

Santiago De Surco, 03 de Septiembre del 2019

## RESOLUCION DIRECCION EJECUTIVA N° D000235-2019-MIDIS/PNAEQW-DE



# Resolución de Dirección Ejecutiva

### VISTOS:

El Memorando N° D001480-2019-MIDIS/PNAEQW-UGCTR de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos; el Memorando N° D002297-2019-MIDIS/PNAEQW-UPPM y el Informe Técnico N° D000053-2019-MIDIS/PNAEQW-UPPM de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; el Informe N° D000411-2019-MIDIS/PNAEQW-UAJ de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

**Firma Digital**  
PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA  
Firmado digitalmente por  
VILLAGOMEZ IZAGUIRRE Marisa  
Renee FAU 20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 03.09.2019 21:24:13 -05:00

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

**Firma Digital**  
PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA  
Firmado digitalmente por MORI  
ISUISA Wilians FAU 20550154065  
hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 03.09.2019 21:21:00 -05:00

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 autoriza al MIDIS, a través del PNAEQW, 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 PNAEQW, rigiéndose por los procedimientos operativos, de compras, de rendición de cuentas y demás disposiciones complementarias que fueran necesarias que apruebe el MIDIS;

**Firma Digital**  
PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA  
Firmado digitalmente por SALAZAR  
CONDOR Victor Carlos FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 03.09.2019 21:19:30 -05:00

Que, el Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS establece 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 PNAEQW;

**Firma Digital**  
PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA  
Firmado digitalmente por RAMIREZ  
GARRO Jose Aurelio FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 03.09.2019 21:18:34 -05:00

Que, el numeral 6.1 de la Directiva N° 002-2019-MIDIS que regula los Procedimientos Generales de Compras, de Rendición de Cuentas y otras disposiciones para la operatividad del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma para la prestación del servicio alimentario, aprobada por Resolución Ministerial N° 181-2019-MIDIS, respecto a la Fase de Compra del modelo de cogestión, señala que, éste es un proceso que se realiza en cogestión para

**Firma Digital**  
PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA  
Firmado digitalmente por  
CONTRERAS BONILLA Luis  
Hernan FAU 20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 03.09.2019 21:18:15 -05:00

la contratación de los bienes y servicios necesarios para la prestación del servicio alimentario, de acuerdo a lo dispuesto en dicha Directiva y en las disposiciones establecidas en los documentos normativos y Manual del Proceso de Compras que apruebe el PNAEQW;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 9789-2015-MIDIS/PNAEQW, se aprueba la "Directiva para la Formulación, Revisión y Aprobación de los Documentos Normativos en el PNAEQW", mediante la cual se establecen disposiciones para la formulación, revisión, y aprobación de los documentos normativos que requieren los procesos que llevan a cabo las Unidades orgánicas del PNAEQW;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 022-2016-MIDIS/PNAEQW, se aprueba el "Procedimiento de Control de Documentos y Registros", que establece los parámetros generales para la documentación respecto de su emisión, revisión, aprobación, actualización, control de cambios, distribución, manejo, identificación de documentos obsoletos y disposición final, en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad;

Que, los literales a) y c) del numeral 8.1.1 del citado Procedimiento, señalan que toda elaboración de documentos normativos seguirá las disposiciones descritas en la "Directiva para la formulación, revisión y aprobación de los documentos normativos en el PNAEQW"; y asimismo, cuando se actualicen dichos instrumentos (a partir de la versión N° 02), la Unidad Orgánica proponente (...) registra todos los cambios efectuados en relación a la versión vigente en el "Cuadro de Control de Cambios";

Que, mediante Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, se aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, el mismo que dispone en el literal b) del artículo 34, que la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos tiene como una de sus funciones, proponer el proyecto de Manual del Proceso de Compras para la provisión del servicio alimentario, en coordinación con la Unidad de Organización de las Prestaciones y las unidades orgánicas de acuerdo a sus competencias;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 397-2018-MIDIS/PNAEQW, se aprueba el Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Atención del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, Versión N° 02;

Que, en atención a lo antes señalado, la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos mediante Memorando N° D001480-2019-MIDIS/PNAEQW-UGCTR, propone el proyecto de Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Atención del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma - Versión N° 03, con código de documento normativo MAN-009-PNAEQW-UGCTR, para el proceso de compra del periodo 2020;

Que, el Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, tiene como objetivo disponer de un documento normativo que contenga las disposiciones, lineamientos y procedimientos aplicables a los actos preparatorios del proceso de compra, selección y adjudicación de proveedores y la correspondiente ejecución contractual, en la provisión del servicio alimentario a las usuarias y los usuarios de las Instituciones Educativas atendidas por el PNAEQW, en el marco del modelo de Cogestión;

Que, mediante Informe Técnico N° D000053-2019-MIDIS/PNAEQW-UPPM y el Memorando N° D002297-2019-MIDIS/PNAEQW-UPPM, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, opina favorablemente para la aprobación del documento normativo Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Atención del Servicio Alimentario del Programa

Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma - Versión N° 03, con código de documento normativo MAN-009-PNAEQW-UGCTR; el mismo que cumple con los criterios establecidos en la Directiva para la Formulación, Revisión y Aprobación de los Documentos Normativos en el Programa y el Procedimiento de Control de Documentos y Registros;

Que, la Unidad de Asesoría Jurídica mediante Informe N° D000411-2019-MIDIS/PNAEQW-UAJ, opina que el proyecto de Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma – Versión N° 03, con código de documento normativo MAN-009-PNAEQW-UGCTR, presentado por la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos y revisado por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, cumple con las condiciones señaladas en la Directiva para la formulación, revisión y aprobación de los documentos normativos en el PNAEQW y el Procedimiento de Control de Documentos y Registros, por lo que considera viable su aprobación;

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

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

#### **SE RESUELVE:**

**Artículo 1.** Aprobar el Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma - Versión N° 03, con código de documento normativo MAN-009-PNAEQW-UGCTR, que forma parte integrante de la presente resolución, el mismo que tendrá vigencia para el Proceso de Compras 2020.

**Artículo 2.** Disponer que la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 397-2018-MIDIS/PNAEQW que aprueba el Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma - Versión N° 02, se mantendrá vigente hasta la finalización de la fase de ejecución contractual del Proceso de Compras 2019.

**Artículo 3.** Encargar a la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano hacer de conocimiento de la presente Resolución a las Unidades Territoriales, las Unidades de Asesoramiento, Apoyo, y Técnicas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, a través de medios electrónicos.

**Artículo 4.** Publicar la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano y disponer la publicación de la presente Resolución y del Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma - Versión N° 03 en el Portal Institucional del PNAEQW ([www.galiwarma.gob.pe](http://www.galiwarma.gob.pe)).

Regístrese, comuníquese y publíquese.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

MANUAL

Código de documento normativo	Versión N°	Total de páginas	Resolución de aprobación	Fecha de aprobación
MAN-009-PNAEQW-UGCTR	03	69	Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000 <b>235</b> -2019-MIDIS/PNAEQW-DE	03 09 /2019

**MANUAL DEL PROCESO DE COMPRAS DEL MODELO DE COGESTIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA**

<p>ELABORADO POR:</p> <p>Nombres y Apellidos Jefa o Jefe de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos</p>  <p>LUIS HERNÁN CONTRERAS BONILLA Jefe de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL</p>	<p>REVISADO POR:</p> <p>Nombres y Apellidos Jefa o Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</p>  <p>WILLIAMS MORI ISUIZA Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Firma PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL</p>	<p>REVISADO POR:</p> <p>Nombres y Apellidos Jefa o Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica</p>  <p>JOSE AURELIO RAMIREZ GARRO Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica Firma PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL</p>
---	---	---

## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I: OBJETO</b> .....	4
<b>CAPÍTULO II: ALCANCE</b> .....	4
<b>CAPÍTULO III: BASE LEGAL</b> .....	4
<b>CAPÍTULO IV: ABREVIATURAS Y SIGLAS</b> .....	5
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	5
<b>CAPÍTULO V: PRINCIPIOS QUE RIGEN EL MANUAL DEL PROCESO DE COMPRAS</b> .....	5
<b>CAPÍTULO VI: GENERALIDADES</b> .....	6
<b>DISPOSICIONES ESPECÍFICAS</b> .....	8
<b>TÍTULO I: ETAPA DE ACTOS PREPARATORIOS</b> .....	8
<b>CAPÍTULO VII: COMITÉ DE COMPRA</b> .....	8
Conformación del Comité de Compra .....	8
Impedimentos para ser integrantes del Comité de Compra .....	9
Quórum y acuerdos del Comité de Compra .....	9
Responsabilidades del Comité de Compra .....	10
Funciones del Comité de Compra .....	10
Funciones de la Presidenta o el Presidente del Comité de Compra .....	11
Funciones de la Secretaria o Secretario del Comité de Compra .....	12
Funciones de la Tesorera o el Tesorero del Comité de Compra .....	13
Funciones de los Vocales del Comité de Compra .....	13
Prohibiciones de los integrantes del Comité de Compra .....	13
Causales de remoción de los integrantes del Comité de Compra .....	14
Procedimientos para la remoción de los integrantes del Comité de Compra .....	15
<b>CAPÍTULO VIII: REGISTRO DE PARTICIPANTES DEL PROCESO DE COMPRAS</b> .....	15
<b>CAPÍTULO IX: REQUERIMIENTO Y BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS</b> .....	16
Requerimiento de contratación .....	16
Elaboración y aprobación de las Bases Estandarizadas del Proceso de Compras .....	16
Contenido de las Bases del Proceso de Compras .....	16
<b>TÍTULO II: ETAPA DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES</b> .....	17
<b>CAPÍTULO X: CONDICIONES PARA SER POSTOR</b> .....	17
Impedimentos para ser postor .....	17
Condiciones de la documentación que presenta el postor .....	18
<b>CAPÍTULO XI: ESTRUCTURA DE LA ETAPA DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES</b> .....	19
Convocatoria .....	19
Difusión de Bases del Proceso de Compras .....	20
Formulación de consultas y observaciones .....	20
Absolución de consultas y observaciones y publicación .....	20
Presentación de propuestas técnicas y económicas .....	21
Requisitos obligatorios de la propuesta técnica .....	21
Evaluación y calificación de propuestas técnicas y económicas .....	21
Cálculo del puntaje total de las propuestas .....	23
Adjudicación de postores .....	23
Presentación de documentos para la firma del contrato .....	24
Firma del contrato .....	25
Nulidad de los actos derivados de los Procesos de Compras .....	26
<b>CAPÍTULO XII: CRONOGRAMAS PARA LA ETAPA DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES</b> .....	26
Cronograma de veintitrés (23) días hábiles para la primera convocatoria .....	26
Cronograma del proceso sumario de trece (13) días hábiles .....	27
Prórroga de la etapa de selección de proveedores .....	28
<b>TÍTULO III: ETAPA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b> .....	28
<b>CAPÍTULO XIII: OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR</b> .....	28
Obligaciones del proveedor .....	28



Conformidad de la prestación.....	29
Modificaciones contractuales .....	30
Prohibición de cesión de posición contractual y la subcontratación .....	32
<b>CAPÍTULO XIV: SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN.....</b>	<b>32</b>
Supervisión de la prestación .....	32
Aplicación de penalidades .....	33
Causales para la suspensión de actividades en el establecimiento del proveedor .....	34
Causales de resolución contractual.....	34
Ejecución de garantías .....	35
Solución de controversias .....	36
<b>TÍTULO IV: VIGENCIA.....</b>	<b>36</b>
<b>TÍTULO V: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES .....</b>	<b>36</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>38</b>
ANEXO N° 01: DEFINICIÓN DE TÉRMINOS .....	38
ANEXO N° 02: CONTROL DE CAMBIOS.....	43



**MANUAL DEL PROCESO DE COMPRAS DEL MODELO DE COGESTIÓN PARA LA  
PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO DEL PROGRAMA NACIONAL DE  
ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA**

**CAPÍTULO I: OBJETO**

1. Disponer de un documento normativo que contenga las disposiciones, lineamientos y procedimientos aplicables a los actos preparatorios, selección de proveedores y a la ejecución contractual del Proceso de Compras, durante la prestación del servicio alimentario a las usuarias y los usuarios de las Instituciones Educativas Públicas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, en el marco del modelo de Cogestión.

**CAPÍTULO II: ALCANCE**

2. Es de obligatorio cumplimiento por los integrantes de los Comités de Compra, Comité de Alimentación Escolar, participantes, postores, proveedores y colaboradores del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, que en cumplimiento de sus funciones y/o actividades, participen en el Proceso de Compras.

**CAPÍTULO III: BASE LEGAL**

3. El presente Manual del Proceso de Compras tiene como base legal:
  - a) Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
  - b) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
  - c) Ley N° 29792, Ley de creación, organización y funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
  - d) Ley N° 29951, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, Octogésima Cuarta Disposición Complementaria Final.
  - e) Decreto Legislativo N° 295, que promulga el Código Civil.
  - f) Decreto Legislativo N° 1062, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Inocuidad de los Alimentos.
  - g) Decreto Legislativo N° 1071, Decreto Legislativo que norma el arbitraje.
  - h) Decreto Supremo N° 007-98-SA, que aprueba el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas.
  - i) Decreto Supremo N° 034-2008-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley de Inocuidad de los Alimentos.
  - j) Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27269 Ley de Firmas y Certificados Digitales.
  - k) Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
  - l) Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS, que establece disposiciones para la transferencia de recursos financieros a los comités u organizaciones que se constituyan para proveer de bienes y servicios del Programa Nacional Cuna Más y el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
  - m) Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, Decreto Supremo que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
  - n) Resolución Ministerial N° 066-2015-MINSA, que aprueba la "Norma Sanitaria para el Almacenamiento de Alimentos Terminados Destinados al Consumo Humano".
  - o) Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
  - p) Resolución Ministerial N° 181-2019-MIDIS, que aprueba la Directiva N° 002-2019-MIDIS, Directiva que regula los Procedimientos Generales de Compras, de Rendición de Cuentas y otras disposiciones para la operatividad del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma para la prestación del servicio alimentario.
  - q) Resolución Viceministerial N° 083-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Normas para la Cogestión del Servicio Alimentario implementado con el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma en las Instituciones Educativas y Programas No Escolarizados Públicos de la Educación Básica".



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

#### **CAPÍTULO IV: ABREVIATURAS Y SIGLAS**

- **CAE** : Comité de Alimentación Escolar
- **CC** : Comités de Compra
- **CGCSEC** : Coordinación de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual
- **IE** : Institución Educativa Pública
- **IIEE** : Instituciones Educativas Públicas
- **JUT** : Jefa o Jefe de Unidad Territorial
- **MIDIS** : Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
- **PNAEQW** : Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
- **SC** : Supervisora o Supervisor de Compras
- **UAJ** : Unidad de Asesoría Jurídica
- **UGCTR** : Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos
- **UOP** : Unidad de Organización de las Prestaciones
- **UPPM** : Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- **USME** : Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación
- **UT** : Unidad Territorial
- **UTI** : Unidad de Tecnologías de la Información

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO V: PRINCIPIOS QUE RIGEN EL MANUAL DEL PROCESO DE COMPRAS**

5. Los principios que rigen el Manual del Proceso de Compras son:
- a) Libertad de concurrencia. El PNAEQW promueve el libre acceso y participación en el Proceso de Compras que se realiza de manera cogestionada con los CC, debiendo evitarse exigencias y formalidades innecesarias.
  - b) Igualdad de trato. Todos los participantes, postores y/o proveedores deben disponer de las mismas oportunidades durante el desarrollo del Proceso de Compras, encontrándose prohibida la existencia de privilegios o ventajas y, en consecuencia, el trato discriminatorio manifiesto o encubierto. Este principio exige que no se traten de manera diferente situaciones que son similares y que situaciones diferentes no sean tratadas de manera idéntica, siempre que ese trato cuente con una justificación objetiva y razonable, favoreciendo el desarrollo de una competencia efectiva.
  - c) Transparencia. El PNAEQW proporciona información clara y coherente con el fin de que todas las etapas del Proceso de Compras sean comprendidas por los participantes, postores y/o proveedores garantizando la libertad de concurrencia, y que el Proceso de Compras se desarrolle bajo condiciones de igualdad de trato, objetividad e imparcialidad. Este principio respeta las excepciones establecidas en el ordenamiento jurídico.
  - d) Publicidad. El Proceso de Compras debe ser objeto de publicidad y difusión con la finalidad de promover la libre concurrencia y competencia efectiva, facilitando la supervisión y el control del mismo.
  - e) Competencia. El Proceso de Compras incluye disposiciones que permiten establecer condiciones de competencia efectiva para obtener la propuesta más ventajosa y satisfacer la prestación del servicio alimentario que subyace al Proceso de Compras. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que restrinjan o afecten la competencia.
  - f) Eficacia y Eficiencia. El Proceso de Compras y las decisiones que se adopten en su ejecución deben orientarse al cumplimiento de los fines, metas y objetivos del PNAEQW,



priorizando estos sobre la realización de formalidades no esenciales, garantizando la prestación del servicio alimentario con inocuidad y calidad durante todos los días del año escolar, para las usuarias y los usuarios del PNAEQW, con el uso racional de los recursos públicos.

- g) Sostenibilidad ambiental y social. En el diseño y desarrollo del Proceso de Compras se consideran criterios y prácticas que contribuyan a la protección medioambiental, social y del desarrollo humano.
- h) Equidad. Las prestaciones y derechos de las partes deben guardar una razonable relación de equivalencia y proporcionalidad, sin perjuicio de las acciones que adopte el PNAEQW, a fin de salvaguardar el interés general.
- i) Integridad. La conducta de los actores involucrados en cualquier etapa del Proceso de Compras está guiada por la honestidad y veracidad, evitando cualquier práctica indebida, la misma que, en caso de producirse, debe ser comunicada a las autoridades competentes de manera directa y oportuna.

## **CAPÍTULO VI: GENERALIDADES**



- 6. El Proceso de Compras se realiza de manera cogestionada por el PNAEQW y los CC. Los CC tienen autonomía y toma decisiones en el marco de la normativa que aprueban el MIDIS y el PNAEQW para la selección y contratación de los proveedores.
- 7. El Proceso de Compras se realiza de manera electrónica, a través de la plataforma virtual desarrollada e implementada por el PNAEQW, con el uso de firmas y certificados digitales de acuerdo a lo establecido en las Bases del Proceso de Compras.
- 8. El Proceso de Compras se desarrolla en tres etapas:
  - a) Actos preparatorios.
  - b) Selección de proveedores.
  - c) Ejecución contractual.
- 9. Las decisiones que se adopten durante las tres etapas del Proceso de Compras son inimpugnables, inapelables e irrecurribles por los participantes, postores y/o proveedores.
- 10. Es competencia del PNAEQW la planificación y organización del Proceso de Compras para la prestación del servicio alimentario, así como el seguimiento, supervisión y monitoreo de la ejecución contractual de los proveedores, a través de las unidades orgánicas de la Sede Central y/o las unidades territoriales.

Las opiniones técnicas y/o legales que emita el PNAEQW, en el marco del convenio de cooperación suscrito con los CC, con ocasión de actividades de supervisión, suspensión del servicio, aplicación de penalidades, nulidades, resolución de contrato, suscripción de adendas y otras, son de carácter vinculante y deben ser implementadas de forma obligatoria por los CC.

- 11. La documentación generada por los CC o el PNAEQW, que incida en la etapa de selección de proveedores y ejecución contractual (actas, contratos, penalidades, adendas, resolución de contratos, nulidad de contratos, resoluciones de aprobación de transferencias, entre otros), se publican en el portal web del PNAEQW.
- 12. Las Bases Estandarizadas del Proceso de Compras para la prestación del servicio alimentario, son aprobadas por la máxima autoridad administrativa del PNAEQW o a quien esta delegue, disponiendo que las convocatorias se inicien en el último trimestre del ejercicio anterior.
- 13. La etapa de selección de proveedores está a cargo del Comité de Compra con la participación del PNAEQW y tiene por objeto seleccionar y contratar a los proveedores de bienes y/o servicios necesarios para la prestación del servicio alimentario a las usuarias y los usuarios del PNAEQW, en las siguientes modalidades de atención:

- a) Raciones: desayunos o refrigerios que no requieren preparación en la IE. Las raciones son alimentos preparados para el consumo inmediato o envasados industrialmente, que cumplen con el aporte nutricional y los requisitos establecidos en las especificaciones técnicas de alimentos y otros documentos aprobados por el PNAEQW.
  - b) Productos: alimentos no perecibles de procesamiento primario o industrializados que cumplen los requisitos establecidos en las especificaciones técnicas de alimentos y otros documentos aprobados por el PNAEQW. El CAE gestiona la preparación de desayunos y/o almuerzos y/o cenas con los alimentos entregados, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el PNAEQW.
  - c) Otras modalidades de atención que el PNAEQW apruebe.
14. El PNAEQW, a través de las unidades territoriales, verifica la autenticidad de los documentos e información, proporcionados por el participante, postor o proveedor durante el Proceso de Compras, de conformidad con los documentos normativos que apruebe. En caso de falsedad y/o adulteración se procede con la nulidad o la resolución de contrato, según corresponda, sin perjuicio de las acciones legales que corresponda.
15. La o el JUT planifica, ejecuta y controla las actividades relacionadas con la implementación y funcionamiento de las prestaciones del PNAEQW en el ámbito de su competencia, realizando acciones de asistencia técnica, monitoreo y supervisión que garanticen el cumplimiento de los objetivos del PNAEQW, en concordancia con los documentos normativos vigentes.
16. La o el SC del PNAEQW, de manera transversal durante todo el Proceso de Compras, tiene las siguientes funciones y actividades:
- a) Convocar a los integrantes del Comité de Compra para el desarrollo de las sesiones.
  - b) Supervisar y brindar asistencia técnica al Comité de Compra, de acuerdo a lo establecido en el presente Manual, las Bases del Proceso de Compras y demás documentos normativos aprobados por el PNAEQW. Asimismo, 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, bajo responsabilidad.
  - c) Apoyar en la elaboración de las actas de convocatoria, evaluación, calificación y adjudicación del Proceso de Compras a cargo del Comité de Compra; así como, de todas las actas que contengan acuerdos adoptados por el Comité de Compra y cualquier otra documentación que el Comité de Compra requiera en el marco de su competencia.
  - d) Remitir la documentación del Proceso de Compras (actas de convocatoria, evaluación, calificación y adjudicación, contratos de los postores ganadores, adendas, entre otros) a la UGCTR, inmediatamente después de culminada cada etapa según el cronograma del Proceso de Compras para su publicación en el portal web del PNAEQW. El envío de los documentos e información del Proceso de Compras a la UGCTR se realizara a través de correo electrónico institucional y/o el aplicativo informático correspondiente.
  - e) Registrar la información de la documentación generada durante las etapas y sub etapas del Proceso de Compras y mantenerla actualizada en el respectivo aplicativo informático del PNAEQW.
  - f) Verificar de forma permanente, la condición de representación de cada uno de los integrantes del Comité de Compra durante el Proceso de Compras. En caso se verifique que algún integrante del Comité de Compra continúe ejerciendo la representación habiéndola perdido, el SC debe informar al PNAEQW para la adopción de las acciones que correspondan, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, bajo responsabilidad. Cualquier acto emitido por el Comité de Compra conformado por integrantes sin representación será nulo de pleno derecho.



## DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### TÍTULO I: ETAPA DE ACTOS PREPARATORIOS

17. Culminados los actos preparatorios del Proceso de Compras de un año, la Dirección Ejecutiva dispone el inicio de los actos preparatorios del Proceso de Compras del siguiente año, de acuerdo al cronograma propuesto por la UGCTR y comunica a las unidades orgánicas de la Sede Central y a las unidades territoriales.
18. Las unidades orgánicas de la Sede Central revisan, y de ser el caso, actualizan los documentos técnicos y normativos, así como los requisitos, anexos, formatos y demás insumos que conforman las Bases Estandarizadas del Proceso de Compras, en el marco de sus funciones y competencias, de acuerdo al cronograma aprobado por la Dirección Ejecutiva.
19. La revisión y actualización de las Bases Estandarizadas del Proceso de Compras para la prestación del servicio alimentario del PNAEQW, está a cargo de la UGCTR en coordinación con las unidades orgánicas de la Sede Central y de las unidades territoriales, en el marco de sus funciones y competencias.
20. La o el JUT propone el agrupamiento de las IIEE en ítems, la modalidad de atención, la programación del menú escolar, los periodos de atención y la frecuencia de entrega, los cuales deben ser validados por la UOP, así como el plazo de distribución por entrega, para incluirlos en el requerimiento de compra.
21. La UOP conduce y supervisa la conformación de los CC, identifica las instituciones públicas cuyos representantes deben integrar los CC; asimismo, valida la conformación, renovación y remoción de los CC, de acuerdo a lo establecido en el documento normativo aprobado por el PNAEQW.



### CAPÍTULO VII: COMITÉ DE COMPRA

#### **Conformación del Comité de Compra**

22. La o el JUT dispone las acciones que sean necesarias para garantizar el adecuado desarrollo del Proceso de Compras, entre otras, gestiona la designación de los integrantes del Comité de Compra, según la normatividad vigente.
23. El Comité de Compra se constituye para la contratación de los bienes y servicios necesarios para la prestación del servicio alimentario a las usuarias y los usuarios del PNAEQW. De acuerdo a lo establecido en el artículo 3° del Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS, el Comité de Compra está conformado por:
  - a) La Gerenta o 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 IIEE en el ámbito del Comité de Compra, quien actuará en calidad de Presidenta o Presidente.

Dicho funcionario puede delegar su representación a otro, cuyas funciones estén referidas a la gestión de programas sociales o con similares competencias.

- b) La Directora o el Director de la Red de Salud, o a quien este delegue, de la provincia, o distrito en el caso de Lima Metropolitana, que cuente con el mayor número de IIEE en el ámbito del Comité de Compra.

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

- c) La Subprefecta o el Subprefecto de la provincia, o en el caso de Lima Metropolitana, la Subprefecta o el Subprefecto del distrito, que cuente con el mayor número de IIEE en el ámbito del Comité de Compra.
  - d) Una o un (01) representante de los padres de familia de la IE de nivel primario, en el ámbito del Comité de Compra, que cuente con mayor número de usuarias y usuarios del PNAEQW, elegido en asamblea de padres de familia, siendo debidamente acreditada su elección y condición de padre de familia.
  - e) Una o un (01) representante de los padres de familia de la IE del nivel inicial, en el ámbito del Comité de Compra, que cuente con mayor número de usuarias y usuarios del PNAEQW, elegido en asamblea de padres de familia, siendo debidamente acreditada su elección y condición de padre de familia.
24. La máxima autoridad administrativa del PNAEQW reconoce la conformación, renovación y remoción del Comité de Compra, mediante resolución.

#### Impedimentos para ser integrantes del Comité de Compra

25. Están impedidos de ser integrantes del Comité de Compra:

- a) Las personas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente en el ejercicio de uno o más de sus derechos, cuya sanción se encuentre inscrita en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- b) Las personas que han sido removidas de algún Comité de Compra del PNAEQW.
- c) 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 integrante del Comité de Compra.
- d) Las personas que integran los CAE.
- e) Las personas que son proveedoras del servicio alimentario, sus representantes legales, representante común (en caso de consorcio) y/o apoderados, hasta dos (2) años de culminada la relación contractual para la prestación del servicio alimentario.
- f) Las personas que hayan tenido una relación laboral o contractual con un proveedor del servicio alimentario, hasta dos (2) años de culminada la relación laboral o contractual.
- g) Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- h) El cónyuge, conviviente o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad<sup>1</sup> y segundo de afinidad<sup>2</sup>, de las personas señaladas en los literales d), e) y f).
- i) Otros que se encuentren establecidos en los documentos normativos aprobados por el PNAEQW.

#### Quórum y acuerdos del Comité de Compra

26. El quórum requerido para el inicio de las sesiones es de al menos tres (3) de sus integrantes. Los acuerdos se adoptan con el voto favorable de la mayoría de los integrantes presentes. Las decisiones del Comité de Compra son inimpugnables, inapelables e irrecorribles, sin perjuicio de las acciones que adopte el PNAEQW en el ejercicio de sus funciones de supervisión y asistencia técnica. La o el SC debe participar en todas las sesiones del Comité de Compra con

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

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



la finalidad de supervisar y brindar asistencia técnica, bajo sanción de nulidad. Los actos, deliberaciones y acuerdos que adopte el Comité de Compra deben constar en actas.

Los integrantes del Comité de Compra no pueden incorporarse a una sesión en pleno desarrollo, de ser el caso, su participación resultará ineficaz para la toma de decisiones. El Comité de Compra instalado velará por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente numeral.

El SC debe dejar constancia de tal hecho en el acta respectiva; asimismo, debe comunicar al PNAEQW en el plazo de dos (02) días hábiles, bajo responsabilidad.

27. A falta de quórum o ante la ausencia de la Presidenta o el Presidente del Comité de Compra (o de la Presidenta o el Presidente interino) o de la o el SC, los integrantes presentes del Comité de Compra deben reprogramar la sesión.
28. En los casos que luego de aprobado el ámbito de cobertura de los CC y/o habiéndose removido a los miembros de los CC, no pueda conformarse alguno de estos comités, por resolución de la máxima autoridad administrativa del PNAEQW se debe reasignar de manera temporal, el ámbito de cobertura de dicho comité, según criterios de distancia, acceso, capacidad, entre otros, a uno o más CC, asegurando la prestación del servicio alimentario de las IIEE públicas que correspondan.

#### Responsabilidades del Comité de Compra

29. La afectación de los recursos públicos, derivada del incumplimiento de funciones y/o haber incurrido en las prohibiciones establecidas en el presente Manual, por parte de los integrantes del Comité de Compra, acarrea responsabilidad administrativa, civil y/o penal, según corresponda.

Los integrantes del Comité de Compra, son solidariamente responsables por las decisiones que adopten, las cuales deben sustentarse en los lineamientos técnicos y legales que emita el PNAEQW. Sólo los integrantes que dejen constancia de su disconformidad con los acuerdos en las respectivas actas, quedan exceptuados de la responsabilidad.

#### Funciones del Comité de Compra

30. Son funciones del Comité de Compra:
  - a) Sesionar de forma obligatoria, con la asistencia técnica de la o el SC, en los siguientes actos:
    - Para su instalación, oportunidad en la cual se elige a la Tesorera o Tesorero, Secretaria o Secretario y Vocales.
    - Para aprobar el cronograma de convocatoria del Proceso de Compras en el ámbito de su jurisdicción, en el marco y estricto cumplimiento de las Bases Estandarizadas del Proceso de Compras aprobadas por el PNAEQW.
    - Para convocar y conducir el Proceso de Compras para la prestación del servicio alimentario en el ámbito de su jurisdicción, conforme a lo establecido en el presente Manual y las Bases del Proceso de Compras aprobadas por el PNAEQW.
    - Para implementar, a solicitud de la o el JUT, las acciones y/u opiniones técnicas o legales que emita el PNAEQW, tales como: nulidades, adendas, resoluciones contractuales, entre otras, establecidas en las normas que regulan el Proceso de Compras; en el marco del Convenio de Cooperación suscrito entre el PNAEQW y el Comité de Compra.
  - b) Convocar y conducir la etapa de selección de proveedores, conforme a lo establecido en el presente Manual y las Bases del Proceso de Compras aprobadas por el PNAEQW, con la supervisión y asistencia técnica de la o el SC.



- c) Evaluar y calificar las propuestas presentadas por los postores para la prestación del servicio alimentario, de conformidad con el presente Manual y las Bases del Proceso de Compras aprobadas por el PNAEQW, emitiendo para cada acto, el acta de sesión respectiva.
  - d) Suscribir contratos con los postores adjudicados, de conformidad con lo establecido en el presente Manual y las Bases del Proceso de Compras; así como, las adendas que correspondan.
  - e) Resolver contratos con los proveedores por las causales establecidas en el presente Manual, Bases del Proceso de Compras y/o contratos, de conformidad con la opinión técnica emitida por la UT y la UGCTR, en el marco de la asistencia técnica y/o acciones de supervisión, realizadas al amparo de las funciones establecidas en el Manual de Operaciones del PNAEQW. La opinión técnica de resolución de contrato debe ser comunicada formalmente por la o el JUT al Comité de Compra. Dichas opiniones deberán constar en el acta de sesión respectiva.
  - f) Realizar los pagos a los proveedores de acuerdo a las transferencias de recursos financieros efectuadas por el PNAEQW, en estricto cumplimiento de lo dispuesto en la resolución emitida por el PNAEQW, que aprueba la transferencia de recursos; asimismo, el pago a proveedores de períodos anteriores, independientemente de si los hechos que lo motivaron hayan sido pasados y de conocimiento de los integrantes de los CC removidos o reemplazados, sean estos generados por procesos arbitrales u otros cuya resolución haya quedado consentida.
  - g) Rendir cuenta documentada al PNAEQW de los recursos financieros transferidos, a través de la Presidenta o el Presidente y Tesorera o Tesorero, de conformidad con los lineamientos y procedimientos aprobados por el PNAEQW, con la asistencia técnica de la o el SC.
  - h) Implementar las acciones y opiniones técnicas o legales que disponga el PNAEQW, en el marco del Convenio de Cooperación suscrito entre el PNAEQW y el Comité de Compra.
  - i) Recibir y remitir oportunamente a la UT las solicitudes de información, denuncias y/o requerimientos referidos a la etapa de selección de proveedores y ejecución contractual, para la atención, asistencia técnica y trámite correspondiente.
31. Presentar, a requerimiento del PNAEQW, una Declaración Jurada de Intereses para su publicación en el portal web del PNAEQW, previo al inicio de la etapa de selección de proveedores del Proceso de Compras.



#### **Funciones de la Presidenta o el Presidente del Comité de Compra**

32. Son funciones de la Presidenta o el Presidente del Comité de Compra:
- a) Ejercer la representación legal del Comité de Compra y emitir voto dirimente en caso de empate, en las sesiones que realice el Comité de Compra.
  - b) Suscribir el Convenio de Cooperación con el PNAEQW y sus adendas, en representación del Comité de Compra.
  - c) Dirigir las sesiones del Comité de Compra con la participación de la o el SC, para las acciones de asistencia técnica y supervisión que le corresponden.
  - d) 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 prestación del servicio alimentario, conjuntamente con la Tesorera o el Tesorero, de acuerdo a las disposiciones establecidas por el PNAEQW.

- e) Suscribir los contratos con los postores adjudicados, en representación del Comité de Compra, de conformidad con las Bases del Proceso de Compras correspondiente y remitir los expedientes de contratación a la o el JUT.

Asimismo, a requerimiento del PNAEQW, la Presidenta o el Presidente del Comité de Compra debe suscribir las adendas con los proveedores y remitirlas con la documentación sustentatoria a la o el JUT, en el plazo máximo de dos (02) días hábiles.

- f) Suscribir conjuntamente con la Tesorera o el Tesorero, Secretaria o Secretario (en ausencia de la Tesorera o el Tesorero), las cartas órdenes (órdenes de pago) a favor de los proveedores, en estricto cumplimiento de lo dispuesto en la resolución emitida por el PNAEQW, dentro de los plazos establecidos en los documentos normativos aprobados por el PNAEQW.
- g) Remitir a la UT el control de ingresos y gastos mensuales, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por el PNAEQW, con la asistencia técnica de la o el SC y/o del personal de la Sede Central del PNAEQW.
- h) Suscribir y disponer la notificación mediante carta notarial, en la que se comunica al proveedor la resolución del contrato, especificando la o las causales de resolución contractual y adjuntando los documentos sustentatorios.

Asimismo, debe suscribir y disponer la notificación de las cartas de invitación para la suscripción de adendas, en el marco de lo establecido en el presente Manual.

- i) Custodiar el expediente de contratación en coordinación con la o el SC, desde la sub etapa de convocatoria hasta la sub etapa de firma del contrato, en caso de realizar la etapa de selección de proveedores en acto público. Suscrito el contrato, la Presidenta o el Presidente del Comité de Compra debe entregar el referido expediente a la o el JUT, para su archivo y custodia.
- j) Tomar conocimiento de los acuerdos adoptados por el Comité de Compra durante las sesiones en las que no estuvo presente.

### Funciones de la Secretaria o Secretario del Comité de Compra

33. Son funciones de la Secretaria o Secretario del Comité de Compra:

- a) Participar en las sesiones convocadas por la o el SC y ejercer su derecho a voz y voto.
- b) Redactar las actas que contienen el desarrollo de las sesiones y verificar que todos los integrantes del Comité de Compra y la o el SC que participan la suscriban, así como los veedores de corresponder.
- c) 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 prestación del servicio alimentario, conjuntamente con la Presidenta o el Presidente, en caso de ausencia de la Tesorera o el Tesorero, de acuerdo a las disposiciones establecidas por el PNAEQW.
- d) Suscribir conjuntamente con la Presidenta o el Presidente, en caso de ausencia de la Tesorera o el Tesorero, las cartas órdenes (órdenes de pago) a favor de los proveedores, en estricto cumplimiento de lo dispuesto en la resolución emitida por el PNAEQW, que aprueba la respectiva transferencia de recursos, dentro de los plazos que establece el Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas del PNAEQW.
- e) Tomar conocimiento de los acuerdos adoptados por el Comité de Compra durante las sesiones en las que no estuvo presente.
- f) Otras funciones establecidas por el Comité de Compra.



### Funciones de la Tesorera o el Tesorero del Comité de Compra

34. Son funciones de la Tesorera o el Tesorero del Comité de Compra:

- a) Participar en las sesiones convocadas por la o el SC 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 prestación del servicio alimentario, conjuntamente con la Presidenta o el Presidente, de acuerdo a las disposiciones establecidas por el PNAEQW.
- c) Suscribir conjuntamente con la Presidenta o el Presidente las cartas ordenes (órdenes de pago) a favor de los proveedores, en estricto cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución emitida por el PNAEQW, que aprueba la respectiva transferencia de recursos, dentro de los plazos que establece el Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas del PNAEQW.
- d) Elaborar el control de las trasferencias financieras y gastos mensuales, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas del PNAEQW, con la asistencia técnica de la o el SC.
- e) Tomar conocimiento de los acuerdos adoptados por el Comité de Compra durante las sesiones en las que no estuvo presente.
- f) Otras funciones establecidas por el Comité de Compra.

### Funciones de los Vocales del Comité de Compra

35. Son funciones de los Vocales del Comité de Compra:

- a) Participar en las sesiones convocadas por la o el SC y ejercer su derecho a voz y voto.
- b) Asumir en forma interina las funciones y responsabilidades inherentes al cargo de Secretaria o Secretario y/o Tesorera o Tesorero en caso de ausencia, impedimento, o remoción de dichos integrantes del Comité de Compra.
- c) Tomar conocimiento de los acuerdos adoptados por el Comité de Compra durante las sesiones en las que no estuvo presente.
- d) Otras funciones establecidas por el Comité de Compra.

### Prohibiciones de los integrantes del Comité de Compra

36. Los integrantes del Comité de Compra tienen prohibido:

- a) Mantener comunicación directa o a través de terceros, con las personas naturales o jurídicas interesadas, participantes o postores, durante las etapas del Proceso de Compras, salvo en aquellos casos señalados en el presente Manual.
- b) Solicitar o aceptar dinero, especies, dádivas, beneficios, regalos, favores, promesas u otras ventajas, directa o indirectamente de cualquier persona natural o jurídica interesada, participantes o postores, sin importar el título bajo el cual pretendan ser entregados; para sí, para sus parientes o para terceros.
- c) Procurar beneficios o ventajas presentes o futuros, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia u otros.
- d) Hacer recomendaciones o expresar preferencias en favor de algún participante, postor o proveedor.



- e) Modificar los términos y condiciones establecidas en las Bases del Proceso de Compras.
- f) Modificar las condiciones de los contratos suscritos con los proveedores sin contar con la opinión técnica previa del PNAEQW, bajo sanción de nulidad.
- g) Adjudicar por un valor que supere el valor referencial del ítem del Proceso de Compras respectivo.
- h) Intervenir en la evaluación y calificación de propuestas técnicas y económicas del Proceso de Compras, a los que se presenta un postor con el que haya tenido una relación laboral o contractual (bajo cualquier modalidad), hasta dos (2) años de culminada dicha relación; asimismo, el o los integrantes del Comité de Compra deben abstenerse de participar durante la ejecución contractual en los casos en que el postor resulte adjudicado con uno o más ítems, dejando constancia del motivo de su abstención en el acta de sesión respectiva.
- i) Intervenir en la evaluación y calificación de propuestas técnicas y económicas del Proceso de Compras, a los que se presenta un postor con el que tenga una relación de: cónyuge, conviviente o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad<sup>3</sup> y segundo de afinidad<sup>4</sup>.
- j) Realizar proselitismo político en el ejercicio y/o permanencia de sus funciones como integrante del Comité de Compra del PNAEQW.



#### Causales de remoción de los integrantes del Comité de Compra

37. Son causales de remoción de los integrantes del Comité de Compra:

- a) El incumplimiento de las funciones establecidas en el presente Manual, las Bases del Proceso de Compras, el contrato y demás documentos normativos aprobados por el PNAEQW.
- b) No asistir a dos (02) sesiones consecutivas del Comité de Compra sin justificación, durante la etapa de selección de proveedores.
- c) No asistir a tres (03) sesiones consecutivas o no consecutivas del Comité de Compra sin justificación, durante la etapa de ejecución contractual.
- d) Apropiarse de los recursos financieros transferidos, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales a que hubiere lugar.
- e) 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.
- f) Incumplir con el deber de custodiar el expediente del Proceso de Compras, para el caso de la Presidenta o el Presidente o el integrante que haga sus veces.
- g) Encontrarse con sentencia judicial condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso, declarada con anterioridad o durante el ejercicio de su cargo.
- h) Realizar acciones o incurrir en omisiones, que afecten, impidan o limiten el normal desarrollo de la etapa de selección de proveedores y/o de la ejecución contractual y/o de las actividades destinadas a la prestación del servicio alimentario para las usuarias y los usuarios atendidos por el PNAEQW en el ámbito del Comité de Compra.

<sup>3</sup> Parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad: hijos, padres, nietos, abuelos, biznietos, bisabuelos, tataranietos y tatarabuelos, hermanos, tíos, sobrinos, primos hermanos, tíos abuelos y sobrinos nietos.

<sup>4</sup> Parentesco hasta segundo grado de afinidad: cónyuges, suegros y cuñados.

- i) Vulnerar la confidencialidad y reserva del Proceso de Compras, así como de los aspectos relacionados con la evaluación y calificación de propuestas técnicas y económicas presentadas por los postores, antes de la publicación de los resultados.
- j) Adjudicar postores y/o suscribir contratos que contravengan lo establecido en el presente Manual, Bases del Proceso de Compras y demás documentos normativos aprobados por el PNAEQW.
- k) Adulterar, falsificar y/o hacer uso indebido de cualquier tipo de documentos relacionados al Proceso de Compras.
- l) No implementar, diferir y/o impedir la implementación de las acciones y opiniones técnicas o legales que comunique el PNAEQW, en el marco del Convenio de Cooperación suscrito con el PNAEQW.
- m) Incurrir en los supuestos de prohibición o encontrarse impedido para ser integrante del Comité de Compra de acuerdo a lo dispuesto en el presente Manual.

#### **Procedimientos para la remoción de los integrantes del Comité de Compra**

38. Para la remoción de los integrantes del Comité de Compra:

- a) La remoción puede ser solicitada por uno o más integrantes del Comité de Compra o por el JUT, siempre y cuando se encuentre debidamente sustentada en una o más causales de remoción, establecidas en el numeral 37 del presente Manual; sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales a que hubiere lugar.
- b) La remoción de los integrantes del Comité de Compra en el ejercicio de sus funciones es aprobada por la máxima autoridad administrativa del PNAEQW, previo informe de la UOP y de la UAJ, las cuales podrán requerir a las unidades territoriales, los informes que estimen pertinentes.

La resolución de remoción además debe disponer la comunicación a la institución que corresponda, sobre la causal de remoción para la determinación de responsabilidades, además poniendo de conocimiento a la UOP, UGCTR y UT.

- c) En los casos de remoción de uno o más integrantes del Comité de Compra, es responsabilidad de la o el JUT notificar la resolución que dispone la remoción, de manera oficial, a todos los integrantes 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.

#### **CAPÍTULO VIII: REGISTRO DE PARTICIPANTES DEL PROCESO DE COMPRAS**

- 39. Las personas naturales o jurídicas interesadas en participar en el Proceso de Compras para la contratación de los bienes y servicios necesarios para la prestación del servicio alimentario, están obligadas a inscribirse en el Registro de Participantes del Proceso de Compras, de acuerdo al procedimiento que apruebe el PNAEQW.
- 40. La inscripción en el registro de participantes tiene vigencia para cada Proceso de Compras. El PNAEQW verifica la información y los documentos presentados por las personas naturales o jurídicas y determina su capacidad máxima de contratación, de acuerdo al procedimiento que apruebe el PNAEQW.
- 41. La presentación de documentación falsa o adulterada para el Registro de Participantes del Proceso de Compras y/o estar incurso en uno o más impedimentos para ser postor de acuerdo a lo establecido en el presente Manual, invalida la inscripción, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales que correspondan.
- 42. El Registro de Participantes del Proceso de Compras se publica en el portal web del PNAEQW.



## **CAPÍTULO IX: REQUERIMIENTO Y BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS**

### **Requerimiento de contratación**

43. El requerimiento para la contratación de los bienes y/o servicios necesarios para la prestación del servicio alimentario, es elaborado por la UOP en coordinación con las UT y aprobado con Resolución de Dirección Ejecutiva.
44. El requerimiento debe especificar las modalidades de atención para la prestación del servicio alimentario y contener lo siguiente:
  - a) Listado de las IIEE aprobado con Resolución de Dirección Ejecutiva,
  - b) Valor referencial por ítems,
  - c) Documento que acredita la previsión o la disponibilidad presupuestal,
  - d) Especificaciones Técnicas de Alimentos,
  - e) Tablas de alimentos por UT,
  - f) Requerimiento de alimentos para cada IE que serán entregados durante el año escolar,
  - g) Frecuencia de entrega y plazo de distribución por entrega y,
  - h) Otros anexos que considere la UOP.

### **Elaboración y aprobación de las Bases Estandarizadas del Proceso de Compras**

45. La CGCSEC elabora las Bases Estandarizadas del Proceso de Compras para la adquisición de bienes y servicios necesarios para la prestación del servicio alimentario, de acuerdo a las modalidades de atención aprobadas por el PNAEQW.

Para la elaboración de las Bases Estandarizadas, la CGCSEC puede incorporar los aportes y/o recomendaciones de las unidades orgánicas del MIDIS y/o del PNAEQW.

46. La máxima autoridad administrativa del PNAEQW aprueba las Bases Estandarizadas del Proceso de Compras, las cuales son de cumplimiento obligatorio por los actores involucrados en el Proceso de Compras.

### **Contenido de las Bases del Proceso de Compras**

47. Para cada convocatoria a cargo del Comité de Compra, las Bases del Proceso de Compras deben contener como mínimo lo siguiente:
  - a) Identificación de la UT para la cual se convoca la prestación del servicio alimentario.
  - b) Datos de identificación del Comité de Compra y de sus integrantes.
  - c) Objeto de la convocatoria (modalidad de atención).
  - d) Marco legal.
  - e) Ámbito del Comité de Compra (IIEE, usuarias y usuarios).
  - f) Ítems del respectivo Proceso de Compras.
  - g) Plazo de distribución.
  - h) Requisitos para ser postores.
  - i) Cronograma del Proceso de Compras incluyendo el acuerdo de convocatoria aprobado por el Comité de Compra.
  - j) Cronogramas para la etapa de selección de proveedores
  - k) Disposiciones sobre ejecución contractual.
  - l) Disposiciones sobre forma de pago.
  - m) Anexos
    - Relación de las IIEE por ítems.
    - Especificaciones técnicas de alimentos.
    - Tablas de alimentos por UT.
    - Requerimiento de alimentos por ítems, por IE y frecuencia de entrega.
    - Valor referencial por ítems y monto de la Garantía de Seriedad de Oferta, y
    - Otros anexos.



- n) Formatos
- o) Modelo de contrato.

## **TÍTULO II: ETAPA DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES**

- 48. La UGCTR supervisa y brinda asistencia técnica a las unidades territoriales durante el Proceso de Compras para la prestación del servicio alimentario para las usuarias y los usuarios de las IIEE atendidas por el PNAEQW, conforme a las funciones y actividades establecidas en el presente Manual, Bases del Proceso de Compras y demás normas relacionadas aprobados por el PNAEQW.
- 49. La o el JUT remite por escrito a los CC y al personal de la UT a su cargo, el presente Manual, Bases Estandarizadas, Anexos y Formatos y demás normas relacionadas al Proceso de Compras, a fin de que los CC conozcan el contenido de los mismos para el inicio del Proceso de Compras, aprueben el cronograma para la selección de proveedores y efectúen la convocatoria.
- 50. La o el JUT remite a la UGCTR la Declaración Jurada de Intereses de cada uno de los integrantes de los CC, para su publicación en el portal web del PNAEQW antes del inicio de la etapa de selección de proveedores.
- 51. Los miembros del Comité de Compra que no cumplan con presentar la Declaración Jurada de Intereses, de acuerdo a lo establecido en el numeral 31 del presente Manual, no deben participar en la etapa de selección de proveedores del Proceso de Compras.

## **CAPÍTULO X: CONDICIONES PARA SER POSTOR**

Pueden ser postores:

- 52. Únicamente las personas naturales o jurídicas inscritas en el Registro de Participantes del Proceso de Compras que individualmente o conformando un consorcio se dediquen a las siguientes actividades económicas: producción y/o elaboración y/o almacenamiento y/o distribución y/o comercialización y/o venta, de alimentos de consumo humano.

### **Impedimentos para ser postor**

- 53. Están impedidos de ser postores, hasta doce (12) meses después de haber dejado el cargo o función:
  - a) 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.
  - b) En el ámbito regional, los Gobernadores, Vice Gobernadores y los Consejeros de los Gobiernos Regionales.
  - c) En el ámbito de su jurisdicción, los Jueces de las Cortes Superiores de Justicia, los Alcaldes y Regidores.
  - d) En el ámbito nacional, los funcionarios, trabajadores o personas naturales y/o jurídicas contratadas bajo cualquier modalidad de contratación del MIDIS y sus Programas Sociales, incluyendo el PNAEQW y los integrantes de los CC; así como, en el ámbito de la UT, los integrantes del CAE y Veedores en el marco del modelo de Cogestión.
  - e) El cónyuge, conviviente o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad<sup>5</sup> y segundo de afinidad<sup>6</sup> de las personas señaladas en los literales precedentes.

<sup>5</sup> Parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad: hijos, padres, nietos, abuelos, biznietos, bisabuelos, tataranietos y tatarabuelos, hermanos, tíos, sobrinos, primos hermanos, tíos abuelos y sobrinos nietos.

<sup>6</sup> Parentesco hasta segundo grado de afinidad: cónyuges, suegros y cuñados.



54. Asimismo, están impedidos de ser postores:
- a) Las personas naturales que tengan condena consentida o ejecutoriada por delito doloso y/o culposo. Este impedimento alcanza a las personas jurídicas y a los consorcios cuyos representantes legales, comunes y cualquier integrante con facultad de dirección y/o accionista y/o socios, según corresponda, tengan condena firme o ejecutoriada por delito doloso y/o culposo.
  - b) Las personas naturales, jurídicas o integrantes de consorcios, con contrato resuelto por la distribución y/o entrega de raciones o productos que hayan causado afectación a la salud de las usuarias y los usuarios del servicio alimentario que brinda el PNAEQW.
  - c) Las personas naturales, jurídicas o integrantes de consorcios, con contrato resuelto por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
  - d) Las personas naturales, jurídicas o integrantes de consorcios, que hayan presentado ante el Comité de Compra o el PNAEQW documentación falsa o documentos adulterados y/o que adulteren la información registrada en los aplicativos informáticos del PNAEQW, para cualquier trámite y/o durante las etapas del Proceso de Compras.
  - e) Las personas naturales, jurídicas o integrantes de consorcios, que reciban servicios de ex funcionarios, ex trabajadores o personas que estuvieran vinculadas contractualmente con el MIDIS y sus Programas Sociales, bajo cualquier modalidad de contratación, incluyendo el PNAEQW, hasta doce (12) meses de haber cesado su vínculo con cualquiera de las mencionadas entidades.
  - f) Las personas naturales, jurídicas o integrantes de consorcios, que se encuentren sancionadas administrativamente o judicialmente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con el Estado.
  - g) Las personas jurídicas cuyos representantes legales o personas vinculadas estén incurso en los impedimentos señalados en los literales precedentes y en el numeral 53 del presente Manual.
  - h) Las personas señaladas en los literales precedentes y en el numeral 53 del presente Manual, no pueden ser postores como persona natural, jurídica y/o conformando consorcios. Tratándose de persona jurídica y/o consorcio, el impedimento se extiende a los representantes legales o personas vinculadas, representantes comunes e integrantes de consorcios.
  - i) En un mismo ítem las personas naturales o jurídicas que integren un mismo consorcio.



#### Condiciones de la documentación que presenta el postor

55. Toda documentación e información que presenta y/o declara el postor en el marco del Proceso de Compras, tiene carácter de declaración jurada y está sujeta a verificación posterior por el PNAEQW. Los actos, contratos y/o modificaciones contractuales que se hubieran celebrado sobre la base de la documentación falsa y/o adulterada, devienen en nulos de pleno derecho conforme a lo señalado en el presente Manual, Bases y demás documentos normativos aprobados por el PNAEQW. Esta medida se aplicará sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales que correspondan.
56. Toda la documentación física o electrónica del Proceso de Compras, no constituye acervo documentario del Comité de Compra. Los documentos físicos deben ser entregados obligatoriamente a la UT con una carta simple adjuntando un listado de todos los documentos para su custodia, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles posteriores a la firma del contrato.

**CAPÍTULO XI: ESTRUCTURA DE LA ETAPA DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES**

57. La estructura de la etapa de selección de proveedores es la siguiente:

SUB-ETAPAS	ACTIVIDADES
1. Convocatoria y Difusión de Bases del Proceso de Compras	a) Convocatoria
	b) Difusión de Bases del Proceso de Compras
2. Formulación y Absolución de Consultas u Observaciones	a) Formulación de consultas y observaciones
	b) Absolución de consultas u observaciones y publicación
	c) Integración de Bases del Proceso de Compras y publicación
3. Presentación de Propuestas	a) Presentación de propuestas técnicas y económicas
4. Evaluación y Selección de Propuestas	a) Evaluación técnica de establecimientos
	b) Evaluación y calificación de propuestas técnicas
	c) Evaluación de propuestas económicas
	d) Adjudicación y notificación de postores.
5. Firma de Contrato	a) Presentación de documentos para la firma del contrato.
	b) Firma de contrato.



**Convocatoria**

58. Las unidades territoriales del PNAEQW, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles posteriores a la fecha de publicación de la Resolución que aprueba las Bases Estandarizadas del Proceso de Compras, invitan a las instituciones y organizaciones que son parte del sistema de veeduría para acreditar a sus representantes ante los diversos CC, de acuerdo a lo establecido en los documentos normativos aprobados por el PNAEQW.
59. La Dirección Ejecutiva comunica a las unidades territoriales la fecha a partir de la cual los CC pueden iniciar la primera convocatoria. La o el JUT comunica la referida fecha a los CC en el plazo máximo de dos (2) días hábiles.
60. El Comité de Compra convoca a las personas naturales y/o jurídicas que se encuentren inscritos en el Registro de Participantes del Proceso de Compras para que presenten sus propuestas técnicas y económicas de acuerdo a lo establecido en las Bases del Proceso de Compras, anexos y demás documentos que son de acceso público, a través del portal web del PNAEQW ([www.qaliwarma.gob.pe](http://www.qaliwarma.gob.pe)).

El acta de convocatoria debe contener como mínimo la siguiente información:

- Número del Proceso de Compras, nombre del Comité de Compra y número del acta de convocatoria.
- Lugar, fecha y hora de la convocatoria.
- Número de RUC del Comité de Compra.
- Domicilio legal del Comité de Compra.
- Número de Resolución de Dirección Ejecutiva de reconocimiento o reconfiguración del Comité de Compra, según corresponda.
- Objeto de la convocatoria.
- Plazo de presentación de consultas y observaciones, presentación de propuestas técnicas y económicas, evaluación y calificación de propuestas técnicas y económicas.
- Nombres de los integrantes del Comité de Compra.
- Documento con el cual la o el JUT remite al Comité de Compra las Bases Estandarizadas del Proceso de Compras, anexos y formatos.
- Ítem o ítems del Proceso de Compras que se convoca.
- Cronogramas de la etapa de selección de proveedores.

61. Los CC utilizan el cronograma del Proceso de Compras de veintitrés (23) días hábiles para la primera convocatoria, la cual se realiza conforme a lo establecido en los numerales 59 y 102 del presente Manual, luego de haber recibido de la UT las Bases Estandarizadas del Proceso de Compras aprobadas por el PNAEQW.
62. Los CC utilizan el cronograma del Proceso de Compras sumario de trece (13) días hábiles a partir de la segunda convocatoria, la cual se realiza conforme a lo establecido en los numerales 103 y 104 del presente Manual, después de ser autorizada por la o el JUT.

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

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

#### **Formulación de consultas y observaciones**

64. Una vez convocado el Proceso de Compras y publicadas las Bases, anexos y formatos, las personas naturales o jurídicas que se encuentren inscritos en el Registro de Participantes del Proceso de Compras, pueden formular consultas u observaciones sobre su contenido, en la fecha establecida en el cronograma. Las consultas y observaciones se presentan por medio virtual y deben estar relacionadas al Proceso de Compras, de acuerdo a lo establecido en las Bases.



#### **Absolución de consultas y observaciones y publicación**

65. La UGCTR recibe, organiza y envía a las unidades orgánicas del PNAEQW las consultas y observaciones de acuerdo a sus competencias para su absolución, según el cronograma establecido en las Bases del Proceso de Compras. La o el Jefe de cada unidad orgánica remite a la UGCTR mediante Memorando la absolución de las consultas y/u observaciones.
66. La UGCTR publica la absolución de consultas y observaciones en el portal web del PNAEQW, en la fecha establecida en el cronograma de las Bases del Proceso de Compras.
67. La UGCTR puede autorizar la prórroga de la absolución de consultas y observaciones, previo informe de la CGCSEC debidamente sustentado. El documento que dispone la prórroga de la absolución de consultas y observaciones debe ser publicado en el portal web del PNAEQW.

#### **Integración de Bases del Proceso de Compras y publicación**

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

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

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

### Presentación de propuestas técnicas y económicas

70. Los postores deben presentar solo una propuesta técnica por modalidad de atención, indicando el o los ítems a los que se presenta en el ámbito del Comité de Compra. Las propuestas técnicas y económicas se presentan a través de la plataforma virtual del PNAEQW, conforme a lo establecido en las Bases Integradas del Proceso de Compras.
71. Las propuestas técnicas y económicas que no cumplan con los requisitos y condiciones establecidos en las Bases aprobadas por el PNAEQW, no serán admitidas.
72. Es responsabilidad del postor que sus propuestas técnicas y económicas sean presentadas de acuerdo con los requisitos y/o condiciones establecidos en las Bases aprobadas por el PNAEQW.

### Requisitos obligatorios de la propuesta técnica

73. Los requisitos obligatorios que deben cumplir las propuestas técnicas de los postores se establecen de manera clara y detallada en las Bases del Proceso de Compras de cada modalidad de atención. De no cumplir con lo requerido, la propuesta será descalificada.
74. Cada propuesta técnica debe estar acompañada de una Garantía de Seriedad de Oferta por cada ítem al que se presenta el postor. El monto y el tipo de la Garantía de Seriedad de Oferta para cada ítem se establece en las Bases del Proceso de Compras.

### Requisitos obligatorios de la propuesta económica

75. El postor debe presentar su propuesta económica de acuerdo a lo establecido en las Bases del Proceso de Compras. El importe total de la propuesta económica del ítem al cual se presenta el postor no debe superar el valor referencial del ítem y de cada nivel educativo.
76. La oferta que presente el postor, debe señalar expresamente que ésta comprende la entrega de la totalidad de los alimentos de acuerdo a las condiciones establecidas en las Bases del Proceso de Compras.
77. El valor de la propuesta económica del postor debe incluir el costo de los alimentos, gastos de transporte, gastos administrativos, gastos operativos, gastos financieros, impuestos (salvo lo establecido en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía) y cualquier otro gasto relacionado de forma directa o indirecta a la entrega de los alimentos en cada una de las IIEE.
78. Para acceder al beneficio de la exoneración del Impuesto General a las Ventas según la Ley N° 27037, todos los integrantes que figuren en la promesa de consorcio deben reunir las condiciones exigidas en dicha ley.

### Evaluación y calificación de propuestas técnicas y económicas

79. En las Bases del Proceso de Compras debe establecerse un factor para la evaluación técnica de los establecimientos. La evaluación técnica de los establecimientos se realiza de acuerdo a lo establecido en el documento normativo aprobado por el PNAEQW.

Adicionalmente en las Bases se puede establecer los siguientes factores para la evaluación de las propuestas técnicas:

- Cumplimiento de la prestación.
- Factores que promuevan el fortalecimiento de los patrones alimentarios regionales.
- Factores que promuevan la entrega de alimentos de origen regional o local.
- Otros que el PNAEQW considere pertinentes.



Para cada factor de evaluación debe establecerse los criterios, los medios de acreditación y los respectivos puntajes. El puntaje máximo de las propuestas técnicas es de 100 puntos.

80. El Comité de Compra con la asistencia técnica de la o el SC, genera el reporte de todas las propuestas técnicas y económicas registradas, para la evaluación y calificación de las mismas, de acuerdo a lo establecido en las Bases aprobadas por el PNAEQW.
81. Para la evaluación de las propuestas técnicas:
- El PNAEQW realiza la evaluación técnica de los establecimientos de acuerdo a lo establecido en el numeral 79 del presente Manual y en las Bases del Proceso de Compras.
  - El Comité de Compra debe revisar y verificar que la propuesta técnica contenga todos los documentos exigidos en las Bases del Proceso de Compras, caso contrario la propuesta del postor debe ser descalificada.
  - El Comité de Compra debe verificar que el depósito efectuado por el postor a la cuenta del PNAEQW, por concepto de Garantía de Seriedad de Oferta por cada ítem al que se presente, cumpla con las formalidades establecidas en las Bases del Proceso de Compras. En caso la información no sea correcta, la propuesta del postor debe ser descalificada.
  - En las Bases del Proceso de Compras se establece la aplicación de puntaje negativo para la evaluación de propuestas técnicas, en los siguientes supuestos:
    - Aplicación de penalidades, hasta -10 puntos.
    - No suscribir contrato habiendo sido adjudicado, hasta -20 puntos.
    - Por resolución de contrato, hasta -50 puntos.



La UT proporciona la relación de los postores y proveedores que se encuentren en los supuestos de asignación de puntaje negativo, la UGCTR valida y dispone su publicación en el portal web del PNAEQW antes de la fecha de convocatoria.

El puntaje negativo se aplica a aquellos postores y/o proveedores que no cuenten con laudo arbitral favorable y consentido. El postor puede solicitar su retiro de la relación de postores y proveedores incursos en los supuestos de aplicación de puntaje negativo, de acuerdo a lo establecido en las Bases del Proceso de Compras.

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

En caso de consorcio sin perjuicio de lo expuesto en el párrafo precedente, el puntaje negativo es acumulable en caso se encuentren inmersos en distintos supuestos.

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

Una vez concluida con la evaluación técnica, el Comité de Compra procede con la evaluación de las propuestas económicas, de los postores cuyas propuestas técnicas alcanzaron o superaron el puntaje mínimo requerido.

Los postores deben alcanzar como mínimo sesenta (60) puntos en la evaluación de la propuesta técnica para acceder a la apertura y evaluación de la propuesta económica.

82. Para la evaluación de las propuestas económicas:

Se asigna el puntaje máximo establecido a la propuesta de menor monto, según ítem. A las demás propuestas se les asigna un puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula:

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

Dónde:

$P_{pex}$  = Puntaje de la propuesta económica del postor  
 $P_{ex}$  = Propuesta económica del postor (S/)  
 $R_m$  = Propuesta económica de menor monto (S/)

83. En aras de dotar de transparencia al proceso de evaluación y calificación de propuestas, el Comité de Compra solo puede recibir asistencia técnica de la o el SC, quien, en caso sea necesario, puede recibir asistencia técnica de otros profesionales del PNAEQW.

En el caso, que dos (02) o más propuestas empaten en el mayor puntaje total, el criterio para el desempate se establecerá en las Bases del Proceso de Compras.

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

#### Cálculo del puntaje total de las propuestas

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

$$(0.7 * \text{Puntaje de la propuesta técnica}) + (0.3 * \text{Puntaje de la propuesta económica}).$$

86. El Comité de Compra genera el reporte del Cuadro Resumen del Puntaje Total de cada ítem, ordenado las propuestas de mayor a menor puntaje total.

#### Adjudicación de postores

87. El Comité de Compra suscribe el acta de evaluación, calificación y adjudicación, con los resultados del Proceso de Compras y se publica a través del portal web del PNAEQW, acción que constituye la notificación válida para la presentación de documentos y suscripción del contrato, de acuerdo a lo establecido en las Bases.

Para las adjudicaciones que se realicen durante el ejercicio anterior, la firma del contrato se realizará después de que se cuente con la respectiva certificación presupuestal. El Comité de Compra notifica por correo electrónico al postor adjudicado el lugar, fecha y hora para la suscripción del contrato.

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

- Calendarización del año escolar (fecha de inicio y término) aprobada por el Ministerio de Educación, que será comunicado por la UOP.
  - Calendarización del año escolar establecida por UGEL y/o DRE/GRE.
  - Frecuencia de entrega de alimentos y días de atención, aprobados por la UOP.
88. En caso de existir ítems no adjudicados, el Comité de Compra debe realizar una nueva convocatoria según lo dispuesto en el presente Manual. Para ello, la o el SC remite un informe a la o el JUT dentro del plazo de dos (02) días hábiles de declarado desierto, detallando las razones o supuestos por los que no se realizó la adjudicación y si estos pueden ser superados en una nueva convocatoria. En un plazo máximo de un (01) día hábil la o el JUT autoriza al Comité de Compra la realización de una nueva convocatoria y comunica formalmente a la UGCTR.



Tratándose de ítems no adjudicados por razones relacionadas al valor referencial y/o frecuencia de entrega y/o cambio de programación u otros relacionados al requerimiento de contratación, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles la o el JUT propone a la UOP las modificaciones debidamente sustentadas que permitan superar los motivos de no adjudicación.

La UOP en el marco de sus funciones y lo establecido en los documentos normativos aprobados por el PNAEQW, solicita la aprobación a la Dirección Ejecutiva de las modificaciones propuestas por la UT en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, debiendo comunicar los resultados a la UT y a la UGCTR.

La o el JUT en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de aprobada la modificación, procede a autorizar al Comité de Compra la realización de la siguiente convocatoria.

89. Sin perjuicio de lo señalado en el numeral precedente, en los casos en los que no se haya adjudicado un ítem, o se haya resuelto o declarado nulo el contrato, el Comité de Compra puede convocar a Proceso de Compras hasta el mes de marzo, remitiendo la UT a la UGCTR un informe dando cuenta de todas las convocatorias realizadas, que incluya como mínimo los motivos de no adjudicación, gastos realizados, usuarias y usuarios sin atención, entre otros y las acciones realizadas a fin de garantizar la prestación del servicio alimentario.

#### Presentación de documentos para la firma del contrato

90. Para la firma del contrato, el postor adjudicado debe presentar por mesa de partes de la UT correspondiente, una carta simple dirigida al Comité de Compra, en el plazo establecido en el cronograma de las Bases del Proceso de Compras, adjuntando los siguientes documentos:

- a) Garantía de Fiel Cumplimiento por el 10% del valor adjudicado del ítem, materializada a través de una carta fianza. La Garantía de Fiel Cumplimiento será emitida a favor del PNAEQW y expedida por una entidad financiera dentro del ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras de Fondos de Pensiones o estar considerada en la última lista de Bancos Extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú. La garantía debe ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática al sólo requerimiento del PNAEQW. La garantía debe tener una vigencia de treinta (30) días calendario posterior a la culminación de la ejecución contractual; en caso los contratos no se liquiden dentro de este plazo la garantía debe encontrarse vigente hasta la liquidación del mismo. La carta fianza debe ser remitida por la o el JUT a la UA dentro de los tres (03) días hábiles posteriores de suscrito el contrato para su custodia. En caso de consorcio, la carta fianza debe mencionar expresamente el nombre de todas y cada una de las personas naturales y/o jurídicas que lo integran.

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

- b) De ser el caso, contrato de consorcio con firmas legalizadas por cada uno de los representantes legales y/o titulares de los consorciados, precisando el porcentaje de participación, el integrante que asumirá la facturación, las obligaciones de cada consorciado (conforme a la promesa de consorcio presentada en la propuesta técnica), designación del representante común y el domicilio común, de corresponder. Asimismo, en el contrato de Consorcio debe constar que sus integrantes responden frente a terceros de manera solidaria.
- c) Otros documentos de acuerdo a lo establecido en las Bases del Proceso de Compras.



91. La o el SC revisa la documentación presentada por el postor para la firma del contrato y verifica que la documentación esté completa y cumpla con los requisitos estipulados en el presente Manual y las Bases del Proceso de Compras. Asimismo, apoya en la elaboración de los contratos que suscribirá la Presidenta o el Presidente del Comité de Compra con los postores adjudicados, conforme al modelo de contrato establecido en las Bases del Proceso de Compras.

#### Firma del contrato

92. El contrato se perfecciona con las firmas del documento que lo contiene. Será suscrito por la Presidenta o el Presidente o la Presidenta o el Presidente interino y el postor adjudicado, a quien luego de la firma se le denomina proveedor.

El postor adjudicado debe firmar el contrato de acuerdo al siguiente detalle según corresponda:

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

93. Para aquellos ítems adjudicados iniciadas las actividades escolares, el período entre la firma del contrato y fecha máxima para la presentación del expediente de liberación, no debe ser mayor a diez (10) días hábiles para la modalidad productos, y no mayor a cinco (05) días hábiles para la modalidad raciones.

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

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

96. La o el SC remite a la o el JUT el informe consolidado de la etapa de selección de proveedores realizado por el Comité de Compra dentro de los dos (02) días hábiles de culminado el proceso.

97. La devolución de los depósitos de Garantía de Seriedad de Oferta a los postores adjudicados se realiza después de la firma del contrato, salvo aquellos postores adjudicados que, para la firma de contrato se acojan al mecanismo alternativo de retención MYPE establecido en el numeral 90 del presente Manual, en cuyo caso la garantía de seriedad de oferta se constituirá como parte del fondo de garantía de fiel cumplimiento (10% del monto total del contrato).

Para los postores no adjudicados la devolución se realiza conforme a lo establecido en el documento normativo aprobado por el PNAEQW.

98. Las unidades territoriales son responsables de la administración de contratos de los proveedores para la prestación del servicio alimentario. La UGCTR supervisa el cumplimiento de esta disposición.



**Nulidad de los actos derivados de los Procesos de Compras**

99. El PNAEQW supervisa el Proceso de Compras y dispone de manera vinculante y obligatoria que el Comité de Compra implemente la nulidad de los actos que contravengan las disposiciones del presente Manual, las Bases u otros documentos normativos aprobados por el PNAEQW, cuando hayan sido celebrados por agente incapaz, órgano incompetente, cuando contengan un imposible jurídico o cuando prescindan de las normas esenciales del procedimiento o de la forma prescrita en la normativa aplicable.

La nulidad de los actos derivados de los Procesos de Compras puede generar consecuencias en dos momentos:

- a) Durante la etapa de selección de proveedores del Proceso de Compras, el Comité de Compra debe mediante Acta suscrita por la mayoría de sus miembros y con la presencia obligatoria del SC del PNAEQW, implementar la nulidad del acto viciado si así lo dispone el PNAEQW mediante resolución de la máxima autoridad administrativa, debiendo precisar la etapa hasta la que se retrotraerá el Proceso de Compras.
- b) Durante la etapa de ejecución contractual, el Comité de Compra debe mediante Acta suscrita por la mayoría de sus miembros y con la presencia obligatoria del SC del PNAEQW, implementar la nulidad del acto viciado y la consecuente nulidad del contrato celebrado, si así lo dispone el PNAEQW mediante resolución de la máxima autoridad administrativa, debiendo declarar desierto el ítem.



100. El Acta del Comité de Compra, se publica en el portal web del PNAEQW y surte efectos desde la fecha de su publicación.

La declaratoria de nulidad se resuelve en instancia única, con carácter definitivo, irrecurrible e inimpugnable en concordancia con lo dispuesto en el cuarto párrafo del literal a) del numeral 30 del presente Manual.

101. La declaración de nulidad en el Proceso de Compras, genera responsabilidad de índole civil y/o penal a que hubiere lugar.

**CAPÍTULO XII: CRONOGRAMAS PARA LA ETAPA DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES**

El presente Manual contempla los siguientes cronogramas para la selección de proveedores:

**Cronograma de veintitrés (23) días hábiles para la primera convocatoria**

102. El cronograma del Proceso de Compras de veintitrés (23) días hábiles, es utilizado por los CC solo para la primera convocatoria, siendo el siguiente:

Sub – Etapas de selección de proveedores	Actividades	Cronograma (en días hábiles)																						
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Convocatoria y Difusión de Bases del Proceso de Compras	Convocatoria	■	■																					
	Difusión de Bases del Proceso de Compras	■	■	■	■	■																		
Formulación y Absolución de Consultas u Observaciones	Formulación de Consultas y Observaciones		■	■																				
	Absolución de Consultas u Observaciones y Publicación				■	■	■																	
	Integración de Bases del Proceso de Compras y Publicación							■																

Sub – Etapas de selección de proveedores	Actividades	Cronograma (en días hábiles)																						
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Presentación de Propuestas	Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas																							
Evaluación y calificación de Propuestas	Evaluación técnica de establecimientos																							
	Evaluación y calificación de las Propuestas Técnicas																							
	Evaluación y calificación de Propuestas Económicas																							
	Adjudicación y Notificación de Postores																							
Firma de Contrato	Presentación de documentos para la firma del contrato																							
	Firma de contrato (*)																							

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

**Cronograma del proceso sumario de trece (13) días hábiles**

103. Las convocatorias con el cronograma del Proceso de Compras sumario de trece (13) días hábiles, se realizan cuando los Procesos de Compras convocados se declaren total o parcialmente desiertos o nulos, o los contratos se resuelven o quedan nulos o se establecen nuevos ítems por la actualización del listado de las IIEE a ser atendidas por el PNAEQW o por cambio de modalidad.

104. El cronograma del Proceso de compras sumario de trece (13) días hábiles, es el siguiente:

Sub-Etapas de selección de proveedores	Actividades	Cronograma												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Convocatoria y Difusión de Bases del Proceso de Compras	Convocatoria													
	Difusión de Bases del Proceso de Compras													
Formulación y Absolución de Consultas u Observaciones	Formulación de Consultas y Observaciones													
	Absolución de Consultas u Observaciones y Publicación													
	Integración de Bases del Proceso de Compras y Publicación													
Presentación de Propuestas	Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas													
Evaluación y Calificación de Propuestas	Evaluación técnica de establecimientos													
	Evaluación y calificación de las Propuestas Técnicas													
	Evaluación y calificación de Propuestas Económicas													
	Adjudicación y Notificación de Postores													
Firma de Contrato	Presentación de documentos para la firma del contrato													
	Firma de contrato (*)													

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



### **Prórroga de la etapa de selección de proveedores**

105. Las prórrogas en el Proceso de Compras se pueden dar en las siguientes sub-etapas y/o actividades:

- a) Prórroga de la actividad de absolución de consultas u observaciones y publicación de la sub-etapa de formulación y absolución de consultas u observaciones.

La UGCTR puede autorizar la prórroga de la actividad de absolución de consultas u observaciones y publicación. El documento que dispone la prórroga de la referida actividad debe ser publicado en el portal web del PNAEQW.

- b) Prórroga de las actividades de la sub-etapa de evaluación y calificación de propuestas.

La o el JUT, puede autorizar la prórroga en los siguientes casos:

- Por el número de establecimientos a evaluar.
- Por la cantidad de propuestas (técnicas y económicas) a evaluar.

La o el JUT comunica la prórroga mediante Memorando dirigido a la UGCTR, para su publicación en el portal web del PNAEQW.

### **TÍTULO III: ETAPA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

### **CAPÍTULO XIII: OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR**

#### **Obligaciones del proveedor**

107. Son obligaciones del proveedor:

- a) Cumplir con lo dispuesto en el presente Manual y las Bases del Proceso de Compras, sus anexos, formatos y documentos normativos emitidos por el PNAEQW para el Proceso de Compras.
- b) Cumplir con los requisitos, condiciones, especificaciones técnicas de alimentos y plazos establecidos para la liberación de los alimentos, presentación del expediente de liberación de acuerdo a lo dispuesto en las Bases del Proceso de Compras, el contrato y demás documentos normativos aprobados por el PNAEQW.
- c) Garantizar la calidad sanitaria de los alimentos que entrega a cada una de las IIEE, sin perjuicio de la responsabilidad civil frente a terceros y penal de ser el caso.
- d) Entregar los alimentos dentro de cada IE, de acuerdo a la programación y cronograma de entrega, cumpliendo con las condiciones de distribución y el correspondiente registro y sincronización en el aplicativo informático, según lo establecido en las Bases del Proceso de Compras, el contrato y demás documentos normativos aprobados por el PNAEQW.
- e) Contar obligatoriamente con dispositivos móviles que cumplan con las características técnicas mínimas requeridas para instalar el aplicativo informático proporcionado por el PNAEQW, mediante el cual se registra el evento de la entrega en cada una de las IIEE. Los dispositivos móviles no podrán ser utilizados por más de un proveedor. Las características técnicas mínimas requeridas para los dispositivos móviles deben estar establecidas en las Bases del Proceso de Compras. El proveedor es responsable de la custodia e integridad de los equipos declarados y de la información que contienen, por lo que debe adoptar las medidas necesarias a fin de evitar el riesgo hurto, robo, pérdida o deterioro.



- f) Cumplir con los requisitos, condiciones, especificaciones técnicas de alimentos y plazos establecidos durante la supervisión de la prestación del servicio alimentario, garantizando la continuidad del servicio, acreditando la entrega de alimentos de origen local, regional o fortificado de corresponder, de acuerdo a lo establecido en las Bases del Proceso de Compras, el contrato y demás documentos normativos aprobados por el PNAEQW.
- g) Brindar todas las facilidades necesarias para que el PNAEQW, pueda ejercer su derecho a verificar el cumplimiento del contrato. En consecuencia, el PNAEQW queda autorizado a apersonarse, de manera inopinada o programada, a las instalaciones del proveedor, a través de sus representantes o de terceros, con la finalidad de verificar el estricto cumplimiento de lo pactado. El ejercicio de esta facultad debe ser ejecutada, en presencia del proveedor o responsable de control de calidad o un representante autorizado.
- h) Presentar el expediente de solicitud de pago al Comité de Compra a través de la UT, acompañando las Actas de Entrega y Recepción de Alimentos firmadas por el integrante del CAE, y toda la documentación requerida para el pago dentro del plazo establecido en el cronograma para la entrega de expedientes de conformidad de entrega establecido en el contrato. Las únicas actas válidas para la realización del pago son las emitidas desde el aplicativo informático establecido en las Bases del Proceso de Compras.
- i) Comunicar a la UT la conformidad por la transferencia financiera correspondiente al pago, realizada por el Comité de Compra, de acuerdo a los plazos y demás disposiciones establecidas en el Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas del PNAEQW.
- j) Cumplir con la ejecución del Plan de Distribución de Materiales para la Gestión de Residuos Sólidos Generados en las IIEE a consecuencia de la entrega de alimentos.
- k) Cumplir con el Plan de Rastreabilidad y Retiro de Productos no Conformes, de acuerdo a las disposiciones de la autoridad sanitaria competente y los procedimientos aprobados por el PNAEQW.
- l) Cumplir con sus obligaciones laborales, conforme la normativa vigente.
- m) Otras obligaciones que se establezcan en las Bases del Proceso de Compras.



### Conformidad de la prestación

108. La entrega de los alimentos se realiza dentro de cada una de las IIEE atendidas por el PNAEQW, cumpliendo estrictamente las condiciones contractuales.

109. Frecuencia de entrega de alimentos:

- a) Para la modalidad raciones, la frecuencia de entrega es diaria y por turno, en los horarios establecidos en el contrato; pudiendo incluir días no hábiles (sábados, domingos o feriados), según lo dispuesto por la Autoridad Educativa.
- b) Para la modalidad productos, la frecuencia de entrega se establece para períodos de veinticuatro (24) días de atención durante el año escolar, salvo las excepciones autorizadas por la UOP, pudiendo incluir días no hábiles (sábados, domingos o feriados), según lo dispuesto por la Autoridad Educativa. El plazo de distribución por cada entrega debe culminar con una anticipación no menor a un (01) día hábil del inicio del periodo de atención por entrega.

La frecuencia de entrega de los alimentos, plazo de distribución, días de atención y los horarios, se establecen en el requerimiento y las Bases del Proceso de Compras de cada modalidad de atención.

110. La conformidad de la entrega y recepción de los alimentos es otorgada por un integrante del CAE, y se materializa con la suscripción de la respectiva Acta de Entrega y Recepción de Alimentos. El integrante del CAE debe verificar, dependiendo de la modalidad de atención, la

marca, lote, presentación, integridad del envase, fecha de vencimiento y cantidad de los mismos, de acuerdo con la información contenida en el Acta de Entrega y Recepción de Alimentos, y de existir observaciones, deben ser detalladas en la referida acta. Para el caso de la modalidad Raciones la conformidad del Acta de Entrega de Raciones debe realizarse por un integrante del CAE el último día de la semana de entrega.

Las Actas de Entrega y Recepción de Raciones, deben ser firmadas por alguno de los integrantes del CAE o persona autorizada. En este último supuesto, las referidas actas deben ser refrendadas por un integrante del CAE. Para el caso de la modalidad Productos aplica sólo para la primera entrega.

111. En la modalidad Raciones, el proveedor no debe entregar las raciones fuera del horario de entrega establecido en el contrato, con la finalidad de garantizar la inocuidad de las raciones. El PNAEQW no realiza el pago al proveedor que incumpla lo establecido en el presente numeral, y se aplicará las penalidades que correspondan de acuerdo a lo establecido en las Bases del Proceso de Compras y en el contrato.

112. El PNAEQW solo autoriza la transferencia de recursos financieros para el pago por la entrega de alimentos que cumplan las especificaciones técnicas aprobadas y que cuenten con la conformidad de un integrante del CAE en el Acta de Entrega y Recepción de alimentos, de acuerdo al formato establecido en las Bases del Proceso de Compras.

No se realiza el pago de los alimentos que hayan sido declarados no aptos para el consumo humano por la Autoridad Sanitaria competente.



113. El Acta de Entrega y Recepción de Alimentos presentada por el proveedor es verificada y contrastada con el ejemplar registrado en el respectivo aplicativo informático al momento de la entrega y aleatoriamente con el ejemplar que posee el CAE (los que deben contener la misma información que el ejemplar presentado por el proveedor). En caso de existir discrepancias entre los tres ejemplares antes descritos, el o la JUT debe disponer que se realice la verificación correspondiente a fin de emitir el informe respectivo, prevaleciendo la opinión de la UT.

La UT propone a la UGCTR las penalidades a ser aplicadas y/o la resolución del contrato, según corresponda.

114. Las Actas de Entrega y Recepción de los Alimentos presentadas por el proveedor para efectos del pago tienen carácter de declaración jurada.

#### Modificaciones contractuales

115. Por actualización del listado de las IIEE, usuarias y usuarios que conlleven al incremento o reducción de usuarias o usuarios, bajo responsabilidad de la UT, se procederá de la siguiente forma:

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

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

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

Estas actualizaciones serán comunicadas por la UT al Comité de Compra, el cual notifica al proveedor la necesidad de suscribir la adenda al contrato que corresponda. Siendo de obligatorio cumplimiento por el proveedor la suscripción de la adenda.

116. En caso de disminución de usuarias y usuarios, de días de atención u otras causas que ameriten la disminución de las raciones, la o el JUT debe disponer bajo responsabilidad, la reducción de las raciones contratadas hasta la cantidad que corresponda, comunicándolas al Comité de Compra, quien notifica al proveedor la necesidad de reducir las raciones en el ítem correspondiente y suscribir la respectiva adenda, previo a la fecha establecida en el contrato para la presentación del expediente para liberación.
117. La UT es responsable del cálculo de los nuevos volúmenes derivados de las actualizaciones de las IIEE, usuarias y usuarios, en coordinación con la UOP.
118. De manera excepcional, a fin de garantizar la prestación del servicio alimentario de un ítem o ítems no adjudicados o cuyos contratos hayan sido resueltos, suspendidos o declarados nulos, la Dirección Ejecutiva puede autorizar la suscripción de adendas de acuerdo a lo establecido en el documento normativo aprobado por el PNAEQW.

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

119. De manera excepcional para la modalidad raciones, la o el JUT autoriza al CC la suscripción de adendas para que los proveedores adjudicados con ítems distintos al que se requiera abastecer, atiendan con su stock de seguridad. El stock de seguridad debe ser repuesto en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, periodo dentro del cual queda exento de la aplicación de penalidad, en dicho extremo.



Para la suscripción de las adendas de los ítems señalados en el presente numeral, la o el JUT debe informar a la UGCTR para que realice el trámite de la modificación de crédito presupuestario de rebaja y/o incremento, según corresponda. Asimismo, debe coordinar con la UTI y la UGCTR para la adscripción de usuarias y usuarios al ítem materia de la adenda, a fin que permita la supervisión y liberación de raciones. Esta autorización es comunicada por la UT al Comité de Compra, el cual notifica al proveedor la necesidad de suscribir la adenda al contrato que corresponda, siendo de obligatorio cumplimiento por el proveedor la suscripción de dicha adenda.

120. Las adendas suscritas en el marco de lo dispuesto en los numerales 118 y 119 del presente Manual, deben mantener las condiciones del contrato, respecto del precio, modalidad de atención (productos y/o raciones), nivel educativo (inicial, primaria y secundaria) y tipo de ración (desayuno y/o refrigerio y/o almuerzo y/o cena), siempre que los precios unitarios del contrato no superen el valor referencial del ítem a adendar.

Excepcionalmente, en caso exista la necesidad de variar las condiciones del contrato respecto del ítem no adjudicado o cuyos contratos han sido suspendidos, resueltos o declarados nulos, la o el JUT debe remitir a la UGCTR un informe sustentando la alternativa más viable para garantizar el servicio alimentario, así como solicitar la autorización respectiva, de acuerdo a lo establecido en los documentos que apruebe el PNAEQW.

121. Sin perjuicio de lo señalado en los numerales 118 y 119 del presente Manual, en los casos en los que no se haya adjudicado un ítem, o se haya resuelto o declarado nulo el contrato, el Comité de Compra puede convocar al Proceso de Compra hasta el mes de marzo, remitiendo la UT a la UGCTR un informe dando cuenta de todas las convocatorias realizadas, que incluya como mínimo los motivos de no adjudicación, gastos realizados, usuarias y usuarios sin atención, entre otros.

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

123. El proveedor o el PNAEQW pueden solicitar al Comité de Compra el intercambio de alimentos, de acuerdo a lo establecido en el documento normativo que apruebe el PNAEQW, las bases y el contrato.
124. Las partes de mutuo acuerdo, pueden realizar modificaciones al contrato que permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente, solo por hechos sobrevinientes a su suscripción, que califiquen como caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditado, previa evaluación y opinión favorable del PNAEQW.
125. La o el SC brinda asistencia técnica de forma obligatoria para la elaboración de las adendas que suscriba la Presidenta o el Presidente del Comité de Compra con los proveedores, de conformidad con lo establecido en las Bases del Proceso de Compras.
126. La o el SC valida en el Sistema Integrado de Gestión Operativa (SIGO), las adendas debidamente suscritas para su publicación, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles de suscritas, bajo responsabilidad.
127. El PNAEQW a través de la o el JUT puede disponer la suspensión de las prestaciones a cargo del proveedor en cualquiera de las etapas, por caso fortuito, razones de fuerza mayor o recorte presupuestal. El Comité de Compra debe comunicar al proveedor la suspensión de las prestaciones, así como el levantamiento de esta medida, para el reinicio de la prestación del servicio alimentario.



#### **Prohibición de cesión de posición contractual y la subcontratación**

128. No se permite la cesión de posición contractual ni la subcontratación de la prestación a cargo del proveedor, excepto la subcontratación de los servicios logísticos de almacenaje y de transporte de alimentos.
129. En caso de subcontratación de los servicios logísticos de almacenaje y de transporte de alimentos, el proveedor mantiene la responsabilidad por la ejecución total del contrato ante el Comité de Compra. El servicio subcontratado debe cumplir con los requisitos y formalidades exigidas por el presente Manual y las Bases del Proceso de Compras.
130. Las obligaciones derivadas del contrato entre el proveedor y el subcontratista son ajenas al contrato suscrito con el Comité de Compra, y no son oponibles al Comité de Compra o al PNAEQW.

### **CAPÍTULO XIV: SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN**

#### **Supervisión de la prestación**

131. Con la finalidad de cautelar el adecuado cumplimiento de las prestaciones a cargo de los proveedores contratados, el PNAEQW se encuentra facultado, directamente o a través de terceros contratados para tal fin, para realizar de forma inopinada acciones de supervisión y/o muestreo de alimentos en los establecimientos para la producción y/o elaboración y/o almacenamiento, así como en las IIEE, las que se realizan conforme a la normativa vigente. Esta facultad de supervisión se realiza en cualquier etapa de la ejecución contractual del Proceso de Compras.
132. La supervisión y monitoreo de la prestación del servicio alimentario se realiza de acuerdo a lo establecido en las Bases del Proceso de Compras, en el Contrato y los documentos normativos que apruebe el PNAEQW.
133. El PNAEQW puede verificar el cumplimiento del registro y sincronización de las entregas realizadas por los proveedores durante la prestación del servicio alimentario haciendo uso del aplicativo informático, en el expediente de solicitud de transferencia de recursos financieros remitido por la o el JUT, verificando aleatoriamente los registros de cada expediente de acuerdo a los documentos normativos aprobados.

134. El PNAEQW verifica que los establecimientos para la producción y/o elaboración y/o almacenamiento de alimentos a cargo de los proveedores mantengan las condiciones higiénico sanitarias, operativas, de producción y/o almacenamiento durante toda la ejecución contractual; así como, el cumplimiento de los términos ofrecidos en las propuestas técnicas. Asimismo, el PNAEQW verifica el cumplimiento de las tablas de alimentos para la prestación del servicio alimentario, especificaciones técnicas de alimentos; además, el cumplimiento de las condiciones del servicio de transporte, la vigencia de las certificaciones presentadas y de la documentación sanitaria exigida al personal a cargo de la manipulación de alimentos, y demás declaraciones y compromisos asumidos por el proveedor.
135. En caso de verificarse el incumplimiento de las condiciones contractuales por parte del proveedor, se procede de acuerdo a lo establecido en el presente Manual, respecto a la suspensión de actividades de supervisión y liberación en el establecimiento del proveedor y/o la aplicación de penalidades y/o resolución contractual.

#### Aplicación de penalidades

136. Las causales de incumplimiento y los montos de las penalidades son establecidas en las Bases del Proceso de Compras y recogidas en el contrato correspondiente.
137. Las penalidades aplicables son identificadas y sustentadas por la UT, bajo responsabilidad, cuando concurren conjuntamente:

- a) Una causal de incumplimiento prevista en las Bases y/o en el contrato, y
- b) Que responda a circunstancias imputables al proveedor.

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

Los pronunciamientos de la UGCTR sobre la materia son vinculantes y de obligatorio cumplimiento por parte de las unidades territoriales y los CC. En caso de discrepancias entre la opinión de la UT y el pronunciamiento de la UGCTR, prima el pronunciamiento de la UGCTR.

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

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

139. El proveedor puede solicitar la inaplicación de penalidades mediante la presentación al Comité de Compra de un escrito, adjuntando los elementos probatorios correspondientes, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles de ocurrido el incumplimiento, caso contrario no será admitido. El Comité de Compra debe trasladar el pedido a la UT.

El PNAEQW evalúa la solicitud y emite su pronunciamiento de acuerdo al procedimiento aprobado. Dicho pronunciamiento es vinculante y de obligatorio cumplimiento por parte del Comité de Compra.

140. Cada penalidad se calcula de forma independiente de las demás penalidades, las que serán deducidas de los pagos parciales, del pago final o de la garantía de fiel cumplimiento, conforme a lo señalado en el contrato. El monto total de las penalidades aplicadas al contrato no debe superar el diez (10%) del monto contractual vigente.
141. Excepcionalmente, para aquellos contratos en los que se suscriba una adenda para la adscripción de uno o más ítems, el cálculo para la aplicación de la penalidad se realiza sobre la base del monto del ítem en el que se produjo el incumplimiento contractual.



142. En caso el monto de las penalidades aplicadas en un determinado contrato supere los montos pendientes de pago, éstas serán deducidas de la Garantía de Fiel Cumplimiento o del sistema alternativo a la obligación de presentar la Garantía de Fiel Cumplimiento (retención MYPE).
143. La opinión del PNAEQW es vinculante y de obligatorio cumplimiento por parte del Comité de Compra. El PNAEQW dispone la notificación al proveedor de las penalidades impuestas vía publicación en el portal web del PNAEQW; la misma que se considera válida para todos los efectos sin necesidad de su notificación al domicilio contractual del contratista.
144. Ante cualquier controversia respecto a la aplicación de penalidades, se aplica únicamente la cláusula de solución de controversias del contrato correspondiente.

#### **Causales para la suspensión de actividades en el establecimiento del proveedor**

145. Las causales de suspensión de actividades en el establecimiento del proveedor se establecen en las Bases del Proceso de Compras y en el contrato, las mismas que son objetivas, razonables y congruentes.

El personal del PNAEQW debe suspender las actividades en el establecimiento del proveedor, cuando se evidencie alguna de las causales de suspensión establecidas en las Bases del Proceso de Compras y el contrato. Dicha disposición es de cumplimiento obligatorio por el proveedor y bajo apercibimiento de resolución de pleno derecho y con carácter automático, en caso de incumplimiento. El incumplimiento de la suspensión por parte del proveedor debe ser puesto en conocimiento a la UGCTR y UAJ por la UT.

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

#### **Causales de resolución contractual**

147. Son causales de resolución del contrato atribuibles al proveedor los supuestos siguientes:
  - a) Cuando el proveedor acumule el 10% del monto total del contrato como resultado de la aplicación de penalidades.
  - b) Cuando los alimentos que hayan sido producidos y/o distribuidos por el proveedor, generen afectación a la salud de las usuarias y los usuarios, de acuerdo a lo establecido en las Bases.
  - c) En las modalidades de raciones y productos, cuando se detecta la presencia de algún animal, tales como: roedor, perro, gato, ave, cucaracha, mosca, u otros, y/o se evidencia excremento, orina, pelos u otros vectores, en las instalaciones de la planta y/o establecimiento en dos (02) oportunidades.
  - d) Cuando el proveedor entregue en las IIEE alimentos no liberados por el PNAEQW.
  - e) Cuando el proveedor presente documentación falsa y/o documentos adulterados, así como la adulteración de la información registrada en los aplicativos informáticos del PNAEQW, para cualquier trámite y/o durante la etapa de postulación y/o firma y/o ejecución del contrato.
  - f) Cuando el consorcio se separe o se produzca el retiro de uno o más consorciados; por lo que no corresponde aceptar solicitudes de renuncia o cambio de uno o más consorciados, en cualquier etapa de la ejecución contractual.
  - g) Cuando el proveedor no realice la entrega de alimentos en una o más IIEE para tres (03) días de atención continuos o por un periodo de diez (10) días de atención acumulados durante la ejecución contractual.



- h) Cuando el proveedor, reciba servicios de ex funcionarios, ex trabajadores o personas que estuvieran vinculadas bajo cualquier modalidad de contratación con el MIDIS y sus Programas Sociales, incluyendo el PNAEQW, hasta doce (12) meses de haber cesado su vínculo con cualquiera de las mencionadas entidades.
- i) Cuando el proveedor incurra en el incumplimiento de la cláusula anticorrupción establecida en el contrato.
- j) Cuando el proveedor incurra en incumplimiento de la suspensión de actividades, conforme lo señalado en el numeral 145 del presente Manual.
- k) Cuando el PNAEQW, durante sus actividades de supervisión, verifique que la planta y/o almacén del proveedor no mantiene el calificativo de satisfactorio en las condiciones higiénico sanitarias en dos (2) oportunidades, durante la ejecución contractual.
- l) Otras causales que se establezcan en las Bases del Proceso de Compras, debidamente sustentadas, siempre que no contradiga lo dispuesto en el presente Manual.
148. Es causal de resolución del contrato no atribuible a las partes, cuando por caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, se imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución contractual.
149. Tratándose de contratos con adendas suscritas de acuerdo a lo señalado en el numeral 118 del presente Manual, procede la resolución parcial del contrato respecto del ítem en el cual se verifica el incumplimiento.
150. Para proceder con la resolución de un contrato por las causales establecidas en los numerales 147, 148 y 149 del presente Manual, la UT emite un informe técnico que sustente los fundamentos de dicha decisión, los mismos que, con la opinión favorable de la o el JUT, serán remitidos a la UGCTR, para su pronunciamiento.



Los pronunciamientos de la UGCTR sobre la materia son vinculantes y de obligatorio cumplimiento por parte de las unidades territoriales y los CC. En caso de discrepancias entre la opinión de la UT y el pronunciamiento de la UGCTR, prima el pronunciamiento de la UGCTR.

La UGCTR evalúa y emite su pronunciamiento, poniendo de conocimiento a la o el JUT, quien debe garantizar que el Comité de Compra notifique vía carta notarial la decisión de resolver el contrato al proveedor, adjuntando los informes técnicos sustentatorios. Sin perjuicio de la resolución de contrato, la o el JUT es responsable de realizar las acciones necesarias para garantizar la prestación del servicio alimentario.

151. En cualquiera de los supuestos establecidos en los numerales 147, 148 y 149 del presente Manual, la resolución se produce automáticamente cuando el Comité de Compra comunique al proveedor en el domicilio fijado en el contrato, que está incurrido en algunas de las causales resolutorias, sin perjuicio de la aplicación de las penalidades que correspondan.

### Ejecución de garantías

152. El PNAEQW está facultado para ejecutar la Garantía de Seriedad de Oferta cuando:
- a) El postor adjudicado no haya suscrito contrato en el plazo previsto, ejecutándose el 100% del monto de la Garantía de Seriedad de Oferta.
- b) Cuando el Comité de Compra desestima la propuesta por descalificación automática en la evaluación técnica del establecimiento del proveedor, ejecutándose el 50% del monto de la Garantía de Seriedad de Oferta de los ítems involucrados.
- c) Cuando el Comité de Compra descalifica la propuesta técnica por no alcanzar la calificación mínima requerida en la evaluación higiénico sanitaria del establecimiento y/o por no permitir el acceso al establecimiento para su evaluación, de acuerdo a lo establecido en las Bases

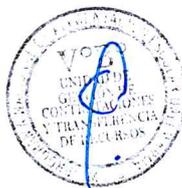
del Proceso de Compras, ejecutándose el 25% del monto de la Garantía de Seriedad de Oferta de los ítems involucrados.

153. Asimismo, está facultado para solicitar la ejecución de la Garantía de Fiel Cumplimiento, cuando:

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

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

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



#### **Solución de controversias**

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

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

Las controversias relacionadas a la resolución de contrato y/o aplicación de penalidad podrán ser sometidas por el proveedor a arbitraje dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su comunicación. Vencido este plazo sin que se haya iniciado algún procedimiento, se entenderá que la resolución del contrato y/o aplicación de penalidades ha quedado consentida.

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

#### **TÍTULO IV: VIGENCIA**

156. Las disposiciones contenidas en el presente Manual entran en vigencia a partir del Proceso de Compras correspondiente al periodo 2020.

#### **TÍTULO V: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

157. El modelo de Cogestión establece la participación de Instituciones, organizaciones, personas naturales o representantes del sistema de veeduría de conformidad con el documento normativo aprobado por el PNAEQW.

158. El proveedor que tenga la necesidad de incorporar nuevos establecimientos (plantas y/o almacenes), por el incremento de usuarias y usuarios o para optimizar la prestación del servicio

alimentario, o requiera realizar el cambio de plantas y/o almacenes, puede solicitar al Comité de Compra la inclusión o cambio respectivos, debiendo cumplir como mínimo los mismos requisitos con los cuales adjudicó, según lo establecido en las Bases del Proceso de Compras. La UT evalúa y autoriza dicha incorporación, la cual debe ser comunicada por el Comité de Compra al proveedor.

159. El proveedor que tenga la necesidad de reducir y/o desestimar un establecimiento (plantas y/o almacenes), lo puede solicitar al Comité de Compra. La UT evalúa y autoriza dicha reducción y/o desestimación, lo cual debe ser comunicado por el Comité de Compra al proveedor.
160. El proveedor que tenga la necesidad de incorporar o renovar a un profesional o técnico calificado y capacitado, como responsable de su establecimiento, puede solicitarlo al Comité de Compra, debiendo cumplir como mínimo con los mismos requisitos con los cuales adjudicó, según lo establecido en las Bases del Proceso de Compras. La UT evalúa y autoriza dicha incorporación, la cual debe ser comunicada por el Comité de Compra al proveedor.
161. El proveedor que tenga la necesidad de incorporar nuevo(s) vehículo(s) o realizar cambios de los datos del vehículo para la distribución, por el incremento de usuarias y usuarios o para optimizar la prestación del servicio alimentario, puede solicitarlo al Comité de Compra, debiendo cumplir como mínimo con los mismos requisitos con los cuales adjudicó, según lo establecido en las Bases del Proceso de Compras. La UT evalúa y autoriza dicha incorporación, la cual debe ser comunicada por el Comité de Compra al proveedor.
162. La o el SC informa de manera inmediata a la o el JUT, las alertas o incidencias que revistan relevancia durante la etapa de selección de proveedores; así como, las denuncias por presuntos actos de corrupción durante esta etapa, bajo responsabilidad. La o el JUT remite dicha información a la Dirección Ejecutiva y a la UGCTR de manera inmediata.
163. La UOP es responsable de diseñar y formular el requerimiento para la implementación de pilotos, así como de proponer a la Dirección Ejecutiva su aprobación y el procedimiento sumario que debe aplicarse para su implementación, monitoreo y evaluación, quedando excluido de la aplicación del presente Manual. Para ello, debe coordinar con UPPM, USME y la UGCTR.
164. Todos los actos que se realicen a través de la plataforma virtual del PNAEQW durante el Proceso de Compras, incluido los realizados en el ejercicio de sus funciones, se entienden por notificados desde el mismo día de su publicación.
165. El PNAEQW puede aplicar de manera supletoria el Decreto Legislativo N° 295, que promulga el Código Civil, en cuanto no contravenga o se oponga al presente Manual y sirva para cubrir un vacío o deficiencia.
166. Las disposiciones del Manual del Proceso de Compras prevalecen sobre la normativa de aplicación supletoria, preponderando en su aplicación la prestación del servicio alimentario.
167. Lo establecido en el presente Manual prevalece sobre las normas de derecho privado, que pudieran ser aplicables.
168. Durante las tres etapas del Proceso de Compras, el PNAEQW y los CC colaboran de forma diligente y oportuna para la realización de los servicios de control gubernamental que disponga la Contraloría General de la República y/o el Órgano de Control Institucional.
169. Excepcionalmente cuando no sea posible realizar el Proceso de Compras de manera electrónica, el PNAEQW a través de la UGCTR puede autorizar que el Proceso de Compras se realice en acto público, de conformidad con lo establecido en las Bases del Proceso de Compras.



## ANEXOS

### ANEXO N° 01: DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- a) **Almacén:** Espacio físico destinado exclusivamente para conservar de manera apropiada los 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 alimento almacenado.
- b) **Almacén temporal:** Espacio físico destinado exclusivamente para conservar, temporal o transitoriamente, de manera apropiada los 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 alimento almacenado.
- c) **Aplicativo Informático:** Solución informática para la automatización de múltiples tareas, como la contabilidad de una empresa, redacción y emisión de documentos, gestión de almacenes, registro de datos personales, entre otros.
- d) **Bases Estandarizadas:** Bases elaboradas por la CGCSEC de la UGCTR y aprobadas por el PNAEQW para ser utilizadas por los CC para realizar las convocatorias del Proceso de Compras.
- e) **Bases Integradas del Proceso de Compra:** Bases del Proceso de Compras que contienen las reglas definitivas (ámbito, etapas, cronograma, requisitos, factores de evaluación, entre otros), pudiendo acoger o no las consultas y/u observaciones.
- f) **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.
- g) **Calidad sanitaria:** Conjunto de requisitos microbiológicos, físico químicos y organolépticos que debe reunir un alimento para ser considerado inocuo para el consumo humano.
- h) **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.
- i) **Colaboradores del PNAEQW:** Personal que labora en las unidades territoriales y la Sede Central el PNAEQW, que participa durante el Proceso de Compras, a fin de garantizar la prestación del servicio alimentario.
- j) **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 contratación del servicio alimentario a las usuarias y los usuarios de los niveles inicial, primaria y secundaria de las IIEE a ser atendidas por el PNAEQW.
- k) **Conformidad de la prestación:** Es la acción que realiza un integrante del CAE, 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 de la prestación a través de la suscripción del acta de entrega y recepción respectiva.



- l) **Consortio:** Asociación de personas naturales y/o jurídicas con intereses comunes que participan conjuntamente en el Proceso de compras para la prestación del servicio alimentario para las usuarias y los usuarios del PNAEQW.
- m) **Consultas a las Bases:** Sub-etapa de la etapa de selección de proveedores del Proceso de Compras en la que el postor puede formular solicitudes de aclaración u otros pedidos, no deben emplearse para formular pretensiones que desnaturalicen o dilaten el desarrollo del Proceso de Compras del PNAEQW.
- n) **Contraloría General de la República:** Es la máxima autoridad del Sistema Nacional de Control. Supervisa, vigila y verifica la correcta aplicación de las políticas públicas y el uso de los recursos y bienes del Estado.
- o) **Días calendario:** Todos los días del año.
- p) **Días hábiles:** Todos los días del año, excepto los días sábados, domingos, feriados y los días no laborables declarados por el Gobierno.
- q) **Días de labores escolares:** Todos los días lectivos del año escolar establecidos por la autoridad educativa competente.
- r) **Días de atención:** Todos los días de labores escolares atendidos con el servicio alimentario por el PNAEQW, a través de los proveedores.
- s) **Expediente de contratación:** Conjunto de documentos en donde obran todas las actuaciones referidas a un proceso de contratación, desde los actos preparatorios, convocatoria, selección de proveedores y ejecución contractual.
- t) **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.
- u) **Intercambio de alimentos:** Es el procedimiento mediante el cual se puede intercambiar alimentos ante los casos previstos en el Protocolo para el Intercambio de Alimentos en la Prestación del Servicio Alimentario de la modalidad raciones y productos del PNAEQW.
- v) **Ítem:** Es el conjunto de las IIEE agrupadas por el PNAEQW según el Protocolo para el agrupamiento de las IIEE en ítems, con fines del proceso de compras para prestación del servicio alimentario.
- w) **Observación a las Bases:** Sub-etapa de la etapa de selección de proveedores del Proceso de Compras en la que el postor puede formular observaciones a las Bases de manera fundamentada, cuando considere que se vulnera o colisiona con lo dispuesto con el Manual del Proceso de Compras u otra norma aplicable. No deben emplearse para formular pretensiones que desnaturalicen o dilaten el desarrollo del Proceso de Compras del PNAEQW.
- x) **Órgano de Control Institucional:** Es el órgano encargado de programar, ejecutar y evaluar las actividades de control interno de la gestión administrativa, técnica y financiera del PNAEQW, de conformidad con la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- y) **Penalidad:** Sanción pecuniaria pactada, para resarcir el incumplimiento de obligaciones por causas atribuibles al proveedor. Las penalidades deben ser:
- **Objetivas,** que se establezca de manera clara y precisa los tipos de incumplimiento, los montos o porcentajes de la penalidad para cada tipo de incumplimiento, y la forma o procedimiento mediante el que se verificaría la ocurrencia de tales incumplimientos, según la naturaleza y características particulares de cada contratación.



- **Razonables**, cada uno de los montos o porcentajes de la penalidad que se aplican al proveedor son proporcionales a la gravedad y reiteración del incumplimiento.
  - **Congruentes** con el objeto del contrato, es decir que se penaliza el incumplimiento de alguna obligación pactada.
- z) **Periodo de atención:** Periodo que comprende los días de atención efectiva para los cuales se brinda una cantidad determinada de alimentos o raciones, de acuerdo al número de usuarias y usuarios. Los periodos de atención se definen en las Bases del Proceso de Compras y además se establecen en cada uno de los contratos suscritos.
- aa) **Personas vinculadas:** Personas naturales o jurídicas que participan de manera directa o indirecta en la administración, control o capital de otra persona jurídica.
- bb) **Piloto:** Forma de intervención específica en la que se ejecuta una nueva modalidad de atención, tipo de ración o producto con la finalidad de evaluar la aplicabilidad y posibilidad de su implementación en el PNAEQW de forma progresiva como modelo regular.
- cc) **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.
- dd) **Postor:** Persona natural o jurídica inscrita de manera individual o en consorcio que participa en la etapa de selección de proveedores del Proceso de Compras.
- ee) **Proveedor:** Persona natural o jurídica o consorcio, con contrato suscrito que presta el servicio alimentario al PNAEQW, de manera directa o en consorcio.
- ff) **Raciones:** Desayunos o refrigerios o almuerzos a cargo del proveedor en cualquier modalidad de atención (Raciones o Productos). Es igual al número de usuarias y usuarios multiplicado por el número de días de atención.
- gg) **Sincronización:** Envío de información desde el dispositivo móvil hacia la base de datos y/o descarga de información desde la base de datos del dispositivo.
- hh) **Stock de Seguridad (para Modalidad Raciones):** Cantidad de alimentos industrializados listos para el consumo que el proveedor debe mantener permanentemente en su inventario para garantizar la continuidad de la prestación del servicio alimentario ante imprevistos con autorización y/o a solicitud del PNAEQW.
- ii) **Supervisor de Compra:** Personal del PNAEQW responsable de supervisar y brindar asistencia técnica al Comité de Compra en las actividades referidas al Proceso de Compras para la adquisición de productos y raciones, que comprende desde los actos previos al Proceso de Compras hasta la liquidación del contrato.
- jj) **Veedora o Veedor o Vigilante Social:** Instituciones, organizaciones, personas naturales o representantes del Sistema de Veeduría, que participan en las diferentes etapas del Proceso de Compras o de la gestión del servicio alimentario, realizando el control social, mediante el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones, lineamientos y procedimientos establecidos por el PNAEQW para dicho proceso.



ANEXO N° 02: CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado
02	1	Disponer de un documento normativo que contenga las disposiciones, lineamientos y procedimientos aplicables a los actos preparatorios, selección de proveedores y a la ejecución contractual del <b>Proceso de Compras</b> , durante la prestación del servicio alimentario a las usuarias y los usuarios de las <b>Instituciones Educativas Públicas</b> atendidas por el <b>Programa Nacional de Alimentación Escolar Cali Warma</b> , en el marco del modelo de Cogestión.
	2	Es de obligatorio cumplimiento por los integrantes de los <b>Comités de Compra</b> , Comité de Alimentación Escolar, participantes, postores, proveedores y colaboradores del <b>Programa Nacional de Alimentación Escolar Cali Warma</b> , que en cumplimiento de sus funciones y/o actividades, participen en el <b>Proceso de Compras</b> .
02	3	<p>a) <b>Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.</b></p> <p>f) <b>Decreto Legislativo N° 1062, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Inocuidad de los Alimentos</b></p> <p>h) <b>Decreto Supremo N° 007-98-SA, que aprueba el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas.</b></p> <p>i) <b>Decreto Supremo N° 034-2008-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley de Inocuidad de los Alimentos</b></p> <p>j) <b>Resolución Ministerial N° 066-2015-MINSA, que aprueba la "Norma Sanitaria para el Almacenamiento de Alimentos Terminados Destinados al Consumo Humano.</b></p> <p>n) <b>Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27269 Ley de Firmas y Certificados Digitales.</b></p> <p>q) <b>Resolución Viceministerial N° 083-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Normas para la Cogestión del Servicio Alimentario implementado con el Programa Nacional de Alimentación Escolar Cali Warma en las Instituciones Educativas y Programas No Escolarizados Públicos de la Educación Básica".</b></p>
	5	<p>Los principios que rigen el Manual del Proceso de Compras son:</p> <p>a) <b>Libertad de concurrencia.</b> El PNAEQW promueve el libre acceso y participación en el Proceso de Compras que se realiza de manera <b>cogestionada</b> con los CC, debiendo evitarse exigencias y formalidades innecesarias.</p> <p>b) <b>Igualdad de trato.</b> <b>Todos los participantes</b>, postores y/o proveedores deben disponer de las mismas oportunidades durante el <b>desarrollo del Proceso de Compras</b>, encontrándose prohibida la existencia de privilegios o ventajas y, en consecuencia, el trato discriminatorio manifiesto o encubierto. Este principio exige que no se traten de manera diferente situaciones que son similares y que situaciones diferentes no sean tratadas de manera idéntica, siempre que ese trato cuente con una justificación objetiva y razonable, favoreciendo el desarrollo de una competencia efectiva.</p> <p>c) <b>Transparencia.</b> El PNAEQW proporciona información clara y coherente con el fin de que todas las etapas del Proceso de Compras sean comprendidas por los <b>participantes</b>, postores y/o proveedores garantizando la libertad de concurrencia, y que el Proceso de Compras se desarrolle bajo condiciones de igualdad de trato, objetividad e imparcialidad. Este principio respeta las excepciones establecidas en el ordenamiento jurídico.</p>
		<p>Justificación del Cambio</p> <p>Aclarar el objeto del Manual del Proceso de Compras.</p> <p>Aclarar el alcance del Manual del Proceso de Compras.</p> <p>Establecer el marco normativo para el Manual del Proceso de Compras.</p> <p>Aclarar los conceptos de los principios que rigen el Manual del Proceso de Compras.</p>



<p>d) Publicidad. El Proceso de Compras debe ser objeto de publicidad y difusión con la finalidad de promover la libre concurrencia y competencia efectiva, facilitando la supervisión y el control del mismo.</p>	<p>e) Competencia. El Proceso de Compras incluye disposiciones que permiten establecer condiciones de competencia efectiva para obtener la propuesta más ventajosa y satisfacer la prestación del servicio alimentario que subyace al Proceso de Compras. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que restrinjan o afecten la competencia.</p> <p>f) Eficacia y Eficiencia. El Proceso de Compras y las decisiones que se adopten en su ejecución deben orientarse al cumplimiento de los fines, metas y objetivos del PNAEQW, priorizando estos sobre la realización de formalidades no esenciales, <b>garantizando la prestación del servicio alimentario con inocuidad y calidad durante todos los días del año escolar</b>, para las usuarias y los usuarios del PNAEQW, con el uso racional de los recursos públicos.</p> <p>g) Sostenibilidad ambiental y social. En el diseño y desarrollo del Proceso de Compras se consideraran criterios y prácticas que <b>contribuyan</b> a la protección medioambiental, social y del desarrollo humano.</p> <p>h) Equidad. Las prestaciones y derechos de las partes deben guardar una razonable relación de equivalencia y proporcionalidad, sin perjuicio de las acciones que adopte el PNAEQW, a fin de salvaguardar el interés general.</p> <p>i) Integridad. La conducta de los actores involucrados en cualquier etapa del Proceso de Compras está guiada por la honestidad y veracidad, evitando cualquier práctica indebida, la misma que, en caso de producirse, debe ser comunicada a las autoridades competentes de manera directa y oportuna.</p>	<p><b>CAPÍTULO VI: GENERALIDADES</b></p> <p><b>Inclusión:</b></p> <p>6. El Proceso de Compras se realiza de manera cogestionada por el PNAEQW y los CC. Los CC tienen autonomía y toma decisiones en el marco de la normativa que aprueban el MIDIS y el PNAEQW para la selección y contratación de los proveedores.</p> <p>7. El Proceso de Compras se realiza de manera electrónica, a través de la plataforma virtual desarrollada e implementada por el PNAEQW, con el uso de firmas y certificados digitales de acuerdo a lo establecido en las Bases del Proceso de Compras.</p>
02	El Proceso de Compras se desarrolla en tres etapas	El Proceso de Compras será electrónico y se realizará en el marco del modelo de Cogestión.
02	Se encuentra en el numeral 10 Es competencia del PNAEQW la planificación y organización del Proceso de Compras para la prestación del servicio alimentario, así como el seguimiento, supervisión y monitoreo de la ejecución contractual de los proveedores, a través de las unidades orgánicas de la Sede Central y/o las unidades territoriales.	Definir en cuantas etapas se desarrolla el Proceso de Compras. Aclarar la competencia de las Unidades Orgánicas y Unidades Territoriales en el marco del Proceso de Compras.



02	08	<p>Las opiniones técnicas y/o legales que emita el PNAEQW, en el marco del convenio de cooperación suscrito con los CC, con ocasión de actividades de supervisión, suspensión del servicio, aplicación de penalidades, nulidades, resolución de contrato, suscripción de adendas y otras, son de carácter vinculante y deben ser implementadas de forma obligatoria por los CC.</p> <p>Se encuentra en el numeral 11</p> <p>La documentación generada por los CC o el PNAEQW, que incide en la etapa de selección de proveedores y ejecución contractual (actas, contratos, penalidades, adendas, resolución de contratos, nulidad de contratos, resoluciones de aprobación de transferencias, entre otros), se publican en el portal web del PNAEQW.</p>	<p>En virtud de los Principios de Transparencia y Publicidad.</p>
02	09	<p>Se encuentra en el número 12</p> <p>Las Bases Estandarizadas del Proceso de Compras para la prestación del servicio alimentario, son aprobadas por la máxima autoridad administrativa del PNAEQW o a quien esta delegue, disponiendo que las convocatorias se inicien en el último trimestre del ejercicio anterior.</p>	<p>Establecer disposiciones para el inicio de la convocatoria del Proceso de Compras.</p>
02	10	<p>La etapa de selección de proveedores está a cargo del Comité de Compra con la participación del PNAEQW y tiene por objeto seleccionar y contratar a los proveedores de bienes y/o servicios necesarios para la prestación del servicio alimentario a las usuarias y los usuarios del PNAEQW, en las siguientes modalidades de atención:</p> <p>d) Raciones: desayunos o refrigerios que no requieren preparación en la IE. Las raciones son alimentos preparados para el consumo inmediato o envasados industrialmente, que cumplen con el aporte nutricional y los requisitos establecidos en las especificaciones técnicas de alimentos y otros documentos aprobados por el PNAEQW.</p> <p>e) Productos: alimentos no perecibles de procesamiento primario o industrializados que cumplen los requisitos establecidos en las especificaciones técnicas de alimentos y otros documentos aprobados por el PNAEQW. El CAE gestiona la preparación de desayunos y/o almuerzos y/o cenas con los alimentos entregados, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el PNAEQW.</p> <p>f) Otras modalidades de atención que el PNAEQW apruebe.</p>	<p>Establecer las modalidades de atención que brinda el PNAEQW</p>
02	11	<p>Se encuentra en el numeral 14.</p> <p>El PNAEQW, a través de las unidades territoriales, verifica la autenticidad de los documentos e información, proporcionados por el participante, postor o proveedor durante el Proceso de Compras</p>	<p>Definir el procedimiento para la verificación de documentación proporcionados por el participante, postor o proveedor durante el Proceso de Compras</p>
02	13	<p>Se encuentra en el numeral 16</p>	<p>Aclarar las funciones y/o actividades del Supervisor</p>



	La o el SC del PNAEQW, de manera transversal durante todo el Proceso de Compras, tiene las siguientes funciones y actividades:	de Compras durante el desarrollo del Proceso de Compras.
	<p>g) Convocar a los integrantes del <b>Comité de Compra</b> para el desarrollo de las sesiones.</p> <p>h) Supervisar y brindar asistencia técnica al <b>Comité de Compra</b>, de acuerdo a lo establecido en el presente Manual, las Bases del Proceso de Compras y demás documentos normativos aprobados por el PNAEQW. Asimismo, debe participar de manera obligatoria en todas las sesiones del <b>Comité de Compra</b>, debiendo constar su participación y asistencia técnica en el acta de sesión correspondiente, bajo responsabilidad.</p> <p>i) Apoyar en la elaboración de las actas de <b>convocatoria</b>, <b>evaluación</b>, <b>calificación y adjudicación del Proceso de Compras</b> a cargo del <b>Comité de Compra</b>; así como, de todas las actas que contengan acuerdos adoptados por el <b>Comité de Compra</b> y cualquier otra documentación que el <b>Comité de Compra</b> requiera en el marco de su competencia.</p> <p>j) Remitir la documentación del Proceso de Compras (actas de convocatoria, <b>evaluación</b>, <b>calificación y adjudicación</b>, contratos de los postores ganadores, adendas, entre otros) a la UGCTR, inmediatamente después de culminada cada etapa según el cronograma del Proceso de Compras para su publicación en el portal web del PNAEQW. El envío de los documentos e información del Proceso de Compras a la UGCTR se realizará a través de correo electrónico institucional y/o el aplicativo informático correspondiente.</p> <p>k) Registrar la información de la documentación generada durante las etapas y sub etapas del Proceso de Compras y mantenerla actualizada en el respectivo aplicativo informático del PNAEQW.</p> <p>l) Verificar de <b>forma permanente</b>, la condición de representación de cada uno de los integrantes del <b>Comité de Compra durante el Proceso de Compras</b>. En caso se verifique que algún integrante del <b>Comité de Compra continúe ejerciendo la representación habiéndola perdido</b>, el SC debe informar al PNAEQW para la adopción de las acciones que correspondan, en un plazo <b>máximo de dos (02) días hábiles</b>, bajo responsabilidad. Cualquier acto emitido por el <b>Comité de Compra</b> conformado por integrantes sin <b>representación será nulo de pleno derecho</b>.</p>	
02	Se encuentra en el numeral 17	Establecer el procedimiento para el inicio de los actos preparatorios
	<b>Culminados</b> los actos preparatorios del Proceso de Compras de un año, la Dirección Ejecutiva dispone el inicio de los actos preparatorios del <b>Proceso de Compras del siguiente año, de acuerdo al cronograma propuesto por la UGCTR</b> y comunica a las unidades orgánicas de la Sede Central y a las <b>unidades territoriales</b> .	Establecer el marco normativo para la revisión, actualización de los documentos normativos aprobados por el PNAEQW.
02	Se encuentra en el numeral 18	
	<b>Las unidades orgánicas</b> de la Sede Central revisan, y de ser el caso, actualizan los documentos técnicos y normativos, así como los requisitos, anexos, formatos y demás insumos que conforman las Bases Estandarizadas del Proceso de Compras, en el marco de sus funciones y competencias, de acuerdo al cronograma aprobado por la Dirección Ejecutiva.	
02	Se encuentra en el numeral 21	Definir el marco normativo para la conducción y supervisión de los Comités de Compra.



02	18	<p>La UOP conduce y supervisa la conformación de los CC, identifica las instituciones públicas cuyos representantes deben integrar los CC; asimismo, valida la conformación, renovación y remoción de los CC, de acuerdo a lo establecido en el documento normativo aprobado por el PNAEQW.</p> <p>Se encuentra en el numeral 20</p> <p>La o el JUT propone el agrupamiento de las IIEE en ítems, la modalidad de atención, la programación del menú escolar, los períodos de atención y la frecuencia de entrega, los cuales deben ser validados por la UOP, así como el plazo de distribución por entrega, para incluirlos en el requerimiento de compra</p> <p>Se encuentra en el numeral 22</p> <p>La o el JUT dispone las acciones que sean necesarias para garantizar el adecuado desarrollo del Proceso de Compras, entre otras, gestiona la designación de los integrantes del Comité de Compra, según la normatividad vigente.</p>	Definir las funciones del JUT en el marco de la etapa de actos preparatorios.
02	19	<p>Se encuentra en el numeral 23</p> <p>El Comité de Compra se constituye para la contratación de los bienes y servicios necesarios para la prestación del servicio alimentario a las usuarias y los usuarios del PNAEQW. De acuerdo a lo establecido en el artículo 3° del Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS, el Comité de Compra está conformado por:</p> <p>f) La Gerenta o 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 IIEE en el ámbito del Comité de Compra, quien actuará en calidad de Presidenta o Presidente.</p> <p>Dicho funcionario puede delegar su representación a otro, cuyas funciones estén referidas a la gestión de programas sociales o con similares competencias.</p> <p>g) La Directora o el Director de la Red de Salud, o a quien este delegue, de la provincia, o distrito en el caso de Lima Metropolitana, que cuente con el mayor número de IIEE en el ámbito del Comité de Compra.</p> <p>En caso de ausencia, impedimento o remoción de la Presidenta o el Presidente del Comité de Compra, el representante de la Red de Salud, asume en forma interina, la Presidencia del Comité de Compra en tanto se reincorpore o designe al representante de la municipalidad.</p> <p>h) La Subprefecta o el Subprefecto de la provincia, o en el caso de Lima Metropolitana, la Subprefecta o el Subprefecto del distrito, que cuente con el mayor número de IIEE en el ámbito del Comité de Compra.</p> <p>i) Una o un (01) representante de los padres de familia de la IE de nivel primario, en el ámbito del Comité de Compra, que cuente con mayor número de usuarias y usuarios del PNAEQW, elegido en asamblea de padres de familia, siendo debidamente acreditada su elección y condición de padre de familia.</p>	Se mejoró la redacción.



02	21	<p>Una o un (01) representante de los padres de familia de la IE del nivel inicial, en el ámbito del <b>Comité de Compra</b>, que cuente con mayor número de usuarias y usuarios del PNAEQW, elegido en asamblea de padres de familia, siendo debidamente acreditada su elección y condición de padre de familia</p> <p>Se encuentra en el numeral 24</p> <p>La máxima autoridad administrativa del PNAEQW reconoce la conformación, <b>renovación y remoción del Comité de Compra</b>, mediante resolución.</p>	Definir el marco normativo para la conformación, renovación y remoción de los Comités de Compra.
02	22	<p>Se encuentra en el numeral 25</p> <p><b>Impedimentos para ser integrantes del Comité de Compra</b></p> <p>170. Están impedidos de ser integrantes del Comité de Compra:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>j) Las personas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente en el ejercicio de uno o más de sus derechos, cuya sanción se encuentre inscrita en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>k) Las personas que han sido removidas de algún <b>Comité de Compra</b> del PNAEQW.</li> <li>l) 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 integrante del Comité de Compra.</li> <li>m) Las personas que integran los CAE.</li> <li>n) Las personas que son proveedoras del servicio alimentario, sus representantes legales, representante común (en caso de consorcio) y/o apoderados, hasta dos (2) años de culminada la relación contractual para la prestación del servicio alimentario.</li> <li>o) Las personas que hayan tenido una relación laboral o contractual con un proveedor del servicio alimentario, hasta dos (2) años de culminada la relación laboral o contractual.</li> <li>p) <b>Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</b></li> <li>q) El cónyuge, conviviente o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad<sup>7</sup> y segundo de afinidad<sup>8</sup>, de las personas señaladas en los literales d), e) y f).</li> <li>r) <b>Otros que se encuentren establecidos en los documentos normativos aprobados por el PNAEQW.</b></li> </ul>	Establecer los impedimentos para ser integrantes del Comité de Compra.



<sup>7</sup> Parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad: hijos, padres, nietos, abuelos, biznietos, bisabuelos, tataranietos y tatarabuelos, hermanos, tíos, sobrinos, primos hermanos, tíos abuelos y sobrinos nietos.

<sup>8</sup> Parentesco hasta segundo grado de afinidad: cónyuges, suegros y cuñados.

02	24	Se encuentra en el numeral 27. A falta de quórum o ante la ausencia de la Presidenta o el Presidente del <b>Comité de Compra</b> (o de la Presidenta o el Presidente interino) o de la o el SC, los integrantes presentes del <b>Comité de Compra</b> deben reprogramar la sesión.	Establecer los supuestos para la reprogramación de sesión por parte de los Comités de Compra.
02	25	Se encuentra en el numeral 28 En los casos que luego de aprobado el ámbito de cobertura de los CC y/o habiéndose removido a los miembros de los CC, no pueda conformarse alguno de estos comités, por resolución de la máxima autoridad administrativa del PNAEQW se debe reasignar de manera temporal, el ámbito de cobertura de dicho comité, según criterios de distancia, acceso, capacidad, entre otros, a uno o más CC, asegurando la prestación del servicio alimentario de las IIEE públicas que correspondan.	Establecer el marco normativo para el supuesto de reasignación de manera temporal del Comité de Compra
02	29	Se encuentra en el numeral 32 <b>Funciones de la Presidenta o el Presidente del Comité de Compra</b> Son funciones de la Presidenta o el Presidente del <b>Comité de Compra</b> : k) Ejercer la representación legal del <b>Comité de Compra</b> y emitir voto dirimente en caso de empate, en las sesiones que realice el <b>Comité de Compra</b> . l) Suscribir el Convenio de Cooperación con el PNAEQW y sus adendas, en representación del <b>Comité de Compra</b> . m) Dirigir las sesiones del Comité de Compra con la participación de la o el SC, para las acciones de asistencia técnica y supervisión que le corresponden. n) Registrar su firma para la apertura de la cuenta bancaria del <b>Comité de Compra</b> y administrar los recursos financieros transferidos por el PNAEQW, para la prestación del servicio alimentario, conjuntamente con la Tesorera o el Tesorero, de acuerdo a las disposiciones establecidas por el PNAEQW. o) Suscribir los contratos con los postores adjudicados, en representación del <b>Comité de Compra</b> , de conformidad con las Bases del Proceso de Compras <b>correspondiente</b> y remitir los expedientes de contratación a la o el JUT. <b>Asimismo</b> , a requerimiento del PNAEQW, la <b>Presidenta o el Presidente del Comité de Compra</b> debe suscribir las adendas con los proveedores y remitirlas con la documentación sustentatoria a la o el JUT, en el plazo máximo de <b>dos (02) días hábiles</b> . p) Suscribir conjuntamente con la Tesorera o el Tesorero, Secretaria o Secretario (en ausencia de la Tesorera o el Tesorero), las cartas órdenes (órdenes de pago) a favor de los proveedores, en estricto cumplimiento de lo dispuesto en la resolución emitida por el PNAEQW, <b>dentro de los plazos establecidos en los documentos normativos aprobados por el PNAEQW</b> .	Aclarar las funciones del Presidente del Comité de Compra.



		<p>q) Remitir a la <b>UT</b> el control de ingresos y gastos mensuales, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por el PNAEQW, con la asistencia técnica de la o el SC y/o del personal de la Sede Central del PNAEQW.</p> <p>r) Suscribir y disponer la notificación mediante <b>carta notarial</b>, en la que se comunica al <b>proveedor la resolución del contrato, especificando la o las causales de resolución contractual y adjuntando los documentos sustentatorios</b>.</p> <p>Asimismo, debe suscribir y <b>disponer</b> la notificación de las cartas de <b>invitación</b> para la suscripción de adendas, en el marco de lo establecido en el presente Manual.</p> <p>s) Custodiar el expediente de contratación en <b>coordinación con la o el SC</b>, desde la sub etapa de convocatoria hasta la sub etapa de firma del contrato, <b>en caso de realizar la etapa de selección de proveedores en acto público. Suscrito el contrato</b>, la Presidenta o el Presidente del <b>Comité de Compra</b> debe entregar el referido expediente a la o el JUT, para su archivo y custodia.</p> <p>t) Tomar conocimiento de los acuerdos adoptados por el <b>Comité de Compra</b> durante las sesiones en las que <b>no estuvo presente</b>.</p>	
02	30	<p>Se encuentra en el numeral 33</p> <p>Son funciones de la Secretaria o Secretario del <b>Comité de Compra</b>:</p> <p>g) Participar en las sesiones convocadas por la o el SC y ejercer su derecho a voz y voto.</p> <p>h) Redactar las actas que contienen el desarrollo de las sesiones y <b>verificar que todos los integrantes del Comité de Compra y la o el SC que participan la suscriban</b>, así como los veedores de <b>corresponder</b>.</p> <p>i) Registrar su firma para la apertura de la cuenta bancaria del <b>Comité de Compra</b> y administrar los recursos financieros transferidos por el PNAEQW para la prestación del servicio alimentario, conjuntamente con la Presidenta o el Presidente, en caso de ausencia de la Tesorera o el Tesorero, de acuerdo a las disposiciones establecidas por el PNAEQW.</p> <p>j) Suscribir conjuntamente con la Presidenta o el Presidente, en caso de ausencia de la Tesorera o el Tesorero, las cartas órdenes (órdenes de pago) a favor de los proveedores, en estricto cumplimiento de lo dispuesto en la resolución emitida por el PNAEQW, que aprueba la respectiva transferencia de recursos, dentro de los plazos que establece el Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas del PNAEQW.</p> <p>k) Tomar conocimiento de los acuerdos adoptados por el <b>Comité de Compra</b> durante las sesiones en las que <b>no estuvo presente</b>.</p>	<p>Establecer las funciones del Secretario o Secretaria del Comité de Compra en el marco del Proceso de Compras.</p>
02	31	<p>l) Otras funciones establecidas por el <b>Comité de Compra</b></p> <p>Se encuentra en el numeral 34</p>	<p>Aclarar las funciones de la Tesorera o Tesorero en el</p>



	marco del Proceso de Compras	
<p><b>Funciones de la Tesorera o el Tesorero del Comité de Compra</b></p> <p>Son funciones de la Tesorera o el Tesorero del <b>Comité de Compra</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>g) Participar en las sesiones convocadas por la o el SC y ejercer su derecho a voz y voto.</li> <li>h) Registrar su firma para la apertura de la cuenta bancaria del <b>Comité de Compra</b> y administrar los recursos financieros transferidos por el PNAEQW para la prestación del servicio alimentario, conjuntamente con la Presidenta o el Presidente, de acuerdo a las disposiciones establecidas por el PNAEQW.</li> <li>i) Suscribir conjuntamente con la Presidenta o el Presidente las cartas ordenes (órdenes de pago) a favor de los proveedores, en estricto cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución emitida por el PNAEQW, que aprueba la respectiva transferencia de recursos, <b>dentro de los plazos que establece el Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas del PNAEQW.</b></li> <li>j) Elaborar el control de las transferencias financieras y gastos mensuales, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas del PNAEQW, con la asistencia técnica de la o el SC.</li> <li>k) Tomar conocimiento de los acuerdos adoptados por el Comité de Compra durante las sesiones en las que <b>no</b> estuvo presente.</li> <li>l) Otras funciones establecidas por el <b>Comité de Compra.</b></li> </ul>		
<p><b>Se encuentra en el numeral 37</b></p>		
<p><b>Causales de remoción de los integrantes del Comité de Compra</b></p> <p>Son causales de remoción de los integrantes del <b>Comité de Compra</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>n) El incumplimiento de las funciones establecidas en el presente Manual, <b>las Bases del Proceso de Compras, el contrato y demás documentos normativos aprobados por el PNAEQW.</b></li> <li>o) No asistir a <b>dos (02)</b> sesiones consecutivas del <b>Comité de Compra</b> sin justificación, durante la etapa de selección de proveedores.</li> <li>p) No asistir a <b>tres (03)</b> sesiones consecutivas o no consecutivas del <b>Comité de Compra</b> sin justificación, durante la <b>etapa de ejecución</b> contractual.</li> <li>q) Apropiarse de los recursos financieros transferidos, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales a que <b>hubiere lugar.</b></li> <li>r) 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.</li> </ul>	<p>Establecer las causales de remoción de los integrantes del Comité de Compra.</p>	<p>02</p> <p>34</p>



		<p>s) Incumplir con el deber de custodiar el expediente del Proceso de Compras, para el caso de la Presidenta o el Presidente o el integrante que haga sus veces.</p> <p>t) Encontrarse con sentencia judicial condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso, declarada con anterioridad o durante el ejercicio de su cargo.</p> <p>u) Realizar acciones o incurrir en omisiones, que atecten, impidan o limiten el normal desarrollo de la <b>etapa de selección de proveedores</b> y/o de la ejecución contractual y/o de las actividades destinadas a la prestación del servicio alimentario para las usuarias y los usuarios atendidos por el PNAEQW en el ámbito del Comité de Compra.</p> <p>v) Vulnerar la confidencialidad y reserva del Proceso de Compras, así como de los aspectos relacionados con la evaluación y calificación de propuestas técnicas y económicas presentadas por los postores, antes de la publicación de los resultados.</p> <p>w) Adjudicar postores y/o suscribir contratos que contravengan lo establecido en el presente Manual, Bases del Proceso de Compras y demás documentos normativos aprobados por el PNAEQW.</p> <p>x) Adulterar, falsificar y/o hacer uso <b>indebido</b> de cualquier tipo de documentos relacionados al Proceso de Compras.</p> <p>y) No implementar, diferir y/o impedir la implementación de las acciones y opiniones técnicas o legales que comunique el PNAEQW, en el marco del Convenio de Cooperación suscrito con el PNAEQW.</p> <p>z) Incurrir en los supuestos de prohibición o encontrarse impedido para ser integrante del <b>Comité de Compra</b> de acuerdo a lo dispuesto en el presente Manual.</p>	
<p>02</p>		<p><b>Inclusión:</b></p> <p><b>CAPÍTULO VIII: REGISTRO DE PARTICIPANTES DEL PROCESO DE COMPRAS</b></p> <p>39 Las personas naturales o jurídicas interesadas en participar en el Proceso de Compras para la contratación de los bienes y servicios necesarios para la prestación del servicio alimentario, están obligadas a inscribirse en el Registro de Participantes del Proceso de Compras, de acuerdo al procedimiento que aprueba el PNAEQW.</p> <p>40 La inscripción en el registro de participantes tiene vigencia para cada Proceso de Compras. El PNAEQW verifica la información y los documentos presentados por las personas naturales o jurídicas y determina su capacidad máxima de contratación, de acuerdo al procedimiento que aprueba el PNAEQW.</p> <p>41 La presentación de documentación falsa o adulterada para el Registro de Participantes del Proceso de Compras y/o estar incurso en uno o más impedimentos para ser postor de acuerdo a lo establecido en el presente Manual, invalida la inscripción, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales que correspondan.</p> <p>42 El Registro de Participantes del Proceso de Compras se publica en el portal web del PNAEQW.</p>	<p>Establecer el procedimiento para el registro de participante de conformidad con los documentos que aprueba el PNAEQW.</p>



02	36	<p>Se encuentra en los numerales 43 y 44.</p> <p>43. El requerimiento para la contratación de los bienes y/o servicios necesarios para la prestación del servicio alimentario, es elaborado por la UOP en coordinación con las UT y aprobado con Resolución de Dirección Ejecutiva</p> <p>44. El requerimiento debe especificar las modalidades de atención para la prestación del servicio alimentario y contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Listado de las IIEE aprobado con Resolución de Dirección Ejecutiva,</li> <li>j) Valor referencial por ítems,</li> <li>k) Documento que acredite la previsión o la disponibilidad presupuestal,</li> <li>l) Especificaciones Técnicas de Alimentos,</li> <li>m) Tablas de alimentos por UT,</li> <li>n) Requerimiento de alimentos para cada IE que serán entregados durante el año escolar,</li> <li>o) Frecuencia de entrega y plazo de distribución por entrega y,</li> <li>p) Otros anexos que considere la UOP.</li> </ul>	Definir el procedimiento y requisitos del requerimiento para el Proceso de Compras.
02	37	<p>Se encuentra en el numeral 45</p> <p>La CGCSEC elabora las Bases Estandarizadas del Proceso de Compras para la adquisición de bienes y servicios necesarios para la prestación del servicio alimentario, de acuerdo a las modalidades de atención aprobadas por el PNAEQW.</p> <p>Para la elaboración de las Bases Estandarizadas, la CGCSEC puede incorporar los aportes y/o recomendaciones de las unidades orgánicas del MIDIS y/o del PNAEQW.</p>	Definir la dependencia que se encarga de elaborar las Bases del Manual del Proceso de Compras.
02	39	<p>Se encuentra en el numeral 47</p> <p><b>Contenido de las Bases del Proceso de Compras</b></p> <p>Para cada convocatoria a cargo del <b>Comité de Compra</b>, las Bases del Proceso de Compras deben contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>p) Identificación de la <b>UT</b> para la cual se convoca la prestación del servicio alimentario.</li> <li>q) Datos de identificación del <b>Comité de Compra</b> y de sus integrantes.</li> <li>r) Objeto de la convocatoria (modalidad de atención):</li> <li>s) Marco legal.</li> <li>t) <b>Ámbito del Comité de Compra</b> (IIEE, usuarias y usuarios).</li> <li>u) <b>Ítems del respectivo Proceso de Compras.</b></li> <li>v) <b>Plazo de distribución.</b></li> <li>w) <b>Requisitos para ser postores.</b></li> <li>x) <b>Cronograma del Proceso de Compras</b> incluyendo el acuerdo de convocatoria aprobado por el <b>Comité de Compra.</b></li> <li>y) <b>Cronogramas para la etapa de selección de proveedores</b></li> </ul>	Establecer los requisitos mínimos que debe contener las Bases del Proceso de Compras.



02		<p>z) Disposiciones sobre ejecución contractual.                  aa) Disposiciones sobre forma de pago.                  bb) Anexos                  1. <b>Relación de las IIEE por ítems.</b>                  2. Especificaciones técnicas de alimentos.                  3. <b>Tablas de alimentos por UT.</b>                  4. <b>Requerimiento de alimentos por ítems, por IE y frecuencia de entrega.</b>                  5. Valor referencial por ítems y monto de la Garantía de Seriedad de Oferta, y                  6. Otros anexos.                  cc) Formatos                  dd) Modelo de contrato.</p>	
02	40	<p>Se encuentra en el numeral 48                  La UGCTR supervisa y brinda asistencia técnica a las <b>unidades territoriales</b> durante el Proceso de Compras para la prestación del servicio alimentario para las usuarias y los usuarios de las IIEE atendidas por el PNAEQW, conforme a las funciones y actividades establecidas en el presente Manual, Bases del Proceso de Compras y demás normas relacionadas aprobadas por el PNAEQW</p>	Se mejoró la redacción.
02	41	<p>Se encuentra en el numeral 49                  La o el JUT remite por escrito a los CC y al personal de la UT a su cargo, el presente Manual, Bases Estandarizadas, Anexos y Formatos y demás normas relacionadas al Proceso de Compras, a fin de que <b>los CC conozcan el contenido de proveedores y efectúen</b> la convocatoria.</p>	Se mejoró la redacción.
02	44, 45, 46 y 47	<p>Se encuentra en el numeral 52                  Únicamente las personas naturales o jurídicas inscritas en el Registro de Participantes del Proceso de Compras que individualmente o conformando un consorcio se dediquen a las siguientes actividades económicas: producción y/o elaboración y/o almacenamiento y/o distribución y/o comercialización y/o venta, de alimentos de consumo humano.</p>	Establecer las condiciones y requisitos para ser postor para el Proceso de Compras que realice el PNAEQW.
02	49	<p>Se encuentra en el numeral 53                  Asimismo, están impedidos de ser postores:                  k) <b>Las personas naturales que tengan condena consentida o ejecutoriada por delito doloso y/o culposo. Este impedimento alcanza a las personas jurídicas y a los consorcios cuyos representantes legales, comunes y cualquier integrante con facultad de dirección y/o accionista y/o socios, según corresponda, tengan condena firme o ejecutoriada por delito doloso y/o culposo.</b>                  l) Las personas naturales, jurídicas o integrantes de consorcios, con contrato resuelto por la distribución y/o entrega de raciones o productos que hayan causado afectación a la salud de las usuarias y los usuarios del servicio alimentario que brinda el PNAEQW.</p>	Aclarar los impedimentos para los postores en el Proceso de Compras que realiza el PNAEQW.



		<p>m) Las personas naturales, jurídicas o integrantes de consorcios, con contrato resuelto por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.</p> <p>n) Las personas naturales, jurídicas o integrantes de consorcios, que hayan presentado ante el Comité de Compra o el PNAEQW documentación falsa o documentos adulterados y/o durante las etapas del Proceso de Compras.</p> <p>o) Las personas naturales, jurídicas o integrantes de consorcios, que reciban servicios de ex funcionarios, ex trabajadores o personas que estuvieran vinculadas contractualmente con el MIDIS y sus Programas Sociales, bajo cualquier modalidad de contratación, incluyendo el PNAEQW, hasta doce (12) meses de haber cesado su vínculo con cualquiera de las mencionadas entidades.</p> <p>p) Las personas naturales, jurídicas o integrantes de consorcios, que se encuentren sancionadas administrativamente o judicialmente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con el Estado.</p> <p>q) Las personas jurídicas cuyos representantes legales o personas vinculadas estén incurso en los impedimentos señalados en los literales precedentes y en el numeral 53 del presente Manual.</p> <p>r) Las personas señaladas en los literales precedentes y en el numeral 53 del presente Manual, no pueden ser postores como persona natural, jurídica y/o conformando consorcios. Tratándose de persona jurídica y/o consorcio, el impedimento se extiende a los representantes legales o personas vinculadas, representantes comunes e integrantes de consorcios.</p>	
02	50	<p>s) En un mismo ítem las personas naturales o jurídicas que integren un mismo consorcio.</p> <p>Se encuentra en el numeral 55</p> <p>Toda documentación e información que presenta y/o declara el postor en el marco del Proceso de Compras, tiene carácter de declaración jurada y está sujeta a verificación posterior por el PNAEQW. Los actos, contratos y/o modificaciones contractuales que se hubieran celebrado sobre la base de la documentación falsa y/o adulterada, devienen en nulos de pleno derecho conforme a lo señalado en el presente Manual, Bases y demás documentos normativos aprobados por el PNAEQW. Esta medida se aplicará sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales que correspondan.</p>	<p>Establecer el marco normativo para la verificación de los documentos presentados por los postores.</p>
02	51	<p>Se encuentra en el numeral 56</p> <p>Toda la documentación física o electrónica del Proceso de Compras, no constituye acervo documental del Comité de Compra. Los documentos físicos deben ser entregados obligatoriamente a la UT con una carta simple adjuntando un listado de todos los documentos para su custodia, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles posteriores a la firma del contrato.</p>	<p>Proceso de Compra será electrónico.</p>
02	52	<p>Se encuentra en el numeral 57</p> <p>La estructura de la etapa de selección de proveedores es la siguiente:</p>	<p>Mejorar el desarrollo de las sub-etapas y actividades del Proceso de Compras que realiza el PNAEQW, a</p>



SUB-ETAPAS	ACTIVIDADES	fin de garantizar que los postores adjudicados sean los más idóneos.
6. Convocatoria y Difusión de Bases del Proceso de Compras	c) Convocatoria d) Difusión de Bases del Proceso de Compras	
7. Formulación y Absolución de Consultas u Observaciones	d) Formulación de consultas y observaciones e) Absolución de consultas u observaciones y publicación f) Integración de Bases del Proceso de Compras y publicación	
8. Presentación de Propuestas	b) Presentación de propuestas técnicas y económicas e) Evaluación técnica de establecimientos f) Evaluación y calificación de propuestas técnicas g) Evaluación de propuestas económicas h) Adjudicación y notificación de postores.	
10. Firma de Contrato	c) Presentación de documentos para la firma del contrato. d) Firma de contrato.	
02	Se encuentra en el numeral 59 La Dirección Ejecutiva comunica a las unidades territoriales la fecha a partir de la cual los CC pueden iniciar la primera convocatoria. La o el JUT comunica la referida fecha a los CC en el plazo máximo de dos (2) días hábiles.	Establecer el procedimiento para el inicio de la convocatoria del Proceso de Compras.
02	Inclusión: El Comité de Compra convoca a las personas naturales y/o jurídicas que se encuentren inscritos en el Registro de Participantes del Proceso de Compras para que presenten sus propuestas técnicas y económicas de acuerdo a lo establecido en las Bases del Proceso de Compras, anexos y demás documentos que son de acceso público, a través del portal web del PNAEQW ( <a href="http://www.qaliwarmia.gob.pe">www.qaliwarmia.gob.pe</a> ).	Establecer el procedimiento para la presentación de las propuestas técnicas y económicas de los postores.
02	Se encuentra en el numeral 61 Los CC utilizan el cronograma del Proceso de Compras de veintitrés (23) días hábiles para la primera convocatoria, la cual se realiza conforme a lo establecido en los numerales 59 y 102 del presente Manual, luego de haber recibido de la UT las Bases Estandarizadas del Proceso de Compras aprobadas por el PNAEQW.	Optimizar los recursos e incrementar las probabilidades de adjudicar a partir de la primera convocatoria.



02	57	Se encuentra en el numeral 62. Los CC utilizan el cronograma del Proceso de Compras que se estableció en el presente Manual, después de ser autorizada por la o el JUT.	Optimizar los recursos e incrementar las probabilidades de adjudicar a partir de la segunda convocatoria
02	59	Se encuentra en el numeral 39. Se eliminó el numeral.	Establecer el procedimiento para evaluación de los participantes interesados en participar en el Proceso de Compras.
02	60	Se encuentra en el numeral 64 Una vez convocado el Proceso de Compras y publicadas las Bases, anexos y formatos, las personas naturales o jurídicas que se encuentran inscritos en el Registro de Participantes del Proceso de Compras, pueden formular consultas u observaciones sobre su contenido, en la fecha establecida en el cronograma. Las consultas y observaciones se presentan por medio virtual y deben estar relacionadas al Proceso de Compras, de acuerdo a lo establecido en las Bases.	Se mejoró la redacción.
02	61	Se encuentra en el numeral 65 La UGCTR recibe, organiza y envía a las unidades orgánicas del PNAEQW las consultas y observaciones de acuerdo a sus competencias para su absolución, según el cronograma establecido en las Bases del Proceso de Compras. La o el Jefe de cada unidad orgánica remite a la UGCTR mediante Memorando la absolución de las consultas y/u observaciones.	Se mejoró la redacción.
02	63	Se encuentra en el numeral 67 La UGCTR puede autorizar la prórroga de la absolución de consultas y observaciones, previo informe de la CGCSEC debidamente sustentado. El documento que dispone la prórroga de la absolución de consultas y observaciones debe ser publicado en el portal web del PNAEQW.	Establecer el procedimiento para la prórroga de la actividad de absolución de consultas y observaciones.
02	64	Se encuentra en el numeral 68 El PNAEQW integra las Bases del Proceso de Compras, incorporando, de ser el caso, las modificaciones que resulten de la absolución de las consultas y del acogimiento parcial o total de las observaciones formuladas, las cuales también serán de aplicación a las convocatorias en curso, pendientes de integración. Las Bases integradas del Proceso de Compras son aprobadas mediante Resolución Ejecutiva y publicadas en el portal web del PNAEQW, según el cronograma establecido en las Bases del Proceso de Compras. En caso de no existir consultas u observaciones o estas no sean acogidas, no será necesario la emisión de una Resolución de Dirección Ejecutiva.	Establecer el procedimiento para la Integración de Bases



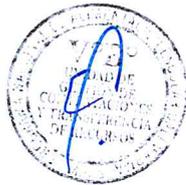
02	67	Los postores deben presentar solo una propuesta técnica por modalidad de atención, indicando el o los ítems a los que se presenta en el ámbito del Comité de Compra. Las propuestas técnicas y económicas se presentan a través de la plataforma virtual del PNAEQW, conforme a lo establecido en las Bases Integradas del Proceso de Compras.	El Proceso de Compras será electrónico.
02	68, 69, 70 y 71	Se encuentra en los numerales 71 y 72  Las propuestas técnicas y económicas que no cumplan con los requisitos y condiciones establecidos en las Bases aprobadas por el PNAEQW, no serán admitidas.  Es responsabilidad del postor que sus propuestas técnicas y económicas sean presentadas de acuerdo con los requisitos y/o condiciones establecidos en las Bases aprobadas por el PNAEQW.	Establecer la forma para la presentación de propuestas
02	72 y 73	Se eliminó los numerales.	No se requiere notario. El Proceso de compras será electrónico.
02	74	Se encuentra en el numeral 73  Los requisitos obligatorios que deben cumplir las propuestas técnicas de los postores se establecen de manera clara y detallada en las Bases del Proceso de Compras de cada modalidad de atención. <b>De no cumplir con lo requerido, la propuesta será descalificada.</b>	Aclarar que los requisitos que deben cumplir las propuestas se establecerán en las Bases del Proceso de Compras.
02	76	Se encuentra en el numeral 75  El postor debe presentar su propuesta económica de acuerdo a lo establecido en las Bases del Proceso de Compras. El importe total de la propuesta económica del ítem al cual se presenta el postor no debe superar el valor referencial del ítem y de cada nivel educativo.	
02	80	Se eliminó el numeral	El Proceso de Compras será electrónico.
02	81	En las Bases del Proceso de Compras debe establecerse un factor para la evaluación técnica de los establecimientos. La evaluación técnica de los establecimientos se realiza de acuerdo a lo establecido en el documento normativo aprobado por el PNAEQW.  Adicionalmente en las Bases se puede establecer los siguientes factores para la evaluación de las propuestas técnicas:  <ul style="list-style-type: none"> <li>● Cumplimiento de la prestación.</li> <li>● Factores que promuevan el fortalecimiento de los patrones alimentarios regionales.</li> <li>● Factores que promuevan la entrega de alimentos de origen regional.</li> <li>● Otros que el PNAEQW considere pertinentes.</li> </ul> Para cada factor de evaluación debe establecerse los criterios, los medios de acreditación y los respectivos puntajes. El puntaje máximo de las propuestas técnicas es de 100 puntos.	Aclarar los factores de evaluación que se establezcan en las Bases del Proceso de Compras.



02	Inclusión: 80. El Comité de Compra con la asistencia técnica de la o el SC, genera el reporte de todas las propuestas técnicas y económicas registradas, para la evaluación y calificación de las mismas, de acuerdo a lo establecido en las Bases aprobadas por el PNAEQW. Para la evaluación de las propuestas técnicas: e) El PNAEQW realiza la evaluación técnica de los establecimientos de acuerdo a lo establecido en el numeral 79 del presente Manual y en las Bases del Proceso de Compras. f) El Comité de Compra debe revisar y verificar que la propuesta técnica contenga todos los documentos exigidos en las Bases del Proceso de Compras, caso contrario la propuesta del postor debe ser descalificada. g) El Comité de Compra debe verificar que el depósito efectuado por el postor a la cuenta del PNAEQW, por concepto de Garantía de Seriedad de Oferta por cada ítem al que se presente, cumpla con las formalidades establecidas en las Bases del Proceso de Compras. En caso la información no sea correcta, la propuesta del postor debe ser descalificada. h) En las Bases del Proceso de Compras se establece la aplicación de puntaje negativo para la evaluación de propuestas técnicas, en los siguientes supuestos: ● Aplicación de penalidades, hasta -10 puntos. ● No suscribir contrato habiendo sido adjudicado, hasta -20 puntos. ● Por resolución de contrato, hasta -50 puntos. La UT proporciona la relación de los postores y proveedores que se encuentren en los supuestos de asignación de puntaje negativo, la UGCTR valida y dispone su publicación en el portal web del PNAEQW antes de la fecha de convocatoria. El puntaje negativo se aplica a aquellos postores y/o proveedores que no cuenten con laudo arbitral favorable y consentido. El postor puede solicitar su retiro de la relación de postores y proveedores incursos en los supuestos de aplicación de puntaje negativo, de acuerdo a lo establecido en las Bases del Proceso de Compras. El puntaje negativo se aplica por cada uno de los supuestos establecidos en las Bases del Proceso de Compras. Para obtener el puntaje negativo total se suman los puntajes negativos de cada uno de los supuestos. En caso de consorcio sin perjuicio de lo expuesto en el párrafo precedente, el puntaje negativo es acumulable en caso se encuentren inmersos en distintos supuestos. El Comité de Compra se encuentra obligado a aplicar el puntaje negativo; en caso de no hacerlo, y que dicha acción permita la adjudicación de un postor sancionado bajo las causales mencionadas, el contrato que se suscriba es nulo y no genera obligación alguna de pago.	El Proceso de Compras será electrónico
02	81	Establecer los criterios para la evaluación técnica de propuestas y la aplicación del puntaje negativo.



02	83	Una vez concluida con la evaluación técnica, el Comité de Compra procede con la evaluación de las propuestas económicas, de los postores cuyas propuestas técnicas alcanzaron o superaron el puntaje mínimo requerido.  Los postores deben alcanzar como mínimo sesenta (60) puntos en la evaluación de la propuesta técnica para acceder a la apertura y evaluación de la propuesta económica.	El criterio para el desempate se establecerá en las Bases.
02	87 y 88	En aras de dotar de transparencia al proceso de evaluación y calificación de propuestas, el Comité de Compra solo puede recibir asistencia técnica de la o el SC, quien, en caso sea necesario, puede recibir asistencia técnica de otros profesionales del PNAEQW.  En el caso, que dos (02) o más propuestas empaten en el mayor puntaje total, el criterio para el desempate se establecerá en las Bases del Proceso de Compras.	Se establecerá en las Bases del Proceso de Compras.
02	89, 90, 91, 92 y 93	Se elimina los numerales.  Se encuentra establecido en el numeral 79. Se eliminaron los numerales.	La Evaluación Técnica de Establecimientos será un factor de evaluación.
02		<b>Inclusión</b>  87. El Comité de Compra suscribe el acta de evaluación, calificación y adjudicación, con los resultados del Proceso de Compras y se publica a través del portal web del PNAEQW, acción que constituye la notificación válida para la presentación de documentos y suscripción del contrato, de acuerdo a lo establecido en las Bases.  Para las adjudicaciones que se realicen durante el ejercicio anterior, la firma del contrato se realizará después de que se cuente con la respectiva certificación presupuestal. El Comité de Compra notifica por correo electrónico al postor adjudicado el lugar, fecha y hora para la suscripción del contrato.  La UT debe elaborar el cronograma para la prestación del servicio alimentario por cada contrato, a partir de la siguiente información:  d) Calendarización del año escolar (fecha de inicio y término) aprobada por el Ministerio de Educación, que será comunicado por la UOP. e) Calendarización del año escolar establecida por UGEL y/o DRE/IGRE. f) Frecuencia de entrega de alimentos y días de atención, aprobados por la UOP.	El Proceso de Compras será electrónico.
02		89. Sin perjuicio de lo señalado en el numeral precedente, en los casos en los que no se haya adjudicado un ítem, o se haya resuelto o declarado nulo el contrato, el Comité de Compra puede convocar a Proceso de Compras hasta el mes de marzo, remitiendo la UT a la UGCTR un informe dando cuenta de todas las convocatorias realizadas, que incluya como mínimo los motivos de no	Se incluye el numeral. Establecer plazos para garantizar la prestación del



			adjudicación, gastos realizados, usuarias y usuarios sin atención, entre otros y las acciones realizadas a fin de garantizar la prestación del servicio alimentario.	servicio alimentario desde el primer día de clases
02	96		Se encuentra en el numeral 87 Se eliminó el numeral	Establecer la forma de comunicación para la firma de contrato
02	99		Se encuentra en el numeral 93 Se eliminó el numeral	Establecer plazos para la prestación del servicio alimentario durante la ejecución contractual.
02	102		Se eliminó el numeral.	El Proceso de Compras será electrónico.
02			<b>Inclusión</b> 97. La devolución de los depósitos de Garantía de Seriedad de Oferta a los postores adjudicados se realiza después de la firma del contrato, salvo aquellos postores adjudicados que, para la firma de contrato se acojan al mecanismo alternativo de retención MYPE establecido en el numeral 90 del presente Manual, en cuyo caso la garantía de seriedad de oferta se constituirá como parte del fondo de garantía de fiel cumplimiento (10% del monto total del contrato). Para los postores no adjudicados la devolución se realiza conforme a lo establecido en el documento normativo aprobado por el PNAEQW.	Garantizar que los postores adjudicados ejecuten la prestación del servicio alimentario.
02	107, 108 y 109		Se encuentra en los numerales 99, 100 y 101. 99 El PNAEQW supervisa el Proceso de Compras y dispone de manera vinculante y obligatoria que el Comité de Compra implemente la nulidad de los actos que contravengan las disposiciones del presente Manual, las Bases u otros documentos normativos aprobados por el PNAEQW, cuando hayan sido celebrados por agente incapaz, órgano incompetente, cuando contengan un imposible jurídico o cuando prescindan de las normas esenciales del procedimiento o de la forma prescrita en la normativa aplicable. La nulidad de los actos derivados de los Procesos de Compras puede generar consecuencias en dos momentos: a) Durante la etapa de selección de proveedores del Proceso de Compras, el Comité de Compra debe mediante Acta suscrita por la mayoría de sus miembros y con la presencia obligatoria del SC del PNAEQW, implementar la nulidad del acto viciado si así lo dispone el PNAEQW mediante resolución de la máxima autoridad administrativa, debiendo precisar la etapa hasta la que se retrotraerá el Proceso de Compras. b) Durante la etapa de ejecución contractual, el Comité de Compra debe mediante Acta suscrita por la mayoría de sus miembros y con la presencia obligatoria del SC del PNAEQW, implementar la nulidad del acto viciado y la consecuente nulidad del contrato celebrado, si así lo dispone el PNAEQW mediante resolución de la máxima autoridad administrativa, debiendo declarar desierto el ítem.	Establecer el marco normativo para la declaratoria de nulidad del Proceso de Compras y el Contrato.



		<p>100 El Acta del Comité de Compra, se publica en el portal web del PNAEQW y surte efectos desde la fecha de su publicación.</p> <p>101.La declaratoria de nulidad se resuelve en instancia única, con carácter definitivo, irrecurrible e inimpugnable en concordancia con lo dispuesto en el cuarto párrafo del literal a) del numeral 30 del presente Manual.</p> <p>La declaración de nulidad en el Proceso de Compras, genera responsabilidad de índole civil y/o penal a que hubiere lugar.</p>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
02	110	<p>Se encuentra en el numeral 102</p> <p><b>Cronograma de veintitrés (23) días hábiles para la primera convocatoria</b></p> <p>El cronograma del Proceso de Compras de veintitrés (23) días hábiles, es utilizado por los CC solo para la primera convocatoria, siendo el siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="683 566 1329 1624"> <thead> <tr> <th>Sub - Etapas de selección de proveedores</th> <th>Actividades</th> <th colspan="23">Cronograma (en días hábiles)</th> </tr> <tr> <th></th> <th></th> <th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th><th>8</th><th>9</th><th>10</th><th>11</th><th>12</th><th>13</th><th>14</th><th>15</th><th>16</th><th>17</th><th>18</th><th>19</th><th>20</th><th>21</th><th>22</th><th>23</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Convocatoria y Convocatoria</td> <td></td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Diffusión de Bases del Proceso de Compras</td> <td></td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Formulación y Observaciones</td> <td></td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Absolución de Consultas u Observaciones y Publicación</td> <td></td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Integración de Bases del Proceso de Compras y Publicación</td> <td></td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas</td> <td></td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Evaluación técnica de establecimientos</td> <td></td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Evaluación y calificación de las Propuestas Técnicas</td> <td></td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Evaluación y calificación de Propuestas Económicas</td> <td></td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Adjudicación y Notificación de Postores</td> <td></td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Firma de Contrato</td> <td></td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Optimizar los recursos e incrementar las probabilidades de adjudicar a partir de la primera convocatoria.</p>	Sub - Etapas de selección de proveedores	Actividades	Cronograma (en días hábiles)																									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	Convocatoria y Convocatoria																										Diffusión de Bases del Proceso de Compras																										Formulación y Observaciones																										Absolución de Consultas u Observaciones y Publicación																										Integración de Bases del Proceso de Compras y Publicación																										Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas																										Evaluación técnica de establecimientos																										Evaluación y calificación de las Propuestas Técnicas																										Evaluación y calificación de Propuestas Económicas																										Adjudicación y Notificación de Postores																										Firma de Contrato																																																				
Sub - Etapas de selección de proveedores	Actividades	Cronograma (en días hábiles)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
Convocatoria y Convocatoria																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
Diffusión de Bases del Proceso de Compras																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
Formulación y Observaciones																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
Absolución de Consultas u Observaciones y Publicación																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
Integración de Bases del Proceso de Compras y Publicación																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
Evaluación técnica de establecimientos																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
Evaluación y calificación de las Propuestas Técnicas																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
Evaluación y calificación de Propuestas Económicas																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
Adjudicación y Notificación de Postores																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
Firma de Contrato																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													





		<p>c) Prórroga de la actividad de absolución de consultas u observaciones y publicación de la sub-etapa de formulación y absolución de consultas u observaciones.</p> <p>La UGCTR puede autorizar la prórroga de la actividad de absolución de consultas u observaciones y publicación. El documento que dispone la prórroga de la referida actividad debe ser publicado en el portal web del PNAEQW.</p> <p>d) Prórroga de las actividades de la sub-etapa de evaluación y calificación de propuestas.</p> <p>La o el JUT, puede autorizar la prórroga en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por el número de establecimientos a evaluar.</li> <li>- Por la cantidad de propuestas (técnicas y económicas) a evaluar.</li> </ul> <p>La o el JUT comunica la prórroga mediante Memorando dirigido a la UGCTR, para su publicación en el portal web del PNAEQW</p>	<p>observaciones y publicación de la sub-etapa de formulación y absolución de consultas u observaciones de las actividades de la sub-etapa de evaluación y calificación de propuestas y</p>
	<p>02</p>	<p>Son obligaciones del proveedor:</p> <p>n) Cumplir con lo dispuesto en el presente Manual y las Bases del Proceso de Compras, sus anexos, formatos y documentos normativos emitidos por el PNAEQW para el Proceso de Compras.</p> <p>o) Cumplir con los requisitos, condiciones, especificaciones técnicas de alimentos y plazos establecidos para la liberación de los alimentos, presentación del expediente de liberación de acuerdo a lo dispuesto en las Bases del Proceso de Compras, el contrato y demás documentos normativos aprobados por el PNAEQW.</p> <p>p) Garantizar la calidad sanitaria de los alimentos que entrega a cada una de las IIEE, sin perjuicio de la responsabilidad civil frente a terceros y penal de ser el caso.</p> <p>q) Entregar los alimentos dentro de cada IE, de acuerdo a la programación y cronograma de entrega, cumpliendo con las condiciones de distribución y el correspondiente registro y sincronización en el aplicativo informático, según lo establecido en las Bases del Proceso de Compras, el contrato y demás documentos normativos aprobados por el PNAEQW.</p> <p>r) Contar obligatoriamente con dispositivos móviles que cumplan con las características técnicas mínimas requeridas para instalar el aplicativo informático proporcionado por el PNAEQW, mediante el cual se registra el evento de la entrega en cada una de las IIEE. Los dispositivos móviles no podrán ser utilizados por más de un proveedor. Las características técnicas mínimas requeridas para los dispositivos móviles deben estar establecidas en las Bases del Proceso de Compras. El proveedor es responsable de la custodia e integridad de los equipos declarados y de la información que contienen, por lo que debe adoptar las medidas necesarias a fin de evitar el riesgo hurto, robo, pérdida o deterioro.</p> <p>s) Cumplir con los requisitos, condiciones, especificaciones técnicas de alimentos y plazos establecidos durante la supervisión de la prestación del servicio alimentario, garantizando la continuidad del servicio, acreditando la</p>	<p>Establecer las obligaciones del Proveedor en el marco del desarrollo del Proceso de Compras</p>



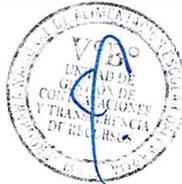
		<p>entrega de alimentos de origen local, regional o fortificado de corresponder, de acuerdo a lo establecido en las Bases del Proceso de Compras, el contrato y demás documentos normativos aprobados por el PNAEQW.</p> <p>t) Brindar todas las facilidades necesarias para que el PNAEQW, pueda ejercer su derecho a verificar el cumplimiento del contrato. En consecuencia, el PNAEQW queda autorizado a apersonarse, de manera inopinada o programada, a las instalaciones del proveedor, a través de sus representantes o de terceros, con la finalidad de verificar el estricto cumplimiento de lo pactado. El ejercicio de esta facultad debe ser ejecutada, en presencia del proveedor o responsable de control de calidad o un representante autorizado.</p> <p>u) Presentar el expediente de solicitud de pago al Comité de Compra a través de la UT, acompañando las Actas de Entrega y Recepción de Alimentos firmadas por el integrante del CAE, y toda la documentación requerida para el pago dentro del plazo establecido en el cronograma para la entrega de expedientes de conformidad de entrega establecido en el contrato. Las únicas actas válidas para la realización del pago son las emitidas desde el aplicativo informático establecido en las Bases del Proceso de Compras.</p> <p>v) Comunicar a la UT la conformidad por la transferencia financiera correspondiente al pago, realizada por el Comité de Compra, de acuerdo a los plazos y demás disposiciones establecidas en el Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas del PNAEQW.</p> <p>w) Cumplir con la ejecución del Plan de Distribución de Materiales para la Gestión de Residuos Sólidos Generados en las IIEE a consecuencia de la entrega de alimentos.</p> <p>x) Cumplir con el Plan de Rastreadabilidad y Retiro de Productos no Conformes, de acuerdo a las disposiciones de la autoridad sanitaria competente y los procedimientos aprobados por el PNAEQW.</p> <p>y) Cumplir con sus obligaciones laborales, conforme la normativa vigente.</p> <p>z) Otras obligaciones que se establezcan en las Bases del Proceso de Compras.</p>	
02	117	<p>Se encuentra en el numeral 109</p> <p>b) Para la modalidad productos, la frecuencia de entrega se establece para períodos de veinticuatro (24) días de atención durante el año escolar, salvo las excepciones autorizadas por la UOP, pudiendo incluir días no hábiles (sábados, domingos o feriados), según lo dispuesto por la Autoridad Educativa. El plazo de distribución por cada entrega debe culminar con una anticipación no menor a un (01) día hábil del inicio del periodo de atención por entrega.</p> <p>La frecuencia de entrega de los alimentos, plazo de distribución, días de atención y los horarios, se establecen en el requerimiento y las Bases del Proceso de Compras de cada modalidad de atención.</p>	A fin de garantizar la prestación del servicio alimentario.



02	119	Se encuentra en el numeral 111 En la modalidad Raciones, el proveedor no debe entregar las raciones fuera del horario de entrega establecido en el contrato, con la finalidad de garantizar la inocuidad de las raciones. El PNAEQW no realiza el pago al proveedor que incumpla lo establecido en el presente numeral, y se aplicará las penalidades que correspondan de acuerdo a lo establecido en las Bases del Proceso de Compras y en el contrato	Aclarar y/ definir el plazo para la entrega de la modalidad Raciones.
02	120	Se encuentra en el numeral 112 El PNAEQW solo autoriza la transferencia de recursos financieros para el pago por la entrega de alimentos que cumplan las especificaciones técnicas aprobadas y que cuenten con la conformidad de un integrante del CAE en el Acta de Entrega y Recepción de alimentos, de acuerdo al formato establecido en las Bases del Proceso de Compras. No se realiza el pago de los alimentos que hayan sido declarados no aptos para el consumo humano por la Autoridad Sanitaria competente.	Se mejoró la redacción.
02	121	Se encuentra en el numeral 113 El Acta de Entrega y Recepción de Alimentos presentada por el proveedor es verificada y contrastada con el ejemplar registrado en el respectivo aplicativo informático al momento de la entrega y aleatoriamente con el ejemplar que posee el CAE (los que deben contener la misma información que el ejemplar presentado por el proveedor). En caso de existir discrepancias entre los tres ejemplares antes descritos, el o la JUT debe disponer que se realice la verificación correspondiente a fin de emitir el informe respectivo, prevaleciendo la opinión de la UT. La UT propone a la UGCTR las penalidades a ser aplicadas y/o la resolución del contrato, según corresponda.	Se mejoró la redacción.
02	123	Se encuentra en el numeral 115. c) En caso de incremento de usuarias y usuarios, aprobado con Resolución de Dirección Ejecutiva y con la emisión del certificado de crédito presupuestario emitido por la UPPM del PNAEQW, el costo de los adicionales se determina sobre la base de las condiciones y precios pactados en el contrato. Cuando las condiciones y precios sean diferentes, estos serán determinados y autorizados por el PNAEQW. Cuando el incremento de usuarias y usuarios no requiera mayor presupuesto que el aprobado con el certificado de crédito presupuestario del contrato, no se requiere la emisión de una Resolución de Dirección Ejecutiva, para la suscripción de una adenda según el procedimiento y criterios que establezca el PNAEQW. La UT debe sustentar con un informe técnico el incremento de las usuarias y los usuarios.	Establecer el marco normativo para las modificaciones contractuales
02	126	Se encuentra en el numeral 118 De manera excepcional, a fin de garantizar la prestación del servicio alimentario de un ítem o ítems no adjudicados o cuyos contratos hayan sido resueltos, suspendidos o declarados nulos, la Dirección Ejecutiva puede autorizar la suscripción de adendas de acuerdo a lo establecido en el documento normativo aprobado por el PNAEQW.	Establecer el procedimiento para la suscripción de adendas.



		No se debe suscribir adendas con proveedores a los que, durante la ejecución contractual del año en curso, se les haya resuelto contrato por las causales establecidas en el numeral 147 y/o estar inmerso en los impedimentos para ser postor, establecidos en los numerales 53 y 54 del presente Manual.		
02	134	<b>Inclusión</b> Se encuentra en el numeral 126. <b>La o el SC valida en el Sistema Integrado de Gestión Operativa (SIGO), las adendas debidamente suscritas para su publicación, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles de suscritas, bajo responsabilidad</b>	Establecer plazos y obligaciones para la remisión de adendas y su publicación	
02	139	Con la finalidad de cautelar el adecuado cumplimiento de las prestaciones a cargo de los proveedores contratados, el PNAEQW se encuentra facultado, directamente o a través de terceros contratados para tal fin, para realizar de forma inopinada acciones de supervisión y/o muestreo de alimentos en los establecimientos para la producción y/o almacenamiento, así como en las IIEE, las que se realizan conforme a la normativa vigente. Esta facultad de supervisión se realiza en cualquier etapa de la ejecución contractual del Proceso de Compras	Se encuentra en el numeral 131. Contemplar que el PNAEQW se encuentra facultado para supervisar el establecimiento del Proveedor.	
02	140	Se encuentra en el numeral 132. <b>La supervisión y monitoreo de la prestación del servicio alimentario se realiza de acuerdo a lo establecido en las Bases del Proceso de Compras, en el Contrato y los documentos normativos que aprueba el PNAEQW.</b>	Establecer el procedimiento para la supervisión de la prestación del servicio alimentario	
02	144	Se eliminó el numeral.	Se encuentra en la definición de términos.	
02	147	No se consideran incumplimiento de obligaciones y en consecuencia no se aplicará penalidades, por supuestos de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobados, que imposibiliten al proveedor el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato. <b>El incumplimiento de obligaciones generadas por error del proveedor y/o de terceros, no se consideran como hechos de caso fortuito o fuerza mayor.</b>	Determinar las responsabilidades del Proveedor durante la ejecución contractual.	
02	148	Se encuentra en el numeral 139 El proveedor puede solicitar la inaplicación de penalidades mediante la presentación al Comité de Compra de un escrito, adjuntando los elementos probatorios correspondientes, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles de ocurrido el incumplimiento, caso contrario no será admitido. El Comité de Compra debe trasladar el pedido a la UT.	Establecer el plazo para la presentación de solicitudes de inaplicación de penalidades por parte del proveedor.	
02		Se incluye en el numeral 152 <b>En caso el monto de las penalidades aplicadas en un determinado contrato supere los montos pendientes de pago, éstas serán deducidas de la Garantía de Fiel Cumplimiento o del sistema alternativo a la obligación de presentar la Garantía de Fiel Cumplimiento (retención MYPE).</b>	Establecer el marco normativo para garantizar el cobro de penalidades	



**MAN-009-PNAEQW-JGCTR**

**MANUAL DEL PROCESO DE COMPRAS DEL MODELO DE GESTIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR GALI WARMA**

02	154	<p>Se encuentra en el numeral 145</p> <p>Las causales de suspensión de actividades en el establecimiento del proveedor se establecen en las Bases del Proceso de Compras y en el contrato, las mismas que son objetivas, razonables y congruentes.</p> <p>El personal del PNAEQW debe suspender las actividades en el establecimiento del proveedor, cuando se evidencie alguna de las causales de suspensión establecidas en las Bases del Proceso de Compras y el contrato. Dicha disposición es de cumplimiento obligatorio por el proveedor y bajo apercibimiento de resolución de pleno derecho y con carácter automático, en caso de incumplimiento. El incumplimiento de la suspensión por parte del proveedor debe ser puesto en conocimiento a la UGCTR y UAJ por la UT.</p> <p>El incumplimiento de la suspensión por parte del proveedor debe ser puesto en conocimiento del Ministerio Público para las acciones que correspondan.</p>	Se establecerá en las Bases y en el Contrato.
02	156	<p>Se encuentra en el numeral 147</p> <p>Son causales de resolución del contrato atribuibles al proveedor los supuestos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>m) Cuando el proveedor acumule el 10% del monto total del contrato como resultado de la aplicación de penalidades.</li> <li>n) Cuando los alimentos que hayan sido producidos y/o distribuidos por el proveedor, generen afectación a la salud de las usuarias y los usuarios, de acuerdo a lo establecido en las Bases.</li> <li>o) En las modalidades de raciones y productos, cuando se detecta la presencia de algún animal, tales como: roedor, perro, gato, ave, cucaracha, mosca, u otros, y/o se evidencia excremento, orina, pelos u otros vectores, en las instalaciones de la planta y/o establecimiento en dos (02) oportunidades.</li> <li>p) Cuando el proveedor entregue en las IIEE alimentos no liberados por el PNAEQW.</li> <li>q) Cuando el proveedor presente documentación falsa y/o documentos adulterados, así como la adulteración de la información registrada en los aplicativos informáticos del PNAEQW, para cualquier trámite y/o durante la etapa de postulación y/o firma y/o ejecución del contrato.</li> <li>r) Cuando el consorcio se separe o se produzca el retiro de uno o más consorciados; por lo que no corresponde aceptar solicitudes de renuncia o cambio de uno o más consorciados, en cualquier etapa de la ejecución contractual.</li> <li>s) Cuando el proveedor no realice la entrega de alimentos en una o más IIEE para tres (03) días de atención continuos o por un periodo de diez (10) días de atención acumulados durante la ejecución contractual.</li> </ul>	Establecer las causales de resolución de contrato por causal atribuible al Proveedor



		<p>t) Cuando el proveedor, reciba servicios de ex funcionarios, ex trabajadores o personas que estuvieran vinculadas bajo cualquier modalidad de contratación con el MIDIS y sus Programas Sociales, incluyendo el PNAEQW, hasta doce (12) meses de haber cesado su vínculo con cualquiera de las mencionadas entidades.</p> <p>u) Cuando el proveedor incurra en el incumplimiento de la cláusula anticorrupción establecida en el contrato.</p> <p>v) Cuando el proveedor incurra en incumplimiento de la suspensión de actividades, conforme lo señalado en el numeral 145 del presente Manual.</p> <p>w) Cuando el PNAEQW, durante sus actividades de supervisión, verifique que la planta y/o almacén del proveedor no mantiene el calificativo de satisfactorio en las condiciones higiénico sanitarias en dos (2) oportunidades, durante la ejecución contractual.</p> <p>x) Otras causales que se establezcan en las Bases del Proceso de Compras, debidamente sustentadas, siempre que no contradiga lo dispuesto en el presente Manual.</p>	
02	161	<p><b>Se encuentra en el numeral 152 Ejecución de garantías</b></p> <p>El PNAEQW está facultado para ejecutar la Garantía de Seriedad de Oferta cuando:</p> <p>d) El postor adjudicado no haya suscrito contrato en el plazo previsto, ejecutándose el 100% del monto de la Garantía de Seriedad de Oferta.</p> <p>e) Cuando el Comité de Compra desestima la propuesta por descalificación automática en la evaluación técnica del establecimiento del proveedor, ejecutándose el 50% del monto de la Garantía de Seriedad de Oferta de los ítems involucrados.</p> <p>f) Cuando el Comité de Compra descalifica la propuesta técnica por no alcanzar la calificación mínima requerida en la evaluación higiénico sanitaria del establecimiento y/o por no permitir el acceso al establecimiento para su evaluación, de acuerdo a lo establecido en las Bases del Proceso de Compras, ejecutándose el 25% del monto de la Garantía de Seriedad de Oferta de los ítems involucrados.</p>	Establecer los supuestos para la ejecución de las garantías.
02	162	<p>Se encuentra en el numeral 153</p> <p>Asimismo, está facultado para solicitar la ejecución de la Garantía de Fiel Cumplimiento, cuando:</p> <p>d) El proveedor no hubiese renovado la carta fianza antes de su fecha de vencimiento. Contra esta ejecución, el proveedor no tiene derecho a interponer reclamo alguno.</p>	Establecer criterios para la ejecución de la Garantía de Fiel Cumplimiento



02	163	<p>e) En el proceso de Liquidación de Contratos se identifiquen montos a descontar (otros descuentos) que no hayan sido considerados durante la ejecución contractual.</p> <p>De manera excepcional, en caso se identifiquen otros descuentos cuyos importes sean menores al monto de la carta fianza o no se haya liquidado en el contrato dentro de los plazos establecidos por falta de pronunciamiento de la autoridad sanitaria competente que no acarreen en resolución de contrato, el proveedor puede realizar el depósito de dicho importe a la cuenta corriente del Comité de Compra correspondiente.</p> <p>La resolución del contrato por causa imputable al proveedor haya quedado consentida de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del numeral 154 del presente Manual o, cuando por laudo arbitral se declare procedente la decisión de resolver el contrato. El monto de las garantías corresponde íntegramente</p>	
		<p><b>Se encuentra en el numeral 154 Solución de controversias</b></p> <p>El contrato debe contener una cláusula por la cual las partes acuerdan que cualquier discrepancia, litigio o controversia resultante del contrato o relativo a éste, se resolverá por un tribunal arbitral conformado por tres (03) integrantes, mediante el arbitraje con aplicación de la legislación nacional vigente, de derecho, organizado y administrado por la Unidad de Arbitraje del Centro de Análisis de Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú o por el Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima, de conformidad con los reglamentos vigentes de dichas instituciones. El arbitraje tendrá como sede, la ciudad de Lima.</p> <p><b>El contrato debe contener una cláusula por la cual las partes acuerdan que de interponerse recurso de anulación contra el laudo arbitral, no se requerirá la presentación de carta fianza y/o garantía alguna como requisito de procedibilidad del recurso; siendo este acuerdo, oponible a cualquier reglamento del Centro de Arbitraje que administre el proceso arbitral.</b></p> <p>Las controversias relacionadas a la resolución de contrato y/o aplicación de penalidad podrán ser sometidas por el proveedor a arbitraje dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su comunicación. Vencido este plazo sin que se haya iniciado algún procedimiento, se entenderá que la resolución del contrato y/o aplicación de penalidades ha quedado consentida.</p>	<p>Establecer mecanismos para la solución de controversias derivadas de la ejecución contractual</p>
02		<p><b>Inclusión:</b> 164. Todos los actos que se realicen a través de la plataforma virtual del PNAEQW durante el Proceso de Compras, incluido los realizados en el ejercicio de sus funciones, se entienden por notificados desde el mismo día de su publicación.</p>	<p>Se incluye el numeral. En virtud del Principio de Transparencia y Publicidad</p>
02		<p><b>Inclusión:</b> 169. Excepcionalmente cuando no sea posible realizar el Proceso de Compras de manera electrónica, el PNAEQW a través de la UGCTR puede autorizar que el Proceso de Compras se realice en acto público, de conformidad con lo establecido en las Bases del Proceso de Compras.</p> <p><b>Inclusión:</b> Anexo: q) Colaboradores del PNAEQW: Personal que labora en las unidades territoriales y la Sede Central el PNAEQW, que participa durante el Proceso de Compras, a fin de garantizar la prestación del servicio alimentario.</p>	<p>Se incluye el numeral. Garantizar la prestación del servicio alimentario.</p> <p>Definir los conceptos de los actores vinculados al Proceso de Compras.</p>



	<p><b>Inclusión:</b> <b>Anexo:</b></p> <p>aa) <b>Personas vinculadas:</b> Personas naturales o jurídicas que participan de manera directa o indirecta en la administración, control o capital de otra persona jurídica.</p>		<p>Definir los conceptos de los actores vinculados al Proceso de Compras</p>
	<p><b>Inclusión:</b> <b>Anexo:</b></p> <p>gg) <b>Sincronización:</b> Envío de información desde el dispositivo móvil hacia la base de datos y/o descarga de información desde la base de datos del dispositivo.</p>		<p>Definir el concepto de términos usados en el desarrollo del Proceso de Compras.</p>



