRA.....	9
RESPONSABILIDAD SOLIDARIA DEL COMITÉ DE COMPRA.....	10
COMPETENCIA DEL COMITÉ DE COMPRA.....	10
FUNCIONES DEL COMITÉ DE COMPRA.....	10
FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE COMPRA.....	11
FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL COMITÉ DE COMPRA	12
FUNCIONES DEL TESORERO DEL COMITÉ DE COMPRA	12
FUNCIONES DE LOS VOCALES DEL COMITÉ DE COMPRA	12
REMOCIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE COMPRA	13
FORMALIDADES PARA LA REMOCIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE COMPRA	13
PROHIBICIONES PARA EL COMITÉ DE COMPRA	14
IMPEDIMENTOS PARA SER MIEMBROS DEL COMITÉ DE COMPRA	14
CAPÍTULO III. EL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA	14
COMPETENCIA Y FUNCIONES	14
CAPÍTULO IV. REQUERIMIENTO DE COMPRA Y BASES DEL PROCESO DE COMPRA.....	17
REQUERIMIENTO DE COMPRA	17
CONTENIDO DE LAS BASES.....	17
CAPÍTULO V. DEL PROCESO DE COMPRA.....	18
CONVOCATORIA Y DISTRIBUCIÓN DE BASES.....	18
FORMULACIÓN Y ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS	18
INTEGRACIÓN DE BASES	19
PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.....	19
REQUISITOS OBLIGATORIOS QUE DEBE CUMPLIR EL POSTOR	21
EVALUACIÓN DE PROPUESTAS	31
EVALUACIÓN TÉCNICA.....	32
APLICACIÓN DE PUNTAJE NEGATIVO.....	38
EVALUACIÓN ECONÓMICA	39
NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS	41
FIRMA DE CONTRATO	41
CAPÍTULO VI. EJECUCIÓN CONTRACTUAL	43
OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR.....	43
MODIFICACIONES CONTRACTUALES Y CONTRATOS COMPLEMENTARIOS.....	44
PROHIBICIÓN DE CESIÓN DE POSICIÓN CONTRACTUAL Y RESTRICCIONES A LA SUB CONTRATACIÓN	45
SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN	46
CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN	47



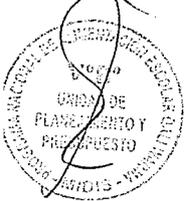
APLICACIÓN DE PENALIDADES48
 CAUSALES DE RESOLUCIÓN CONTRACTUAL51
 EJECUCIÓN DE GARANTÍAS54
 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.....54

CAPÍTULO VII. CONVENIO DE PAGO..... 54

CAPÍTULO VIII. DISPOSICIÓN DEROGATORIA..... 55

CAPÍTULO IX. DISPOSICIONES FINALES 55

GLOSARIO DE TERMINOS 56





CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ÁMBITO DE APLICACIÓN Y CONTENIDO

- 1) El presente Manual de Compras es un instrumento normativo que contiene las disposiciones, lineamientos y procedimientos de observancia obligatoria por los integrantes de los Comités de Compra, postores, proveedores y personal del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, en adelante **PNAEQW**, y son aplicables a las contrataciones que se realicen para la provisión del servicio alimentario a los usuarios de las instituciones educativas públicas, en adelante **IIEE**, atendidas por el **PNAEQW**, en el marco del modelo de cogestión.

MARCO LEGAL

- 2) El presente Manual de Compras se encuentra en el marco de lo normado por el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS que crea el **PNAEQW** y modificatorias, la Octogésima Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29951, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, el Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS, que establece disposiciones para la transferencia de recursos financieros a los comités u organizaciones que se constituyan para la provisión de bienes y servicios alimentarios del **PNAEQW**, y la Directiva N° 001-2013-MIDIS, Procedimientos Generales para la Operatividad del Modelo de Cogestión para la atención del servicio alimentario del **PNAEQW**, aprobada por Resolución Ministerial N° 016-2013-MIDIS, y sus modificatorias.

FINALIDAD

- 3) Las contrataciones que realizan los Comités de Compra tienen como finalidad la provisión del servicio alimentario a los usuarios del **PNAEQW** y no se encuentran sujetas a la Ley de Contrataciones del Estado, sus modificatorias y normas complementarias. El proceso de compra no admite observaciones ni apelaciones.

OBJETO

- 4) El proceso de compra se encuentra a cargo del Comité de Compra y tiene por objeto la provisión del servicio alimentario a los usuarios del **PNAEQW**, en las siguientes modalidades de atención:
 - a) **Modalidad Raciones:** Desayunos o refrigerios que no requieren preparación en la IE. Se trata de alimentos preparados para el consumo inmediato o envasados industrialmente, que cumplan con los aportes nutricionales y las **fichas** técnicas aprobadas por el **PNAEQW**. La presentación de los alimentos es en envases individuales para cada usuario. Las Unidades Territoriales donde se aplicará esta modalidad se detallarán en las Bases.
 - b) **Modalidad Productos:** Alimentos no perecibles primarios, procesados o industrializados para la preparación de desayunos y/o almuerzos que cumplan con los aportes nutricionales y las **fichas** técnicas aprobadas por el **PNAEQW** que serán empleados por el Comité de Alimentación Escolar. Las Unidades Territoriales donde se aplicará esta modalidad se detallarán en las Bases.

ETAPAS Y SUB-ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRA

- 5) El proceso de compra tiene las siguientes etapas:



- a) Convocatoria y Distribución de Bases.
- b) Formulación y Absolución de Consultas.
- c) Presentación de Propuestas.
- d) Evaluación y Selección de Propuestas.
- e) Firma de Contrato.

VB
DE

Cada una de estas etapas se divide en sub etapas, de acuerdo al siguiente detalle:

a) Convocatoria y Distribución de Bases

- Convocatoria
- Distribución de bases

b) Formulación y Absolución de Consultas

- Formulación de consultas
- Absolución de consultas
 - ✓ Absolución de consultas
 - ✓ Publicación de absolución de consultas
- Publicación de bases integradas
- Conocimiento de bases integradas por los postores

c) Presentación de Propuestas

- Presentación de propuestas técnicas y económicas

d) Evaluación y Selección de Propuestas

- Evaluación de propuestas técnicas y económicas
- Selección de propuestas (postor con mayor puntaje)
- Supervisión inicial de plantas y/o almacenes

e) Firma de Contrato

- Notificación a postores ganadores
- Firma de contrato

CRONOGRAMAS DEL PROCESO DE COMPRA

6) El presente Manual de Compras contempla los siguientes cronogramas de procesos de compra:

- a) Cronograma del proceso de compra general de veintidós (22) días hábiles.
- b) Cronograma del proceso de compra sumario de nueve (9) días hábiles.

La fecha de inicio del proceso de compra es determinada por el PNAEQW y comunicada a los Comités de Compra a través de las Unidades Territoriales.

El PNAEQW deberá disponer que la primera convocatoria del proceso de compra, se inicie en el último trimestre de cada año, para la atención del servicio alimentario del siguiente año escolar.



a) Cronograma del proceso de compra general de veintidós (22) días hábiles

Los Comités de Compra utilizarán el cronograma del proceso de compra general de veintidós (22) días hábiles sólo para la primera convocatoria.

Los Comités de Compra cuentan con un período de tres (3) días hábiles para realizar la convocatoria del proceso de compra. Los interesados cuentan con un (1) día hábil, el día siguiente de la convocatoria, para la formulación de consultas. El PNAEQW absolverá de manera consolidada todas las consultas formuladas en los procesos de compra, de acuerdo al cronograma establecido en las Bases.

Etapas del proceso de Compra	Fases del Proceso de Compra	Cronograma del Proceso de Compra																					
		(En 22 días hábiles)																					
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Convocatoria y distribución de Bases	Convocatoria	■	■	■																			
	Distribución de Bases	■	■	■	■	■																	
Formulación y Absolución de Consultas	Formulación de Consultas		■	■	■																		
	Absolución y Publicación de Consultas					■																	
	Publicación de Bases Integradas					■																	
	Conocimiento de las Bases Integradas por los postores						■	■	■	■													
Presentación de propuestas	Presentación de propuestas									■													
Evaluación y Selección de Propuestas	Evaluación de propuestas técnicas y económicas									■	■												
	Selección de Propuestas (postor con mayor puntaje técnico y económico)									■	■												
	Supervisión Inicial de Plantas y/o Almacenes											■	■	■	■								
Firma de Contrato	Notificación a postores ganadores															■							
	Firma de Contrato																■	■	■	■	■	■	■

b) Cronograma del proceso de compra sumario de nueve (9) días hábiles

Quando los procesos de compra convocados hayan sido declarados desiertos o nulos, o los contratos hayan sido resueltos o declarados nulos, el Comité de Compra deberá realizar la convocatoria con el cronograma del proceso de compra sumario de nueve (09) días hábiles; también se utilizará este cronograma cuando se realice la pre publicación del proyecto de bases por un periodo de 20 días calendarios, el mismo que podrá ser ampliado de ser necesario. Para estos casos, el cronograma del proceso de compra, es el siguiente:

Etapas del proceso de Compra	Sub Etapas del Proceso de Compra	Cronograma del Proceso de Compra								
		(En 09 días hábiles)								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
Convocatoria y Distribución de Bases	Convocatoria	■								
	Distribución de Bases	■	■	■	■					
Formulación y Absolución de Consultas	Formulación de Consultas		■							
	Absolución de Consultas			■						
	Publicación de Bases Integradas			■						
	Conocimiento de Bases Integradas por los Postores				■					
Presentación de Propuestas	Presentación de Propuestas					■				
Evaluación y Selección de Propuestas	Evaluación de Propuestas Técnicas y Económicas					■				
	Selección de Propuestas (postor con mayor puntaje técnico y económico)					■				
	Supervisión Inicial de Plantas y/o Almacenes						■			
Firma de Contrato	Notificación a Postores Ganadores						■	■		
	Firma de Contrato								■	■



PRÓRROGAS DE LAS ETAPAS O SUB ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRA

7) La prórroga de las etapas o sub etapas del proceso de compra procede en los siguientes casos:

a) **Prórroga de la sub etapa de absolución de consultas**

La Unidad de Prestaciones del **PNAEQW**, previa autorización de la Dirección Ejecutiva, prorrogará la sub etapa de absolución de consultas, cuando el número de consultas exceda la capacidad de absolución, en las fechas establecidas en el cronograma, la misma que se dará a conocer a la Unidad Territorial, para ser implementada por el Comité de Compra.

b) **Prórroga de la etapa de evaluación y selección de propuestas o sub etapas**

El Comité de Compra, de manera excepcional y debidamente sustentada, mediante acta y previa opinión favorable por escrito del Jefe de la Unidad Territorial, prorrogará esta etapa o sub etapas por falta de quórum del Comité de Compra, por el número de expedientes a evaluar y/o por la cantidad y ubicación de las plantas y/o almacenes que se requieran supervisar (supervisión inicial de plantas y/o almacenes). La Unidad Territorial informará por escrito la prórroga a la Unidad de Prestaciones del **PNAEQW**.

El documento de prórroga de la etapa de evaluación y selección de propuestas o sub etapas, deberá ser publicado en el portal web del **PNAEQW**.

DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTA EL POSTOR

8) Toda documentación e información que presente el postor, en el marco del proceso de compra, tiene carácter de declaración jurada. De verificarse cualquier documentación o información falsa o adulterada, el Comité de Compra descalificará la propuesta en cualquiera de las etapas del proceso de compra, debiendo comunicar por escrito su decisión al postor y a la Unidad Territorial correspondiente, la que a su vez deberá informar por escrito a la Unidad de Prestaciones, para las acciones que correspondan.

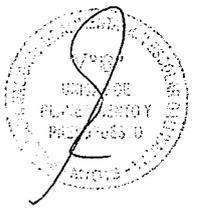
En caso se haya suscrito contrato con el proveedor que presentó documentación o información falsa o adulterada, dicho contrato será nulo, debiendo la Unidad Territorial remitir un informe a la Unidad de Prestaciones del **PNAEQW**.

Toda documentación que forme parte del proceso de compra, no constituye acervo documentario del Comité de Compra y debe ser entregada obligatoriamente por escrito a la Unidad Territorial, para su custodia, después de la firma del contrato.

ASPECTOS GENERALES DE LOS POSTORES

9) En los procesos de compra de la modalidad raciones, podrán ser postores:

Persona natural o jurídica, dedicada a la elaboración de productos de panificación, cuya actividad económica principal, ante la SUNAT, sea elaboración de productos de panadería (CIU 15417) o elaboración de otros productos alimenticios (CIU 15499).





En caso de consorcio, por lo menos un integrante deberá acreditar la actividad económica principal de elaboración de productos de panificación. Los demás integrantes del consorcio, deberán ser operadores logísticos y/o distribuidores de alimentos acreditados con una constancia original emitida por la(s) empresa(s) a la(s) que brinda servicio. Los fabricantes de alimentos deberán acreditarse con la fotocopia del registro sanitario del alimento que produce o de acuerdo a la reglamentación establecida por la autoridad sanitaria competente.

- 10) En los procesos de compra de la modalidad productos, podrán ser postores:

Persona natural o jurídica cuya actividad económica sea operaciones logísticas y/o distribución de alimentos y/o venta al por mayor de alimentos y/o fabricación de alimentos.

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

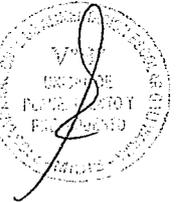
IMPEDIMENTOS PARA SER POSTORES

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

- 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.
- En el ámbito regional, los Gobernadores, Vice Gobernadores y los Consejeros de los Gobiernos Regionales.
- En el ámbito de su jurisdicción, los Jueces Superiores de las Cortes Superiores de Justicia, los Alcaldes y Regidores.
- En el ámbito nacional, los funcionarios y trabajadores del **PNAEQW**; y, en el ámbito de la Unidad Territorial, los integrantes del Comité de Compra, Comité de Alimentación Escolar y Veedores en el marco del modelo de cogestión.
- El cónyuge, conviviente o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, de las personas señaladas en los literales precedentes.
- Las personas señaladas en los literales precedentes que participen como socios, asociados, integrantes de los órganos de administración, representantes legales y/o apoderados de una persona jurídica.

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

Las personas naturales y jurídicas que conforman un consorcio, no podrán presentarse independientemente o conformando otro consorcio en el mismo proceso de compra. Se entiende por proceso de compra aquel que se realiza para la atención de un ítem.



CAPÍTULO II. COMITÉ DE COMPRA

CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE COMPRA

- 12) El Comité de Compra se constituye para la adquisición de alimentos que permita la provisión del servicio alimentario a los usuarios del **PNAEQW**. El ámbito de cobertura del Comité de Compra será indicado en las Bases del proceso de compra correspondiente. El Comité de Compra está conformado, de acuerdo a la normatividad vigente, por:

- a) **El Gerente de Desarrollo Social**, o quien haga sus veces, de la municipalidad provincial, o distrital en el caso de Lima Metropolitana, que cuente con el mayor número de Instituciones Educativas Públicas en el ámbito del Comité de Compra. El Gerente de Desarrollo Social, o quien haga sus veces, o a quien éste delegue, actuará en calidad de Presidente.

Las funciones de la Presidencia del Comité de Compra deben ser asumidas por el Gerente de Desarrollo Social, dado que el **PNAEQW** requiere contar con un funcionario que tenga a su cargo la gestión en programas sociales o con similares competencias.

- b) **El Director de la Red de Salud**, o a quien éste delegue, de la provincia o distrito en el caso de Lima Metropolitana que cuente con el mayor número de Instituciones Educativas Públicas en el ámbito del Comité de Compra.

En caso de ausencia, impedimento, o remoción del Presidente del Comité de Compra, el representante de la Red de Salud asumirá, en forma interina, la Presidencia del Comité de Compra, en tanto se reincorpore o designe al representante de la Municipalidad.

- c) **El Gobernador** de la provincia o, en el caso de Lima Metropolitana, el Gobernador del distrito, que cuente con el mayor número de Instituciones Educativas Públicas en el ámbito del Comité de Compra.
- d) **Un (1) representante de los padres de familia del nivel primario** de la Institución Educativa Pública en el ámbito de Comité de Compra, que cuente con mayor número de usuarios del **PNAEQW**.
- e) **Un (1) representante de los padres de familia del nivel inicial** de la Institución Educativa Pública en el ámbito del Comité de Compra, que cuente con mayor número de usuarios del **PNAEQW**.

El Comité de Compra, para su funcionamiento, elegirá por votación simple un Tesorero y un Secretario.

QUÓRUM Y ACUERDOS DEL COMITÉ DE COMPRA

- 13) Los actos, deliberaciones y acuerdos que adopte el Comité de Compra deben constar en actas. El quórum requerido para sesionar es de tres (3) integrantes. Los acuerdos se adoptan con el voto favorable de tres (3) de sus integrantes. Las decisiones del Comité de Compra son inapelables por los postores en el proceso de compra, sin perjuicio de las acciones que adopte el **PNAEQW** en el ejercicio de sus funciones de supervisión y asistencia técnica. El Supervisor de Compra debe participar en todas las sesiones del Comité de Compra con la finalidad de brindar asistencia técnica.



En ausencia del Presidente del Comité de Compra y/o del Supervisor de Compra, los miembros presentes del Comité de Compra reprogramarán la sesión.

RESPONSABILIDAD SOLIDARIA DEL COMITÉ DE COMPRA

- 14) Los integrantes del Comité de Compra son solidariamente responsables por las decisiones que adopten, según corresponda.

COMPETENCIA DEL COMITÉ DE COMPRA

- 15) El Comité de Compra tiene competencia para sesionar de forma obligatoria, en los supuestos siguientes:
- a) Para su instalación.
 - b) Para convocar y aprobar el cronograma del proceso de compra en el ámbito de su jurisdicción, en el marco de las Bases aprobadas por el **PNAEQW**.
 - c) Para conducir el proceso de compra que permita la provisión del servicio alimentario.
 - d) Para implementar, a solicitud del Jefe de la Unidad Territorial, entre otras acciones, las opiniones técnicas que el **PNAEQW** emite sobre incumplimientos contractuales que conlleven a resoluciones, nulidades, penalidades y/o requerimientos de firma de adendas por incremento o reducción de prestaciones.

FUNCIONES DEL COMITÉ DE COMPRA

- 16) Son funciones del Comité de Compra:
- a) Convocar el proceso de compra de provisión del servicio alimentario, conforme al presente Manual de Compras y a las Bases del proceso de compra aprobadas por el **PNAEQW**.
 - b) Conducir el proceso de compra de provisión del servicio alimentario, conforme al Manual de Compras y Bases del proceso de compra aprobadas por el **PNAEQW**, de acuerdo a la asistencia técnica que brinde el Supervisor de Compra, así como el personal de la sede central del **PNAEQW**.
 - c) Aprobar el cronograma de convocatoria de los procesos de compra, en el marco y estricto cumplimiento de las Bases del proceso de compra aprobadas por el **PNAEQW**.
 - d) Permitir la presencia y participación del Supervisor de Compra en las sesiones del Comité de Compra, con la finalidad de brindar asistencia técnica, la cual deberá constar en el acta de sesión correspondiente.
 - e) Recibir, evaluar y seleccionar las propuestas presentadas por los postores para la provisión del servicio alimentario, de conformidad con el Manual de Compras y las Bases del proceso de compra aprobadas por el **PNAEQW** para la respectiva convocatoria, y la asistencia técnica del Supervisor de Compra y, de ser el caso, del personal de la sede central del **PNAEQW**.
 - f) Suscribir contratos con los **postores** adjudicados, de conformidad con lo establecido en el presente Manual de Compras y Bases del Proceso de Compra, así como, de ser el caso, suscribir las adendas que correspondan.
 - g) Resolver contratos con los proveedores por las causales establecidas en el presente Manual de Compras, Bases del Proceso de Compra y/o Contratos respectivos, de conformidad con las opiniones técnicas emitidas en el marco de la asistencia técnica y/o acciones de supervisión comunicadas por el Jefe de la Unidad Territorial; y, de ser el caso, por el personal de la Sede Central del



PNAEQW, en el marco de las funciones establecidas en el Manual de Operaciones del PNAEQW. La opinión técnica de resolución de contrato emitida por el Jefe de la Unidad Territorial debe ser comunicada por escrito al Comité de Compra y debe constar en el Acta de sesión respectiva.

La resolución de contratos es de manera obligatoria, independientemente de si los hechos que motivan la misma, han sido de hechos pasados y de conocimiento de miembros de Comités de Compra removidos.

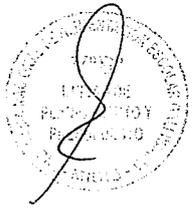
- h) Realizar los pagos a los proveedores de acuerdo a las transferencias de recursos financieros efectuadas por el PNAEQW, en estricto cumplimiento de lo dispuesto por la Resolución de la máxima autoridad administrativa del PNAEQW que aprueba la respectiva transferencia de recursos.
- i) Rendir cuenta documentada de los recursos financieros transferidos, a través del Presidente y Tesorero, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos en el Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas y de acuerdo a la asistencia técnica del Supervisor de Compra, y de ser el caso, por el personal de la Sede Central del PNAEQW.
- j) Implementar las acciones y opiniones técnicas que disponga el PNAEQW, en el marco del Convenio de Cooperación suscrito entre el PNAEQW y el Comité de Compra.
- k) Remitir a la Unidad Territorial las solicitudes de información, denuncias y/o requerimientos referidos a las contrataciones, para la atención correspondiente.



FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE COMPRA

17) Son funciones del Presidente del Comité de Compra:

- a) Ejercer la representación legal del Comité de Compra y emitir voto dirimente en caso de empate.
- b) Suscribir el Convenio de Cooperación con el PNAEQW y sus Adendas, en representación del Comité de Compra.
- c) Convocar y dirigir las sesiones del Comité de Compra, permitiendo la participación del Supervisor de Compra y/o personal de la sede central del PNAEQW, para las acciones de asistencia técnica y supervisión que le corresponden.
- d) Suscribir contratos con los **postores** adjudicados en representación del Comité de Compra y remitir los expedientes de contratación al Jefe de la Unidad Territorial del PNAEQW.
- e) Registrar su firma para la apertura de la cuenta bancaria del Comité de Compra, y administrar los recursos financieros transferidos por el PNAEQW para la atención del servicio alimentario, conjuntamente con el Tesorero, de acuerdo a las disposiciones establecidas por el PNAEQW.
- f) Suscribir las órdenes de pago a favor de los proveedores, conjuntamente con el tesorero, en estricto cumplimiento de lo dispuesto por la Resolución de la máxima autoridad administrativa del PNAEQW, que aprueba la respectiva transferencia de recursos, en los plazos que establece el Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas.
- g) Remitir a la Unidad Territorial el control de ingresos y gastos mensuales, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos en el Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas, con la asistencia técnica del personal de la Sede Central del PNAEQW.
- h) Suscribir las cartas en las que se comunica la decisión del Comité de Compra de resolver los contratos suscritos con los proveedores.
- i) Comunicar a los proveedores, vía notarial, las penalidades impuestas.





- j) Custodiar durante la etapa de evaluación y selección las propuestas presentadas por los postores; suscritos los contratos, el Presidente de Comité de Compra deberá entregar al Jefe de la Unidad Territorial toda la documentación correspondiente al proceso de compra, para su custodia.

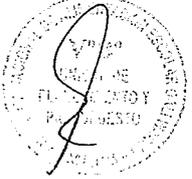
FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL COMITÉ DE COMPRA

18) Son funciones del Secretario del Comité de Compra:

- 
- a) Participar en las sesiones convocadas por el Presidente y ejercer su derecho a voz y voto.
 - b) Redactar las actas que contienen los acuerdos adoptados por el Comité de Compra, las cuales deben estar debidamente firmadas.
 - c) Custodiar el acervo documentario emitido por el Comité de Compra.
 - d) Registrar su firma para el manejo de la cuenta bancaria del Comité de Compra y administrar los recursos financieros transferidos por el **PNAEQW** para la atención del servicio alimentario, en caso de ausencia de los titulares de acuerdo a las disposiciones establecidas por el **PNAEQW**.
 - e) Otras funciones establecidas por el Comité de Compra.

FUNCIONES DEL TESORERO DEL COMITÉ DE COMPRA

19) Son funciones del Tesorero del Comité de Compra:

- 
- 
- a) Participar en las sesiones convocadas por el Presidente y ejercer su derecho a voz y voto.
 - b) Registrar su firma para la apertura de la cuenta bancaria del Comité de Compra, y administrar los recursos financieros transferidos por el **PNAEQW** para la atención del servicio alimentario, conjuntamente con el Presidente, de acuerdo a las disposiciones establecidas por el **PNAEQW**.
 - c) Suscribir las órdenes de pago a favor de los proveedores, conjuntamente con el Presidente, en estricto cumplimiento de lo dispuesto por la Resolución de la máxima autoridad administrativa del **PNAEQW**, que aprueba la respectiva transferencia de recursos, en los plazos que establece el Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas.
 - d) Elaborar el control de ingresos y gastos mensuales, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos en el Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas, con la asistencia técnica del personal de la Sede Central del **PNAEQW**.
 - e) Otras funciones establecidas por el Comité de Compra.

FUNCIONES DE LOS VOCALES DEL COMITÉ DE COMPRA

20) Son funciones de los Vocales del Comité de Compra:

- 
- 
- a) Participar en las sesiones convocadas por el Presidente y ejercer su derecho a voz y voto.
 - b) Asumir en forma interina las funciones y responsabilidades inherentes al cargo de Secretario y/o Tesorero en caso de ausencia, impedimento, o remoción de dichos integrantes del Comité de Compra.
 - c) Registrar su firma para el manejo de la cuenta bancaria del Comité de Compra y administrar los recursos financieros transferidos por el **PNAEQW** para la atención del servicio alimentario, en caso de ausencia de los titulares de acuerdo a las disposiciones establecidas por el **PNAEQW**.



- d) Otras funciones establecidas por el Comité de Compra.

REMOCIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE COMPRA

21) Son causales de remoción de los integrantes del Comité de Compra:

- a) El incumplimiento de las funciones establecidas en la normativa vigente, en el Manual de Compras y en el Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas.
- b) Apropiarse de los recursos económicos y/o financieros transferidos.
- c) Realizar actos que atenten contra el patrimonio del **PNAEQW** o contra las instalaciones y/o bienes que el **PNAEQW** ponga a su disposición para el desarrollo de sus funciones.
- d) No cumplir con el deber de custodia del acervo documentario del Comité de Compra, en el caso del Secretario o el miembro que haga sus veces.
- e) Encontrarse con sentencia judicial condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso, declarada con anterioridad y/o durante el ejercicio de su cargo.
- f) Realizar acciones que afecten, impidan o limiten el normal desarrollo del proceso de compra o de la ejecución contractual y/o las actividades destinadas a la provisión del servicio alimentario para los usuarios e Instituciones Educativas Públicas del **PNAEQW** en el ámbito del Comité de Compra.
- g) Vulnerar la confidencialidad y reserva del proceso de compra, así como de los aspectos relacionados con la evaluación y selección de **postores** antes de la publicación de resultados.
- h) Realizar compras de raciones y productos que contravengan las Bases de los procesos de compra y/o el Manual de Compras; así como, suscribir documentos falsos o adulterados.
- i) No implementar las opiniones técnicas que comunique el Jefe de la Unidad Territorial y/o la Sede Central del **PNAEQW**, en el marco del Convenio de Cooperación suscrito con el **PNAEQW**.
- j) Incurrir en los supuestos de prohibición o encontrarse impedido para ser miembro del Comité de Compra de acuerdo a lo dispuesto en el presente Manual de Compras.
- k) Otras causales reguladas en el régimen laboral de la entidad a la cual representan, según corresponda.

FORMALIDADES PARA LA REMOCIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE COMPRA

- 22) La remoción de los integrantes del Comité de Compra en el ejercicio de sus funciones será aprobada por la máxima autoridad administrativa del **PNAEQW**, previo informe de la Unidad de Prestaciones, la misma que podrá requerir los informes que estime pertinentes.

La remoción puede ser solicitada por el Comité de Compra o por la Unidad Territorial, debidamente sustentada en las causales de remoción, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales a que hubiera lugar.

La Resolución de remoción será comunicada a la Unidad Territorial y a la Unidad de Prestaciones.

- 23) En los casos de remoción de uno o más integrantes del Comité de Compra, es responsabilidad del Jefe de la Unidad Territorial realizar las acciones administrativas para notificar la Resolución que dispone la remoción, de manera oficial, a todos los



miembros del Comité de Compra y al titular de las instituciones a las que representan los integrantes removidos, solicitando la designación del nuevo o nuevos integrantes.

PROHIBICIONES PARA EL COMITÉ DE COMPRA



24) Los integrantes del Comité de Compra están prohibidos de:

- Mantener comunicación directa o indirecta con los postores durante las etapas del proceso de compra, salvo en aquellos casos señalados en el numeral 54) del presente Manual de Compras.
- Solicitar o aceptar dinero, especies, dádivas, beneficios, regalos, favores, promesas u otras ventajas directa o indirectamente de cualquier postor, sin importar el título bajo el cual pretenda ser entregado, para sí, para sus parientes o para terceros.
- Procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia u otros.
- Hacer recomendaciones o expresar preferencias en favor de algún postor en el proceso de compra.
- Modificar los términos y condiciones establecidas en las Bases del Proceso de Compra.
- Adjudicar a un valor que supere el valor referencial del ítem del proceso de compra respectivo.



IMPEDIMENTOS PARA SER MIEMBROS DEL COMITÉ DE COMPRA

25) Están impedidos de ser miembros del Comité de Compra:

- Las personas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente en el ejercicio de sus derechos.
- Las personas que han sido removidas como miembros de algún Comité de Compra del PNAEQW.
- Las personas que se encuentren con sentencia judicial condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso, declarada con anterioridad y/o durante el ejercicio del cargo como miembro del Comité de Compra.
- Las personas que integran los Comités de Alimentación Escolar.
- Las personas que son proveedoras del servicio alimentario, sus representantes legales y/o apoderados.
- El cónyuge, conviviente o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, de las personas señaladas en los literales d) y e).

26) Los integrantes del Comité de Compra que hayan tenido una relación laboral o contractual, con un postor que participa en el proceso de compra, en los últimos doce (12) meses, desde el término de su relación hasta la fecha de la convocatoria, deben inhibirse de intervenir en los ítems del proceso de compra a los que se presenta dicho postor y durante la ejecución contractual, de ser el caso.

CAPÍTULO III. EL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

COMPETENCIA Y FUNCIONES

27) Es competencia del PNAEQW la planificación del proceso de compra para la provisión del servicio alimentario, así como el seguimiento, supervisión y monitoreo de la ejecución contractual de los proveedores, a través de las Unidades Técnicas de





la Sede Central y/o las Unidades Territoriales. En ese sentido, las opiniones técnicas que emita en el marco del Convenio de Cooperación suscrito entre el **PNAEQW** y el Comité de Compra y con ocasión de las actividades de supervisión, como suspensión del servicio, imposición de penalidades, nulidades, resoluciones o adendas de contrato y otras, son de carácter vinculante y deben ser obligatoriamente implementadas por el Comité de Compra y, en consecuencia, dichas opiniones técnicas son responsabilidades del **PNAEQW**.

a) Funciones de la Unidad de Prestaciones del PNAEQW

1. Planificar y organizar los procesos de compra para la provisión del servicio de alimentación escolar.
2. Elaborar y aprobar las recetas y planificar el menú escolar.
3. Elaborar, revisar y validar las fichas técnicas de producción de raciones y/o alimentos y/o productos materia de los procesos de compra.
4. Establecer los requisitos higiénicos sanitarios y certificaciones que deben cumplir las plantas y/o almacenes y los alimentos con los que se elaboran las raciones y/o los productos que se entregan.
5. Validar la agrupación de IIEE (ítems) y la modalidad de atención determinadas por las Unidades Territoriales.
6. Determinar el valor referencial de cada ítem.
7. Identificar las IIEE cuyos representantes deben integrar los Comités de Compra de acuerdo a la normativa vigente; así como, validar la vigencia de su participación y representación.
8. Proponer a la Dirección Ejecutiva las Bases del proceso de compra, sus formatos y anexos para su aprobación.
9. Absolver consultas, integrar las Bases del proceso de compra, prorrogar la etapa de absolución de consultas y publicar los resultados.
10. Realizar el seguimiento de los procesos de compra con la finalidad de brindar asistencia técnica al Jefe de la Unidad Territorial y al Supervisor de Compra.
11. Gestionar y programar las actividades relacionadas con la supervisión inicial a los establecimientos de producción y/o almacenes.
12. Otras funciones que asigne la Dirección Ejecutiva.

b) Funciones del Jefe de la Unidad Territorial del PNAEQW

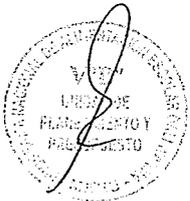
1. Comunicar por escrito a los Comités de Compra y al personal de la Unidad Territorial a su cargo, la aprobación del Manual de Compras y del Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas.
2. Remitir por escrito las Bases, formatos y anexos aprobados por la Sede Central a los Comités de Compra, con la finalidad de que tomen conocimiento de las mismas, para el inicio del proceso de compra y aprobación de la convocatoria y del cronograma del proceso de compra.
3. Realizar el seguimiento y monitoreo de la asistencia técnica que brindan los Supervisores de Compra a los Comités de Compra a su cargo y adoptar las acciones correctivas que correspondan, de ser el caso, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Manual de Compras, las Bases del proceso de compra y demás normativa aprobada por el **PNAEQW**, bajo responsabilidad.
4. Recibir y custodiar las propuestas presentadas por los postores durante el proceso de compra, en el caso que la Unidad Territorial funcione como Mesa de Partes del Comité, y entregarlas al Presidente del Comité de Compra para la etapa de evaluación y selección de propuestas.



5. Custodiar, una vez culminado los procesos de compra, toda la documentación entregada por los Comités de Compra. En caso que el Presidente del Comité de Compra no cumpla con entregar todo el acervo documentario, el Jefe de la Unidad Territorial deberá requerirlo por conducto notarial, bajo responsabilidad.
6. Realizar el seguimiento a los procesos de compra que se desarrollan en la Unidad Territorial a su cargo, de acuerdo con los lineamientos técnicos aprobados por el **PNAEQW**.
7. Emitir opinión para la prórroga de la etapa de evaluación y selección de propuestas, solicitada por el Comité de Compra, e informar al **PNAEQW** adjuntando el expediente sustentatorio, de ser el caso.
8. Suspender la prestación del servicio alimentario de un proveedor, si como resultado de las acciones de supervisión realizadas por el **PNAEQW** y/o terceros, se detectan situaciones que resulten susceptibles de poner en riesgo la salud de los usuarios. En estos casos el Jefe de la Unidad Territorial deberá comunicar dicha decisión al Comité de compra y a la Sede Central del **PNAEQW**.
9. Disponer las acciones que sean necesarias para cautelar el óptimo desarrollo del proceso de compra, entre otras, gestionar la designación del Presidente y otros miembros del Comité de Compra.
10. Informar, de manera inmediata, a la Unidad de Prestaciones y a la Dirección Ejecutiva las alertas o incidencias que revistan relevancia durante el desarrollo de los procesos de compra; así como, las denuncias por presuntos actos de corrupción durante el proceso de compra, de los que tome conocimiento.
11. Comunicar al Comité de Compra las reducciones o incrementos de usuarios y otras modificaciones durante la ejecución contractual.
12. Determinar los ítems y la modalidad de atención, a ser validado por la Unidad de Prestaciones.
13. Otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva.

c) **Funciones del Supervisor de Compra del PNAEQW**

1. Brindar asistencia técnica, de manera permanente, al Comité de Compra, de acuerdo a lo establecido en el presente Manual de Compras, las Bases del proceso de compra y demás normativa aprobada por el **PNAEQW**, bajo responsabilidad. El Supervisor de Compra debe participar de manera obligatoria en todas las sesiones del Comité de compra, debiendo constar su participación y asistencia técnica en el Acta de Sesión correspondiente.
2. Apoyar en la elaboración de las Actas de Presentación y Cierre de propuestas y de Evaluación y Selección de propuestas de los procesos de compra a cargo del Comité de Compra; así como, de todas las Actas que contengan acuerdos adoptados por el Comité de Compra y proyectos de cualquier otra documentación que el Comité requiera en el marco de su competencia.
3. Escanear la documentación del proceso de compra (actas de convocatoria, bases, actas de evaluación y selección de propuestas técnicas y económicas, propuestas económicas y contratos de los postores ganadores), la cual será remitida a la Unidad de Prestaciones, inmediatamente después de culminada cada etapa, según cronograma del proceso de compra, para su publicación en el portal web del **PNAEQW**.
4. Apoyar en la elaboración del contrato a ser suscrito por el Comité de Compra y el postor ganador del proceso de compra respectivo, de conformidad con





el modelo de contrato anexo en las Bases del proceso de compra, bajo responsabilidad.

5. Verificar 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.
6. Remitir informe consolidado del proceso de compra del Comité de Compra a su cargo y al Jefe de la Unidad Territorial, al día siguiente de culminado el proceso.
7. Informar, de manera inmediata, al Jefe de la Unidad Territorial las alertas o incidencias que revistan relevancia durante el desarrollo de los procesos de compra; así como, las denuncias por presuntos actos de corrupción durante el proceso de compra, de los que tome conocimiento.
8. En los procesos de compra en los que no se adjudique el ítem, debe elaborar el informe que evalúe las razones o supuestos por los que no se realizó la adjudicación y si éstos podrían ser superados en la nueva convocatoria, remitiendo al Jefe de la Unidad Territorial.
9. Revisar la documentación presentada por el postor para la firma del contrato. Implica verificar que la documentación esté completa y cumpla con los requisitos estipulados en el presente Manual de Compras y las Bases del proceso de compra.
10. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad Territorial.



CAPÍTULO IV. REQUERIMIENTO DE COMPRA Y BASES DEL PROCESO DE COMPRA

REQUERIMIENTO DE COMPRA

- 28) El PNAEQW establece el requerimiento para la provisión del servicio alimentario, el cual comprende: 1) Número de usuarios de cada IIEE, 2) Alimentos con sus especificaciones técnicas, de acuerdo a las fichas técnicas de alimentos y fichas técnicas de producción de raciones, 3) Volumen de alimentos a ser distribuidos en cada IIEE, y 4) Valor referencial por ítems.

El PNAEQW elabora y aprueba las Bases del Proceso de Compra, anexos y formatos, los cuales son de cumplimiento obligatorio por los actores involucrados en el proceso de compra y prestación del servicio alimentario.

CONTENIDO DE LAS BASES

- 29) Las Bases contienen los siguientes aspectos:
 - a) La Unidad Territorial para la cual se convoca la provisión del servicio alimentario.
 - b) Datos de identificación del Comité de Compra y de sus miembros.
 - c) Objeto de la convocatoria (modalidad de atención).
 - d) Marco legal.
 - e) Ámbito del Comité de Compra (IIEE y usuarios).
 - f) Valor referencial y monto de la garantía de seriedad de oferta.
 - g) Ítems para el proceso de compra.
 - h) Requisitos para ser postores.
 - i) Cronograma del proceso de compra incluyendo el acuerdo de convocatoria aprobado por el Comité de Compra.
 - j) Lugar y forma en la que se realiza la presentación de propuestas.
 - k) Disposiciones sobre el contenido de las propuestas técnicas y económicas.
 - l) Disposiciones sobre los factores de evaluación.
 - m) Disposiciones sobre notificación de resultados.





- n) Disposiciones sobre firma de contrato.
- o) Disposiciones sobre ejecución contractual.
- p) Período de atención en el marco de la normatividad del sector educación para el año escolar correspondiente y vigencia del contrato.
- q) Disposiciones sobre forma de pago.
- r) Relación de instituciones educativas públicas.
- s) Fichas técnicas de producción de raciones.
- t) Fichas técnicas de alimentos.
- u) Programación de raciones o volúmenes de provisión de productos para las instituciones educativas, de ser el caso.
- v) Anexos y formatos.
- w) Modelo de contrato.



CAPÍTULO V. DEL PROCESO DE COMPRA

CONVOCATORIA Y DISTRIBUCIÓN DE BASES

- 30) El Comité de Compra aprueba la convocatoria del proceso de compra, luego de haber sido notificado por la Unidad Territorial por escrito, adjuntando las Bases, anexos y formatos, aprobados por el **PNAEQW**.
- 31) La convocatoria es una etapa en la cual el Comité de Compra invita a las personas naturales y jurídicas, a participar en el proceso de compra para la provisión del servicio alimentario y se realiza en un solo día dentro del cronograma establecido. Las Bases, formatos y anexos son de acceso público a través del portal web del **PNAEQW** (www.gw.gob.pe) y la sede de la Unidad Territorial correspondiente.
- 32) El **PNAEQW** puede disponer la publicación de la convocatoria en otros medios de comunicación y/o coordinar y promover la difusión de la misma, mediante la colaboración de otras entidades públicas en los tres niveles de gobierno, sociedad civil, organismos no gubernamentales, entre otros.
- 33) La convocatoria se realiza mediante publicación del acta del Comité de Compra, Bases, formatos y anexos en el portal web del **PNAEQW**. El acta debe contener como mínimo la siguiente información:
 - a) Número del Proceso de Compra, Nombre del Comité de Compra y Número del Acta de Convocatoria.
 - b) Lugar, fecha y hora de la convocatoria.
 - c) Número de RUC del Comité de Compra.
 - d) Domicilio legal del Comité de Compra.
 - e) Resolución de Dirección Ejecutiva de reconocimiento del Comité de Compra.
 - f) Objeto de la convocatoria (modalidad).
 - g) Número de días de atención del servicio alimentario.
 - h) Lugar de presentación de consultas y de propuestas técnicas y económicas.
 - i) Integrantes del Comité de Compra.
 - j) Documento con el cual el Jefe de la Unidad Territorial remite al Comité de Compra las Bases Estandarizadas, Anexos y Formatos.
 - k) Ítem o ítems del proceso de compra que se convoca.
 - l) Cronograma del proceso de compra.



FORMULACIÓN Y ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS



- 34) Una vez convocado el proceso de compra y publicadas las Bases, formatos y anexos, los interesados pueden formular consultas sobre su contenido, en las fechas establecidas en el cronograma del proceso de compra. Las consultas se presentan por medio virtual y de acuerdo al formato establecido en las Bases, no se considerará como consulta aquellas que no estén relacionadas al contenido de las Bases, formatos y anexos.

Las consultas serán absueltas por el **PNAEQW** y publicadas en su portal web, conforme a la fecha establecida en el cronograma del proceso de compra. El plazo para absolver las consultas podrá prorrogarse de acuerdo a lo establecido en el presente Manual de Compras.

INTEGRACIÓN DE BASES

- 35) El **PNAEQW** integra las Bases incorporando, de ser el caso, las modificaciones que resulten de la absolución de las consultas formuladas. Las Bases integradas son publicadas en el portal web del **PNAEQW**, de acuerdo al cronograma establecido en el proceso de compra.
- 36) Una vez publicadas las Bases integradas no podrán ser modificadas ni observadas posteriormente, siendo de cumplimiento obligatorio por los actores involucrados en el proceso de compra y prestación del servicio alimentario.

PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

- 37) Los postores deben presentar sus propuestas a través de una carta simple dirigida al Comité de Compra. La presentación de propuestas técnica(s) y económica(s) se realiza de acuerdo con el cronograma del proceso de compra, en el lugar, forma y horario establecido en las Bases.

Los interesados deben presentar en un sobre cerrado, una sola propuesta técnica indicando el o los ítems a los que se presentan, en el cual deben cumplir con registrar los datos solicitados, según el siguiente modelo (Sobre N° 01):

SEÑORES:	SOBRE N° 01
COMITÉ DE COMPRA (identificación del Comité de Compra)	
PROCESO DE COMPRA N° (Código)	
PROPUESTA TÉCNICA	
PROCESO DE COMPRA DE <RACIONES / PRODUCTOS> PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO PARA LOS USUARIOS DEL PNAEQW	
[NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR O DE LOS INTEGRANTES DEL CONSORCIO]	
RUC DEL POSTOR O DE CADA CONSORCIADO	
TELEFONOS Y CORREO DE CONTACTO	
ITEM O ITEMS A LOS QUE POSTULA: (Indicar todos los ítems a los que postula)	
N° DE FOLIOS:	

Los interesados deben presentar en un sobre cerrado una propuesta económica, por cada ítem al que se presentan, en el cual deben cumplir con registrar los datos solicitados, según el siguiente modelo (Sobre N° 02):



SEÑORES SOBRE N° 02

COMITÉ DE COMPRA (identificación del Comité de Compra)

PROCESO DE COMPRA N° (Código)

PROPUESTA ECONOMICA
 PROCESO DE COMPRA DE <RACIONES /PRODUCTOS> PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO PARA LOS USUARIOS DEL PNAEQW
 [NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR O DE LOS INTEGRANTES DEL CONSORCIO]
 RUC DEL POSTOR O DE CADA CONSORCIADO
 TELEFONOS Y CORREO DE CONTACTO

ITEM O ÍTEMS A LOS QUE POSTULA (Es obligatorio presentar un sobre por cada ítem al que postula).
 N° DE FOLIOS:



38) El Comité de Compra verificará que los sobres de propuestas técnicas y económicas presentados, se encuentren cerrados, separados y debidamente identificados, conforme a lo establecido en el presente Manual de Compras y las Bases del proceso de compra. En caso que las propuestas técnicas y económicas no cumplan esta condición se darán por no presentadas, devolviéndose las mismas a los postores. Culminada la presentación de propuestas, el Comité de Compra, en presencia de un Notario Público o de un Juez de Paz, elaborará el Acta de Cierre con el listado de la totalidad de las propuestas presentadas, a fin de ser remitida a la Unidad de Prestaciones del PNAEQW, para su publicación en el portal web (www.qw.gob.pe).

Al término de la firma del Acta de Cierre de Presentación de propuestas, los sobres serán lacrados y entregados al Notario Público o Juez de Paz para su custodia, hasta la etapa de la evaluación técnica y económica, según corresponda. Las propuestas técnicas serán devueltas al Comité de Compra para su apertura y evaluación correspondiente, previa verificación de los requisitos mínimos consignados en las Bases, las mismas que serán debidamente firmadas y selladas en cada folio por el Notario Público o Juez de Paz, manteniendo en custodia las propuestas económicas hasta la culminación de la evaluación técnica.



39) Los documentos que contienen las propuestas técnicas y económicas deben estar en idioma castellano. De existir documentación en otro idioma, deberá acompañarse la correspondiente traducción simple. El postor será responsable, en su integridad, de la veracidad de los documentos presentados.

40) La propuesta económica que oferte el postor debe realizarse por ítem al que postula, de acuerdo al formato establecido en las Bases del proceso de compra. La propuesta económica no puede superar el valor referencial de cada nivel educativo del ítem al que postula; además el precio unitario por ración y por nivel educativo deberá estar expresado en dos decimales. De no cumplirse estas condiciones, el Comité de Compra desestimaré la propuesta.



41) En el caso de la modalidad raciones, la oferta debe considerar la entrega de la totalidad de los alimentos que componen la ración diaria de acuerdo a las Bases Integradas del proceso de compra y, en el caso de la modalidad productos, la oferta debe considerar la totalidad de los productos y su respectivo volumen que componen el período de atención y de acuerdo a las Bases Integradas del proceso de compra.

42) El valor de la propuesta económica debe incluir el costo de los alimentos, los gastos de fletes, gastos administrativos y operativos, impuestos (salvo lo establecido en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía) y otros gastos





relacionados a la provisión del servicio alimentario entregado y recibido por el CAE en cada IIEE.

Cada propuesta económica deberá estar acompañada de una garantía equivalente al 1% del valor referencial del ítem al que se presenta el postor, la cual constituirá un respaldo de la seriedad de oferta hasta que culminen las etapas del cronograma del proceso de compra. Esta garantía puede consistir en una Carta Fianza en original, emitida a nombre del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, con una vigencia no menor de treinta (30) días calendario posteriores al término del proceso de compra, o puede consistir, en un depósito o transferencia de efectivo a la cuenta corriente que establezca el PNAEQW en las Bases del proceso de compra, el mismo que estará acreditado obligatoriamente con el voucher original, indicando el nombre o razón social y/o número de DNI o RUC del postor. La carta fianza presentada como garantía de seriedad de oferta tendrá las mismas características que las establecidas para la garantía de fiel cumplimiento, conforme a lo dispuesto en el presente Manual de Compras.



Los postores adjudicados y no adjudicados, deberán solicitar en un plazo máximo de treinta (30) días posteriores a la firma del contrato la devolución de la garantía de seriedad de oferta mediante carta dirigida a Sede Central del PNAEQW.

- 43) El importe total de la propuesta económica por cada ítem y los subtotales por niveles educativos que lo componen, así como los precios unitarios por usuario para las modalidades raciones y productos, deben ser de dos (2) decimales y expresados en nuevos soles. En caso de incumplimiento se dará por no presentada.



REQUISITOS OBLIGATORIOS QUE DEBE CUMPLIR EL POSTOR

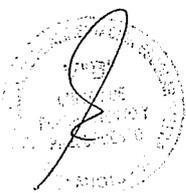
- 44) Para postular al proceso de compra, los interesados deben presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

Modalidad: Raciones

Table with 4 columns: N°, Requisitos Obligatorios, Persona Natural, Persona Jurídica. It lists 4 requirements for bidders, including sworn statements, DNI copies, and property contracts.



	<p>de un establecimiento en los que desarrollará la misma actividad, deberá señalar la cantidad de componente sólido y componente líquido (bebible) que estará preparando o almacenando según corresponda. En caso se presente con un mismo establecimiento a varios procesos de compra, deberá especificar la cantidad de componente sólido y componente líquido que podrá producir y almacenar por cada ítem, el cual no deberá superar la capacidad total de producción y almacenamiento. Asimismo, deberá contar con un profesional (Biólogo, Ingeniero Industrial, Microbiólogo, Ingeniero Químico, Ingeniero Alimentario, Ingeniero Agroindustrial, debidamente colegiado y habilitado), el mismo que debe ser designado por el postor y comunicado al PNAEQW con anticipación que estará presente durante la supervisión inicial.</p>		
5	<p>Copia literal de la partida registral o ficha electrónica de constitución de la persona jurídica, emitida por la Oficina de Registros Públicos, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días, en la cual se acredite la actividad de elaboración de productos de panificación.</p> <p>En caso de consorcio, por lo menos un integrante debe dedicarse a la elaboración de productos de panificación.</p>		
6	<p>Vigencia de poder del representante legal de la persona jurídica con una antigüedad no mayor a treinta (30) días, emitida por la Oficina de Registros Públicos. En caso de consorcio, cada persona jurídica integrante del consorcio debe presentar este requisito. Los poderes deben contemplar la facultad de celebrar contratos, acreditándose con ello su aptitud para celebrar consorcios, en tanto dicho acto jurídico constituye un contrato.</p>		
7	<p>Fotocopia de la Ficha del Registro Único del Contribuyente (RUC) en estado Activo y Habido, en donde la actividad económica principal debe ser elaboración de productos de panadería (CIU 1541) o elaboración de otros productos alimenticios (CIU 1549).</p> <p>En caso de consorcio, cada integrante deberá presentar este requisito y por lo menos un integrante deberá acreditar la actividad económica principal de elaboración de productos de panificación. Los demás integrantes del consorcio, deberán ser operadores logísticos y/o distribuidores de alimentos acreditados con una constancia original emitida por la(s) empresa(s) a la(s) que brinda servicio. Los fabricantes de alimentos deberán acreditarse con la fotocopia del registro sanitario del alimento que produce o de acuerdo a la reglamentación establecida por la autoridad sanitaria competente (D.L. N° 1222)..</p>		
8	<p>Declaración Jurada de no encontrarse impedido y/o inhabilitado para contratar con el Estado ni para participar como postor en el proceso de compra conforme al Manual de Compras.</p> <p>El Comité de Compra constatará en el portal web del OSCE, durante la revisión de los requisitos obligatorios, que el postor no se encuentre impedido y/o inhabilitado.</p>		
9	<p>Original del Formato de Promesa de Consorcio, de ser el caso, suscrito por todos sus integrantes, donde se establecerán las obligaciones de los integrantes del consorcio, porcentaje de participación, representante común, domicilio común y la información empresarial.</p>		
10	<p>Declaración Jurada del postor indicando que la planta y/o almacén cuente con las condiciones higiénico sanitarias requeridas por el PNAEQW y contenidas en las Bases del proceso.</p> <p>Antes de la adjudicación, el PNAEQW, a través de su personal o terceros, realizará la supervisión inicial, verificando el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura y Almacenamiento, y condiciones de higiene, así como capacidad de almacenamiento y capacidad de producción en cada uno de las plantas y/o almacenes donde se prepararán y/o almacenan los alimentos; desarrollado e implementado como un sistema de control bajo la responsabilidad de un profesional (Biólogo, Ingeniero Industrial, Microbiólogo, Ingeniero Químico, Ingeniero Alimentario, Ingeniero Agroindustrial, debidamente colegiado y habilitado), el mismo que debe ser designado por el postor y comunicado al PNAEQW con anticipación.</p>		





Producto de esta supervisión se dará un calificativo de acuerdo con lo establecido en la Ficha de Supervisión inicial del PNAEQW, que forma parte de las Bases del proceso de compra.

La planta y/o el almacén no podrá obtener un calificativo de **satisfactorio** cuando se presenta alguna de las siguientes observaciones:

Encontrarse y/o utilizarse insumos prohibidos por norma nacional o Codex Alimentarius, vencidos, infestados, en mal estado o sin rotulado, en la planta donde se elaboran las raciones o donde se almacenen los alimentos industrializados de presentación individual.

Presencia de algún animal, tales como: roedor, perro, gato, ave, cucaracha, mosca, entre otros, o evidencia de excremento, orina u otros, en las instalaciones de la planta y/o almacén.

Si la planta y/o almacén no cuenta con agua potable de la red pública o agua tratada.

Si existe evidencia de contaminación cruzada por flujo de proceso, personal y equipos, materias primas, productos, etc.

Condiciones de mantenimiento e higiene no adecuadas en las maquinarias, equipos y utensilios que van en contacto directo con el alimento, tales como: evidencia de áreas oxidadas y/o corroídas, restos de alimentos descompuestos, presencia de infestación de plagas en las mismas y contaminación con lubricantes u otras sustancias químicas.

Si la planta y/o almacén no es de uso exclusivo de fabricación y almacenamiento de alimentos para consumo humano y no cumple con lo establecido en la normativa sanitaria vigente (D.S. N° 007-98-SA y R.M. N° 066-2015/MINSA).

Si el almacén del postor, se encuentra parcialmente construido o no cuenta con los materiales y equipos necesarios para almacenar los alimentos ofertados.

No permitir el ingreso a la planta y/o almacén al personal del PNAEQW o un tercero contratado para supervisar y evaluar el establecimiento.

Otros que revistan riesgos de contaminación a los alimentos.

El postor se compromete que al momento de la supervisión inicial del PNAEQW, la planta realizará una producción de raciones con la finalidad de verificar la capacidad de producción y almacenamiento, **asimismo que el establecimiento cumpla con las condiciones de higiene y las buenas prácticas de manufactura, bajo la responsabilidad de un profesional (Biólogo, Ingeniero Industrial, Microbiólogo, Ingeniero Químico, Ingeniero Alimentario, Ingeniero Agroindustrial, debidamente colegiado y habilitado), el mismo que debe ser designado por el postor y comunicado al PNAEQW con anticipación.**

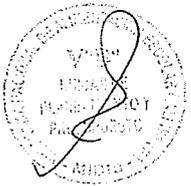
En los casos en que la planta y/o almacén no obtenga el calificativo mínimo de **Satisfactorio**, se desestimará la propuesta no pudiendo ser adjudicado.

Copia de la Resolución que otorga la Validación Técnica Oficial del Plan HACCP o la Certificación de Principios Generales de Higiene (PGH) otorgada por DIGESA o sus órganos descentralizados.

En caso de no contar con la Resolución respectiva, el postor deberá presentar una Declaración Jurada de haber iniciado el trámite de Validación Técnica Oficial del Plan HACCP, o de haber iniciado el trámite de Certificación de Principios Generales de Higiene (PGH) ante DIGESA o sus órganos descentralizados, debiendo adjuntar copia de la Hoja de Resumen del trámite realizado. La copia de la Resolución que otorga la Validación Técnica Oficial del Plan HACCP o la Certificación de Principios Generales de Higiene (PGH), deberá ser presentada 10 días calendario antes del inicio de la prestación del servicio alimentario, de lo contrario se procederá con la resolución del contrato.

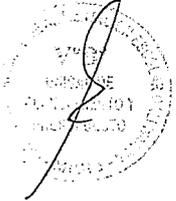
La Unidad Territorial verificará la veracidad de la Resolución que otorga la Validación Técnica Oficial del Plan HACCP o de la Certificación de Principios Generales de Higiene (PGH) otorgada por DIGESA o sus órganos descentralizados, o de la Hoja del trámite realizado, o de la

11





12	<p>solicitud presentada a la Mesa de Partes. En caso se detecte la falsedad de la documentación presentada, la Unidad Territorial comunicará al Comité de Compra para la resolución del contrato.</p> <p>Declaración Jurada de Compromiso de entrega al PNAEQW, como mínimo 10 días hábiles antes del inicio de la prestación del servicio, de la copia legalizada notarialmente del Certificado de Servicios de Saneamiento Ambiental, emitido por una empresa o entidad con competencia para realizar el servicio a las plantas y/o almacenes de elaboración de productos de panadería y/o almacenamiento de alimentos, de cada una de las plantas y/o almacenes en las que se elaboren raciones o se almacenen alimentos industrializados de presentación individual, con una antigüedad no mayor a 30 días de emitido por una empresa autorizada por la Autoridad de Salud (adjuntar copia fotostática de Resolución de autorización respectiva), según las condiciones establecidas en el D.S. N° 022-2001-SA y R.M. N° 449-2001-SA/DM, que certifique haber realizado los siguientes tratamientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Desinfección (obligatorio). ✓ Desinsectación (obligatorio). ✓ Desratización (obligatorio). ✓ Limpieza y desinfección de reservorios de agua (obligatorio). ✓ Limpieza de tanques sépticos (en caso de tenerlo). <p>La frecuencia del Saneamiento Ambiental, deberá realizarse como mínimo cada tres (3) meses, durante la ejecución contractual, debiendo cumplir con los requisitos señalados en los párrafos precedentes.</p> <p>El Original del Certificado deberá estar a disposición en la planta o almacén.</p>	
13	<p>Declaración Jurada del postor indicando que:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Los productos que serán adquiridos directamente del fabricante o procesador o distribuidores autorizados, deberán contar con la documentación que acredite su procedencia (factura o boleta) en la que deberá figurar el nombre del producto, marca, cantidad y otros datos que permitan la descripción del producto. b) Los productos que conforman la ración alimentaria, serán elaborados por fabricantes cuyas plantas cuenten con Validación Técnica Oficial del Plan HACCP emitido por DIGESA o Certificación de Principios Generales de Higiene (PGH) emitido por DIGESA o por sus órganos descentralizados o Autorización Sanitaria de Establecimiento, dedicado al Procesamiento Primario de Alimentos Agropecuarios y Piensos expedido por el SENASA, según corresponda. c) Los insumos que se utilizarán para la producción del pan, deberán contar con fichas técnicas del fabricante, Registro Sanitario o de acuerdo a la reglamentación establecida por la Autoridad Sanitaria competente (D.L.N°1222) o Autorización Sanitaria de SENASA según corresponda, <p>Validación Técnica Oficial del Plan HACCP (cuando corresponda) o Certificación de Principios Generales de Higiene (PGH), otorgadas por DIGESA, según normativa sanitaria vigente</p> <ol style="list-style-type: none"> d) Se compromete a ingresar por Mesa de Partes de la Unidad Territorial, dentro de los diez días previos a la distribución (bebible industrializado) o empleo de las materias primas e insumos, la documentación (foliados, firmados y sellados) que acredita el cumplimiento de los requisitos obligatorios detallados en las Bases y/o en el Manual de Compras, incluyendo copia simple del kárdex (kardex por cada establecimiento), los que son indispensables para la elaboración del componente sólido y liberación de las raciones, los mismos que serán verificados por el PNAEQW. Asimismo, el proveedor debe poner diariamente a disposición los bebibles industrializados y el componente sólido para su verificación y liberación por el/los Supervisor(es) de Plantas y Almacenes. Sólo se procederá a la preparación y liberación de las raciones, si toda la documentación se encuentra conforme, en caso contrario, será devuelta 	



	<p>al proveedor para la subsanación considerando el tiempo estipulado en las Bases de Compra.</p> <p>e) Los insumos a utilizar en la preparación del componente sólido y los productos que serán entregados a las instituciones educativas, se mantendrán almacenados con la debida identificación, teniendo kardex disponibles para la verificación del cumplimiento de los PEPS o FIFO. Deberá tener los productos en el almacén, mínimo una semana antes de su uso o entrega a las instituciones educativas.</p> <p>f) Que la elaboración del componente sólido de las raciones cumple con lo establecido en las Fichas Técnicas de Alimentos y Fichas Técnicas de Producción de raciones.</p> <p>g) Que los alimentos y bebidas se transportarán de manera que se prevenga su contaminación o alteración, para tal propósito se cumplirá lo establecido en los artículos 75°, 76° y 77° del Decreto Supremo N° 007-98-SA o norma equivalente vigente que sustituya. El PNAEQW verificará el cumplimiento a través de las Fichas de Supervisión, las que son parte de las Bases del Proceso de Compra.</p>		
14	<p>Declaración Jurada autorizando al PNAEQW para realizar supervisiones inopinadas (inspección, muestreo o análisis, entre otros) durante la ejecución contractual, a través de su personal o terceros designados por el PNAEQW, con la finalidad de verificar las condiciones de producción, almacenamiento, transporte y cumplimiento de las fichas técnicas de alimentos y/o fichas técnicas de producción de raciones. Asimismo, comprende el recojo de información fotográfica y/o audiovisuales.</p>		
15	<p>Carta de Compromiso del proveedor de realizar controles médicos a su personal manipulador de alimentos, como requisito indispensable antes del inicio de la prestación del servicio alimentario y deberá realizarlos de manera semestral; así como, en caso que renueve personal, se compromete a realizar el control médico antes que inicie su labor en planta.</p> <p>Los exámenes incluirán cuando menos los siguientes exámenes clínicos: Baciloscopia y coprocultivo, realizados en los establecimientos de salud a partir del nivel II del MINSA o ESSALUD, o clínicas afiliadas al sistema EPS.</p> <p>El proveedor se compromete a proporcionar al PNAEQW los resultados de los exámenes de los controles médicos realizados a su personal cuando sean solicitados durante la supervisión de la planta y/o almacén.</p>		
16	<p>Copia fotostática de la tarjeta de propiedad del o de los vehículos a nombre del postor, que se utilizarán para la distribución de las raciones.</p> <p>En caso que los vehículos no se encuentren a nombre del postor o no sean de su propiedad, deberá presentar:</p> <p>a) Declaración jurada de compromiso de presentar la tarjeta de propiedad en caso que esté adquiriendo los vehículos, adjuntando copia fotostática del contrato de compra o el trámite de la tarjeta de propiedad, el mismo que deberá presentar a la firma del contrato.</p> <p>b) Copia fotostática del contrato o promesa de alquiler de vehículos o del contrato o promesa de servicio de transporte, con una vigencia igual o mayor al periodo de atención, adjuntando copia fotostática de la tarjeta de propiedad de los vehículos a nombre de los contratantes o promitentes.</p> <p>Si el vehículo está registrado a nombre de dos o más personas, todos estos deberán suscribir el contrato o promesa de alquiler a que hubiera lugar.</p> <p>Si el vehículo está a nombre de una persona jurídica, se deberá adjuntar la copia simple de la vigencia de poder del promitente o contratante.</p> <p>El o los vehículos propuestos para un ítem, no podrán ser propuestos para otro ítem, el mismo que será verificado durante la ejecución contractual.</p>		

17	<p>Plan de rutas para la distribución de las raciones, que incluya distancia aproximada y tiempo de desplazamiento hacia las IIEE, tomando en cuenta que la distancia entre la planta de producción y las IIEE no debe exceder de 150 Km. y de dos horas.</p> <p>En caso el componente sólido o líquido (bebible) se prepare y/o almacene en establecimientos diferentes, se deberá detallar la ruta señalando donde se integrarán las raciones. El componente sólido o líquido (bebible) no podrá ser entregado por separado.</p>		
18	<p>Plan de rastreabilidad y retiro de las raciones de las Instituciones Educativas Públicas en caso de alerta sanitaria y/o presentarse no conformidades, de acuerdo a los lineamientos establecidos en las Bases. El Plan es de estricto cumplimiento durante la ejecución contractual.</p> <p>El PNAEQW verificará su cumplimiento.</p>		
19	<p>Plan de recojo de desperdicios o residuos sólidos generados en las IIEE a consecuencia de la entrega de raciones, de acuerdo a los lineamientos establecidos en las Bases. El Plan es de estricto cumplimiento durante la ejecución contractual.</p> <p>El PNAEQW verificará su cumplimiento.</p>		
20	<p>Declaración Jurada de compromiso del postor indicando que cumplirá con el protocolo de uso de herramientas informáticas (celular Smartphone, tablet, etc.) para la prestación del servicio alimentario.</p>		
21	<p>Declaración Jurada de compromiso del postor indicando que la provisión del Servicio Alimentario cumplirá con las Fichas Técnicas de Alimentos y demás condiciones establecidas en las Bases del proceso de compra.</p>		

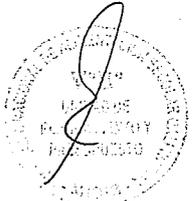
Toda la documentación presentada, declaraciones juradas y compromisos asumidos, podrán ser verificados por el PNAEQW, cuando lo considere necesario.

Modalidad: Productos

N°	Requisitos Obligatorios	Persona Natural	Persona Jurídica
1	Declaración Jurada de datos de información del postor. En caso de consorcio debe ser presentado por cada consorciado.		
2	Fotocopia de DNI o carnet de extranjería vigente del postor. En caso de ser persona jurídica, fotocopia de DNI o carnet de extranjería vigente del representante legal. En caso de consorcio, fotocopia de DNI y/o carnet de extranjería vigente de cada consorciado.		
3	<p>Fotocopia de la licencia municipal de funcionamiento de los almacenes del postor, cuya actividad económica sea operaciones logísticas y/o distribución de alimentos y/o venta al por mayor de alimentos y/o fabricación de alimentos, la cual debe tener una vigencia igual o mayor al período de ejecución contractual.</p> <p>En caso de consorcio, cada integrante debe dedicarse a cualquiera de las actividades económicas citadas en el párrafo anterior.</p>		
4	<p>En caso sea propio, copia simple de la partida registral de la propiedad inmueble del o de los almacenes, con una antigüedad no mayor a 30 días, emitida por la Oficina de Registros Públicos.</p> <p>En caso sea alquilado, copia fotostática del contrato notarial de alquiler del o de los almacenes, el cual debe tener una vigencia igual o mayor al período de ejecución contractual.</p> <p>El almacén debe estar ubicado en el ámbito de la Unidad Territorial al cual se presenta el postor.</p> <p>El postor deberá presentar una declaración jurada señalando el número de establecimientos con los que se presenta, precisando la ubicación, la(s) actividad(es) que desarrollará en el almacén o en los almacenes</p>		

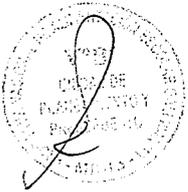


	<p>con los que se presente. De utilizar almacenes temporales o transitorios durante la distribución de los productos, éstos también deben ser declarados para la debida supervisión inicial antes de la prestación del servicio alimentario.</p> <p>En caso de presentarse con más de un establecimiento deberá señalar la cantidad de producto que estará almacenando en cada uno.</p> <p>En caso se presente con un mismo establecimiento a varios procesos de compra, deberá especificar la cantidad de alimentos que podrá almacenar por cada ítem, el cual no deberá superar la capacidad total de almacenamiento.</p> <p>Asimismo, deberá consignar el profesional que estará presente durante la supervisión inicial y supervisiones durante la prestación del servicio alimentario, en caso resulte seleccionado o ganador.</p>		
5	<p>Copia literal de la partida registral o ficha electrónica de constitución de la persona jurídica, emitida por la Oficina de Registros Públicos, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días, en la cual se acredite la actividad económica de operaciones logísticas y/o distribución de alimentos y/o venta al por mayor de alimentos y/o fabricación de alimentos.</p> <p>En caso de consorcio, cada persona jurídica integrante del consorcio debe presentar este requisito.</p>		
6	<p>Vigencia de poder del representante legal de la persona jurídica con una antigüedad no mayor a treinta (30) días, emitida por la Oficina de Registros Públicos. En caso de consorcio, cada persona jurídica integrante del consorcio debe presentar este requisito. Los poderes deben contemplar la facultad de celebrar contratos, acreditándose con ello su aptitud para celebrar consorcios, en tanto dicho acto jurídico constituye un contrato.</p>		
7	<p>Fotocopia de la Ficha del Registro Único del Contribuyente (RUC) en estado Activo y Habido del postor, en donde la actividad económica principal debe ser operaciones logísticas y/o distribución de alimentos y/o venta al por mayor de alimentos y/o fabricación de alimentos.</p> <p>En caso de consorcio, cada integrante debe presentar este requisito.</p>		
8	<p>Declaración Jurada de no encontrarse impedido y/o inhabilitado para contratar con el Estado ni para participar como postor en el proceso de compra conforme al Manual de Compras.</p> <p>El Comité de Compra constatará en el portal web del OSCE, durante la revisión de los requisitos obligatorios, que el postor no se encuentre impedido y/o inhabilitado.</p>		
9	<p>Original del Formato de Promesa de Consorcio, de ser el caso, suscrito por todos sus integrantes, donde se establecerán las obligaciones de los integrantes del consorcio, porcentaje de participación, representante común, domicilio común y la información empresarial.</p>		
10	<p>Declaración Jurada del postor indicando que el almacén o los almacenes cumplen con las condiciones higiénico sanitarias requeridas por el PNAEQW y contenidas en las Bases del proceso.</p> <p>Antes de la adjudicación, el PNAEQW, a través de su personal o terceros, realizará la supervisión del cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento, y condiciones de higiene, así como capacidad de almacenamiento en cada uno de los almacenes donde se almacenarán los alimentos. Producto de esta supervisión se dará un calificativo de acuerdo con lo establecido en la Ficha de Supervisión inicial del PNAEQW, que se encuentra adjunta como parte de las bases de compra. El PNAEQW se reserva el derecho de aplicar de forma digitalizada la Ficha de Supervisión Inicial del PNAEQW, siendo está equivalente al documento físico.</p> <p>El almacén no podrá obtener un calificativo de satisfactorio cuando se presenta alguna de las siguientes observaciones:</p>		





	<p>a) Encontrarse productos vencidos, infestados, en mal estado o sin rotulado, en los almacenes en los que se almacenan los alimentos.</p> <p>b) Presencia de algún animal, tales como: roedor, perro, gato, ave, cucaracha, mosca, entre otros, o evidencia de excremento, orina u otros, en las instalaciones del almacén o almacenes.</p> <p>c) Si el almacén no cuenta con agua potable de la red pública o agua tratada.</p> <p>d) Si existe evidencia de contaminación cruzada por flujo de proceso, personal y equipos, materias primas, productos, etc.</p> <p>e) Si no es de uso exclusivo de almacenamiento de alimentos para consumo humano y no cumple con lo establecido en la normativa sanitaria vigente (D.S. N° 007-98-SA y RM N° 066-2015/MINSA).</p> <p>f) Si la planta y/o almacén del postor, se encuentra parcialmente construido o no cuenta con los materiales y equipos necesarios para producir o almacenar los alimentos ofertados.</p> <p>g) En caso no permita el ingreso a la planta y/o almacén al personal del PNAEQW o un tercero contrato para supervisar y evaluar el establecimiento.</p> <p>h) Otros que revistan riesgos de contaminación a los alimentos.</p> <p>El postor se compromete que al momento de la supervisión del PNAEQW, a través de su personal o del tercero, el almacén se encontrará disponible para verificar la capacidad de almacenamiento; así como, el cumplimiento de las condiciones de higiene y las Buenas Prácticas de Almacenamiento.</p> <p>En los casos en que el almacén no obtenga el calificativo mínimo de Satisfactorio, se desestimaré la propuesta no pudiendo ser adjudicado, ni suscribir los contratos respectivos.</p>		
11	<p>Copia de la Resolución Directoral que otorga la Certificación de Principios Generales de Higiene (PGH), emitida por la Dirección General de Salud Ambiental – DIGESA, o por sus órganos descentralizados, por establecimiento, para el almacenamiento de alimentos no perecibles, para cada uno de los almacenes con los que se presente el postor.</p> <p>En caso de no contar con la Resolución respectiva, el postor deberá presentar una Declaración Jurada de haber iniciado el trámite de Certificación de Principios Generales de Higiene (PGH), ante DIGESA o sus órganos descentralizados, debiendo adjuntar copia de la Hoja de Resumen del trámite realizado. La copia de la Resolución que otorga la Certificación de Principios Generales de Higiene (PGH), deberá ser presentada 10 días calendario antes del inicio de la prestación del servicio alimentario, de lo contrario de procederá con la resolución del contrato.</p> <p>La Unidad Territorial verificará la veracidad de la Certificación de Principios Generales de Higiene (PGH) en la página web oficial de la Autoridad Sanitaria o por otros medios y de la hoja de resumen del trámite realizado. En caso se detecte la falsedad de la documentación presentada, la Unidad Territorial comunicará al Comité de Compra para la resolución del contrato.</p>		
12	<p>Declaración Jurada de Compromiso de entrega al PNAEQW, como mínimo 10 días hábiles antes del inicio de la prestación del servicio, copia legalizada notarialmente del Certificado de Servicios de Saneamiento Ambiental, cuyo giro corresponda al objeto materia de convocatoria, de cada uno de los almacenes en los que se almacenan los alimentos industrializados de presentación individual, con una antigüedad no mayor a 30 días de emitido por una empresa autorizada por la Autoridad de Salud (adjuntar copia fotostática de Resolución de autorización respectiva), según las condiciones establecidas en el D.S. N° 022-2001-SA y R.M. N° 449-2001-SA/DM, que certifique haber realizado los siguientes tratamientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Desinfección (obligatorio). ✓ Desinsectación (obligatorio). ✓ Desratización (obligatorio). 		





	✓ Limpieza y desinfección de reservorios de agua (obligatorio). ✓ Limpieza de tanques sépticos (en caso de tenerlo). La frecuencia del Saneamiento Ambiental, deberá realizarse como mínimo cada tres (3) meses, durante la ejecución contractual, debiendo cumplir con los requisitos señalados en los párrafos precedentes. El Original del Certificado deberá estar a disposición en el almacén.		
13	Declaración Jurada del postor indicando que: a) Los productos serán adquiridos directamente del fabricante o procesador o distribuidores autorizados y deberán contar con la documentación que acredite su procedencia (factura o boleta), en la que deberá figurar el nombre del producto, marca, cantidad y otros datos que permitan la descripción del producto. b) Para el caso de productos hidrobiológicos (pesqueros o acuícolas) que se adquieran, deberán contar con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Copia simple del Protocolo Técnico de Habilitación o Registro de Planta de Procesamiento Industrial vigente, o de acuerdo a la reglamentación establecida por la Autoridad Sanitaria competente (D.L. N°1222), otorgado por el SANIPES. • Copia simple del Protocolo Técnico de Registro Sanitario del Producto vigente o de acuerdo a la reglamentación establecida por la Autoridad Sanitaria competente (D.L. N°1222), otorgado por el SANIPES. • Original o copia emitida por el SANIPES (no fotocopia) del Certificado Oficial Sanitario y de Calidad del Producto, que incluya los requisitos: organoléptico, físico químico y prueba de esterilidad comercial, establecidos en la presente ficha técnica indicando que el producto es Apto para consumo humano. • Copia original o notarial de la Certificación del Sistema de gestión de Calidad y/o Inocuidad, vigente tales como: HACCP Certificado o ISO-9001 o ISO-22000 o IFS o BRC o SQF, entre otros., emitido por un Organismo de Certificación de Sistemas de Gestión acreditado por el INACAL o un organismo Internacional equivalente, cuyo alcance considere el proceso productivo de Conservas de pescado c) Para el caso de productos industrializados, diferentes a los hidrobiológicos, que se adquieran deberán contar con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia simple del Registro Sanitario del producto vigente, expedido por la DIGESA o de acuerdo a la reglamentación establecida por la Autoridad Sanitaria competente (D.L. N°1222), el que debe corresponder al tipo de envase y peso neto por envase. ▪ Copia simple de la Resolución Directoral vigente que otorga Validación Técnica Oficial del Plan HACCP según R.M. N° 449-2006-MINSA. Dicha validación técnica deberá estar referida a la línea de producción del producto requerido o copia simple de la Certificación de Principios Generales de Higiene (PGH) emitida por la DIGESA. Además de otros requisitos establecidos por el PNAEQW en las Fichas Técnicas de Alimentos Modalidad Productos. d) Para el caso de productos de procesamiento primario que se adquieran deberán ser de fabricantes cuyos establecimientos cuenten con Autorización Sanitaria de Establecimiento, emitida SENASA. En todos los casos, de acuerdo a la normativa sanitaria vigente.		



	<p>e) Se compromete a ingresar por Mesa de Partes de la Unidad Territorial, los primeros diez días del periodo anterior de atención, un expediente con los documentos obligatorios por ítem y/o contrato, incluyendo copia simple de la Guía de Remisión, Orden de compra y kárdex (kárdex por cada establecimiento) que corresponde a cada producto a entregar, los mismos que deberán estar debidamente firmados, sellados y foliados. Sólo se procederá a la Etapa 2, si toda la documentación se encuentre conforme, en caso contrario, será devuelta al proveedor para la subsanación considerando el tiempo estipulado en las Bases de Compra.</p> <p>Desde el día 6 del periodo anterior de atención, el proveedor deberá poner a disposición los productos para su inspección y liberación de corresponder.</p> <p>Desde el día 6 del periodo anterior a la atención y como máximo hasta el día 15, el PNAEQW podrá realizar la liberación de los productos.</p> <p>f) Los alimentos que serán entregados a las instituciones educativas, se mantendrán almacenados con la debida identificación, teniendo kárdex disponibles para la verificación del cumplimiento de los PEPS o FIFO. Deberá tener los productos en el almacén, mínimo 30 días antes de su entrega a las instituciones educativas.</p> <p>g) Que los alimentos se transportarán de manera que se prevenga su contaminación o alteración, para tal propósito se cumplirá lo establecido en los artículos 75, 76 y 77 del Decreto Supremo N° 007-98-SA o norma legal equivalente que lo sustituya. El PNAEQW verificará el cumplimiento a través de las Fichas de Supervisión, las que son parte de las Bases del Proceso de Compra.</p> <p>Antes de cada distribución de los productos, deberá presentar el listado de los productos, detallando la cantidad, producto, presentación, fechas de producción y vencimiento, marca, etc., por cada lote que entregará a cada institución educativa.</p> <p>En caso atienda a más de un ítem, éste deberá presentar adicional al documento original, copias legalizadas notarialmente de Certificado Oficial Sanitario y de Calidad del Producto (que incluya los requisitos organolépticos, físico-químico y prueba de esterilidad comercial).</p>		
14	<p>Declaración Jurada de autorización al PNAEQW para realizar supervisiones inopinadas (inspección, muestreo o análisis, entre otros) durante la ejecución contractual, a través de su personal o terceros designados por el PNAEQW, con la finalidad de verificar las condiciones de almacenamiento, transporte y cumplimiento de las Fichas Técnicas de Alimentos.</p> <p>La Declaración Jurada comprende el recojo de información fotográfica y/o audiovisuales.</p>		
15	<p>Carta de compromiso de presentar los documentos que cautelen el estado de salud de los manipuladores (certificados, carnés, constancias) vigentes del personal que realiza operaciones logísticas en almacén y distribución de alimentos, emitido por establecimientos de salud a partir del nivel II del MINSA o ESSALUD, o clínicas afiliadas al sistema EPS o Municipalidades o un centro de salud del MINSA, según corresponda, al inicio y durante la prestación del servicio alimentario. Esta información será verificada por personal del PNAEQW durante las supervisiones realizadas a la prestación del servicio alimentario.</p>		
16	<p>Copia fotostática de la tarjeta de propiedad del o de los vehículos a nombre del postor, que se utilizarán para la distribución de productos.</p> <p>En caso que los vehículos no se encuentren a nombre del postor o no sean de su propiedad, deberá presentar según corresponda:</p>		



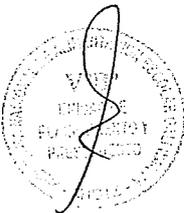


	<p>a) Declaración jurada de compromiso de presentar la tarjeta de propiedad en caso de esté adquiriendo los vehículos, adjuntando copia fotostática del contrato de compra o el trámite de la tarjeta de propiedad, el mismo que deberá presentar a la firma del contrato.</p> <p>b) Copia fotostática del contrato o promesa de alquiler de vehículos o del contrato o promesa de servicio de transporte, con una vigencia igual o mayor al periodo de atención, adjuntando copia fotostática de la tarjeta de propiedad de los vehículos a nombre de los contratantes o promitentes.</p> <p>Si el vehículo está registrado a nombre de dos o más personas, todos estos deberán suscribir el contrato o promesa de alquiler a que hubiera lugar.</p> <p>Si el vehículo está a nombre de una persona jurídica, se deberá adjuntar la copia simple de la vigencia de poder del promitente o contratante.</p> <p>El o los vehículos propuestos para un ítem podrán ser propuestos para otro ítem.</p>		
17	<p>Plan de rutas de los vehículos a utilizar en la distribución de productos por cada ítem, detallando las características del mismo y su capacidad de carga, en toneladas métricas de cada uno de ellos. El Plan debe considerar la distancia aproximada y tiempo de desplazamiento hacia las IIEE.</p> <p>El proveedor deberá disponer de un espacio dentro de la unidad de transporte, para que un personal (propio o contratado) del PNAEQW, realice la supervisión inicial de rutas de la modalidad de productos en las IIEE. Los productos deberán ser entregados dentro de la IE y recibidos por un miembro del CAE.</p> <p>Las entregas de los productos deberán realizarse de lunes a viernes, en horario de labores escolares.</p>		
18	<p>Plan de rastreabilidad y retiro de los productos de las Instituciones Educativas Públicas en caso de alerta sanitaria y/o presentarse no conformidades, de acuerdo a los lineamientos establecidos en las Bases. El Plan es de estricto cumplimiento durante la ejecución contractual.</p> <p>El PNAEQW verificará su cumplimiento.</p>		
19	<p>Plan de recojo de desperdicios o residuos sólidos generados en las IIEE a consecuencia de la entrega de productos, de acuerdo a los lineamientos establecidos en las Bases. El Plan es de estricto cumplimiento durante la ejecución contractual.</p> <p>El PNAEQW verificará su cumplimiento.</p>		
20	<p>Declaración Jurada de compromiso del postor indicando que cumplirá con el protocolo de uso de herramientas informáticas (celular Smartphone, tablet, etc.) para la prestación del servicio alimentario.</p>		
21	<p>Declaración Jurada de compromiso del postor indicando que la provisión del servicio alimentario cumplirá con las Fichas Técnicas de Alimentos y demás condiciones establecidas en las Bases del proceso de compra.</p>		

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

EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

45) Es responsabilidad del postor que las propuestas técnica y económica sean presentadas de acuerdo con los requisitos y/o condiciones establecidas en las Bases del proceso de compra. Para la modalidad productos, el postor deberá presentar su



propuesta por el volumen total del ítem y por el volumen de cada IIEE, de acuerdo a lo establecido en las Bases.

- 46) El Comité de Compra deberá revisar y verificar que la propuesta técnica contenga todos los documentos exigidos en las Bases, caso contrario deberá desestimar la propuesta. El Comité de Compra evaluará la propuesta Económica de los postores que alcancen el puntaje mínimo requerido en la propuesta técnica.

EVALUACIÓN TÉCNICA

- 47) La evaluación técnica considera los siguientes factores:

Proceso de compra para la provisión del servicio alimentario – modalidad raciones:

Factores de evaluación		Puntaje
a)	Experiencia del Postor.	20(*)
b)	Cumplimiento de la prestación.	35(*)
c)	Promesa de Venta del distribuidor autorizado u operador logístico del bebible industrializado leche enriquecida con DHA u otros ácidos grasos esenciales, que conforma la ración.	10
d)	Promesa de Venta del distribuidor autorizado u operador logístico del bebible industrializado leche enriquecida en presentación de 200 ml., que conforma la ración.	10
e)	Promesa de Venta del distribuidor autorizado u operador logístico del producto sólido o componente del mismo, que conforma la ración.	10
f)	Promesa de Contratación de Integrante(s) de Organizaciones Sociales de Base.	15
Total		100

(*) Puntaje máximo.

- a) **Experiencia del Postor**

Criterio:

Se evaluará considerando el monto acumulado por el postor por la venta de alimentos preparados y/o distribución de alimentos para entidades públicas y/o privadas, durante un período máximo de cuatro (04) años previos a la presentación de propuestas, el cual será evaluado según el siguiente detalle:

N°	Criterio	Puntaje
1	Monto acumulado por ventas que representa más del 25% hasta el 50% del valor referencial del (los) ítem(s) a los que se presenta el postor.	10
2	Monto acumulado por ventas que representa más del 50% hasta el 100% del valor referencial del (los) ítem(s) a los que se presenta el postor.	15
3	Monto acumulado por ventas que representa más del 100% del valor referencial del (los) ítem(s) a los que se presenta el postor.	20



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

Acreditación:

La experiencia se acreditará mediante copia fotostática de comprobantes de pago adjuntando el voucher de depósito o reporte de estado de cuenta o cheque, que deriven de un máximo de 20 contratos y/u órdenes de compra y/u órdenes de servicio.

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

Los postores también podrán acreditar su experiencia mediante las constancias de prestación del servicio emitida por los Comités de Compra o entidades públicas.

Los comprobantes de pago declarados en el formato para acreditar la experiencia del postor, que han sido utilizados para acreditar la experiencia en un Comité de Compra, podrán ser utilizados para acreditar su experiencia en otro Comité de Compra.

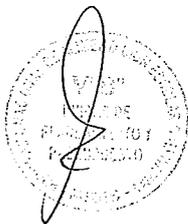
Sólo se considera la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de propuestas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago.

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

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

- Actividades de carácter administrativo o de gestión como facturación, financiamiento, aporte de cartas fianzas o pólizas de caución, entre otras.
- Actividades relacionadas con asuntos de organización interna, tales como representación, u otros aspectos que no se relacionan con la ejecución de las prestaciones, entre otras.
- Los integrantes del consorcio que se hubieren comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria, indistintamente, podrán presentar contratos para acreditar su experiencia.

Los postores deberán llenar y presentar el formato adjunto en las bases, referido a la experiencia del postor.





b) Cumplimiento de la prestación

Criterio:

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

N°	Criterio	Puntaje
1	Constancias de prestación sin incurrir en penalidades, por un total que representa más del 25% hasta el 50% del valor referencial del (los) ítem(s) a los que se presenta el postor.	25
2	Constancias de prestación sin incurrir en penalidades, por un total que representa más del 50% hasta el 75% del valor referencial del (los) ítem(s) a los que se presenta el postor.	30
3	Constancias de prestación sin incurrir en penalidades, por un total que representa más del 75% del valor referencial del (los) ítem(s) a los que se presenta el postor.	35

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

Acreditación:

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

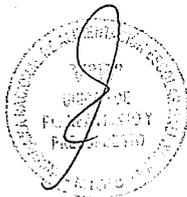
- La identificación del contrato y/u órdenes de compra y/u órdenes de servicio indicando como mínimo su objeto.
- El monto correspondiente; esto es, el importe total al que asciende el contrato y/u órdenes de compra y/u órdenes de servicio, comprendiendo las variaciones por adicionales y reducciones,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

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

Los postores deberán llenar y presentar el Formato de Cumplimiento de la Prestación del Postor, adjunto en las bases.

c) Promesa de venta del distribuidor autorizado u operador logístico del bebiblé industrializado leche enriquecida con DHA u otros ácidos grasos esenciales, que conforma la ración.

N°	Documento	Puntaje
1	Documento en el cual el distribuidor autorizado u operador logístico, se compromete proveer el bebiblé industrializado leche enriquecida con DHA u otros ácidos grasos esenciales,	10



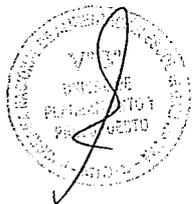
	que conforma la ración en el caso de ser adjudicado, para la atención durante el período de ejecución contractual.	
--	--	--

- d) Promesa de venta del distribuidor autorizado u operador logístico del bebible industrializado leche enriquecida en presentación de 200 ml., que conforma la ración.



N°	Documento	Puntaje
1	Documento en el cual el distribuidor autorizado u operador logístico, se compromete proveer el bebible industrializado leche enriquecida con presentación de 200 ml., en el caso de ser adjudicado, para la atención durante el período de ejecución contractual.	10

- e) Promesa de venta del distribuidor autorizado u operador logístico del producto sólido o componente del mismo, que conforma la ración.



N°	Documento	Puntaje
1	Documento en el cual el distribuidor autorizado u operador logístico, se compromete proveer el producto sólido o los insumos para la elaboración del producto sólido, en el caso de ser adjudicado, para la atención durante el período de ejecución contractual.	10

- f) Promesa de Contratación de Integrante(s) de Organizaciones Sociales de Base



N°	Documento	Puntaje
1	Promesa de contratación de integrante (s) de Organizaciones Sociales de Base, las cuales deberán encontrarse sujetas a lo establecido en la Ley N° 25307 y contar con resolución de reconocimiento vigente del respectivo gobierno local, la misma que deberá ser adjuntada a la promesa de contratación.	15

Proceso de compra para la provisión del Servicio Alimentario: Modalidad productos

Factores de evaluación		Puntaje
a)	Experiencia del Postor.	30(*)
b)	Cumplimiento de la prestación.	50(*)
c)	Promesa de Venta del distribuidor autorizado o fabricante del (los) alimento (s) que conforman la canasta de productos.	10
d)	Promesa de compra de alimentos a productores locales, la cual será verificada durante los procesos de liberación.	10
Total		100

(*) Puntaje máximo.



a) Experiencia del Postor

Criterio

Se evaluará considerando el monto facturado acumulado por el postor por la venta y/o distribución de alimentos (productos no perecibles) a entidades públicas y/o privadas durante un período máximo de cuatro (04) años previos a la presentación de propuestas, el cual será evaluado según el siguiente detalle:

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

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

Acreditación

La experiencia se acreditará mediante copia fotostática de comprobantes de pago adjuntando el voucher de depósito o reporte de estado de cuenta o cheque, que deriven de un máximo de 10 contratos y/u órdenes de compra y/u órdenes de servicio.

Los postores también podrán acreditar su experiencia mediante las constancias de presentación del servicio emitida por los Comités de Compra o entidades públicas.

Los comprobantes de pago declarados en el formato para acreditar la experiencia del postor, que han sido utilizados para acreditar la experiencia en un Comité de Compra, podrán ser utilizados para acreditar su experiencia en otro Comité de Compra.

Asimismo, el postor deberá acreditar que **como mínimo** el 25% del monto facturado acumulado que presenta para acreditar su experiencia a que se refiere el párrafo anterior, corresponde a los doce meses anteriores a la presentación de la propuesta. En caso de que no se acredite lo expuesto en el presente párrafo no se asignará puntaje alguno.

Solo se considerará como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de propuestas, debiendo adjuntarse copia fotostática de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, deberá presentarse el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el



porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

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

- Actividades de carácter administrativo o de gestión como facturación, financiamiento, aporte de cartas fianzas o pólizas de caución, entre otras.
- Actividades relacionadas con asuntos de organización interna, tales como representación, u otros aspectos que no se relacionan con la ejecución de las prestaciones, entre otras.
- Los integrantes del consorcio que se hubieren comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria, indistintamente, podrán presentar contratos para acreditar su experiencia.

Los postores deberán llenar y presentar el Formato de Experiencia del Postor, adjunto en las bases.

b) Cumplimiento de la prestación

Criterio:

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

Nº	Criterio	Puntaje
1	Constancias de prestación sin incurrir en penalidades, por un total que representa más del 25% hasta el 50% del valor referencial del (los) ítem(s) a los que se presenta el postor.	30
2	Constancias de prestación sin incurrir en penalidades, por un total que representa más del 50% hasta el 100% del valor referencial del (los) ítem(s) a los que se presenta el postor.	40
3	Constancias de prestación sin incurrir en penalidades, por un total que representa más del 100% del valor referencial del (los) ítem(s) a los que se presenta el postor.	50

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

Acreditación:

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





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

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

Los postores deberán llenar y presentar el Formato de Cumplimiento de la Prestación del Postor, adjunto en las bases.

c) Promesa de Venta del distribuidor autorizado o fabricante del (los) alimento (s) que conforman la canasta de productos.

N°	Documento	Puntaje
1	Documento en el cual el distribuidor autorizado o fabricante, se compromete proveer el (los) alimento (s) que conforman la canasta de productos, en el caso de ser adjudicado, para la atención durante el período de ejecución contractual.	10

d) Promesa de compra de alimentos a productores locales.

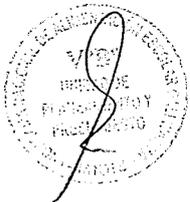
N°	Documento	Puntaje
1	Promesa de compra de alimentos a productores locales, la cual será verificada durante los procesos de liberación	10

48) Los puntajes máximos de evaluación para la propuesta técnica y económica son de 100 puntos para cada una.

APLICACIÓN DE PUNTAJE NEGATIVO

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

N°	SUPUESTO	PUNTAJE NEGATIVO
1	Postor al que un Comité de Compra del PNAEQW haya penalizado durante los años 2014 ó 2015 sin generar resolución contractual.	- 05
2	Postor que habiendo sido adjudicado no suscribió contrato con un Comité de Compra del PNAEQW durante los años 2014 ó 2015.	- 10
3	Postor con contrato resuelto por un Comité de Compra del PNAEQW durante los años 2014 ó 2015 por mora o por razones distintas a temas de inocuidad.	- 20
4	Postor al que un Comité de Compra del PNAEQW, durante los años 2013, 2014 ó 2015, haya resuelto Contrato o cuyo Contrato haya sido suspendido por el PNAEQW por incumplimiento de condiciones de inocuidad.	- 30



5	Postor que durante la postulación o ejecución de un contrato suscrito con un Comité de Compra del PNAEQW haya presentado documentos no emitidos por la autoridad oficial competente.	- 40
6	Postor al que un Comité de Compra del PNAEQW haya resuelto Contrato o cuyo Contrato haya sido suspendido por afectación a la salud de los usuarios del PNAEQW .	- 50

La aplicación del puntaje negativo, es un criterio que se realiza con posterioridad a la asignación del puntaje obtenido en la evaluación técnica, y es solo acumulativo entre los diferentes supuestos.

Tratándose de consorcios, sin perjuicio de lo expuesto en el párrafo precedente, el puntaje negativo es acumulable en caso que dos o más integrantes del consorcio se encuentren inmersos en un mismo supuesto.

El Comité de compra se encuentra obligado a aplicar el puntaje negativo, en caso que no lo haga y que con esa acción se permita que se adjudique al postor, el contrato es nulo y no genera obligación alguna de pago.

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

- 50) En la evaluación de la propuesta técnica, los postores deberán alcanzar como mínimo sesenta (60) puntos para acceder a la apertura de la propuesta económica.

EVALUACIÓN ECONÓMICA

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

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

Dónde:

- x = Postor a ser evaluado
 P_{pex} = Puntaje de la propuesta económica del postor x
 P_{ex} = Propuesta económica del postor x
 R_m = Propuesta económica de monto o precio más bajo

- 52) Para la determinación del puntaje total de cada propuesta, se procederá a la suma de los puntajes ponderados de las propuestas técnica y económica. Los coeficientes de ponderación en el proceso de compra, son: 0.60 para la evaluación técnica y 0.40 para la evaluación económica.

- 53) El Comité de Compra determinará el postor con el mayor puntaje total y el cuadro con el orden de prelación respectivo.

- 54) En el supuesto que dos (02) o más propuestas empaten en el mayor puntaje, se notificará a los postores respectivos indicando la fecha, lugar y hora para la realización del desempate, conforme a lo siguiente:

- a) Los postores empatados en el proceso de compra podrán presentar una promesa de consorcio en la que se comprometan a la constitución de un



consorcio para atender el ítem o ítems en los cuales hayan obtenido el mismo puntaje, en cuyo caso, el Comité de Compra asignará el primer lugar del ítem o ítems al nuevo consorcio.

- b) En caso que los postores empatados no presenten la promesa de consorcio, el primer lugar del ítem o ítems, será asignado a través de sorteo en el mismo acto entre todos los postores empatados y en presencia de notario público o juez de paz.

El Comité de Compra procederá a notificar en el mismo acto al postor que ocupa el primer lugar, la fecha en la que se realizará la Supervisión Inicial de la Planta y/o almacén. En caso de estar ausente, se dará por notificado a través de la publicación de los resultados.



- 55) Antes de la firma del contrato, el **PNAEQW** a través de su personal y/o terceros realizará la supervisión inicial de plantas y/o almacenes, la cual consistirá en una inspección higiénica sanitaria y de capacidad de producción y/o de almacenamiento de la(s) planta(s) y/o almacén(es) señalados en la propuesta técnica del postor que ocupa el primer lugar en el cuadro del orden de prelación.

La Unidad Territorial comunicará al Comité de Compra los resultados de la supervisión inicial, y el Comité de Compra notificará vía carta al postor, la adjudicación del ítem o ítems para la firma del contrato o, de ser el caso, los resultados negativos de la supervisión y la consiguiente desestimación de la propuesta.

En este último supuesto el Comité de Compra notificará vía carta, al postor que ocupe el segundo lugar en el cuadro del orden de prelación, indicando la fecha en la que se realizará la supervisión inicial respectiva. De ser el caso se procederá de la misma manera con los demás postores en el orden de prelación determinado por el Comité de Compra.

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

Durante la Supervisión inicial el postor deberá presentar su plano de estiba del almacén con la distribución de los productos, el mismo que deberá estar debidamente firmado y sellado por el postor.

El postor deberá cumplir con las Buenas Prácticas de Almacenamiento establecidas en la R.M. N° 066-2015/MINSA.

- 56) Concluida la etapa de evaluación, selección de propuestas y supervisión inicial de plantas y/o almacenes, en caso de existir ítems no adjudicados, el Comité de Compra deberá realizar un nuevo proceso de compra, según lo dispuesto en el numeral 6) del Manual de Compras, para ello el Supervisor de Compra informa las razones o supuestos por los que no se realizó la adjudicación y si éstos podrían ser superados en la nueva convocatoria. La Unidad Territorial autoriza la nueva convocatoria en caso de mantenerse las mismas condiciones, caso contrario solicitará autorización a la Unidad de Prestaciones.



NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS

57) Concluida la etapa de evaluación y selección de proveedores, la Unidad Territorial deberá remitir las actas respectivas, debidamente firmadas, a la Unidad de Prestaciones del **PNAEQW** para la publicación de los resultados en el portal web del **PNAEQW**: www.qw.gob.pe.



58) El Comité de Compra notificará vía carta los resultados del proceso de compra a los postores adjudicados en los ítems correspondientes, indicándoles la fecha y lugar para la firma del contrato.

FIRMA DE CONTRATO

59) Para suscribir el contrato, el postor ganador deberá presentar mediante una carta dirigida al Comité de Compra, en el plazo establecido en el cronograma, los siguientes documentos obligatorios:

- Copia fotostática de DNI vigente del postor ganador; en caso de persona jurídica corresponde presentar el DNI del representante legal o apoderado y en caso de consorcio el DNI del representante común. El DNI deberá encontrarse vigente y con todas las votaciones.
- Garantía de Fiel Cumplimiento por el 10% del valor adjudicado del ítem, la misma que será materializada a través de una carta fianza. La Garantía de Fiel Cumplimiento será emitida a favor del **PNAEQW** y deberá ser expedida por una entidad financiera dentro del ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras de Fondos de Pensiones o estar considerada en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú. La garantía debe ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática al sólo requerimiento del **PNAEQW**. La garantía debe tener una vigencia hasta 30 días posteriores a la culminación de la ejecución contractual.

El postor ganador remitirá la carta fianza por escrito, a la Jefatura de la Unidad Territorial correspondiente, la que deberá enviarla a la Unidad de Administración del **PNAEQW** para su custodia. En el caso específico de las MYPE, podrán solicitar acogerse al mecanismo de retención de dicho porcentaje de acuerdo a lo establecido en el contrato, para lo cual deberán presentar su Constancia de REMYPE, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. En caso de consorcio, cada consorciado deberá presentar la respectiva constancia.

El Supervisor de Compra verificará la veracidad de la Constancia de REMYPE a través del portal web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, comunicando los resultados de su verificación al Comité de Compra.

- Contrato de consorcio con firmas legalizadas notarialmente por cada uno de los representantes legales y/o titulares de los consorciados, precisando el porcentaje de participación, el integrante que asumirá la facturación, las obligaciones de cada consorciado (conforme la promesa de consorcio, presentada en el proceso de compra), designación del representante común y el domicilio común, de corresponder.





- d) Declaración jurada de compromiso de atender las entregas establecidas por el PNAEQW en las cantidades requeridas por IE, para garantizar el cumplimiento de sus prestaciones y el consumo diario requerido.

60) Para el caso de proveedores de raciones, adicionalmente deberán presentar:

- a) Relación de plantas y almacenes donde se prepararán las raciones y almacenarán los insumos y/o productos, indicando la dirección y adjuntando el croquis de ubicación de cada uno de ellos y las IIEE que serán atendidas por cada planta y/o almacenes y por cada turno.
- b) Cronograma de preparación del componente sólido (pan y pan con acompañamiento) de cada uno de las plantas de acuerdo a su Plan HACCP o Manual de Buenas Prácticas de Manufactura, incluyendo los horarios de producción. La ración con acompañamiento no debe tener una exposición mayor a tres (3) horas antes de su entrega para su consumo.
- c) Contrato suscrito con integrantes de Organizaciones Sociales de Base, de corresponder.
- d) Copia legalizada notarialmente de la licencia municipal de funcionamiento de la planta y/o almacenes en los que se preparan las raciones o almacenarán los productos e insumos de las raciones.



61) Para el caso de proveedores de productos, adicionalmente deberán presentar:

- a) Relación de almacenes donde se almacenarán los productos, indicando la dirección y adjuntando el croquis de ubicación de cada uno de ellos, identificando las IIEE que recibirán los productos de cada almacén.
- b) Copia legalizada notarialmente de la licencia municipal de funcionamiento de los almacenes en los que se almacenarán los productos.

62) El contrato se perfecciona con la firma del documento que lo contiene y será suscrito (por triplicado) entre el Presidente del Comité de Compra y el postor ganador, a quien luego de la firma se le denominará proveedor. El postor ganador podrá firmar el contrato según detalle:

- a) La persona natural, a través del titular o apoderado designado notarialmente.
- b) La persona jurídica, a través del representante legal o apoderado designado notarialmente.
- c) El consorcio, a través del representante común, designado en el contrato de consorcio con firmas legalizadas.

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

Para los contratos a celebrarse una vez iniciado el año escolar, o a celebrarse a menos de siete días calendario o de quince días calendario del inicio del año escolar, para contratos de raciones o productos, respectivamente, los períodos mínimos, en días calendario, entre la fecha de firma del contrato y la fecha de inicio de la provisión





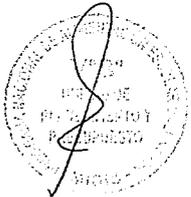
del servicio alimentario, serán de siete días calendario para la modalidad raciones y quince días calendario para la modalidad productos.

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



Un ejemplar del contrato y, de ser el caso las adendas que se suscriban, quedará en poder del Comité de Compra, el segundo ejemplar será entregado al proveedor, y el tercer ejemplar quedará en poder de la Unidad Territorial, responsable de su custodia, debiendo escanearlo y remitir el archivo al **PNAEQW** en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de suscrito.

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



63) El contrato tiene vigencia a partir del día siguiente de su firma hasta la liquidación del mismo.

64) Cuando el postor ganador no se presente dentro del plazo otorgado para la firma del contrato o manifieste su decisión de no suscribirlo, el Comité de Compra deberá adjudicar al siguiente postor de acuerdo al cuadro de orden de prelación, obtenido del resultado final de la evaluación del mismo proceso y de acuerdo con las reglas establecidas en las Bases, sin perjuicio de aplicar las acciones que correspondan respecto al postor que no suscribió el contrato.

Al nuevo postor adjudicado se le aplican los plazos y condiciones establecidos para la firma del contrato.

El contrato deberá publicarse en el portal web del **PNAEQW**, en un plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la firma.



CAPÍTULO VI. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

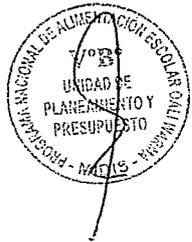
OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

- 65) El proveedor se sujetará a las siguientes obligaciones:
- Cumplir con lo dispuesto en el presente Manual de Compras, las Bases y los procedimientos operativos que le sean aplicables, aprobados por el **PNAEQW**.
 - Entregar a las Instituciones Educativas Públicas las raciones o productos en las cantidades exactas, íntegras y oportunas, respetando estrictamente las condiciones contractuales.





- c) Proporcionar a la Unidad Territorial las actas de entrega y recepción de raciones y/o productos y toda la documentación requerida para el pago en los plazos establecidos en el contrato.
- d) Brindar todas las facilidades necesarias para que el **PNAEQW**, pueda ejercer su derecho a verificar el cumplimiento de todas y cada una de las prestaciones a cargo del proveedor, incluyendo aquellas obligaciones relativas a la calidad y cantidad de las raciones materia del contrato. En consecuencia, el **PNAEQW** queda autorizado a apersonarse 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 será ejecutada, en presencia del proveedor o un representante autorizado. Además podrá requerirse la presencia de un notario público o juez de paz.
- e) Es responsable administrativo, civil y penal del cumplimiento idóneo de sus prestaciones.
- f) Es responsable de la inocuidad y calidad de las raciones y/o productos que entrega o distribuye.
- g) El proveedor contará obligatoriamente con un dispositivo móvil con capacidad para instalar el aplicativo informático proporcionado por el PNAEQW, mediante el cual se registrará el evento de la entrega en cada una de las instituciones educativas.



MODIFICACIONES CONTRACTUALES Y CONTRATOS COMPLEMENTARIOS

- 66) Por disposición de la Unidad de Prestaciones del **PNAEQW** y con opinión favorable de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto del **PNAEQW**, el Comité de Compra notificará al proveedor la necesidad de ejecutar prestaciones adicionales hasta por el veinticinco por ciento (25%) del monto contratado para brindar atención en el ítem adjudicado. El costo de los adicionales se determinará sobre la base de las condiciones y precios pactados en el contrato.
- 67) De manera excepcional, a fin de garantizar la prestación del servicio alimentario de un ítem o ítems no adjudicado(s) o cuyos contratos hayan sido resueltos, suspendidos o declarados nulos, el **PNAEQW** podrá autorizar la firma de adendas con un proveedor de otro ítem del mismo Comité de Compra que garantice el suministro de alimentos.

De no ser posible la atención con proveedores del mismo Comité de Compra, la Unidad Territorial deberá evaluar la viabilidad de su atención a través de un proveedor de otro Comité de Compra, remitiendo la documentación a la Unidad de Prestaciones para su evaluación, la misma que deberá ser aprobada mediante Resolución de Dirección Ejecutiva para que los usuarios no atendidos se incorporen al ámbito de cobertura del otro Comité de Compra con la finalidad de asegurar su atención.
- 68) Sin perjuicio de lo señalado en el numeral anterior, en los casos en los que no se haya adjudicado el ítem, o se haya resuelto o declarado nulo el contrato, el Comité de Compra deberá convocar al proceso de compra para el suministro de alimentos. En caso de tratarse de la atención alimentaria del último trimestre, la Unidad Territorial deberá evaluar el costo beneficio de realizar una nueva convocatoria.



- 69) Las adendas suscritas en el marco de lo dispuesto en los párrafos precedentes, deben mantener las condiciones del contrato, respecto del precio, modalidad de la prestación (productos y raciones), nivel educativo (inicial, primaria y secundaria) y tipo de ración (desayuno y/o refrigerio y/o almuerzo). No podrá suscribirse la adenda cuando el tipo de ración y nivel educativo no se encuentren estipulados en el contrato.

En caso existiera alguna variación de las condiciones del contrato respecto del ítem no adjudicado o cuyos contratos han sido suspendidos, resueltos o declarados nulos, la Unidad Territorial deberá remitir un Informe sustentatorio a la Unidad de Prestaciones, solicitando la autorización respectiva, indicando de manera expresa que es la alternativa más viable para garantizar el servicio alimentario.



- 70) La Unidad Territorial deberá disponer, bajo responsabilidad, la reducción de las prestaciones del contrato hasta por el porcentaje que corresponda, cuando tome conocimiento de la disminución de usuarios, IIEE, días de atención u otras causas que ameriten dicha reducción. La Unidad Territorial es responsable del cálculo de los nuevos volúmenes, en coordinación con la Unidad de Prestaciones.

- 71) En caso de adicionales o reducciones, el proveedor aumentará o reducirá de forma proporcional las garantías que hubiere otorgado.

- 72) En caso de desabastecimiento de productos u otros debidamente sustentados que no posibiliten el intercambio de productos de acuerdo a la Tabla de Alternativas de Alimentos de la modalidad productos en la Unidad Territorial, el proveedor podrá solicitar al Comité de Compra respectivo, según lo establecido en el Protocolo para el intercambio de alimentos en la atención alimentaria de la modalidad productos del PNAEQW.

- 73) Excepcionalmente, se podrá celebrar contratos complementarios, previa opinión favorable de las Unidades de Prestaciones, Transferencias y Rendición de Cuentas, Supervisión y Monitoreo y Planificación y Presupuesto de PNAEQW, en las que se evalué el costo beneficio de la continuidad de dicha contratación. Los contratos podrán celebrarse hasta por un periodo similar, manteniéndose las condiciones contractuales, así como las formalidades previstas para la celebración del contrato primigenio y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del PNAEQW.

PROHIBICIÓN DE CESIÓN DE POSICIÓN CONTRACTUAL Y RESTRICCIONES A LA SUB CONTRATACIÓN

- 74) El proveedor está prohibido de: (i) ceder su posición contractual, o (ii) subcontratar total o parcialmente la prestación principal.

- 75) El proveedor únicamente podrá subcontratar las prestaciones accesorias de transporte de alimentos. En dicho supuesto el proveedor deberá garantizar que las empresas subcontratadas cumplan con los requisitos y formalidades exigidas por las normas de la materia, las Bases del proceso de compra, así como la normativa complementaria que emita el PNAEQW para dichos efectos.

- 76) Aun cuando el proveedor haya subcontratado, conforme a lo indicado precedentemente, es el único responsable de la ejecución total del contrato frente al Comité de Compra. Las obligaciones y responsabilidades derivadas de la subcontratación son ajenas al Comité de Compra y al PNAEQW.





SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN

- 77) El proveedor solo podrá distribuir y/o entregar las raciones y/o productos a las instituciones educativas, siempre que cuente con la correspondiente acta de liberación de las raciones y/o productos, otorgada por el personal del PNAEQW.

La entrega de raciones y/o productos no liberados por el PNAEQW, que no cuente con acta de liberación o que se entregue un producto distinto al liberado, no serán pagados y se hará de conocimiento del Comité de Alimentación Escolar y de la autoridad sanitaria para que tome las acciones correspondientes.

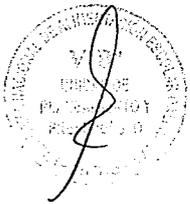
- 78) El PNAEQW, a través de su personal o terceros contratados para tal efecto, realizará la supervisión de la verificación del plan de rutas de la modalidad productos, para lo cual el proveedor transportará al personal asignado por el PNAEQW, en la unidad de transporte destinada a la distribución.

- 79) Con la finalidad de cautelar el adecuado cumplimiento de las prestaciones a cargo de los proveedores contratados, el PNAEQW se encuentra facultado para, directamente, o a través de DIGESA, SENASA, SANIPES y CENAN y/o de terceros contratados para tal fin, desarrollar acciones de supervisión en las plantas de preparación de raciones y/o almacenes, las que se realizarán conforme a los lineamientos técnicos y protocolos de supervisión, inspección o liberación aprobados por el PNAEQW y/o a la normativa vigente que establezca la autoridad sanitaria o el laboratorio de referencia nacional. Los protocolos de supervisión, inspección o liberación aprobados por el PNAEQW, podrán ser modificados a fin de garantizar la prestación idónea del servicio alimentario de acuerdo a sus necesidades de verificación.

- 80) El PNAEQW verificará que las plantas y/o almacenes a cargo de los proveedores mantengan las condiciones higiénicas sanitarias, operativas y de producción durante toda la ejecución contractual; así como, el cumplimiento de los términos ofrecidos en las propuestas técnicas. Asimismo, el PNAEQW verificará el cumplimiento de las especificaciones técnicas de las raciones y productos contenidas en las fichas técnicas de producción de raciones y fichas técnicas de alimentos, respectivamente; 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 los proveedores.

- 81) En caso de verificarse el incumplimiento de las condiciones higiénicas sanitarias a las que se encuentra obligado el proveedor y/o la falsedad y/o adulteración de los documentos presentados, o cualquier incumplimiento contractual, el PNAEQW procederá a emitir los informes técnicos respectivos con la finalidad de aplicar las medidas que correspondan.

- 82) Si como resultado de las acciones de supervisión, el PNAEQW detecta situaciones que resulten susceptibles de poner en riesgo la salud de los usuarios, en atención a los lineamientos técnicos aprobados por la Unidad de Supervisión y Monitoreo (Protocolos de supervisión, inspección y/o para la liberación de productos alimenticios para el PNAEQW), se suspenderá temporalmente la producción de las raciones (desayunos y/o refrigerios), de ser el caso, así como la distribución de raciones y/o de productos, sin perjuicio de la aplicación de penalidades y/o resolución del contrato, conforme a lo establecido en el presente Manual de Compras.



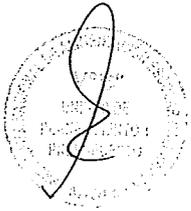
El incumplimiento de la suspensión por parte del proveedor será puesto en conocimiento del Ministerio Público para las acciones que correspondan.

- 83) La facultad de supervisión del **PNAEQW**, comprende la realización de muestreos e inspecciones inopinadas en cualquier etapa de la cadena de abastecimiento, para tal efecto, el **PNAEQW** podrá coordinar con DIGESA, SENASA, SANIPES, CENAN u otras entidades públicas o privadas competentes en materia de salud y nutrición, con la finalidad de coadyuvar a la realización de las evaluaciones que correspondan.



CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

- 84) La entrega de las raciones y/o productos se realizará en las instituciones educativas atendidas por el **PNAEQW**, respetando estrictamente las condiciones contractuales.
- 85) La conformidad de la entrega de las raciones y de los productos será otorgada por un miembro del Comité de Alimentación Escolar (CAE), la cual deberá verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad y cantidad de los mismos de acuerdo con la programación de raciones o los volúmenes de productos entregados por el proveedor a cada Institución Educativa. De existir observaciones, éstas deberán ser detalladas en el acta de entrega – recepción.



- 86) El **PNAEQW** solo pagará las raciones y/o productos que cuenten con el acta de entrega - recepción debidamente firmada, fechada y sellada por un miembro del Comité de Alimentación Escolar - CAE, que acredite la conformidad de la prestación, la misma que será conciliada con la presentada a través del sistema informático utilizado por el proveedor al momento de la entrega, y aleatoriamente con la copia de la IE. En caso de presentar observaciones, corresponde a las Unidades Territoriales la evaluación del expediente y emisión del informe respectivo, proponiendo a la Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas las penalidades y/o acciones que correspondan. La Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas aprobará las penalidades o acciones que correspondan.



87) Frecuencia de las entregas de raciones y de productos:

- a) **Para la modalidad raciones**, la frecuencia de entrega es diaria, en los horarios establecidos en el contrato.
- b) **Para la modalidad productos**, la entrega se realizará en días de labores escolares, para un período de 20 días de atención; en casos excepcionales, a requerimiento de la Unidad Territorial, el **PNAEQW** autorizará la entrega para períodos mayores, considerando dificultades en las vías de transporte, accesibilidad, dispersión de IIEE, capacidad de almacenamiento del proveedor e IIEE, etc. Esta información debe estar expresamente contemplada en el contrato y corresponde al **PNAEQW** su determinación.

- 88) El Comité de Alimentación Escolar – CAE no podrá emitir conformidad cuando la entrega de raciones o productos se realice en contravención de la tolerancia del horario de entrega establecida en los respectivos contratos.

Tratándose de raciones existe un tiempo de tolerancia máximo de 20 minutos, luego de lo cual, el Comité de Alimentación Escolar expresará en el Acta de Entrega – Recepción lo sucedido, identificando claramente la fecha y la observación (tiempo de retraso). Cuando el retraso sea superior a los 60 minutos, además de la penalidad, el **PNAEQW** no realizará el pago de dichas raciones.

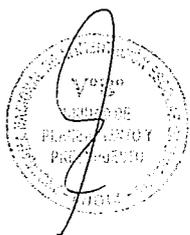




Tratándose de productos, el retraso en la entrega acarrea la imposición de la penalidad respectiva por los días de retraso. Adicionalmente, el Comité de compra deberá suscribir la adenda de reducción de la prestación correspondiente al periodo que no se va atender por el retraso en la entrega, reprogramando los días de atención.



- 89) Las Actas de Entrega - Recepción suscritas por el Comité de Alimentación Escolar - CAE acreditan la conformidad de la entrega de las raciones y productos distribuidos en las IIEE. Éstas son indispensables para que la Unidad Territorial tramite el pago respectivo. Las Actas de Entrega - Recepción de raciones y/o productos presentadas por el proveedor para efectos del pago tienen carácter de declaración jurada y son de naturaleza de documento público.



- 90) En caso, que durante las acciones de supervisión y monitoreo realizadas por el **PNAEQW** durante la ejecución contractual, en las IIEE usuarias, se encuentre evidencia de incumplimiento de las condiciones pactadas en el contrato, la Unidad Territorial procederá a emitir el informe respectivo con el acta de supervisión suscrita por el CAE y adjuntando los medios probatorios que correspondan, comunicará al Comité de Compra con conocimiento a las Unidades Técnicas del **PNAEQW**, según corresponda.

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



APLICACIÓN DE PENALIDADES

- 91) Las penalidades aplicables son identificadas y sustentadas por la Unidad Territorial del **PNAEQW** cuando se configure una situación de incumplimiento prevista en el Manual de Compras, en las Bases y/o en el contrato respectivo, y aquella responda a circunstancias imputables al proveedor. Las penalidades se aplican sin perjuicio de la resolución del contrato y/o de las acciones legales que correspondan.
- 92) La Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas verifica y aprueba la penalidad identificada y sustentada por la Unidad Territorial.

La opinión del **PNAEQW** es vinculante y de obligatorio cumplimiento por parte del Comité de Compra. El Comité de Compra notificará al proveedor, las penalidades impuestas, vía carta notarial.

- 93) Cada penalidad se calculará de forma independiente de las demás penalidades, las que serán deducidas de los pagos parciales, conforme a lo señalado en el presente Manual de Compras.

- 94) No se aplicarán penalidades cuando, por caso fortuito o fuerza mayor el proveedor se encuentre imposibilitado de cumplir con la provisión del servicio alimentario en las condiciones pactadas. En este caso, el proveedor deberá presentar el sustento respectivo para la inaplicación de penalidad hasta la presentación del expediente de pago; la Unidad Territorial evaluará y sustentará su procedencia de ser el caso.





95) En caso que el monto de las penalidades aplicadas en un determinado contrato supere los montos pendientes de pago, las mismas serán descontadas de la garantía de fiel cumplimiento.

96) Las penalidades se aplicarán de acuerdo con el siguiente detalle:

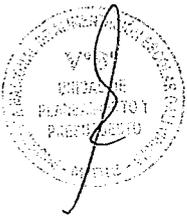
Modalidad: Raciones

Causales referidas a la entrega de las raciones

N°	Causales de incumplimiento	Penalidad
1	Entregar raciones incompletas en las instituciones educativas: Entrega una cantidad menor de raciones a la establecida en el contrato en una o más instituciones educativas	1% del monto total del periodo correspondiente a 20 días de atención por día.
2	Retraso en la entrega de raciones en una o más instituciones educativas, que excedan el tiempo de tolerancia de 20 minutos en relación al horario establecido en el contrato.	1 % del monto total del periodo correspondiente a 20 días de atención por cada día de retraso.
3	No entrega de raciones en una o más instituciones educativas del ítem. También constituye supuesto de no entrega de raciones, la entrega de componente sólido sin bebible o bebible sin componente sólido. Tampoco puede entregarse sólido sin acompañamiento o relleno, salvo que esté considerado en la ficha técnica de producción de raciones; de realizarse entregas bajo estos supuestos no serán consideradas para su valorización ni pago.	0.5% del monto total del contrato por cada día de no entrega.

Causales referidas a la calidad de las raciones

N°	Causales de incumplimiento	Penalidad
4	Entrega de raciones que no cumplen con lo establecido en las fichas técnicas de producción de raciones (requisitos de energía, proteína, hierro, y sensorial), siempre que no afecten la inocuidad por día de atención.	1% del monto total del periodo correspondiente a 20 días de atención por día.
5	Elaborar raciones que no cumplen con la formulación y/o peso señalado en las fichas técnicas de producción de raciones. En este supuesto no se permitirá iniciar la producción y/o liberación de la ración y se dispondrá la suspensión de la prestación del servicio.	0.5% del monto total del contrato por cada día de no entrega.
6	Utilizar envases o empaques que no cumplan con las especificaciones técnicas establecidas en las Bases. En este supuesto no se permitirá iniciar la producción y/o liberación de la ración y se dispondrá la suspensión de la prestación del servicio.	0.5% del monto total del contrato por cada día de no entrega.
7	Que durante la supervisión del PNAEQW se verifique que las integrantes de Organizaciones de Base no se encuentran laborando, en caso corresponda.	0.5% del monto total del periodo correspondiente a 20 días de atención por cada día de incumplimiento.
8	De evidenciarse que los vehículos de transporte de alimentos no cumplen con las especificaciones establecidas en las Bases y/o en la normativa de la materia, no se permitirá iniciar la distribución de raciones.	0.5% del monto total del contrato por cada día de incumplimiento.





9	No entrega de los documentos establecidos como requisitos obligatorios en las Fichas Técnicas de Alimentos correspondientes a los insumos o materias primas a utilizar para la preparación de la ración o productos a ser distribuidos. En este supuesto no se permitirá iniciar la producción y/o liberación de la ración.	0.5% del monto total del contrato por cada día de no entrega.
10	Impedir el ingreso del supervisor u otro personal acreditado por el PNAEQW a las instalaciones de la planta y/o almacenes. Adicionalmente, se dispondrá la suspensión de la prestación del servicio.	0.5% del monto total del contrato por cada día de incumplimiento.



Otras causales de incumplimiento contractual

N°	Causales de incumplimiento	Penalidad
11	No entregar raciones en una o más Instituciones Educativas de acuerdo a la programación establecida.	1% del monto total del periodo correspondiente a 20 días de atención por cada día.
12	No cumplir con realizar el saneamiento ambiental de plantas y/o almacenes en la frecuencia establecida por el PNAEQW. En este supuesto no se permitirá iniciar la producción y/o liberación de la ración y se dispondrá la suspensión de la prestación del servicio.	0.5% del monto total del contrato por cada día de incumplimiento.
13	No realizar los controles médicos del personal manipulador de alimentos, de acuerdo a lo establecido por el PNAEQW y/o permitir que en la elaboración de las raciones participe personal que no cuente con el carnet de sanidad. En este supuesto no se permitirá iniciar la producción y/o liberación de la ración y se dispondrá la suspensión de la prestación del servicio.	0.5% del monto total del contrato por cada día.
14	No subsanar las observaciones formuladas durante las supervisiones del PNAEQW, terceros o autoridad sanitaria competente, en el plazo establecido. Dichas observaciones no deben estar relacionadas a aspectos de inocuidad.	1% del monto total del periodo correspondiente a 20 días de atención por cada día de incumplimiento.
15	No contar con el personal responsable de control de calidad durante el proceso productivo. a) Para el caso de Plantas con Validación Técnica Oficial del Plan HACCP, el Responsable de Control de Calidad podrá ser; Biólogo, Ingeniero Industrial, Microbiólogo, Ingeniero Químico, Ingeniero Alimentario, Ingeniero Agroindustrial, o afín; debidamente colegiado y habilitado. b) Para el caso de Plantas que cuenten o hayan tramitado su Certificación de Principios Generales de Higiene (PGH), el responsable de control de calidad, podrá ser alguno de los profesionales indicados en el párrafo anterior, u opcionalmente podrán contar con un técnico calificado y capacitado en la aplicación del Programa de Higiene y Saneamiento (PHS) y Programa de Buenas Prácticas de Manipulación o Buenas Prácticas de Manufactura (BPM). En este supuesto no se permitirá iniciar la producción y/o liberación del producto y se dispondrá la suspensión de la prestación del servicio.	0.5% del monto total del contrato por cada día de incumplimiento.
16	Incumplimiento de los requisitos establecidos en las fichas técnicas de los alimentos	0.5% del monto total del periodo correspondiente a 20 días de atención.





Modalidad: Productos

Causales referidas a la entrega de los productos

Table with 3 columns: N°, Causales de incumplimiento, and Penalidad. Contains 2 rows of contractual causes.

Causales referidas a la calidad de los productos

Table with 3 columns: N°, Causales de incumplimiento, and Penalidad. Contains 1 row of quality-related causes.

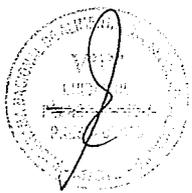
Otras causales de incumplimiento contractual

Table with 3 columns: N°, Causales de incumplimiento, and Penalidad. Contains 4 rows of other contractual causes.

CAUSALES DE RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

97) Se deberá resolver el contrato, en los supuestos siguientes:

- a) En caso se determine que los datos consignados en el acta de entrega - recepción de productos y/o raciones presentada por el proveedor a la Unidad Territorial, no es idéntica a aquella que se encuentra en la IE. o a la fotografía a través del sistema informático utilizado por el proveedor al momento de la entrega.
b) En caso se determine que los alimentos entregados por el proveedor, haya afectado a la salud de los usuarios.
c) Cuando el proveedor acumule el 20% del monto total del contrato como resultado de la aplicación de penalidades.





- d) Cuando las raciones o productos distribuidos hayan generado problemas de salud a los usuarios y, éstos resulten imputables al proveedor, conforme a lo establecido en la regulación sobre la materia y la aprobada por el **PNAEQW**.
- e) Cuando el proveedor utilice en la preparación y/o entrega de las raciones insumos o productos prohibidos; vencidos; sin registro o autorización sanitaria; o con registro sanitario, fecha de producción o vencimiento adulterados; sin rotulado; infestados; u otra causa que afecte la inocuidad del producto.
- f) Cuando se constate en las plantas o almacenes la existencia de productos o insumos prohibidos; vencidos; sin registro o autorización sanitaria; o con registro sanitario, fecha de producción o vencimiento adulterados; sin rotulado; infestados; u otra causa que afecte la inocuidad del producto.
- g) Cuando el proveedor entregue en las instituciones educativas raciones elaboradas con insumos y/o productos distintos a los autorizados durante la liberación por el **PNAEQW**.
- h) Cuando el proveedor entregue en las instituciones educativas productos distintos a los autorizados durante la liberación por el **PNAEQW**.
- i) Cuando en la planta y/o almacén del proveedor, durante las actividades de supervisión, se verifique en dos oportunidades la presencia de algún animal, tales como: roedor, perro, gato ave, cucaracha, mosca, u otros, y/o se evidencia excremento, orina, pelos u otros de los mismos.
- j) Cuando el proveedor presente documentación falsa o documentos adulterados para cualquier trámite ante el **PNAEQW** y/o durante la etapa de postulación y/o firma y/o ejecución contractual.
- k) Cuando el proveedor no entregue, en los plazos establecidos, los documentos que acreditan el cumplimiento de requisitos obligatorios de acuerdo a las declaraciones juradas presentadas durante la etapa de postulación.
- l) Cuando el consorcio se separe o se produzca el retiro de uno o más consorciados; por lo que no corresponderá aceptar solicitudes de renuncia o cambio de uno o más consorciados.

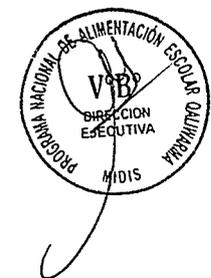
En cualquiera de estos supuestos la resolución se producirá automáticamente cuando el Comité de Compra comunique al proveedor que ha decidido valerse de la causal resolutoria correspondiente.

Para proceder con la resolución de un contrato, la Unidad Territorial debe haber emitido previamente un informe técnico que sustente los fundamentos de dicha decisión. El Comité de Compra notificará vía carta notarial la resolución del contrato.

98) Se podrá resolver el contrato, en los supuestos siguientes:

- a) Cuando el proveedor acumule el 10% del monto total del contrato como resultado de la aplicación de penalidades.
- b) Si el proveedor no realiza la entrega de raciones en una o más instituciones educativas por un periodo superior a los cinco (05) días continuos o superior a los quince (15) días acumulados durante la ejecución contractual.
- c) Cuando el **PNAEQW**, durante sus actividades de supervisión, verifique que la planta y/o almacenes no sean de uso exclusivo de almacenamiento de alimentos para consumo humano.

En cualquiera de estos supuestos la resolución se producirá automáticamente cuando el Comité de Compra comunique al proveedor que ha decidido valerse de la causal resolutoria correspondiente.





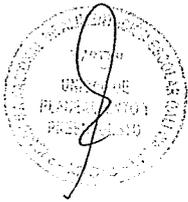
Para proceder con la resolución de un contrato, la Unidad Territorial debe haber emitido previamente un informe técnico que sustente los fundamentos de dicha decisión. El Comité de Compra notificará vía carta notarial la resolución del contrato.

La decisión de no resolver el contrato por los supuestos mencionados deberá sustentarse en un informe técnico de la Unidad Territorial que evalúe el costo beneficio de dicha decisión.



99) En los casos en que el Comité de Compra proceda a resolver el contrato, el **PNAEQW** deberá ejecutar la Garantía de Fiel cumplimiento.

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



- a) Cuando la autoridad sanitaria haya cancelado o suspendido la Certificación de la Validación Técnica Oficial del Plan HACCP o la Certificación de Principios Generales de Higiene - PGH, o cuando éstas hayan vencido.
- b) Cuando el proveedor no cumpla con realizar el Saneamiento Ambiental de plantas y/o almacenes en la frecuencia establecida por el **PNAEQW**.
- c) Cuando el proveedor no cuente con los documentos que acrediten la realización de controles médicos semestrales del personal manipulador de alimentos.
- d) Cuando el proveedor no cuente con los certificados microbiológicos, físico químicos, de calidad u otros especificados como obligatorios en las Fichas Técnicas de Alimentos.
- e) Cuando el **PNAEQW**, durante sus actividades de supervisión, verifique que la planta, y/o almacén del proveedor no mantiene el calificativo mínimo de satisfactorio de las condiciones higiénico sanitarias o presenta observaciones en cuanto al cumplimiento del Plan HACCP o se verifique que los insumos, producto final y/o envases/empaques u otros presenten observaciones por las que su uso podría significar un riesgo de inocuidad. En el presente supuesto el **PNAEQW** comunicará a la autoridad sanitaria dicha situación.
- f) Cuando, como resultado de las acciones de supervisión del **PNAEQW** y/o terceros que este haya autorizado y/o autoridades sanitarias competentes, se verifique situaciones susceptibles de poner en riesgo la salud de los usuarios, en atención a la regulación sobre la materia y/o los lineamientos técnicos aprobados por la Unidad de Supervisión y Monitoreo.
- g) Si el proveedor no permite el ingreso al supervisor u otro personal acreditado por **PNAEQW** a las instalaciones de la planta y/o almacén.
- h) Cuando se detecta presencia de algún animal, tales como: roedor, perro, gato ave, cucaracha, mosca, u otros, y/o se evidencia excremento, orina, pelos u otros de los mismos en las instalaciones de la planta.
- i) Cuando el **PNAEQW**, durante sus actividades de supervisión, verifique que la Licencia Municipal de Funcionamiento de la planta y/o almacén del proveedor no se encuentra vigente o ha sido suspendido por la Municipalidad.
- j) Cuando el **PNAEQW**, durante sus actividades de supervisión, verifique que la planta y/o almacenes no sean de uso exclusivo de almacenamiento de alimentos para consumo humano.



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



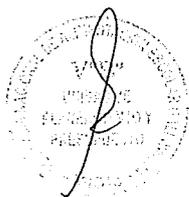


EJECUCIÓN DE GARANTÍAS



101) El PNAEQW está facultada para solicitar la ejecución de la garantía de seriedad de oferta, cuando el postor ganador no haya suscrito contrato. Asimismo, está facultada para solicitar la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento, cuando:

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



SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

102) Ante cualquier discrepancia contractual, las partes podrán recurrir a un arbitraje de derecho. Las controversias serán resueltas mediante arbitraje institucional por Tribunal Arbitral conformado por tres (3) árbitros, conforme a lo establecido en el contrato. La parte interesada deberá solicitar el arbitraje al Centro de Arbitraje que corresponda según contrato, incluyendo el árbitro de parte designado y posteriormente la parte demandada responderá la solicitud, incluyendo el árbitro de parte designado; ambos árbitros de común acuerdo designarán al tercero, quien será el Presidente del Tribunal Arbitral. En caso los árbitros designados no se pongan de acuerdo en el nombramiento del Presidente del Tribunal Arbitral, éste será designado por el Centro de Arbitraje establecido en el contrato correspondiente. De ser necesario efectuar un proceso arbitral, éste se desarrollará en la ciudad de Lima en el centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú – PUCP; o, el Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima.



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

104) El Comité de Compra debe implementar las opiniones técnicas del PNAEQW, realizadas a través de la Procuraduría Pública, referidas a la defensa en los procesos arbitrales que pudiesen surgir, entre éstas, aquellas referidas a la designación de los árbitros.



CAPÍTULO VII. CONVENIO DE PAGO

105) Con la finalidad de operativizar el oportuno y eficiente procesamiento de pagos a favor de EL PROVEEDOR, el Convenio de Cooperación suscrito por el Comité de Compra con el PNAEQW podrá detallar la intervención directa o de terceros, para su efectivización.





CAPÍTULO VIII. DISPOSICIÓN DEROGATORIA

- 106) Deróguense todas las disposiciones que se opongan a lo regulado en el presente Manual de Compras.

CAPÍTULO IX. DISPOSICIONES FINALES



- 107) Durante la ejecución contractual el proveedor o el **PNAEQW** podrán presentar nuevas alternativas de alimentos, tanto para la modalidad raciones como para la modalidad productos, siendo la Unidad de Prestaciones del **PNAEQW** la responsable de su evaluación e incorporación a través de una nueva Ficha Técnica, para brindar el servicio de atención alimentaria. El producto deberá cumplir con los aportes y parámetros establecidos por el **PNAEQW**.



El proveedor que tenga la necesidad de incorporar nuevos establecimientos (plantas o almacenes), por el incremento de usuarios o para optimizar la prestación del servicio alimentario, podrá solicitar al Comité de Compra la inclusión o cambio respectivos, debiendo cumplir los mismos requisitos con los cuales fue adjudicado, según lo establecido en las Bases y en el Protocolo de Supervisión Inicial.

En el caso que el proveedor tenga la necesidad de reducir o desestimar un establecimiento (plantas o almacenes), podrá solicitar aprobación a la Unidad Territorial, que evaluará su procedencia, debiendo cumplir los mismos requisitos con los cuales adjudicó, no debiendo afectar la prestación del servicio alimentario.



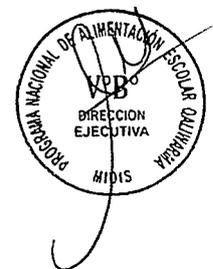
Asimismo, el proveedor que tenga la necesidad de incorporar nuevo(s) vehículo(s), por el incremento de usuarios o para optimizar la prestación del servicio alimentario, podrá solicitar al Comité de Compra la inclusión o cambio respectivos, debiendo cumplir los mismos requisitos con los cuales fue adjudicado, según lo establecido en las Bases.

- 108) El **PNAEQW** podrá proponer la implementación de pilotos para la provisión del servicio alimentario y/o la inclusión de alimentos no previstos en el presente Manual de Compras.



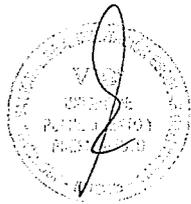
El **PNAEQW** establecerá las normas y procedimientos mediante los cuales se pueda viabilizar el funcionamiento de(los) piloto(s).

- 109) Lo establecido en el presente Manual de Compras prevalece sobre las normas de derecho privado que pudieran ser aplicables.



GLOSARIO DE TERMINOS

- a) **Almacén.-** Espacio físico destinado exclusivamente para conservar de manera apropiada los producto/alimentos que permita garantizar la calidad sanitaria e inocuidad de los mismos y evitar los riesgos de contaminación cruzada, deben cumplir con condiciones y requisitos sanitarios de: Estructura física e instalaciones, distribución de ambientes y ubicación de equipos, disposición de aguas servidas, recolección de residuos sólidos, entre otros. No debe ser utilizado para fines distintos a la conservación, ni guardar ningún otro material, productos o sustancias que puedan contaminar el producto/alimento almacenado.
- b) **Almacén temporal.-** Espacio físico destinado exclusivamente para conservar, temporal o transitoriamente, de manera apropiada los productos/alimentos que permita garantizar la calidad sanitaria e inocuidad de los mismos y evitar los riesgos de contaminación cruzada, deben cumplir con condiciones y requisitos sanitarios de: Estructura física e instalaciones, distribución de ambientes y ubicación de equipos, disposición de aguas servidas, recolección de residuos sólidos, entre otros. No debe ser utilizado para fines distintos a la conservación, ni guardar ningún otro material, productos o sustancias que puedan contaminar el producto/alimento almacenado.
- c) **Calidad alimentaria.-** Conjunto de cualidades o atributos que hacen aceptables los alimentos a los consumidores. Comprenden las cualidades higiénicas y químicas, así como las percibidas por los sentidos: sabor, olor, color, textura, forma y apariencia.
- d) **Caso fortuito o fuerza mayor.-** Causa no imputable consistente en un evento extraordinario, imprevisible e irresistible, que impide la ejecución de la obligación o determina su cumplimiento parcial, tardío o defectuoso. 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.
- e) **Certificado de Calidad.-** Es un documento emitido por un Organismo de Inspección acreditado por la Dirección de Acreditación (INDECOPI) o por INACAL, o por un laboratorio de una empresa fabricante, conforme a las reglas de un sistema de certificación, que indica un nivel suficiente de confianza, que un producto, proceso o servicio debidamente identificado, está conforme a un documento normativo especificado.
- f) **Certificado de Sistemas de Gestión de Calidad.-** Es aquel documento emitido por un Organismo de gestión en base al cumplimiento de los requisitos de una norma de calidad tal como ISO 9001 entre otros.
- g) **Comité de compra.-** Es una organización que congrega a representantes de la sociedad civil y entidades públicas que tienen el interés y/o competencia para apoyar el cumplimiento de los objetivos del **PNAEQW**. Cuenta con capacidad jurídica para la compra para la provisión del servicio alimentario para los usuarios de los niveles inicial, primaria y secundaria de las Instituciones Educativas del ámbito del Comité de Compra según corresponda, y otros actos establecidos en las directivas que apruebe el **PNAEQW**.
- h) **Conformidad de la prestación.-** Es un documento emitido por un miembro del Comité de Alimentación Escolar, quien, luego de haber realizado la verificación, dependiendo de la naturaleza de la prestación, sobre la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales emite la conformidad



- i) **Consortio.-** Asociación de personas naturales y/o jurídicas con intereses comunes que participan conjuntamente en el Proceso de Compra para la provisión del servicio alimentario para los usuarios del **PNAEQW**.
- j) **Días calendario.-** Todos los días del año.
- k) **Días hábiles.-** Todos los días del año, excepto los días sábados, domingos y feriados.
- l) **Inocuidad.-** Garantía que el alimento no causará daño al consumidor cuando se prepare y/o consuma de acuerdo al uso que se destina.
- m) **Inocuidad alimentaria.-** Es la garantía de que los alimentos no causarán daño al consumidor cuando se preparen y/o consuman de acuerdo con el uso a que se destinan.
- n) **Intercambio de alimentos.-** Es reemplazar un grupo de alimentos con otro grupo de alimentos, de acuerdo a las tablas de alternativas de alimentos.
- o) **Ítem.-** Es el conjunto de Instituciones Educativas Públicas agrupadas por el **PNAEQW**, con fines del Proceso de Compra para provisión del servicio alimentario.
- p) **Jefe de la Unidad Territorial.-** Funcionario representante del **PNAEQW** ante las autoridades de un ámbito regional, con autorización expresa de la Dirección Ejecutiva.
- q) **Piloto.-** Forma de intervención específica en la que se ejecuta una nueva modalidad de atención o producto con la finalidad de evaluar su aplicabilidad y posibilidad de su implementación en el programa de forma progresiva como modelo regular.
- r) **Planta de producción.-** Establecimiento donde se fabrican alimentos y bebidas destinados para el consumo humano, deben cumplir con condiciones y requisitos sanitarios de: Estructura física e instalaciones, distribución de ambientes y ubicación de equipos, abastecimiento de agua, disposición de aguas servidas, recolección de residuos sólidos, aspectos operativos, higiene del personal y saneamiento del establecimiento, control de calidad sanitaria, entre otros.
- s) **Productor local.-** Persona natural o jurídica que desarrolla actividad productiva en la elaboración, fabricación, transformación de productos primario o industrializado dentro del ámbito de la Unidad Territorial.
- t) **Supervisor de Compra.-** Personal del **PNAEQW**, asignado al Comité de Compra, encargado de brindar asistencia técnica al mismo.

