REPÚBLICA DEL PERÚ

Resolución de Dirección Ejecutiva

N° 454 -2018-MIDIS/PNAEQW

Lima, 27 NOV. 2018

VISTOS:

El Memorando N° 1352-2018-MIDIS/PNAEQW-UOP, de la Unidad de Organización de las Prestaciones; el Informe N° 303-2018-MIDIS/PNAEQW-UGCTR, de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos; y, el Informe N° 996-2018-MIDIS/PNAEQW-UAJ, de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, y sus 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 el MIDIS), con la finalidad de brindar un servicio alimentario a las/los escolares de las instituciones educativas públicas bajo su ámbito de cobertura;

Que, la Octogésima Sétima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018, establece: *Dispóngase la atención progresiva de la prestación del servicio alimentario de los escolares de la modalidad jornada escolar completa, a través del PNAEQW del MIDIS (...)*;

Que, en virtud a lo dispuesto en la Octogésima Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013; el Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS y; la Resolución Ministerial N° 016-2013-MIDIS que aprueba la Directiva N° 001-2013-MIDIS, "Procedimientos Generales para la Operatividad del Modelo de Cogestión para la Atención del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma"; el PNAEQW aprueba los procedimientos operativos, de compra, de rendición de cuentas y demás normas complementarias, para la operatividad del modelo de cogestión para la atención del servicio alimentario;

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

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 Prestación del Servicio Alimentario del PNAEQW", con código de documento normativo MAN-009-PNAEQW-UGCTR, Versión N° 02, el mismo que tendrá vigencia a partir del proceso de compra del año 2019;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 420-2018-MIDIS/PNAEQW, se aprueban las "Especificaciones Técnicas de los Alimentos que forman parte de la prestación del servicio alimentario del PNAEQW", con código de documento normativo ESP-003-PNAEQW-UOP, versión N° 01; que tendrán vigencia a partir del proceso de compra del año 2019;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 451-2018-MIDIS/PNAEQW, se aprueba el "Listado de Instituciones Educativas Públicas a ser atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma durante el año escolar 2019";

Que, la Unidad de Organización de las Prestaciones, en el marco de sus funciones, ha definido los criterios técnicos para la prestación del servicio alimentario, a través de las diferentes modalidades de atención, a efectos de que formen parte de los proyectos de las Bases Estandarizadas de Raciones y de Productos, Anexos y Formatos, del Proceso de Compra para la prestación del servicio alimentario 2019 del PNAEQW;

Que, la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos propone a la Dirección Ejecutiva del PNAEQW los proyectos de Bases Estandarizadas de Raciones y de Productos, Anexos y Formatos, del Proceso de Compra para la prestación del servicio alimentario 2019 del PNAEQW, propuestos por la Coordinación de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual, los mismos que cuentan con la conformidad de la citada Unidad;

Que, de acuerdo a lo expuesto por la Coordinación de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual, los proyectos de Bases Estandarizadas de Raciones y de Productos, Anexos y Formatos, del Proceso de Compra para la prestación del servicio alimentario 2019 del PNAEQW, contienen las reglas que deben cumplir los postores, integrantes de los Comités de Compra y personal del PNAEQW, durante el desarrollo del Proceso de Compra y la ejecución contractual;

Que, de otro lado la Coordinación de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual, a través de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos, recomienda a la Dirección Ejecutiva del PNAEQW, disponga el inicio de las convocatorias a partir de la fecha de entrada en vigencia de la resolución que aprueba los proyectos de Bases Estandarizadas de Raciones y de Productos, Anexos y Formatos, del Proceso de Compra para la prestación del servicio alimentario 2019 del PNAEQW; ello en el marco de lo dispuesto en el numeral 9 del Manual del Proceso de Compras que establece que la máxima autoridad administrativa del PNAEQW, dispone el inicio de las convocatorias;

Que, el literal i) del Manual de Operaciones del PNAEQW dispone que la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos tiene por función: "Conducir y supervisar las asistencias técnicas al personal de las Unidades Territoriales, Comités de Compra y otros actores, en temas relacionados al proceso de compra";

Que, la Unidad de Asesoría Jurídica, opina que resulta viable la aprobación del proyecto de Bases Estandarizadas de Raciones y de Productos, Anexos y Formatos del Proceso de Compra, para la prestación del servicio alimentario 2019 del PNAEQW;

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

En uso de las atribuciones establecidas en el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS, Decreto Supremo N° 004-2015-MIDIS, Decreto Supremo N° 012-2017-MIDIS, Decreto Supremo N° 005-2018-MIDIS, la Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, y la Resolución Ministerial N° 232-2018-MIDIS;

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobación de las Bases Estandarizadas de Raciones y de Productos, Anexos y Formatos, del Proceso de Compra para la prestación del servicio alimentario 2019 del PNAEQW

Aprobar las Bases Estandarizadas de Raciones y de Productos, Anexos y Formatos, del Proceso de Compra para la prestación del servicio alimentario 2019 del PNAEQW, que forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2. Convocatoria del Proceso de Compra y Facultad de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos

2.1 Disponer que los Comités de Compra, a nivel nacional, inicien las convocatorias del Proceso de Compra correspondiente a su ámbito de cobertura, a partir de la entrada en vigencia de la presente Resolución, conforme al cronograma establecido en el Manual del Proceso de Compras.

2.2 En atención a lo dispuesto en el literal i) del artículo 34 del Manual de Operaciones del PNAEQW, se faculta a la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos, para el desarrollo de las acciones necesarias que conlleven al cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 2.1 del presente artículo.

Artículo 3. Comunicación a las Unidades del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

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. Vigencia

La presente Resolución entra en vigencia el mismo día de su publicación en el diario oficial "El Peruano".

Artículo 5. Publicación en el diario oficial El Peruano y en el Portal Institucional del PNAEQW

Disponer la publicación de la presente Resolución en el diario oficial El Peruano. Asimismo, se dispone publicar la presente Resolución de Dirección Ejecutiva, sus Anexos y Formatos en el Portal Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (www.qaliwarma.gob.pe), el mismo día de su publicación en el diario oficial "El Peruano".

Regístrese, comuníquese y publíquese.

V°B° UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

V°B° JEFE DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN MONITOREO Y EVALUACIÓN

V°B° Jefe de la Unidad de Organización de las Prestaciones

V°B° UNIDAD DE GESTIÓN DE CONTRATACIONES Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS

SANDRA NORMA CÁRDENAS RODRÍGUEZ
Directora Ejecutiva
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

PERÚ | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

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

ÍNDICE

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

V°B° Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos - MIDIS

V°B° Jefe de la Unidad de Supervisión Monitoreo y Evaluación - Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA - MIDIS

V°B° Jefe de la Unidad de Organización de las Prestaciones - Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA - MIDIS

V°B° Coordinación de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual - Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA - MIDIS

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

V°B° UNIDAD DE GESTIÓN DE CONTRATACIONES Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS MIDIS

V°B° JEFE DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN MONITOREO Y EVALUACIÓN

V°B° Jefe de la Unidad de Organización de las Prestaciones MIDIS

V° B° Coordinación de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual MIDIS

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

PROCESO DE COMPRAS Nº 001-2019-CC- ...../RACIONES
(..... CONVOCATORIA)

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

I. GENERALIDADES

1.1 Datos de Identificación del Comité de Compra:

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

1.2 Comité de Compra:

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

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

1.3 Objeto de la Convocatoria:

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

V°B° Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos MIDIS

V°B° Jefe de la Unidad de Supervisión Monitoreo y Evaluación – Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA – MIDIS

V°B° Jefe de la Unidad de Organización de las Prestaciones – Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA – MIDIS

V°B° Coordinación de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual – Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA – MIDIS

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

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

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

En la modalidad raciones el desayuno está constituido por un **bebible industrializado más un componente sólido,** según descrito en los lineamientos para la planificación del menú escolar del PNAEQW.
Las raciones programadas para cada ítem se encuentran establecidas en el **Anexo N° 04-A "Requerimiento de Raciones por Ítem" y Anexo N° 04-B "Requerimiento de Raciones por Institución Educativa"**

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

1.4 <u>Marco Legal</u>:

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

V°B° UNIDAD DE GESTIÓN DE CONTRATACIONES Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS MIDIS

V°B° JEFE DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN MONITOREO Y EVALUACIÓN

V°B° Jefe de la Unidad de Organización de las Prestaciones MIDIS

V°B° Coordinación de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual MIDIS

- Decreto Legislativo N° 1071, Decreto Legislativo que norma el arbitraje.
- Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa
- Decreto Legislativo N° 1062, que aprueba la Ley de Inocuidad de los Alimentos.
- Decreto Supremo N° 007-98-SA, que aprueba el Reglamento para la Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA, que aprueba el Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental de Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios.
- Decreto Supremo N° 040-2001-PE, que aprueba la Norma Sanitaria para las Actividades Pesqueras y Acuícolas.
- Decreto Supremo N° 034-2008-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley de Inocuidad de los Alimentos.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que aprueba las Medidas de Eco eficiencia para el Sector Público y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 031-2010-SA, que aprueba el Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano.
- Decreto Supremo N° 004-2011-AG, que aprueba el Reglamento de Inocuidad Agroalimentaria y su modificatoria, Decreto Supremo N° 006-2016-MINAGRI.
- Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS, que establece Disposiciones para la transferencia de recursos financieros a los comités u organizaciones que se constituyan para proveer los bienes y servicios del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma".
- Decreto Supremo N° 012-2013-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30063 – Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES).
- Decreto Supremo N° 043-2013-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo Nº 006-2014-MIDIS, que modifica el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, que crea el programa nacional de Alimentación Escolar Qali Warma y dictan medida para la determinación de la clasificación socioeconómica con criterio geográfico.
- Decreto Supremo N° 004-2015-MIDIS, que modifica el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- Decreto Supremo N° 007-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de la leche y productos lácteos.
- Decreto Supremo N° 012-2017-MIDIS, que modifica el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- Resolución Ministerial N° 016-2013-MIDIS, que aprueba la Directiva N° 001-2013-MIDIS Procedimientos Generales para la Operatividad del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma" y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

VºBº Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos MIDIS

VºBº Jefe de la Unidad de Supervisión Monitoreo y Evaluación Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma MIDIS

VºBº Jefe de la Unidad de Organización de las Prestaciones Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma MIDIS

VºBº Coordinación de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma MIDIS

- Resolución Ministerial N° 591-2008-MINSA, que aprueba la Norma Sanitaria que establece los criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano.
- Resolución Ministerial N° 449-2006-MINSA, que aprueba la "Norma Sanitaria para la Aplicación del Sistema HACCP en la Fabricación de Alimentos y Bebidas".
- Resolución Ministerial N° 1020-2010/MINSA, que aprueba la "Norma Sanitaria para la Fabricación, Elaboración y Expendio de Productos de Panificación, Galletería y Pastelería" y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 451-2006-MINSA, que aprueba la "Norma Sanitaria para la Fabricación de Alimentos a base de granos y otros, destinados a Programas Sociales de Alimentación" y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 461-2007-MINSA, que aprueba la "Guía Técnica para el Análisis Microbiológico de Superficies en contacto con Alimentos y Bebidas".
- Resolución Ministerial N° 495-2008-MINSA, que aprueba la "Norma Sanitaria aplicable a la fabricación de alimentos envasados de baja acidez y acidificados destinados al consumo humano".
- Resolución Ministerial N° 449-2001-SA/DM, que aprueba la "Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos".
- Resolución Ministerial N° 066-2015/MINSA, que aprueba la "Norma Sanitaria para el Almacenamiento de Alimentos Terminados destinados al Consumo Humano".
- Resolución de Secretaría General N° 325-2017-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Normas para la cogestión del servicio alimentario implementado con el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma".
- Resolución de Dirección Ejecutiva N° 397-2018-MIDIS/PNAEQW, que aprueba el "Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", con Código de documento normativo MAN-009-PNAEQW-UGCTR, Versión N° 02.
- Resolución de Dirección Ejecutiva Nº 345-2017-MIDIS/PNAEQW, que aprueba el Protocolo para Conformación y Actualización de los Comités de Alimentación Escolar de las Instituciones Educativas.
- Resolución de Dirección Ejecutiva N° 9117-2015-MIDIS/PNAEQW, aprueba el "Instructivo para la Emisión de Constancia de Prestación al Proveedor del Programa Nacional de Alimentación Escolar".
- Resolución de Dirección Ejecutiva N° 0165-2018-MIDIS/PNAEQW-DE, Protocolo para la conformación, renovación, remoción y funcionamiento de Comités de Compra.
- Principios Generales de Higiene de los Alimentos (CAC/RCP 1-1969, Enmienda 1999, Revisiones 1997 y 2003) del Codex Alimentarius.
- Norma General para el Etiquetado de Alimentos Pre envasados (Codex Stan 1-1985 del Codex Alimentarius), Adoptada 1985, enmendada 1991, 1999, 2001, 2003, 2005, 2008 y 2010.
- Norma Técnica Peruana ISO/IEC 2859-1 2013 "Procedimientos de Muestreo para Inspección por Atributos".

1.5 Cobertura de Atención:

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

1.6 Valor Referencial:

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

1.6.2 El valor referencial incluye el costo unitario de los alimentos, los gastos de transporte, gastos administrativos **(incluye gastos financieros derivados por el pago de las prestaciones)** y operativos, impuestos (salvo lo establecido en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía) y cualquier otro gasto relacionado de forma directa o indirecta a la prestación del servicio alimentario entregado y recibido por el Comité de Alimentación Escolar (CAE) dentro de cada Institución Educativa, para todos los días de labores escolares dispuestos por la Autoridad Educativa.

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

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

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

1.7 Ítem para el Proceso de Compra:

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

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

V°B° UNIDAD DE GESTIÓN DE CONTRATACIONES Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS MIDIS

V°B° JEFE DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN MONITOREO Y EVALUACIÓN PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA MIDIS

V°B° Jefe de la Unidad de Organización de las Prestaciones Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma MIDIS

V°B° Coordinación de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA MIDIS

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

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

1.8 Condición para ser Postores:

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

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

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

1.9 Impedimento para ser Postores:

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

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

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

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

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

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

1.9.2 Asimismo, están impedidos de ser postores:

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

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

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

1.9.2.4 Las personas naturales, jurídicas o integrantes de consorcios, bajo cualquier modalidad de contratación, que reciban servicios de ex funcionarios, ex trabajadores o personas que estuvieran vinculadas contractualmente con el MIDIS y sus Programas Sociales, incluyendo el **PNAEQW**, hasta doce (12) meses de haber cesado su vínculo con cualquiera de las mencionadas entidades.

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

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

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

---

[1] Parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad: hijos, padres, nietos, abuelos, biznietos, bisabuelos, tataranietos y tatarabuelos, hermanos, tíos, sobrinos, primos hermanos, tíos abuelos y sobrinos nietos.

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

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

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

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

II. CALENDARIO Y ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRA

2.1 Calendario del Proceso de Compra

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

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

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

V°B° Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos MIDIS

V°B° Jefe de la Unidad de Supervisión Monitoreo y Evaluación Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma MIDIS

V°B° Jefe de la Unidad de Organización de las Prestaciones Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma MIDIS

V°B° Coordinación de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma MIDIS

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

2.2 Etapas del Proceso de Compra

2.2.1 Convocatoria y Difusión de Bases del Proceso de Compras:

2.2.1.1 Convocatoria:

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

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

2.2.1.2 Difusión de Bases del Proceso de Compras:

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

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

2.2.2 Formulación y Absolución de Consultas

2.2.2.1 Registro de Participantes:

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

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

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

2.2.2.2 Formulación de Consultas y Observaciones:

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

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

2.2.2.3 Absolución de Consultas u Observaciones y Publicación:

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

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

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

2.2.2.4 Integración de Bases del Proceso de Compras y Publicación

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

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

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

2.2.3 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas y su Contenido

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

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

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

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

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

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

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

2.2.3.1 Contenido de la Propuesta Técnica

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

SOBRE N° 01

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

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

PROPUESTA TÉCNICA

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

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

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

ITEM O ITEMS A LOS QUE POSTULA: (indicar todos los ítems a los que postula)

N° DE FOLIOS: .....

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

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

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

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

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

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

2.2.3.2 Contenido de la Propuesta Económica

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

SOBRE N° 02

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

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

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

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

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

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

N° DE FOLIOS: .....

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

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

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

La propuesta económica debe incluir el costo de los alimentos, los gastos de transporte, gastos administrativos **(incluye gastos financieros derivados por el pago de las prestaciones), gastos** operativos, gastos financieros, impuestos (salvo lo establecido en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía) y cualquier otro gasto relacionado de forma directa o indirecta a la prestación del servicio alimentario entregado y recibido por el Comité de Alimentación Escolar (CAE) en cada Institución Educativa, para todos los días de labores escolares dispuestos por la Autoridad Educativa.

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

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

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

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

Garantía de Seriedad de Oferta equivalente al 1% del valor referencial por cada ítem, que acompañará a la Propuesta Técnica consiste en:

a) **Carta Fianza** en original, emitida a favor del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, con una vigencia no menor de treinta (30) días calendario posteriores al último día del cronograma para la presentación de documentos para la firma del contrato, la misma que será emitida y expedida por una entidad financiera dentro del ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras de Fondos de Pensiones o estar considerada en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría, que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú. La garantía debe ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática al solo requerimiento del **PNAEQW**. En caso de consorcio, la carta fianza debe mencionar expresamente el nombre de todas y cada una de las personas naturales y/o jurídicas que lo integran.

b) **Depósito a la Cuenta Corriente N° 00-068-340853 del Banco de la Nación**, el mismo que es acreditado obligatoriamente **con un (01) solo váucher original del depósito**, indicando:

- Los nombres y apellidos y RUC o DNI de la persona natural o la razón social y RUC de la persona jurídica, número de cuenta de depósito, tipo de moneda y monto.
- En caso de consorcio, los nombres y apellidos y RUC o DNI de la persona natural que actúa como representante común del consorcio o la razón social y RUC de la persona jurídica que actúa como representante común del consorcio, número de cuenta de depósito, tipo de moneda y monto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Para el caso de MYPE, el **POSTOR** puede acogerse al mecanismo de retención de la Garantía de Fiel Cumplimiento, para lo cual debe presentar su Constancia de REMYPE, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. En caso de consorcio, cada consorciado debe presentar la respectiva Constancia de REMYPE; no se aceptará solicitudes en trámite.

   La Supervisora o el Supervisor de Compra 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**.

Condiciones de la documentación que presenta el POSTOR

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

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

2.2.4 Evaluación y Selección de Propuestas Técnicas y Económicas

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

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

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

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

El **COMITÉ DE COMPRA** mediante la comprobación de la información contenida en el váucher original o Carta Fianza debe verificar que la **Garantía De Seriedad De Oferta Equivalente al 1% del Valor Referencial por cada ítem** al que se presente el **POSTOR**, cumpla lo establecido en el numeral 2.2.3 de las Bases. También debe verificar que la Carta Fianza no debe tener borrones, tachaduras, enmendaduras y/o impresión ilegible. En caso la información no sea correcta o la propuesta técnica no incluya la **Garantía de Seriedad de Oferta**, el **POSTOR** debe ser descalificado. La descalificación por este motivo es por ítem.
El **COMITÉ DE COMPRA**, realiza la evaluación de las propuestas técnicas, que comprende la revisión y verificación de los requisitos obligatorios y facultativos, así como la calificación por ítem, de acuerdo con los factores y coeficientes de ponderación establecidos en las Bases. Asimismo, elabora el cuadro con el orden de prelación respectivo, determinando como seleccionado al **POSTOR** con el mayor puntaje total.

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

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

N°	Requisitos Obligatorios	Persona Natural	Persona Jurídica
1	**Formato N° 01 - Declaración Jurada de Información del POSTOR**. En caso de consorcio, debe ser presentado por cada consorciado.	Aplica	Aplica
2	**Formato N° 02 - Declaración Jurada de Contar con Documentos Relacionados a la Empresa según actividad realizada:** El **PROVEEDOR** declara que cuenta con los siguientes documentos: 1) Ficha RUC, 2) Licencia Municipal de Funcionamiento del o los establecimiento(s) (planta(s) y/o Almacén(es)) 3) Certificado de	Aplica	Aplica

V°B° Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos

V°B° Jefe de la Unidad de Supervisión Monitoreo y Evaluación

V°B° Jefe de la Unidad de Organización de las Prestaciones

V°B° Coordinación de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(*) Puntaje máximo.

a) Experiencia

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

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

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

Acreditación:

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

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

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

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

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

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

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

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

- Actividades de carácter administrativo o de gestión como facturación, financiamiento, aporte de cartas fianzas o pólizas de caución, entre otras.

- Actividades relacionadas con asuntos de organización interna, tales como representación u otros aspectos que no se relacionen con la ejecución de las prestaciones, entre otras.

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

b) Cumplimiento de la prestación

Criterio:

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

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

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

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

a) La identificación del contrato y/u órdenes de compra y/u órdenes de servicio indicando su objeto.

b) El importe total al que asciende el contrato y/u órdenes de compra y/u órdenes de servicio, comprendiendo las variaciones por adicionales y reducciones, que se hubieran aplicado durante la ejecución contractual.

c) Las penalidades en que hubiera incurrido el contratista (persona natural, persona jurídica o integrante de un consorcio) durante la ejecución del contrato.

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

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

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

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

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

Aplicación de Puntaje Negativo.

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

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

	• No realizar entregar de raciones en una o más IIEE del ítem de acuerdo con el cronograma establecido en el contrato. • Entregar una cantidad menor de raciones en una o más IIEE, de acuerdo con lo establecido en el contrato. • Entregar las raciones en una o más IIEE con un retraso que exceda el tiempo de tolerancia de 20 minutos y no mayor a 60 minutos, en relación con el horario establecido en el contrato. • Cuando el **PNAEQW** evidencie la presencia de algún animal tales como: perro, gato, roedor, ave, cucaracha, mosca y otros y/o se evidencie excremento, orina, pelo u otros de los mismos en las instalaciones de las plantas y/o almacenes. • No realizar el saneamiento ambiental de plantas y/o almacenes, según las condiciones y frecuencia establecidos en el contrato. • No cumplir con los requisitos establecidos en las especificaciones técnica de alimentos para la modalidad raciones, comprobadas por parte de un organismo de inspección (contratado por el PNAEQW) y/o autoridad sanitaria competente y/o CENAN, que no estén relacionadas a aspectos de inocuidad. • No presentar los resultados de los controles médicos del personal manipulador de alimentos. • No contar con el profesional y/o técnico titulado, responsable de control de calidad de la planta y/o almacén(es) de raciones del **PROVEEDOR**. • No subsanar las observaciones formuladas en la **Ficha de Supervisión – Modalidad Raciones**, que no estén relacionadas a aspectos de inocuidad, en un plazo máximo de 20 días.	
2	**POSTOR** que habiendo sido adjudicado no suscribió contrato con un **COMITÉ DE COMPRA** del **PNAEQW** durante los años 2016, 2017 y 2018 previos a la fecha de presentación de propuestas.	- 20
3	**POSTOR** con contrato resuelto por razones distintas a temas de inocuidad, en contratos suscritos durante los años 2016, 2017 y 2018 previos a la fecha de presentación de propuestas.	- 30
4	**POSTOR** con contrato resuelto por el **PNAEQW**, por incumplimiento de condiciones de inocuidad, en contratos suscritos durante los años 2016, 2017 y 2018 previos a la fecha de presentación de propuestas.	- 40

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

El puntaje negativo se aplica por cada uno de los supuestos establecidos en las Bases Integradas del Proceso de Compras. Para obtener el puntaje negativo total se suman los puntajes negativos de cada uno de los supuestos y se aplica con posterioridad a la asignación del puntaje de la calificación de los factores de evaluación de la propuesta técnica.

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

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

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

2.2.4.3 <u>Evaluación de la Propuesta Económica (Sobre N° 02)</u>:

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

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

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

a) Que la propuesta económica que oferte el **POSTOR** debe presentarse por cada ítem al que postula, de acuerdo con el **Formato N° 13 - Declaración Jurada - Propuesta Económica,** establecido en las Bases.

b) Que el importe total de la propuesta económica del ítem al cual se presenta el **POSTOR** y los importes parciales ofertados para cada nivel educativo, no deben superar el valor referencial del ítem y el valor referencial de cada nivel educativo, respectivamente. Además, que el precio unitario por ración y por nivel educativo debe estar expresado en dos (02) decimales.

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

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

$$Ppex = \frac{Rm * 100}{Pex}$$

Dónde:
x = **POSTOR** a ser evaluado
Ppex = Puntaje de la propuesta económica del **POSTOR**
Pex = Propuesta económica del **POSTOR** (S/)
Rm = Propuesta económica de menor monto (S/)

No se aceptarán subsanaciones en la propuesta económica

2.2.4.4 Cálculo del Puntaje de las Propuestas:

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

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

PUNTAJE TOTAL = (0.70 * PPT) + (0.30 * PPE)

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

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

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

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

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

2.2.4.5 <u>Supervisión Inicial de Plantas y/o Almacenes</u>:

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

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

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

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

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

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

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

c) Certificado de Saneamiento Ambiental vigente.
d) Certificados de control médico semestral que incluya al menos los exámenes médicos de Baciloscopía y coprocultivo, del personal manipulador de alimentos, realizados en los establecimientos de salud del MINSA o ESSALUD o clínicas afiliadas al sistema EPS
e) Plano de distribución de ambientes y equipos de cada una de la(s) establecimiento(s) declaradas, según corresponda, así como el plano de estiba correspondiente, con la distribución de los productos señalizados por cada **COMITÉ DE COMPRA**, los mismos que deberán estar debidamente firmados por el **POSTOR.**

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

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

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

2.2.4.6 <u>Adjudicación de Postores</u>:

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

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

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

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

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

2.2.4.7 Notificación a Postores Adjudicados:

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

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

1. Para comunicar la adjudicación, fecha y lugar de presentación de documentos requeridos para la firma de contrato.

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

2.2.5 Firma de Contrato

2.2.5.1 Presentación de Documentos para la Firma de Contrato

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

a) Garantía de fiel cumplimiento por el 10% del valor adjudicado del ítem, materializada a través de una carta fianza. La garantía de fiel cumplimiento será emitida a favor del **PNAEQW** y expedida por una entidad financiera dentro del ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras de Fondos de Pensiones o estar considerada en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú. La garantía debe ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática al solo requerimiento del **PNAEQW**. La garantía debe tener una vigencia de treinta (30) días calendario posterior a la culminación de la ejecución contractual. La carta fianza debe ser remitida por la Jefa o el Jefe de la Unidad Territorial a la Unidad de Administración para su custodia dentro de los tres (03) días hábiles posteriores de suscrito el contrato. En caso de consorcio, la carta fianza debe mencionar expresamente el nombre de todas y cada una de las personas naturales y/o jurídicas que lo integran.

En el caso de las MYPE, pueden acogerse a la retención del 10% del monto adjudicado, para lo cual deben presentar Constancia de REMYPE, expedida por el Ministerio de

Trabajo y Promoción del Empleo. En caso de consorcio, cada consorciado debe presentar la respectiva Constancia de REMYPE. No se aceptará solicitudes en trámite. La Supervisora o el Supervisor del Comité Compra verifican la veracidad de la Constancia de REMYPE a través del portal web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, comunicando los resultados de su verificación al **COMITÉ DE COMPRA**.

b) En caso de consorcio, debe presentar contrato de consorcio con firmas legalizadas por cada uno de los representantes legales y/o titulares de los consorciados, precisando el porcentaje de participación, el integrante que asumirá la facturación, las obligaciones de cada consorciado (conforme la promesa de consorcio, presentada en la propuesta técnica), designación del representante común y el domicilio común, de corresponder.

c) Copia de los documentos declarados en el **Formato N° 02** :

- Licencia municipal de funcionamiento de o los almacenes declarados en la propuesta técnica
- Copia de Ficha de Registro Único de Contribuyente.
- Copia de Certificado de Saneamiento Ambiental.
- Copia de Certificado de Principios Generales de Higiene (PGH) y/o Validación Técnico Oficial del Plan HACCP.

d) Relación de o la(s) plantas y del o los almacenes, conforme a lo declarado en la propuesta técnica, indicando la dirección y adjuntando el croquis de ubicación de cada uno de ellos.

e) Relación de Instituciones Educativas que serán atendidas por cada planta y almacén.

f) Carta de Autorización para el Pago con Abono en Cuenta Corriente del Banco de la Nación o Banca Privada en el ámbito del **COMITÉ DE COMPRA** según **Anexo N° 08,** suscrita por el Titular o su Representante Legal o apoderado legal debidamente autorizado. En caso de cambiar a una nueva cuenta corriente, esta deber ser comunicada a la Unidad Territorial.

g) Relación de vehículos a utilizar por ítem para la distribución de raciones por cada institución educativa, conforme al **Anexo N° 10**, detallando las características de los mismos y su capacidad de carga en toneladas métricas de cada uno de ellos, lo cual será evaluado y validado por la Unidad Territorial.

h) Plan de Rastreabilidad y Manejo de Productos No Conformes en caso de alerta sanitaria y/o presentarse no conformidades, según lo declarado en el **Formato N° 08**.

i) Plan de distribución de materiales para la gestión de Residuos Sólidos generados en las Instituciones educativas públicas a consecuencia de la entrega de raciones, elaborado conforme con los lineamientos establecidos en el **Formato N° 09**.

j) Declaración Jurada (**Formato N° 12**) de Horario de Producción y Liberación de Raciones.

k) Declaración Jurada (**Formato N° 17**) de contar obligatoriamente con dispositivos móviles con características técnicas mínimas requeridas para instalar el aplicativo informático proporcionado por el **PNAEQW**.

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

2.2.5.2 Firma de Contrato

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

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

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

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

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

caso exista una contradicción y/o incongruencia entre los documentos previamente citados, el Manual del Proceso de Compras tienen prevalencia sobre los demás documentos.

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

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

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

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

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

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

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

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

III. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

3.1 Obligaciones del PROVEEDOR

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

3.1.1 Cumplir con lo dispuesto en el **Manual del Proceso de Compras** y las Bases Integradas del Proceso de Compras y sus anexos, formatos y documentos normativos emitidos por el **PNAEQW** para el Proceso de Compras.

3.1.2 Entregar las raciones cumpliendo las especificaciones técnicas aprobadas, de acuerdo al Cronograma de Entrega establecido en el contrato, dentro de las Instituciones Educativas, en cantidades completas, respetando estrictamente las condiciones contractuales para todos los días de labores escolares, en los días dispuestos por la Autoridad Educativa.

3.1.3 Garantizar que para la atención de un ítem, la producción total del componente sólido serán producidos en un único establecimiento y el almacenamiento de la totalidad de los productos industrializados para un ítem serán almacenados en un único establecimiento donde se realizará la liberación.

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

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

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

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

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

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

3.1.6 Garantizar la liberación de las raciones en los plazos establecidos en el contrato.

3.1.7 Poner a disposición diariamente y por turno, los bebibles industrializados y el componente sólido para su verificación y liberación por el/los Supervisor(es) de Plantas y Almacenes y el stock de seguridad para los tres (03) días que garantice la prestación del servicio alimentario ante imprevistos, el mismo que pondré a disposición para la verificación por el/los Supervisor(es) de Plantas y Almacenes durante la liberación.

Dispondré del stock de seguridad 15 días hábiles antes de la culminación del periodo de atención concordante con la programación cíclica

3.1.8 Presentar el Expediente de Conformidad de Entrega al **COMITÉ DE COMPRA** a través de la Unidad Territorial acompañando las Actas de Entrega y Recepción de Raciones firmadas por un integrante del Comité de Alimentación Escolar (CAE), y toda la documentación requerida para el pago en el plazo establecido en el contrato. Las únicas actas válidas para la realización del pago son generadas desde el aplicativo informático según lo establecido en el **Anexo N° 05** de las Bases.

3.1.9 Brindar todas las facilidades necesarias para que el **PNAEQW**, pueda ejercer su derecho a verificar el cumplimiento del contrato. En consecuencia, el **PNAEQW** queda autorizado a apersonarse de manera inopinada o programada a las instalaciones del **PROVEEDOR**, a través de sus representantes o de terceros, con la finalidad de verificar el estricto cumplimiento de lo pactado. El ejercicio de esta facultad debe ser ejecutada, en presencia del **PROVEEDOR** o un representante autorizado.

3.1.10 Garantizar la calidad sanitaria de las raciones que entrega a cada una de las instituciones educativas públicas, sin perjuicio de la responsabilidad civil frente a terceros y penal de ser el caso.

3.1.11 Contar obligatoriamente con los dispositivos móviles con las características técnicas mínimas requeridas para instalar el respectivo aplicativo informático proporcionado por el **PNAEQW (según Formato N° 17)**, mediante el cual se registra el evento de la entrega en cada una de las instituciones educativas públicas. Dichos dispositivos móviles no podrán ser utilizados por más de un **PROVEEDOR**. El proveedor es responsable de la custodia e integridad de los equipos declarados y de la información que contienen, por lo que debe adoptar las medidas pertinentes a fin de evitar el riesgo de pérdida o deterioro.

3.1.12 Realizar el registro y sincronización de información de todas las entregas de raciones utilizando el respectivo aplicativo informático, de acuerdo con el **Protocolo de Uso de Herramientas Informáticas** aprobado por el **PNAEQW**. La sincronización debe realizarse de forma previa a la presentación del Expediente de Conformidad de Entrega.

3.1.13 Disponer de un espacio dentro de la(s) unidad(es) de transporte para que un personal (propio o contratado) del **PNAEQW,** realice la verificación de la distribución de raciones en las Instituciones Educativas de acuerdo a lo de acuerdo a lo establecido en el "Protocolo de Verificación de la Distribución de Productos/Raciones a las Instituciones Educativas"

3.1.14 Comunicar a la Unidad Territorial la conformidad por la transferencia financiera recibida, correspondiente al servicio alimentario prestado, realizada por el **COMITÉ DE COMPRA**, de acuerdo con los plazos y demás disposiciones establecidas en el **Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas** vigente del **PNAEQW**.

3.1.15 Contar con Manuales de control de calidad y los Profesionales Responsables de su Implementación en su(s) establecimiento(s), según las especificaciones establecidas en el **Formato N° 06** de las Bases, garantizando su presencia durante la supervisión inicial y la ejecución contractual.

3.1.16 Realizar semestralmente y/o cada vez que ingrese personal nuevo controles médicos, el cual incluya al menos los exámenes médicos de Baciloscopía y coprocultivo, del personal manipulador de alimentos, realizados en los establecimientos de salud del MINSA o ESSALUD o clínicas afiliadas al sistema EPS, lo cual debe ser presentado cuando estos son solicitados por el **PNAEQW** durante la supervisión a los establecimientos.

3.1.17 Subsanar las observaciones que motivaron la suspensión de alguno de sus establecimientos en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles desde la referida suspensión, salvo acredite un nuevo establecimiento que reemplace el establecimiento suspendido, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad que corresponda.

3.1.18 En el caso un proveedor atienda a más de un ítem, debe presentar el original el Certificado o Informe de Inspección de Lote del producto, para uno ítem y para los otros ítems copias simples, siempre que corresponda a una o más entregas y a una misma Unidad Territorial, señalando en su carta de presentación del expediente para la liberación el número de documento y número de entrega que presentó el original.

3.1.19 Garantizar la continuidad de la prestación del servicio alimentario, cuando el **PNAEQW** suspenda las actividades en uno o más de sus establecimientos, sin perjuicio de la subsanación de las observaciones que motivaron dicha suspensión, y de la aplicación de las penalidades que correspondan.

3.1.20 Permitir el ingreso del supervisor u otro personal acreditado por el **PNAEQW** a las instalaciones de las plantas y/o almacenes.

3.1.21 Garantizar que los vehículos para la distribución de las raciones cumplan con lo establecido en los artículos 75°, 76° y 77° del Decreto Supremo N° 007-98-SA y sus modificatorias o norma equivalente vigente que sustituya y de lo establecido por el **PNAEQW**.

3.1.22 Mantener en su almacén un stock de seguridad de alimentos industrializados listos para el consumo, de acuerdo con el literal p) establecido en el Manual del Proceso de Compras, para los casos en los cuales:

- El **PROVEEDOR** se encuentre imposibilitado de cumplir con la programación establecida en el contrato, previa autorización del **PNAEQW**.

  Para hacer uso del stock de seguridad, el establecimiento donde se encuentre almacenado dicho stock no debe estar suspendido.

- El establecimiento donde el **PROVEEDOR** almacena su stock de seguridad se encuentre suspendido y el **PROVEEDOR** comunica al **PNAEQW** el uso de uno o más establecimientos que cumplan con los requisitos técnicos establecidos (pudiendo ser el establecimiento de **OTRO PROVEEDOR** que cuente con stock de seguridad) a fin de que el **PNAEQW** realice la supervisión y liberación de dicho stock de productos.

- El **PNAEQW** solicita al **PROVEEDOR** hacer uso de su stock de seguridad para garantizar la prestación del servicio alimentario en otros ítems.

- El proveedor podrá disponer del stock de seguridad 15 días hábiles antes de la culminación del periodo de atención concordante con la programación cíclica

3.1.23 Garantizar que la planta tenga la capacidad mínima para un (01) día de atención (pan con acompañamiento tipo empanada y huevo sancochado), el almacén tenga capacidad mínima para ocho (08) días de atención del producto bebible industrializado y cuatro (04) días de atención de galletas.

3.1.24 El Saneamiento Ambiental debe realizarse como mínimo cada tres (03) meses durante la ejecución contractual, debiendo cumplir con los tratamientos de: desinfección, desinsectación, desratización, limpieza y desinfección de reservorios de agua y limpieza de tanques sépticos (en caso de tenerlos), adjuntando copia simple de la Resolución de autorización para dicha actividad, el informe técnico detallando los servicios de saneamiento realizados y los productos químicos utilizados (autorizados por el MINSA).

3.1.25 Implementar los intercambios de alimentos autorizados por la Unidad Territorial, justificadas por la baja aceptabilidad o una disminución en el gusto y/o consumo de los alimentos que conforman la ración del ítem contratado, en estricta aplicación del ***Protocolo para el intercambio de alimentos en la atención alimentaria de la modalidad Raciones del PNAEQW.***

3.1.26 Las penalidades establecidas serán exigibles, sin perjuicio de responsabilidad por EL PROVEEDOR de la indemnización por daño ulterior en favor del PNAEQW, de conformidad con lo previsto en el Artículo N° 1324 del Código Civil.

3.1.27 Cumplir los compromisos y/o promesas asumidos durante la fase de selección de proveedores.

3.1.28 El incumplimiento de las obligaciones detalladas en los numerales precedentes, serán tomadas en cuenta para la emisión de la Constancia de Cumplimiento de la Prestación para los Procesos de Compras de los años siguientes.

3.2 Aspectos Contractuales

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

3.2.1 El periodo de atención del servicio alimentario para el presente proceso de compra se ha establecido en días lectivos, que **inician** el .... de ..... al .... de ..... del 201.., conforme a lo dispuesto por el Autoridad Educativa. **Para el ejercicio** ..... **será de** ..... (.....) **los días** de atención del servicio alimentario.

3.2.2 Durante la ejecución contractual el **PROVEEDOR** o el **PNAEQW** pueden presentar nuevas alternativas de alimentos, siendo la Unidad de la Organización de las Prestaciones la responsable de su evaluación e incorporación a través de una nueva Especificación Técnica de Alimentos, para brindar el servicio alimentario.

3.2.3 El **PNAEQW** puede proponer la implementación de pilotos para la prestación del servicio alimentario y/o la inclusión de alimentos no previstos en las Bases. El **PNAEQW** establece las normas y procedimientos mediante los cuales se pueda viabilizar el funcionamiento de los pilotos.

3.3 Modificaciones Contractuales:

3.3.1 Por actualización del listado de las IIEE y usuarios que conlleven al incremento o reducción de raciones, bajo responsabilidad de la Unidad Territorial, se procederá de la siguiente forma:

i. En caso de incremento de raciones, por disposición de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos y con la emisión del certificado de crédito presupuestario emitido por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del **PNAEQW**, el costo de los adicionales se determina sobre la base de las condiciones y precios pactados en el contrato.

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

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

3.3.2 En caso de disminución de usuarios, de días de atención u otras causas que ameriten la disminución de las raciones, la Jefa o el Jefe de la Unidad Territorial debe disponer sin Resolución de Dirección Ejecutiva, bajo responsabilidad, la reducción de las raciones contratadas hasta la cantidad que corresponda, comunicándolas al **COMITÉ DE COMPRA**, quien notifica al proveedor la necesidad de reducir las raciones en el ítem correspondiente y suscribir la respectiva adenda, previo a la fecha establecida en el contrato para la presentación del expediente para liberación.

3.3.3 La Unidad Territorial es responsable del cálculo de los nuevos volúmenes derivados de las actualizaciones de instituciones educativas públicas y/o usuarios, en coordinación con la Unidad de Organización de las Prestaciones.

3.3.4 De manera excepcional, a fin de garantizar la prestación del servicio alimentario de un ítem o ítems no adjudicados o cuyos contratos hayan sido resueltos, suspendidos o declarados nulos, la Dirección Ejecutiva, mediante memorando dirigido a la Unidad Territorial, puede autorizar, en el siguiente orden la suscripción de adendas:

i. Mediante memorando dirigido a la Jefa o al Jefe de la Unidad Territorial, con un **PROVEEDOR** de otro ítem del mismo **COMITÉ DE COMPRA** que garantice el suministro de alimentos; o,

ii. Mediante Resolución de Dirección Ejecutiva, con un proveedor de otro **COMITÉ DE COMPRA**, la misma que debe ser aprobada para que las usuarias y usuarios no atendidos se incorporen temporalmente al ámbito del otro **COMITÉ DE COMPRA** con la finalidad de asegurar su atención.

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

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

V°B° Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos MIDIS

V°B° Jefe de la Unidad de Supervisión Monitoreo y Evaluación

V°B° Jefe de la Unidad de Organización de las Prestaciones

V°B° Coordinación de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual

Para la suscripción de las adendas de los ítems señalados en el presente literal, la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencias de Recursos realiza el trámite para la modificación de crédito presupuestario de rebaja y/o incremento según corresponda.

3.3.5 Las adendas suscritas en el marco de lo dispuesto en el numeral precedente deben mantener las condiciones del contrato, respecto del precio, modalidad de la prestación (productos), nivel educativo (inicial, primaria y secundaria) y tipo de ración (desayuno y/o refrigerio y/o almuerzo).

Excepcionalmente, en caso exista la necesidad de variar las condiciones del contrato respecto del ítem no adjudicado o cuyos contratos han sido suspendidos, resueltos o declarados nulos, de acuerdo a lo establecido en el numeral 126 del **Manual del Proceso de Compras**, la Jefa o el Jefe de la Unidad Territorial debe remitir a la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos un Informe sustentando la alternativa más viable para garantizar el servicio alimentario, así como solicitar la autorización respectiva.

3.3.6 Sin perjuicio de lo señalado en los literales precedentes, en los casos en los que no se haya adjudicado un ítem, o se haya resuelto o declarado nulo el Contrato, el **COMITÉ DE COMPRA** debe convocar al proceso de compras hasta el mes de junio, remitiendo la Unidad Territorial a la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos un informe dando cuenta de todas las convocatorias realizadas, que incluya como mínimo los motivos de no adjudicación, gastos realizados, usuarios sin atención, entre otros.

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

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

Autorizado el intercambio se formaliza mediante una adenda al contrato

3.3.9 Las partes de mutuo acuerdo pueden realizar modificaciones al contrato que permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente, solo por hechos sobrevinientes a la suscripción del contrato, que califiquen como caso fortuito o fuerza mayor, previa evaluación y opinión favorable del **PNAEQW**.

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

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

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

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

3.4.3 Las obligaciones derivadas del contrato entre el **PROVEEDOR** y el subcontratista son ajenas al contrato de prestación del servicio alimentario y no son oponibles al **COMITÉ DE COMPRA** y al **PNAEQW**.

3.5 Supervisión de la Prestación:

3.5.1 Con la finalidad de cautelar el adecuado cumplimiento de las prestaciones a cargo de los proveedores contratado, el **PNAEQW** se encuentra facultado para, directamente, o a través de DIGESA, SENASA, SANIPES y CENAN y/o de terceros contratados para tal fin, desarrollar de forma inopinada acciones de supervisión y/o muestreo en las plantas de preparación de raciones y/o almacenes y/o instituciones educativas públicas, las que se realizarán conforme a los lineamientos técnicos y **Protocolos de Supervisión y Liberación** aprobados por el **PNAEQW** y/o a la normativa vigente que establezca la autoridad sanitaria o el laboratorio de referencia nacional. Esta facultad de supervisión se realiza en cualquier etapa de la fase de ejecución contractual del Proceso de Compras.

3.5.2 La Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación planifica, conduce, controla y monitorea las actividades de supervisión, monitoreo y evaluación del **PNAEQW**, así como las herramientas de supervisión, durante la selección de proveedores (supervisión inicial de plantas y/o almacenes) y ejecución contractual.

3.5.3 La Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos, puede verificar el cumplimiento del registro y sincronización de las entregas realizadas por los proveedores durante la prestación del servicio alimentario haciendo uso del aplicativo informático, en el expediente de solicitud de transferencia de recursos financieros remitido por la Jefa o el Jefe de la Unidad Territorial, verificando aleatoriamente los registros de cada expediente.

3.5.4 El **PNAEQW** verifica que las plantas y/o almacenes a cargo de los proveedores mantengan las condiciones higiénicas sanitarias, operativas y de producción y/ almacenamiento durante toda la ejecución contractual; así como, el cumplimiento de los términos ofrecidos en las propuestas técnicas. Asimismo, el **PNAEQW** verifica el cumplimiento de las tablas de alternativas para la prestación de desayunos o refrigerios o de alimentos, especificaciones técnicas de alimentos;

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

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

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

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

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

3.6 Conformidad de la Prestación:

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

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

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

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

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

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

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

3.6.7 Las **Actas de Entrega y Recepción de Raciones** presentados por el **PROVEEDOR** para efectos del pago tienen carácter de declaración jurada.

3.7 <u>Aplicación de Penalidades</u>:

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

i. Una causal de incumplimiento prevista en el contrato, y
ii. Que responda a circunstancias imputables al **PROVEEDOR**.

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

V°B° Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos MIDIS

V°B° Jefe de la Unidad de Supervisión Monitoreo y Evaluación Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma MIDIS

V°B° Jefe de la Unidad de Organización de las Prestaciones Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma MIDIS

V°B° Coordinación de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma MIDIS

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

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

3.7.3 El **PROVEEDOR** puede solicitar la inaplicación de penalidades mediante la presentación al **COMITÉ DE COMPRA** de un escrito, adjuntando los elementos probatorios correspondientes, en un plazo no mayor de siete (7) días hábiles de suscitado el evento, caso contrario no será admitido. **El COMITÉ DE COMPRA** debe trasladar el pedido a la Unidad Territorial.

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

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

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

3.7.5 Excepcionalmente, para aquellos contratos en los que se suscriba una adenda para la adscripción de uno o más ítems, el cálculo para la aplicación de la penalidad se realiza sobre la base del monto del ítem en los cuales se produjo el incumplimiento contractual.

3.7.6 En caso el monto de las penalidades aplicadas en un determinado contrato supere los montos pendientes de pago, estas serán deducidas de la garantía de fiel cumplimento.

3.7.7 La opinión del **PNAEQW** es vinculante y de obligatorio cumplimiento por parte del **COMITÉ DE COMPRA**. La notificación de la aplicación de penalidades se realiza mediante publicación en el portal institucional del **PNAEQW.**

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

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

Causales referidas a la Liberación de Raciones

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

Causales referidas a la entrega de las raciones

N°	Causales de incumplimiento	Penalidad
8	No entregar las raciones en una o más instituciones educativas públicas del Ítem, por turno, de acuerdo con el **Cronograma de Entrega** establecido en el contrato.	5% del monto total de la entrega establecida en el contrato por cada día de incumplimiento.
9	Entregar una cantidad menor de raciones en una o más instituciones educativas públicas, de acuerdo a lo establecido en el contrato.	4% del monto total de la entrega establecida en el contrato por cada día de incumplimiento
10	Entregar las raciones en una o más instituciones educativas públicas con un retraso que exceda el tiempo de tolerancia de	3% del monto total de la entrega establecida en el

	20 minutos y no mayor a 60 minutos, en relación con el horario establecido en el contrato.	contrato por cada día de incumplimiento y por turno.
11	No disponer de un espacio dentro de la unidad de transporte, para que el personal del **PNAEQW** realice la verificación de la distribución.	0.5% del monto total de la entrega establecida en el contrato por cada día de incumplimiento y por turno.
12	No registrar la entrega de raciones en el Aplicativo Informático el día en que se realiza, de conformidad a lo establecido en el Protocolo de Uso de Herramientas Informáticas para la verificación de la entrega de raciones y productos.	0.2% del monto total de la entrega establecida en el contrato, por turno y cada IIEE no registrada.
13	No cumplir con las condiciones sanitarias de los vehículos para la distribución de los productos declarados de acuerdo a lo establecido en los artículos 75°, 76° y 77° del Decreto Supremo N° 007-98-SA y sus modificatorias o norma equivalente vigente que sustituya y de lo establecido por el **PNAEQW**..	2% del monto total de la entrega establecida en el contrato por cada día de incumplimiento.
14	No cumplir con lo establecido en el Anexo Nº 4-A "Requerimiento de Raciones por ítem" y 4B "Requerimiento de Raciones por Instituciones Educativas Públicas" y/o Anexo 3-B "Tabla de Alimentos para la Modalidad Raciones" de las Bases.	3% del monto total de la entrega contratada, por día y turno de incumplimiento.
15	No cumplir con la ejecución del **Plan de Distribución de Materiales para la Gestión de Residuos Sólidos** generados en las instituciones educativas públicas a consecuencia de la entrega de raciones.	0.1% del monto total de la entrega establecida en el contrato, por cada IIEE.

Causales referidas a la Supervisión

N°	Causales de incumplimiento	Penalidad
16	No cumplir con los requisitos físico químico establecidos en las especificaciones técnicas de alimentos para la modalidad raciones, comprobados por parte de un organismo de inspección (contratado por el **PNAEQW**) y/o autoridad sanitaria competente y/o CENAN u otros.	3% del monto total de la entrega establecida en el contrato, por cada producto que no cumpla.
17	No subsanar las observaciones formuladas en la **Ficha de Supervisión – Modalidad Raciones**, que no estén relacionadas a aspectos de inocuidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles.	1% del monto total de la entrega establecida en el contrato por cada observación no subsanada.
18	No realizar el saneamiento ambiental de plantas y/o almacenes, según las condiciones y frecuencia establecidas en el contrato.	3% del monto total de la entrega establecida en el contrato.
19	Cuando el **PNAEQW** evidencie la presencia de algún animal tales como: perro, gato, roedor, ave, cucaracha, mosca y otros y/o se evidencie excremento, orina, pelo u otros de los mismos en las instalaciones de las plantas y/o almacenes distintas al área de producción.	3% del monto total de la entrega establecida en el contrato, por cada supervisión.
20	No mantener en su almacén el stock de seguridad de alimentos industrializados listos para el consumo, según lo establecido en el **Manual del Proceso de Compras** y en las Bases.	3% del monto total de la semana de entrega contrata por día de incumplimiento.

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

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

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

3.8.1 Cuando la autoridad sanitaria haya cancelado o suspendido la Certificación de la Validación Técnica Oficial del Plan HACCP o la Certificación de Principios Generales de Higiene (PGH), o cuando éstas hayan vencido.

3.8.2 Cuando el **PROVEEDOR** no cumpla con realizar el saneamiento ambiental de planta y/o almacenes en la frecuencia establecida por el **PNAEQW.**

3.8.3 Cuando se encuentre insumos prohibidos por norma nacional o Codex Alimentarius, insumos y/o productos vencidos, sin registro o autorización sanitaria, productos o insumos con fecha de producción o vencimiento adulterados, sin rotulado u otra causa que afecte la inocuidad del mismo o se verifique que el producto final y/o envases/empaques u otros presenten observaciones por las que su uso podría significar un riesgo de inocuidad. En el presente supuesto el **PNAEQW** comunica a la autoridad sanitaria dicha situación

3.8.4 Si durante el proceso de producción y almacenamiento de alimentos se evidencie que el personal de los establecimientos (plantas y/o almacenes) del proveedor no cuente con los certificados de salud, establecidos en las Bases Integradas del Proceso de Compras que acrediten la realización de controles médicos semestrales del personal manipulador de alimentos o cada vez que ingrese un nuevo personal.

3.8.5 Si el almacén no cuenta con agua potable de la red pública o sistema para el tratamiento de agua autorizada por la DIGESA y sistema de almacenamiento de agua que garantice su provisión continua.

3.8.6 Cuando el **PROVEEDOR** no cuente con los certificados microbiológicos, físico químicos, de calidad u otros especificados como obligatorios en las Especificaciones Técnicas de alimentos.

3.8.7 Si la(s) planta(s) y/o almacén(es) no mantiene la calidad sanitaria del agua o se verifica que no cumple con el nivel mínimo de cloro residual establecido en la normativa sanitaria vigente.

3.8.8 Cuando el **PNAEQW**, durante sus actividades de supervisión, verifique que la planta y/o almacén del **PROVEEDOR** no mantiene el calificativo de **SATISFACTORIO** de las condiciones higiénico sanitaria o presenta observaciones en cuanto al cumplimiento del Plan HACCP o PGH o se verifique que los insumos, producto final y/o envases/empaques u otros presenten observaciones por las que su uso

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

3.8.9 Cuando, como resultado de las acciones de supervisión del **PNAEQW** y/o terceros que este haya autorizado y/o autoridades sanitarias competentes, se verifiquen situaciones susceptibles de poner en riesgo la salud de los usuarios, sin perjuicio de la aplicación de penalidades y/o resolución del contrato.

3.8.10 Si durante las actividades de supervisión se detecten áreas oxidadas y/o corroídas y/o agrietadas, restos de alimentos descompuestos y contaminación con lubricantes u otras sustancias químicas en las maquinarias, equipos y utensilios que van en contacto directo con el alimento.

3.8.11 Si el **PROVEEDOR** no permite el ingreso al supervisor u otro personal acreditado por el **PNAEQW** a las instalaciones de la planta y/o almacén.

3.8.12 Cuando se detecta presencia de algún animal, tales como: roedor, perro, gato, ave, cucaracha, mosca, u otros, y/o se evidencia excremento, orina, pelos u otros de los mismos en las instalaciones de la planta y/o almacén distintas al área de producción.

3.8.13 Cuando el **PNAEQW**, durante sus actividades de supervisión, verifique que la Licencia Municipal de Funcionamiento de la planta y/o almacén del **PROVEEDOR**, no se encuentra vigente o ha sido suspendida por la Municipalidad.

3.8.14 Cuando el **PNAEQW**, durante sus actividades de supervisión, verifique que la planta y/o almacén del **PROVEEDOR** no es de uso exclusivo para la elaboración y/o almacenamiento de alimentos para consumo humano o tengan conexión directa con locales o viviendas donde se realicen actividades distintas y no cumplan con la normatividad sanitaria vigente.

3.8.15 Cuando el **PROVEEDOR** no cuenta con el personal responsable de control de calidad durante la supervisión y el proceso de liberación en el o los establecimientos.

3.9 <u>Causales de Resolución Contractual</u>:

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

a) Cuando el **PROVEEDOR** acumule el 10% del monto total del contrato como resultado de la aplicación de penalidades.

b) Cuando las raciones que hayan sido producidos y/o distribuidos por el **PROVEEDOR**, generen afectación a la salud de las usuarias y usuarios y estos resulten imputables al proveedor, de acuerdo al pronunciamiento de la autoridad competente.

c) Cuando se incurra en la causal de suspensión descrita en los literales g) y l) del numeral 154 del **Manual del Proceso de Compras**, hasta en dos (02) oportunidades consecutivas o tres (03) alternadas durante la ejecución contractual.

d) Cuando se detecta presencia de algún animal, tales como: roedor, perro, gato, ave, cucaracha, mosca, u otros, y/o se evidencia excremento, orina, pelos u otros de los mismos, en las instalaciones del área de producción.

e) Cuando el **PROVEEDOR** entregue en las Instituciones Educativas raciones no liberados por **el PNAEQW** para la entrega correspondiente

f) Cuando el **PROVEEDOR** presente documentación falsa o documentos adulterados, así como la adulteración de la información registrada en los aplicativos informáticos del **PNAEQW**, para cualquier trámite y/o durante la etapa de postulación y/o firma y/o ejecución del contrato.

g) Cuando el consorcio se separe o se produzca el retiro de uno o más consorciados; por lo que no corresponde aceptar solicitudes de renuncia o cambio de uno o más consorciados, en cualquier etapa de la ejecución contractual.

h) Cuando el **PROVEEDOR** no realice la entrega de raciones en una o más Instituciones Educativas para tres (03) días de atención continuos o por un periodo de diez (10) días de atención acumulados durante la ejecución contractual, siempre que se trate de hechos imputables al **PROVEEDOR**.

i) Cuando el **PROVEEDOR** bajo cualquier modalidad de contratación, reciba servicios de ex funcionarios, ex trabajadores o personas que estuvieran vinculadas contractualmente con el MIDIS y sus Programas Sociales, incluyendo el **PNAEQW**, hasta doce (12) meses de haber cesado su vínculo con cualquiera de las mencionadas entidades.

j) Cuando el **PROVEEDOR** incurra en el incumplimiento de la cláusula anticorrupción establecida en el contrato.

k) Cuando los productos no cumplan con los requisitos microbiológicos establecidos en las especificaciones técnicas de alimentos para la modalidad productos, comprobado por un organismo de inspección (contratado por el **PNAEQW**) y/o autoridad sanitaria competente y/o CENAN u otros.

l) Cuando el **PROVEEDOR**, para sus establecimientos de producción de alimentos, no cumpla con la presentación de la Validación Técnica oficial del Plan HACCP, en un plazo máximo de ciento ochenta (180) días calendarios después de suscrito el contrato.

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

3.9.3 Para los supuestos establecidos en el numeral 126 del Manual del Proceso de Compras vigente, procede la resolución parcial del contrato respecto del ítem en el cual se verifica el incumplimiento.

3.9.4 Para proceder con la resolución de un contrato por las causales establecidas en los numerales 156, 157 y 158 del Manual del Proceso de Compras vigente, la Unidad Territorial emite un informe técnico que sustente los fundamentos de dicha decisión, los mismos que, con la opinión favorable de la Jefa o el Jefe de la Unidad Territorial, serán remitidos a la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencias Recursos, para su pronunciamiento.

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

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

3.10 Ejecución de Garantías

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

i. El POSTOR adjudicado no haya suscrito contrato en el plazo previsto, ejecutándose el 100% del monto de la garantía de seriedad de oferta.

ii. Cuando el COMITÉ DE COMPRA desestima la propuesta por resultados no satisfactorios de la supervisión inicial, de almacenes ejecutándose el 50% del monto de la garantía de seriedad de oferta de los ítems involucrados.

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

i. El **PROVEEDOR** no hubiere renovado la carta fianza antes de su fecha de vencimiento. Contra esta ejecución, el **PROVEEDOR** no tiene derecho a interponer reclamo alguno.

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

3.11 Solución de Controversias

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

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

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

IV. FORMA DE PAGO

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

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

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

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

b) El **PROVEEDOR** debe comunicar a la Unidad Territorial la conformidad de la transferencia financiera realizada por el **COMITÉ DE COMPRA** por cada abono recibido por la prestación del servicio alimentario, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el **Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas de la Prestación del Servicio Alimentario** del **PNAEQW**.

V°B° Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos

V°B° Jefe de la Unidad de Supervisión Monitoreo y Evaluación

V°B° Jefe de la Unidad de Organización de las Prestaciones

V°B° Coordinación de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual

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

Anexo N° 01 – Listado de Instituciones Educativas

Anexo N° 02 - Valor Referencial

Anexo N° 03-A - Especificaciones Técnicas de Alimentos

V°B° UNIDAD DE GESTIÓN DE CONTRATACIONES Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS

V°B° JEFE DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN MONITOREO Y EVALUACIÓN

V°B° Jefe de la Unidad de Organización de los Prestaciones

V°B° Coordinación de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual

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

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

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

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

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

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

PERÚ | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

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

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

MODELO DE ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE RACIONES

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE RACIONES N° _____

N° DE CONTRATO: _____ ÍTEM: _____

DATOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA USUARIA:

NOMBRE: _____ CÓDIGO MODULAR: _____ ANEXO: _____

NIVEL: INICIAL ☐ PRIMARIA ☐

DEPARTAMENTO: _____ PROVINCIA: _____ DISTRITO: _____ CENTRO POBLADO: _____

DATOS DEL PROVEEDOR:

NOMBRE/RAZÓN SOCIAL: _____ N° DE RUC: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

DIRECCIÓN: _____

N° DE ENTREGA: _____ NÚMERO DE USUARIOS:

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

SUB-TOTALES: _____

TOTAL RACIONES: _____ SON: _____

NOMBRES Y APELLIDOS (Miembro del CAE que confirma la recepción)	DNI	FIRMA	HUELLA

Con mi firma y huella digital, acredito la conformidad de la recepción de los productos detallados en la presente acta en la fecha que consigno.

OBSERVACIONES:

COPIA CAE / COPIA PROVEEDOR

V°B° UNIDAD DE GESTIÓN DE CONTRATACIONES Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS - MIDIS

V°B° JEFE DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN MONITOREO Y EVALUACIÓN - PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

V°B° Jefe de la Unidad de Organización de las Prestaciones - Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma - MIDIS

V°B° Coordinación de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual - PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA - MIDIS

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

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

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

XXXXXXXXX, XX de XXXXXXXXXXXX del 201X

Señor
JEFE DE LA UNIDAD TERRITORIAL.....
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
Presente. -

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

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

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

Atentamente,

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

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

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

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

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

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

XXXXXXXXX, XX de XXXXXXXXXXX del 201X

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

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta bancaria

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

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida, una vez cumplida o atendida la correspondiente entrega materia del contrato, quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe del referido recibo a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente, **con las deducciones a que hubiere lugar de acuerdo a lo establecido a la Normativa del PNAEQW.**

Atentamente,

_____

Firma

Nombres y Apellidos del Proveedor o Representante Legal o Apoderado Legal o Representante Común según corresponda

DNI N°.....

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

V°B° Jefe de la Unidad de Organización de las Prestaciones

V°B° Coordinación de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual

Anexo N° 09 - Datos del vehículo para la distribución

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

Referencia : Proceso de Compra **Nº XXX-2019-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>- Raciones**

De mi consideración:

Yo, _____, de nacionalidad_____, identificado/a con DNI N° _____, con domicilio en _____,en mi condición de postor, representante legal o apoderado legal o representante común del Consorcio (de corresponder) _____ (integrado por: _____, con RUC_____) , con RUC N° _____, con domicilio legal o común (en caso de consorcio) en _____, en relación al Proceso de Compra **Nº XXX-2019-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Raciones**, declaro bajo juramento:

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

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

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

- Fotocopia de la tarjeta de propiedad del o de los vehículos a nombre del POSTOR, que se utilizarán para la distribución de los productos.
- El POSTOR que esté adquiriendo vehículos, adjuntará fotocopia del contrato de compra o del trámite de la tarjeta de propiedad.
- Si los vehículos no se encuentran a nombre del POSTOR o no son de su propiedad, debe presentar fotocopia del contrato o promesa de arrendamiento de vehículos o del contrato o promesa de servicio de transporte, con una vigencia igual o mayor al último día de atención, adjuntando fotocopia de la tarjeta de propiedad de los vehículos ofrecidos. Para el caso de leasing debe presentar fotocopia del contrato respectivo.
- En caso de consorcio, el contrato de arrendamiento de vehículo debe ser suscrito entre el (los) propietario (s) del vehículo y cualquiera de los integrantes del consorcio.
- Si el vehículo está registrado a nombre de dos o más personas, todas estas deben suscribir el contrato de arrendamiento del vehículo.

V°B° Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos MIDIS

V°B° Jefe de la Unidad de Supervisión Monitoreo y Evaluación

V°B° Jefe de la Unidad de Organización de las Prestaciones

V°B° Coordinación de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual

- Si el vehículo está a nombre de una persona jurídica, se debe adjuntar la fotocopia de la vigencia de poder del promitente o contratante.

- Los datos del o los vehículos para la distribución de los productos a las IIEE, serán presentados según el siguiente detalle:

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

(*) Relación de vehículos que salen del establecimiento (planta y/o almacén). Los vehículos para la distribución de los productos cumplen con lo establecido en los artículos 75°, 76° y 77° del Decreto Supremo N° 007-98-SA y sus modificatorias o norma equivalente vigente que sustituya y de lo establecido por el **PNAEQW**.

(**)Furgón, camión, camioneta, otros
La información de este cuadro debe presentarse con los documentos solicitados para la firma del contrato.

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

Atentamente,

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

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

(*) **Artículo 75** Condiciones del Transporte: Los alimentos y bebidas, así como las materias primas, ingredientes y aditivos que se utilizan en su fabricación o elaboración, deben transportarse de manera que se prevenga su contaminación o alteración. Para tal propósito, el transporte de productos alimenticios, y de materias primas, ingredientes y aditivos que se emplean en su fabricación o elaboración, deberá sujetarse a lo siguiente:
a) De acuerdo al tipo de producto y a la duración del transporte, los vehículos deberán estar acondicionados y provistos de medios suficientes para proteger a los productos de los efectos del calor, de la humedad, la sequedad, y de cualquier otro efecto indeseable que pueda ser ocasionado por la exposición del producto al ambiente.

b) Los compartimentos, receptáculos, tolvas, cámaras o contenedores no podrán ser utilizados para transportar otros productos que no sean alimentos o bebidas, cuando ello pueda ocasionar la contaminación de los productos alimenticios.
c) No debe transportarse productos alimenticios, o materias primas, ingredientes y aditivos que se emplean en su fabricación o elaboración, en el mismo compartimento, receptáculo, tolva, cámara o contenedor en que se transporten o se hayan transportado tóxicos, pesticidas, insecticidas y cualquier otra sustancia análoga que pueda ocasionar la contaminación del producto.
d) Cuando en el mismo compartimento, receptáculo, tolva, plataforma o contenedor se transporten simultáneamente diversos tipos de alimentos, o alimentos junto con productos no alimenticios, se deberá acondicionar la carga de modo que exista una separación efectiva entre ellos, si fuere necesario, para evitar el riesgo de contaminación cruzada.

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

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

V°B° UNIDAD DE GESTIÓN DE CONTRATACIONES Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS MIDIS

V°B° JEFE DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN MONITOREO Y EVALUACIÓN PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA MIDIS

V°B° Jefe de la Unidad de Organización de las Prestaciones Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma MIDIS

V° B° Coordinación de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA - MIDIS

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

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

LISTADO DE ALIMENTOS E INSUMOS PARA LA LIBERACIÓN

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

Atentamente,

_____

Firma

Nombres y Apellidos del Postor o Representante Legal o Apoderado Legal

DNI N°.....

V°B° Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos

V°B° Jefe de la Unidad de Supervisión Monitoreo y Evaluación

V°B° Jefe de la Unidad de Organización de las Prestaciones

V°B° Coordinación de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual

PERÚ | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

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

Formato N° 01 - Declaración Jurada de Información del Postor

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

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

Referencia : Proceso de Compra **Nº .....-2018-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Raciones**

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

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

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

Participa en Consorcio

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

Atentamente,

_____

Firma

Nombres y Apellidos del Postor o Representante Legal o Apoderado Legal

DNI N°.....

Importante:

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

V°B° Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos MIDIS

V°B° Jefe de la Unidad de Supervisión Monitoreo y Evaluación

V°B° Jefe de la Unidad de Organización de las Prestaciones

V°B° Coordinación de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual

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

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

De mi consideración:

Yo, _____, de nacionalidad_____, identificado/a con DNI N° _____, con domicilio en _____,en mi condición de postor, representante legal **o apoderado legal** _____, con RUC N° _____, con domicilio legal en _____, declaro bajo juramento que mi representada para participar como **POSTOR** en el Proceso de Compra **Nº .....-2019-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Raciones,** cuenta con los siguientes documentos, los mismos que serán presentados para la Supervisión Inicial y Firma del Contrato:

Número de Registro Único de Contribuyente		Estado del Contribuyente: ACTIVO SÍ ☐ NO ☐ Condición del Contribuyente: HABIDO SÍ ☐ NO ☐
Número de Licencia Municipal de Funcionamiento		Fecha de Emisión: Municipalidad que emitió la Licencia de Funcionamiento:
Número de Certificado de Saneamiento Ambiental		Fecha de Emisión: RUC de la Empresa que emitió el Certificado de Saneamiento Ambiental: Nombre de la Empresa que emitió el Certificado de Saneamiento Ambiental: Numero de RUC de la Empresa que emitió el Certificado de Saneamiento Ambiental:

TRATAMIENTOS	SI	NO
Desinfección (obligatorio).		
Desinsectación (obligatorio).		

V°B° UNIDAD DE GESTIÓN DE CONTRATACIONES Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA - MIDIS V°B° JEFE DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN MONITOREO Y EVALUACIÓN

Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma V°B° Jefe de la Unidad de Organización de las Prestaciones MIDIS

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA V° B° Coordinación de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual - MIDIS

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

Asimismo, me comprometo a presentar durante la Supervisión Inicial y Ejecución Contractual el control médico semestral que incluya al menos los exámenes médicos de Baciloscopía y coprocultivo, del personal manipulador de alimentos, realizados en los establecimientos de salud del MINSA o ESSALUD o clínicas afiliadas al sistema EPS.

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

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

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

Atentamente,

_____

Firma

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

Importante:

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

V°B° Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos MIDIS

V°B° Jefe de la Unidad de Supervisión Monitoreo y Evaluación

V°B° Jefe de la Unidad de Organización de las Prestaciones MIDIS

V°B° Coordinación de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual MIDIS

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

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

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

De mi consideración:

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

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

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

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

_____

Firma

Nombres y Apellidos del Postor o Representante Legal o Apoderado Legal

DN N°.....

Importante:

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

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

Formato N° 04 - Promesa Formal de Consorcio

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

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

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

Referencia : Proceso de Compra **Nº** .....**-2018-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Raciones**

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido, de forma irrevocable, en presentar una propuesta conjunta al Proceso de Compra **Nº** .....**-2018-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>- Raciones**, para la prestación del servicio alimentario, responsabilizándonos solidariamente por todas las acciones y/u omisiones que provengan del citado Proceso.

Asimismo, en caso de ser adjudicados, nos comprometemos a formalizar notarialmente el Contrato Asociativo de Consorcio para la prestación correcta y oportuna de la prestación de raciones, correspondientes al objeto del Proceso de Compra **Nº** .....**-2018-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Raciones.**

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

Consorciado 1 (indicar nombre)	% de participación
Obligaciones del Consorciado 1	
- (indicar obligaciones)	
- (indicar obligaciones)	
Consorciado 2 (indicar nombre)	% de participación
Obligaciones del Consorciado 2	
- (indicar obligaciones)	
- (indicar obligaciones)	
Consorciado 3 (indicar nombre)	% de participación
Obligaciones del Consorciado 3	
- (indicar obligaciones)	
- (indicar obligaciones)	

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

Atentamente,

Firma	Firma	Firma
Nombres y Apellidos del Representante del Consorciado 1	Nombres y Apellidos del Representante del Consorciado 2	Nombres y Apellidos del Representante del Consorciado 3

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

Formato N° 05 - Declaración Jurada de Establecimientos de Proveedores

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

De mi consideración:

Yo, _____, de nacionalidad_____, identificado/a con DNI N° _____, con domicilio en _____,en mi condición de postor, representante legal o apoderado legal o representante común del Consorcio (de corresponder) _____ (integrado por: _____, con RUC_____) , con RUC N° _____, con domicilio legal o común (en caso de consorcio) en _____, en relación al Proceso de Compra **Nº .....-2018-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Raciones**, declaro bajo juramento que la(s) planta(s)/almacén(es) de mi representada cumple(n) con las condiciones higiénico sanitarias y la capacidad de producción y almacenamiento requeridas por el **PNAEQW** y contenidas en las Bases del Proceso de Compra, el(los) mismo(s) que presenta(n) los siguientes datos:

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

* Actividad del establecimiento: (1) Almacenamiento de bebible industrializado, (2) Almacenamiento de componente sólido industrializado, (3) Elaboración de componente sólido con acompañamiento y (4) Cocción de huevo.
** Incluye todas las postulaciones que se encuentren en proceso, por Comité de Compra y establecimiento.

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

V°B° Jefe de la Unidad de Supervisión Monitoreo y Evaluación

V°B° Jefe de la Unidad de Organización de las Prestaciones

V°B° Coordinación de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual

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

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

Además, mi representada se compromete a:

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

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

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

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

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

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

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

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

V°B° Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos MIDIS

V°B° Jefa de la Unidad de Supervisión Monitoreo y Evaluación

V°B° Jefe de la Unidad de Organización de las Prestaciones

V°B° Coordinación de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual

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

a) El profesional o técnico titulado calificado declarado no está presente para el inicio y durante la supervisión inicial.

b) No permitir el ingreso del supervisor u otro personal acreditado por el **PNAEQW** a las instalaciones de las plantas y/o almacenes o solicitar la no ejecución de la Supervisión Inicial.

c) Encontrar insumos prohibidos por norma nacional o Codex Alimentarius; insumos y/o productos vencidos; sin registro o autorización sanitaria; productos o insumos con fecha de producción o vencimiento adulterados; sin rotulado; u otra causa que afecte la inocuidad del mismo.

d) Presencia de algún vector y/o animal, tales como: roedor, cucaracha, mosca, perro, gato, ave, entre otros, o indicios/signos de su presencia como: orina, excremento u otros, en las instalaciones de la planta y/o almacén.

e) Si la planta y/o almacén no cuenta con agua potable de la red pública o agua tratada y sistema de almacenamiento de agua que garantice su prestación continua.

f) Áreas oxidadas y/o corroídas y/o agrietadas, restos de alimentos descompuestos y contaminación con lubricantes u otras sustancias químicas en las maquinarias, equipos y utensilios que van en contacto directo con el alimento.

g) Si la planta y/o almacén no es de uso exclusivo para la elaboración y/o almacenamiento de alimentos para consumo humano o tenga conexión directa con locales o viviendas donde se realicen actividades distintas.

h) Si la planta y/o almacén del **POSTOR**, se encuentra parcialmente construido o no cuenta con los materiales y equipos necesarios para la elaboración/almacenamiento de los alimentos ofertados.

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

_____

Firma

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

DNI N°.....

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

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

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

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

De mi consideración:

Yo, _____, de nacionalidad_____, identificado/a con DNI N° _____, con domicilio en _____,en mi condición de postor, representante legal o apoderado legal o representante común del Consorcio (de corresponder) _____ (integrado por: _____, con RUC_____), con RUC N° _____, con domicilio legal o común (en caso de consorcio) en _____, en relación al Proceso de Compra **Nº .....-2018-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Raciones**, declaro bajo juramento que:

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

Mi representada se compromete en:

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

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

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

V°B° UNIDAD DE GESTIÓN DE CONTRATACIONES Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS - MIDIS

JEFE DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN MONITOREO Y EVALUACIÓN

V°B° Jefe de la Unidad de Organización de las Prestaciones - Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA - MIDIS

V°B° Coordinación de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual - PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA - MIDIS

b) Garantizar la presencia del profesional y/o técnico titulado de acuerdo con lo señalado en el párrafo precedente, en cada una de la (s) planta(s) y/o almacén (es) durante la supervisión inicial y la ejecución contractual.

c) Presentar en un plazo máximo de ciento veinte (120) días calendarios después de la firma del contrato la copia de la Validación Técnica Oficial del Plan HACCP otorgada por DIGESA para los establecimientos de producción de alimentos con los cuales me adjudiqué.

d) Informar al **COMITÉ DE COMPRA** por mesa de partes de la Unidad Territorial y de forma inmediata en caso sustituya al o los profesionales o técnicos titulados responsables del o los establecimientos antes del inicio de la supervisión inicial o durante la ejecución contractual.

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

_____

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

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

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

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

De mi consideración:

Yo, _____, de nacionalidad_____, identificado/a con DNI N° _____, con domicilio en _____,en mi condición de postor, representante legal o apoderado legal o representante común del Consorcio (de corresponder) _____ (integrado por: _____, con RUC_____) , con RUC N° _____, con domicilio legal o común (en caso de consorcio) en _____, en relación al Proceso de Compra **Nº .....-2019-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Raciones**, declaro bajo juramento:

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

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

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

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

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

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

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

De mi consideración:

Yo, _____, de nacionalidad_____, identificado/a con DNI N° _____, con domicilio en _____,en mi condición de postor, representante legal o apoderado legal o representante común del Consorcio (de corresponder) _____ (integrado por: _____, con RUC_____) , con RUC N° _____, con domicilio legal o común (en caso de consorcio) en _____, en relación al Proceso de Compra **Nº .....-2018-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Raciones**, declaro bajo juramento:

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

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

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

_____

Firma

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

N° DNI.....

Importante:

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

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

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

I. Objetivos

El presente lineamiento debe tener como objetivos mínimos los siguientes:

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

II. Alcance y ámbito de aplicación

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

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

III. Requisitos Regulatorios y de Política pertinente a la Rastreabilidad

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

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

IV. Responsable (s)

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

V. Procedimiento de Rastreabilidad

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

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

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

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

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

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

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

La información mínima que se debe de registrar es:

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

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

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

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

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

Se debe registrar los siguientes datos:

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

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

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

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

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

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

Identificar el detalle de los alimentos:

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

El sistema de rastreabilidad que adopte el proveedor deberá:

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

V°B° Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos MIDIS

V°B° Jefe de la Unidad de Supervisión Monitoreo y Evaluación

V°B° Jefa de la Unidad de Organización de las Prestaciones

V°B° Coordinación de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual

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

VI. Procedimiento de Retiro de Productos no Conformes.

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

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

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

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

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

En caso de un incidente la empresa del proveedor debe:

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

6.2 Mecanismos para el retiro de productos no conformes.

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

6.3 Procedimiento para la disposición final de alimentos no conformes.

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

VII. Diagrama de Flujo

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

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

Símbolos que se utiliza en un Diagrama de Flujo

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

VIII. ESQUEMA DEL PLAN DE RASTREABILIDAD Y RETIRO DE PRODUCTOS

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

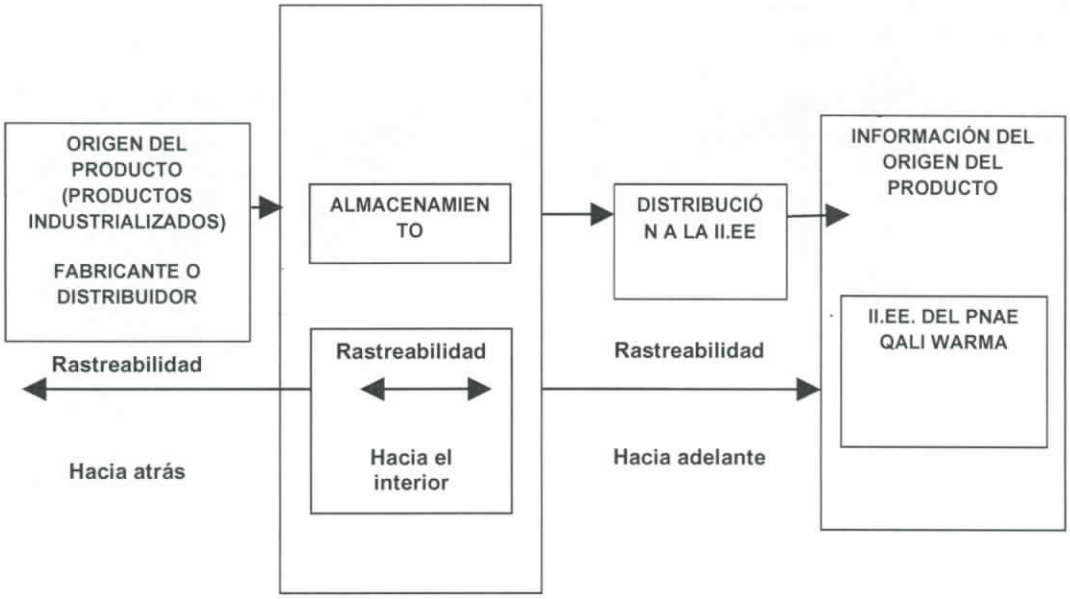
- Caratula.
- Introducción.
- Objetivos.
- Alcance y ámbito de aplicación.
- Requisitos Regulatorios y de Política pertinente a la Rastreabilidad

- Responsable (s).
- Procedimiento. El cual deberá contener como mínimo los siguientes procedimientos:

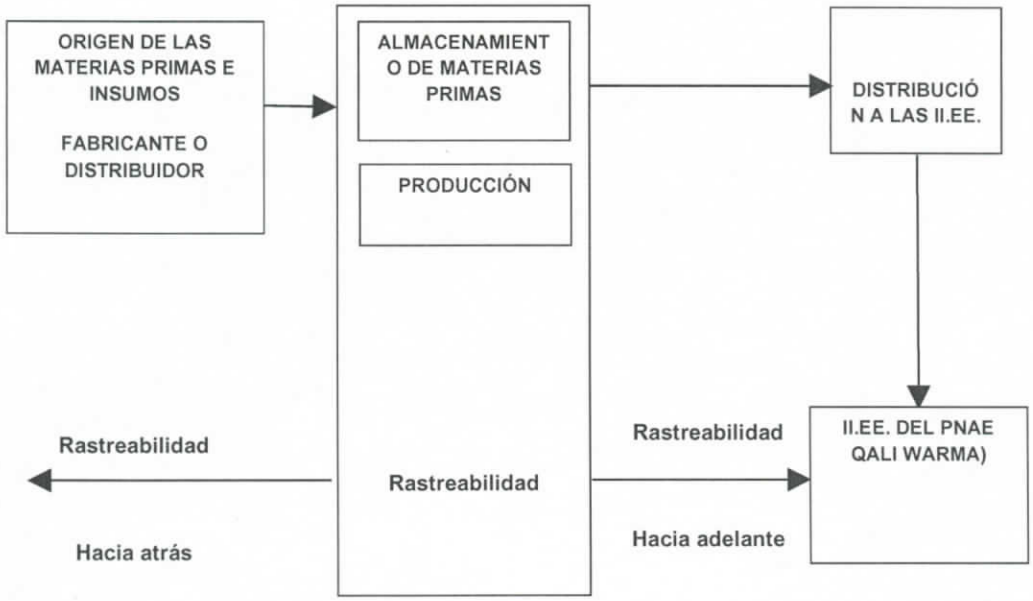
  a) Rastreabilidad hacia atrás.
  b) Rastreabilidad hacia el interior.
  c) Rastreabilidad hacia adelante.

- Procedimiento para localización y/o inmovilización y retiro de productos no conformes y disposición final.
- Diagrama de flujo de los procesos importantes.
- Anexos

FLUJO REFERENCIAL DE RASTREABILIDAD DEL PRODUCTO INDUSTRIALIZADO



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



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

FORMATO REFERENCIAL PARA EL CONTROL DE LA RASTREABILIDAD DE RACIONES

Rastreabilidad hacia atrás.

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

(*) Está referido a los requisitos
s de certificación obligatoria de las Especificaciones Técnicas de alimentos del PNAEQW.
(**)Se podrá incorporar campos de observaciones, incidencias y responsable

Rastreabilidad hacia el interior.

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

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

Rastreabilidad hacia adelante

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

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

V°B° Jefe de la Unidad de Supervisión Monitoreo y Evaluación - Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma - MIDIS

V°B° Jefe de la Unidad de Organización de las Prestaciones - Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma - MIDIS

V° B° Coordinación de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual - Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma - MIDIS

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

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

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

De mi consideración:

Yo,_____, de nacionalidad_____, identificado/a con DNI N° _____, con domicilio en _____, en mi condición de representante legal o apoderado legal o representante común del postor _____, con RUC N° _____, con domicilio legal en _____, en relación al Proceso de Compra **Nº .....-201X-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Raciones**, declaro bajo juramento:

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

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

_____

Firma

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

DNI N°.....

Importante:

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

V°B° Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos MIDIS

V°B° Jefe de la Unidad de Supervisión Monitoreo y Evaluación

V°B° Jefe de la Unidad de Organización de las Prestaciones

V°B° Coordinación de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Distribución de materiales:

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

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

V°B° JEFE DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN MONITOREO Y EVALUACIÓN

V°B° Jefa de la Unidad de Organización de las Prestaciones

V°B° Coordinación de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual

- La cantidad de materiales a entregar está en función al número de usuarios y cantidad de residuos generado.

- En el Anexo: Lista para la distribución de materiales para el almacenamiento de los residuos sólidos de las presente en las bases, se encuentra de manera detallada la cantidad y capacidad de los medios de almacenamiento (bolsas negras) a entregar a las diferentes Instituciones Educativas.

- El **PROVEEDOR** hará entrega a un miembro del Comité de Alimentación Escolar de la Institución Educativa, los medios de almacenamiento, en este caso las bolsas plásticas. La entrega se realiza de manera mensual en periodos de entrega de 20 días de atención.

- La entrega de materiales deberá constar en el Acta de Entrega y Recepción de Materiales, donde se debe especificar el número y tipo de materiales entregados a la institución educativa. En el acta debe constar la firma de la persona que recepcione el material.

2. Elaboración y distribución de instructivo de operación

- El **PROVEEDOR** entregará un instructivo de operación que tiene como finalidad informar a los Comités de Alimentación Escolar (CAE) el manejo adecuado de los materiales que se harán entrega, así como orientaciones generales para el manejo de residuos sólidos.

- El **PROVEEDOR**, posterior a la firma del contrato elabora el instructivo, que hará entrega al CAE de cada institución educativa usuaria del **PNAEQW** por única vez en el año y debe ser entregada de manera conjunta con la primera entrega de los materiales (bolsas).

- El contenido del instructivo debe ser presentado en medio físico e impreso a colores, y deberá de ser conciso, utilizando un lenguaje sencillo y de fácil lectura, asimismo deben estar de acuerdo a la normativa vigente sobre la gestión y manejo de residuos sólidos.

- El instructivo de operación deberá contener como mínimo las siguientes partes:

  A. <u>Orientaciones generales a los Comités de Alimentación Escolar (CAE) sobre el manejo de residuos sólidos</u>

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

  B. <u>Instrucciones sobre el manejo de los materiales a entregar</u>

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

Acciones complementarias:

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

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

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

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

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

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

FORMATO N° 1-A

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

I. Objetivo

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

II. Ámbito de aplicación

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

III. Responsable (s)

Nombre: _____
Correo Electrónico: _____
Teléfono: _____

IV. Distribución de materiales

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

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

2. Diseño del instructivo de operación

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

V. Acciones complementarias

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

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

MODELO DE ACTA

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

Mediante el presente, yo _____ miembro del CAE[3] de la Institución Educativa _____, con Código Modular _____del nivel _____, ubicada en el centro poblado de _____, del distrito de _____, provincia _____ y departamento de _____, declaro haber recibido del representante/personal del proveedor _____ con fecha _____, los siguientes materiales y/o instructivos[4]:

Periodo de atención: _____

Cantidad	Tipo de material	Capacidad (bolsas)

Nombre y Apellidos del miembro del CAE
DNI N° _____

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

[3] Miembro del CAE que recepciona los alimentos

[4] En el caso del **instructivo** se hará una única entrega al inicio de la distribución.

V°B° Jefe de la Unidad de Supervisión Monitoreo y Evaluación

V°B° Jefa de la Unidad de Organización de las Prestaciones

V°B° Coordinación de Gestión de Compras y Seguimiento de Ejecución Contractual

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

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

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

De mi consideración:

Yo, _____, de nacionalidad_____, identificado/a con DNI N° _____, con domicilio en _____,en mi condición de postor, representante legal o apoderado legal o representante común del Consorcio (de corresponder) _____ (integrado por: _____, con RUC_____) , con RUC N° _____, con domicilio legal o común (en caso de consorcio) en _____, en relación al Proceso de Compra **Nº .....-2018-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Raciones,** declaro bajo juramento que mi representada, durante la prestación del servicio alimentario, cumplirá con:

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

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

_____

Firma

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

DNI N°.....

V°B° UNIDAD DE GESTIÓN DE CONTRATACIONES Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS

V°B° JEFE DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN MONITOREO Y EVALUACIÓN

V°B° Jefe de la Unidad de Organización de las Prestaciones

V°B° Coordinación de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual

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

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

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

De mi consideración:

Yo, _____, de nacionalidad_____, identificado/a con DNI N° _____, con domicilio en _____,en mi condición de postor, representante legal **o apoderado legal o representante** común del Consorcio (de corresponder) _____ (integrado por: _____, con RUC_____) , con RUC N° _____, con domicilio legal o común (en caso de consorcio) en _____, en relación al Proceso de Compra **Nº** .....-**2019-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Raciones**, declaro bajo juramento que mi representada, conoce y cumplirá durante el Proceso de Compras con lo establecido en los siguientes documentos normativos:

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

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

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

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

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

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

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

De mi consideración:

Yo, _____, de nacionalidad_____, identificado/a con DNI N° _____, con domicilio en _____,en mi condición de postor, representante legal o apoderado legal o representante común del Consorcio (de corresponder) _____ (integrado por: _____, con RUC_____) , con RUC N° _____, con domicilio legal o común (en caso de consorcio) en _____, en relación al Proceso de Compra **Nº .....-2019-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Raciones**, declaro bajo juramento:

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

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

* Almacenamiento bebible industrializado (1), Almacenamiento de Componente sólido industrializado (2), Elaboración de componente sólido con/sin acompañamiento (3) y Cocción huevo (4).
** Formato 24 horas.

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

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

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

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

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

Formato N° 13 - Declaración Jurada - Propuesta Económica

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

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

Postor : **<Nombre del Postor>**

Referencia : Proceso de Compra **Nº .....-2018-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Raciones**

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

NIVEL EDUCATIVO	N° de Usuarios (A)	Precio Unitario Promedio (S/) (B)	Días de Atención (C)	Sub-Total (S/) (A x B x C)
INICIAL				
PRIMARIA				
SECUNDARIA				
VALOR OFERTADO TOTAL(S/)				

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

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

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

Me comprometo a respetar la presente propuesta económica para el período postulado, de acuerdo con lo establecido en el Proceso de Compra **Nº .....-2018-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Raciones.**

Atentamente,

_____

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

Importante:

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

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

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

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

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

Presente. -

Postor : <Nombre del Postor>

Referencia : Proceso de Compra **Nº .....-2018-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Raciones**

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

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

Atentamente,

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

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

V°B° Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos - MIDIS

V°B° Jefe de la Unidad de Supervisión Monitoreo y Evaluación - Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma - MIDIS

V°B° Jefa de la Unidad de Organización de las Prestaciones - Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma - MIDIS

V° B° Coordinación de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual - Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma - MIDIS

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

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

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

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

Postor : **<Nombre del Postor>**

Referencia : Proceso de Compra **Nº .....-2018-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Raciones**

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

N°	Constancia N°	Contrato / Orden de Compra o Servicio	N° Contrato / Orden de Compra o Servicio	Fecha Contrato / Orden de Compra o Servicio	Monto (S/) Total de la Constancia
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
....					
Monto Total (S/)					
Valor Referencial del Ítem o Ítems al que se presenta el postor (S/)					

Atentamente,

Firma

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

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

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

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

De mi consideración:

Yo, _____, de nacionalidad_____, identificado/a con DNI N° _____, con domicilio en _____,en mi condición de postor, representante legal o apoderado legal o representante común del Consorcio (de corresponder) _____ (integrado por: _____, con RUC_____) , con RUC N° _____, con domicilio legal o común (en caso de consorcio) en _____, en relación al Proceso de Compra **Nº .....-2018-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Raciones**, declaro bajo juramento que:

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

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

Atentamente,

_____
Firma

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

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

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

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

De mi consideración:

Yo, _____, de nacionalidad_____, identificado/a con DNI N° _____, con domicilio en _____,en mi condición de postor, representante legal o apoderado legal o representante común del Consorcio (de corresponder) _____ (integrado por: _____, con RUC_____) , con RUC N° _____, con domicilio legal o común (en caso de consorcio) en _____, en relación al Proceso de Compra **Nº .....-2019-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos**, declaro bajo juramento:

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

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

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

Atentamente,

_____

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

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

V°B° Jefe de la Unidad de Supervisión Monitoreo y Evaluación

V°B° Jefe de la Unidad de Organización de las Prestaciones

V°B° Coordinación de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual

Formato N° 18 - Modelo de Contrato

CONTRATO Nº <NUM CORRELATIVO>-201...-CC-<NOMBRE Y N° DEL CC>/RACIONES

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

El **COMITÉ** adjudicó al **PROVEEDOR** el **Ítem** ..... de acuerdo con los resultados de la evaluación del Proceso de Compras. Las condiciones, limitaciones, obligaciones, prestaciones, responsabilidades y facultades derivadas de la relación jurídica contractual se encuentran reguladas en el **Manual del Proceso de Compras**, las Bases y sus Anexos que forman parte integrante del presente Contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

Es objeto del presente Contrato, es la prestación del servicio alimentario de la modalidad raciones por parte del **PROVEEDOR** a los usuarios del **PNAEQW** de los niveles Inicial y Primaria del **Ítem** ....., según las especificaciones, características y cantidades establecidas en los Anexos que se detallan:

Anexo N° 01– Listado de Instituciones Educativas Públicas.
Anexo N° 02 – Valor Adjudicado.
Anexo N° 03-A – Especificaciones Técnicas de Alimentos de la Modalidad Raciones.
Anexo N° 03-B – Tabla de Alimentos para la modalidad Raciones.
Anexo N° 04-A – Requerimiento de Raciones por Ítem.
Anexo N° 04-B – Requerimiento de Raciones por Institución Educativa.
Anexo N° 05 – Acta de Entrega y Recepción de Raciones.

CLÁUSULA TERCERA: MECANISMO ANTICORRUPCIÓN

3.1 Es de interés del **COMITÉ** y del **PROVEEDOR** que la ejecución del presente contrato se realice sin mediar, directa o indirectamente, ofrecimientos, promesas, otorgamientos, concesiones o autorizaciones de pagos ilegales, impropios, indebidos o dudosos, bajo cualquier modalidad y forma, a favor de funcionarios, agentes o empleados públicos, o a terceras personas relacionadas a cualquiera de estos, sea a través del **PROVEEDOR** o de terceros, que pretendan (i) influenciar cualquier acto o decisión que tuviera por efecto o finalidad patrocinar, defender, proteger, y/o

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

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

3.3 El **COMITÉ** y el **PROVEEDOR** declaran que tanto ellos como sus administradores, empleados, funcionarios, directivos, subcontratistas, apoderados, representantes en general y/o consultores, que participasen o, de cualquier forma, estuvieran vinculados o involucrados, de manera directa o indirecta, con la ejecución del presente contrato:

a. Ejecutarán, tanto en forma directa como indirecta, las obligaciones contenidas en este contrato de forma ética y sin contravenir las normas de anticorrupción (las cuales conocen y de acuerdo a las que desarrollan sus actividades promocionales y comerciales).

b. No autorizarán y/o realizarán, a favor de cualquier funcionario, agente o servidor público, pagos, promesas o entregas de presentes, dádivas, obsequios, o en general, cualquier artículo de valor pecuniario o moral, de cualquier tipo, directa o indirectamente, para que dicho funcionario o servidor público sea influenciado a obtener o mantener cualquier negocio o garantizar, de cualquier manera, una ventaja indebida, de cualquier naturaleza, a favor de alguna del **COMITÉ** o del **PROVEEDOR.**

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

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

CLÁUSULA CUARTA: MONTO DEL CONTRATO

El monto del presente Contrato asciende a la suma total de **S/ ...'.....,..... . ..... (..... En Letras ..... soles)**, por la prestación del servicio alimentario que incluye el precio unitario de la ración, gastos de transporte, gastos administrativos, operativos e impuestos (salvo lo establecido en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía) y otros factores que determinen el precio final puesto dentro de las Instituciones Educativas según el **Anexo N° 01 "Listado de Instituciones Educativas Públicas".**

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

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

CLÁUSULA QUINTA: CRONOGRAMA DE ENTREGA

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

N° de Entrega	Días de Atención por semana	Período de Atención por entrega
1		Del ..... al ..... de XXXXXXXXX del 2018
2		Del ..... al ..... de XXXXXXXXX del 2018
3		Del ..... al ..... de XXXXXXXXX del 2018
.....		Del ..... al ..... de XXXXXXXXX del 2018
Total Días Atención		

5.2 El **PROVEEDOR**, para la liberación de raciones debe ingresar por mesa de partes de la Unidad Territorial, en horario de atención al público, la documentación completa (foliada y firmada), relacionada a los requisitos establecidos en las especificaciones técnicas de alimentos de la modalidad raciones, incluyendo los requisitos descritos según lo declarado en el **Formato N° 07** de la propuesta técnica, en un plazo mínimo de dos (02) días hábiles antes de su liberación (industrializado) o uso (acompañamientos o insumos) de acuerdo a los días de atención que el **PROVEEDOR** señale. Asimismo, debe garantizar la liberación de las raciones antes del horario de entrega establecido en el presente contrato.

5.3 El **PROVEEDOR** debe entregar diariamente las raciones en las Instituciones Educativas, según cronograma y lo establecido en el **Anexo N° 04-B – Requerimiento de Raciones por Institución Educativa**, bajo las condiciones predeterminadas en las Bases del Proceso de Compra y dejando constancia en el **Anexo N° 05 – Acta de Entrega y Recepción de Raciones**.

5.4 La entrega de las raciones en las Instituciones Educativas Públicas del turno mañana se realiza en el horario desde.....horas hasta..... Horas, para las Instituciones Educativas Públicas del turno tarde se realizará en el horario de..... horas hasta.....

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

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

6.1 El presente Contrato tiene vigencia a partir del día siguiente de suscrito hasta su liquidación.

6.2 Cada una de las entregas programadas en el presente Contrato, debe garantizar que las usuarias y los usuarios de las Instituciones Educativas Públicas indicadas en el **Anexo N° 01 "Listado de Instituciones Educativas"**, son atendidos en días lectivos desde el **..... de ..... de 2019 al ..... de ..... de 2019, conforme a lo dispuesto por la autoridad Educativa que comprenderá un total de** ..... días de atención del servicio alimentario.

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

a) **En relación con las instituciones educativas y usuarios**

- Actualización y/o variación de Instituciones Educativas del ámbito geográfico del ítem contratado, previa autorización del **PNAEQW.**
- Actualización y/o variación del número de usuarios previstos en el Contrato, previa autorización del **PNAEQW**.
- Incorporación de usuarios del ámbito de cobertura del mismo **COMITÉ DE COMPRA** o de otro **COMITÉ DE COMPRA.**

b) **En relación con los días de atención**

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

c) **En relación con los productos que conforman la ración**

- En caso de desabastecimiento de alimentos debidamente sustentado, que imposibilite la entrega de raciones de acuerdo con al **Anexo N° 04-A "Requerimiento de Raciones por Ítem" y Anexo N° 04-B "Requerimiento de Raciones por Institución Educativa",** el **PROVEEDOR** puede solicitar al **COMITÉ** el cambio temporal de la programación diaria y tipo de combinación establecida en dichos anexos.

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

6.5 También pueden realizarse adendas por otros supuestos regulados en el **Manual del Proceso de Compras** y las Bases del Proceso de Compra.

CLÁUSULA SÉPTIMA: FORMA DE PAGO

7.1 El **COMITÉ** realiza el pago de la contraprestación de la entrega efectiva de los productos objeto del presente contrato, de acuerdo con el procedimiento establecido en el **Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas** del **PNAEQW.** Dicho pago es efectuado en el plazo de diez (10) días hábiles posteriores a la autorización de la transferencia realizada por parte del **PNAEQW** y se hace efectivo mediante abono de la cuenta bancaria del **COMITÉ** a la Cuenta Corriente o de ahorro del Banco de la Nación del **PROVEEDOR.**

7.2 El **PROVEEDOR** debe entregar la documentación para el pago, de acuerdo con el siguiente cronograma:

Entrega	Plazo de Presentación de expediente de conformidad de entrega para el pago de la prestación del servicio alimentario
1	Del ..... al ..... de ..... del 2019
2	Del ..... al ..... de ..... del 2019
3	Del ..... al ..... de ..... del 2019
.....	

Se cumplirá dicho plazo siempre y cuando el **PROVEEDOR** cumpla con presentar de forma correcta y completa su expediente de conformidad de entrega para el pago de la prestación del servicio alimentario, de acuerdo con el cronograma antes mencionado. Cuando el **PROVEEDOR** no cumpla

con entregar la documentación dentro del cronograma establecido, los retrasos en el pago serán de su exclusiva responsabilidad.

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

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

7.4 El **PROVEEDOR** previo a la presentación del expediente de conformidad de entrega para el pago de la prestación del servicio alimentario, debe realizar la sincronización de los registros de entrega, de acuerdo con lo establecido en el contrato.

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

7.6 El **PROVEEDOR** comunica a la Unidad Territorial, la conformidad de la transferencia financiera realizada por el **COMITÉ DE COMPRA**, por cada abono recibido por la prestación del servicio alimentario, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el **Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas de la Prestación del Servicio Alimentario** del **PNAEQW**.

CLÁUSULA OCTAVA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por sus Anexos, las Bases Integradas del Proceso de Compra con sus Anexos y Formatos, la Propuestas Técnica y Económica del **PROVEEDOR**, disposiciones establecidas en el **Manual del Proceso de Compras** y normativa complementaria.
Las partes reconocen expresamente que ninguno de los documentos que conforman el presente contrato puede contener estipulaciones, condiciones o alcances inferiores a los contenidos en las Bases Integradas del Proceso de Compra. Todo contenido que intente reducir los alcances o exigencias de las Bases Integradas no será válido, siendo en tal circunstancia, de aplicación el requerimiento en las Bases Integradas.

CLÁUSULA NOVENA: OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

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

9.1 Cumplir con lo dispuesto en el **Manual del Proceso de Compras** y las Bases Integradas del Proceso de Compras y sus anexos, formatos y documentos normativos emitidos por el **PNAEQW** para el Proceso de Compras.

9.2 Cumplir con los requisitos establecidos en las Especificaciones Técnicas de los insumos que utilizó para la producción del componente sólido y los productos industrializados que conforman la ración.

9.3 Acreditar la procedencia de los acompañamientos (aceituna, queso, huevo de gallina, entre otros) y productos industrializados (leche, galleta, entre otros), que serán adquiridos directamente del fabricante procesador o distribuidor autorizado por el fabricante, que permita la trazabilidad del producto adjuntando copia de la factura o boleta de venta, y guía de remisión, consignando en al

menos en uno de los documentos mencionados el nombre del producto, marca, cantidad, presentación y lote.

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

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

En el caso que los documentos presentados por mi representada se encuentren observados, las observaciones serán subsanadas en un plazo máximo de un (01) día hábil de recibida la comunicación, la misma que será ingresada por mesa de partes.

Ello no me exime que pueda presentar con más días hábiles de anticipación la documentación antes señalada.

9.6 Poner a disposición diariamente y por turno, los bebibles industrializados y el componente sólido para su verificación y liberación por el/los Supervisor(es) de Plantas y Almacenes y el stock de seguridad para los tres (03) días que garantice la prestación del servicio alimentario ante imprevistos, el mismo que pondré a disposición para la verificación por el/los Supervisor(es) de Plantas y Almacenes durante la liberación.

Dispondré del stock de seguridad 15 días hábiles antes de la culminación del periodo de atención concordante con la programación cíclica

9.7 Garantizar que para la atención de un ítem, la producción total del componente sólido serán producidos en un único establecimiento y el almacenamiento de la totalidad de los productos industrializados para un ítem serán almacenados en un único establecimiento donde se realizará la liberación.

9.8 Garantizar la liberación de las raciones en los plazos establecidos en el contrato.

9.9 Entregar las raciones cumpliendo las especificaciones técnicas aprobadas, de acuerdo al Cronograma de Entrega establecido en el contrato, dentro de las Instituciones Educativas, en cantidades completas, respetando estrictamente las condiciones contractuales para todos los días de labores escolares, en los días dispuestos por la Autoridad Educativa.

9.10 Presentar el Expediente de Conformidad de Entrega al **COMITÉ DE COMPRA** a través de la Unidad Territorial acompañando las Actas de Entrega y Recepción de Raciones firmadas por un integrante del Comité de Alimentación Escolar (CAE), y toda la documentación requerida para el pago en el plazo establecido en el contrato. Las únicas actas válidas para la realización del pago son las generadas desde el aplicativo informático según lo establecido en el **Anexo N° 05** de las Bases.

9.11 Brindar todas las facilidades necesarias para que el **PNAEQW**, pueda ejercer su derecho a verificar el cumplimiento del contrato. En consecuencia, el **PNAEQW** queda autorizado a apersonarse de

manera inopinada o programada a las instalaciones del **PROVEEDOR**, a través de sus representantes o de terceros, con la finalidad de verificar el estricto cumplimiento de lo pactado. El ejercicio de esta facultad debe ser ejecutada, en presencia del **PROVEEDOR** o un representante autorizado.

9.12 Garantizar la calidad sanitaria de las raciones que entrega a cada una de las instituciones educativas públicas, sin perjuicio de la responsabilidad civil frente a terceros y penal de ser el caso.

9.13 Contar obligatoriamente con los dispositivos móviles con las características técnicas mínimas requeridas para instalar el respectivo aplicativo informático proporcionado por el **PNAEQW (según Formato N° 17)**, mediante el cual se registra el evento de la entrega en cada una de las instituciones educativas públicas. Dichos dispositivos móviles no podrán ser utilizados por más de un **PROVEEDOR**. El proveedor es responsable de la custodia e integridad de los equipos declarados y de la información que contienen, por lo que debe adoptar las medidas pertinentes a fin de evitar el riesgo de pérdida o deterioro.

9.14 Realizar el registro y sincronización de información de todas las entregas de raciones utilizando el respectivo aplicativo informático, de acuerdo con el **Protocolo de Uso de Herramientas Informáticas** aprobado por el **PNAEQW**. La sincronización debe realizarse de forma previa a la presentación del Expediente de Conformidad de Entrega.

9.15 Brindar todas las facilidades al personal propio o tercero del PNAEQW, encargado del acompañamiento en la distribución de alimentos, de acuerdo a lo establecido en el "Protocolo de Verificación de la Distribución de Productos/Raciones a las Instituciones Educativas".

9.16 Disponer de un espacio dentro de la(s) unidad(es) de transporte para que un personal (propio o contratado) del **PNAEQW,** realice la verificación de la distribución de raciones en las Instituciones Educativas de acuerdo a lo de acuerdo a lo establecido en el "Protocolo de Verificación de la Distribución de Productos/Raciones a las Instituciones Educativas"

9.17 Comunicar a la Unidad Territorial la conformidad por la transferencia financiera recibida, correspondiente al servicio alimentario prestado, realizada por el **COMITÉ DE COMPRA**, de acuerdo con los plazos y demás disposiciones establecidas en el **Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas** vigente del **PNAEQW**.

9.18 Contar con el o los profesionales o técnicos titulado en su(s) establecimiento(s), según las especificaciones establecidas en el **Formato N° 05** de las Bases, garantizando su presencia durante la supervisión inicial y la ejecución contractual.

9.19 Realizar semestralmente y/o cada vez que ingrese personal nuevo controles médicos, el cual incluya al menos los exámenes médicos de Baciloscopía y coprocultivo, del personal manipulador de alimentos, realizados en los establecimientos de salud del MINSA o ESSALUD o clínicas afiliadas al sistema EPS, lo cual debe ser presentado cuando estos son solicitados por el **PNAEQW** durante la supervisión a los establecimientos.

9.20 Subsanar las observaciones que motivaron la suspensión de alguno de sus establecimientos en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles desde la referida suspensión, salvo acredite un nuevo establecimiento que reemplace el establecimiento suspendido, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad que corresponda.

9.21 En el caso un proveedor atienda a más de un ítem, debe presentar el original el Certificado o Informe de Inspección de Lote o Certificado Sanitario del lote del producto, para uno ítem y para

los otros ítems copias simples, siempre que corresponda a una o más entregas y a una misma Unidad Territorial, señalando en su carta de presentación del expediente para la liberación el número de documento y número de entrega que presentó el original.

9.22 Garantizar la continuidad de la prestación del servicio alimentario, cuando el **PNAEQW** suspenda las actividades en uno o más de sus establecimientos, sin perjuicio de la subsanación de las observaciones que motivaron dicha suspensión, y de la aplicación de las penalidades que correspondan.

9.23 Mantener en su almacén un stock de seguridad de alimentos industrializados listos para el consumo, de acuerdo con el literal e) del requisito obligatorio N° 13 de las Bases, para los casos en los cuales:

- El **PROVEEDOR** se encuentre imposibilitado de cumplir con la programación establecida en el contrato, previa autorización del **PNAEQW**.

  Para hacer uso del stock de seguridad, el establecimiento donde se encuentre almacenado dicho stock no debe estar suspendido.

- El establecimiento donde el **PROVEEDOR** almacena su stock de seguridad se encuentre suspendido y el **PROVEEDOR** comunica al **PNAEQW** el uso de uno o más establecimiento que cumpla con los requisitos técnicos establecidos (pudiendo ser el establecimiento de **OTRO PROVEEDOR** que cuente con stock de seguridad) a fin de que el **PNAEQW** realice la supervisión y liberación de dicho stock de productos.

- El **PNAEQW** solicite al **PROVEEDOR** hacer uso de su stock de seguridad para garantizar la prestación del servicio alimentario en otros ítems.

- El proveedor podrá disponer del stock de seguridad 15 días hábiles antes de la culminación del periodo de atención concordante con la programación cíclica

9.24 Permitir el ingreso del supervisor u otro personal acreditado por el **PNAEQW** a las instalaciones de las plantas y/o almacenes.

9.25 Garantizar que los vehículos para la distribución de las raciones cumplan con lo establecido en los artículos 75°, 76° y 77° del Decreto Supremo N° 007-98-SA y sus modificatorias o norma equivalente vigente que sustituya y de lo establecido por el **PNAEQW**.

9.26 Garantizar que la planta tenga la capacidad mínima para un (01) día de atención (pan con acompañamiento tipo empanada y huevo sancochado), el almacén tenga capacidad mínima para ocho (08) días de atención del producto bebible industrializado y cuatro (04) días de atención de galletas.

9.27 El Saneamiento Ambiental debe realizarse como mínimo cada tres (03) meses durante la ejecución contractual, debiendo cumplir con los tratamientos de: desinfección, desinsectación, desratización, limpieza y desinfección de reservorios de agua y limpieza de tanques sépticos (en caso de tenerlos), adjuntando copia simple de la Resolución de autorización para dicha actividad, el informe técnico detallando los servicios de saneamiento realizados y los productos químicos utilizados (autorizados por el MINSA).

9.28 Las penalidades establecidas serán exigibles, sin perjuicio de responsabilidad por EL PROVEEDOR de la indemnización por daño ulterior en favor del PNAEQW, de conformidad con lo previsto en el Artículo N° 1324 del Código Civil.

9.29 Cumplir los compromisos y/o promesas asumidos durante la fase de selección de proveedores.

9.30 El incumplimiento de las obligaciones detalladas en los numerales precedentes, serán tomadas en cuenta para la emisión de la Constancia de Cumplimiento de la Prestación para los Procesos de Compras de los años siguientes.

CLAUSULA DÉCIMA: OBLIGACIONES DEL COMITÉ DE COMPRA

Realizar el pago al **PROVEEDOR** por las prestaciones ejecutadas cumpliendo las obligaciones y condiciones estipuladas en el presente contrato.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

El **PROVEEDOR** previa a la suscripción del presente Contrato entrega la garantía la cual es: incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática a solo requerimiento a favor del **PNAEQW**, por los conceptos, importes y vigencias siguientes:

Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato: S/ [CONSIGNAR EL MONTO EN NÚMERO Y LETRAS], a través de la **CARTA FIANZA N°** [INDICAR NUMERO DEL DOCUMENTO, ENTIDAD FINANCIERA QUE LA EMITE]. Cantidad que es equivalente al diez por ciento (10%) del valor adjudicado del ítem, la misma debe tener una vigencia de 30 días calendario posterior a la culminación de la ejecución contractual. La Garantía de Fiel Cumplimiento será emitida a favor del **PNAEQW** y expedida por una entidad financiera dentro del ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras de Fondos de Pensiones o estar considerada en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú. La garantía debe ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática al solo requerimiento del **PNAEQW**. La **Carta Fianza** debe ser remitida por la Jefa o el Jefe de la Unidad Territorial a la Unidad de Administración para su custodia dentro de los tres (03) días hábiles posteriores de suscrito el contrato. En caso de consorcio, la **Carta Fianza** debe mencionar expresamente el nombre de todas y cada una de las personas naturales y/o jurídicas que lo integran.

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RETENCION MYPE (Opcional para MYPE)

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

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

Total de Entregas N°:		
Total de Retenciones N°:		
N° de Retención	N° de Entrega	Importe de Retención S/
1	1era. Entrega	
2	2da. Entrega	
3	3ra. Entrega	
4	4ta. Entrega	
5	5ta. Entrega	
6	6ta. Entrega	
7	7ma. Entrega	
8	8va. Entrega	
9	9na. Entrega	
10	10ma. Entrega	
11	11va. Entrega	
(..)	(..)	
Total S/		

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

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

13.1El **PROVEEDOR** no hubiere renovado la **Carta Fianza** antes de su fecha de vencimiento. Contra esta ejecución, **EL PROVEEDOR** no tiene derecho a interponer reclamo alguno.

13.2La resolución del Contrato por causa imputable al **PROVEEDOR** haya quedado consentida de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del numeral 163 del Manual del Proceso de Compras vigente o, cuando por laudo arbitral consentido y ejecutoriado se declare procedente la decisión de resolver el contrato. El monto de las garantías corresponde íntegramente al **PNAEQW**, independientemente de la cuantificación del daño efectivamente irrogado.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS (Opcional para MYPE)

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

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

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

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

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

15.3 La conformidad de la entrega de las raciones es otorgada por un miembro del Comité de Alimentación Escolar, y se materializa con la suscripción de la respectiva **Acta de Entrega y Recepción de Raciones**. El Comité de Alimentación Escolar debe verificar la cantidad de las raciones, presentación, integridad del envase y fecha de vencimiento de los mismos, de acuerdo con la información contenida en el **Acta de Entrega y Recepción de Raciones**, y de existir observaciones, éstas deben ser detalladas en dicha acta.

Las **Acta de Entrega y Recepción de Productos,** deben ser firmadas por un integrante del Comité de Alimentación Escolar o persona autorizada. Este último supuesto aplica solo para la primera entrega, debiendo ser éstas refrendadas por un integrante del Comité de Alimentación Escolar.

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

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

15.6 El **Acta de Entrega y Recepción de Raciones**, es corroborada o contrastada con la información registrada en el respectivo aplicativo informático, al momento de la entrega y aleatoriamente con la copia que posee la Institución Educativa (la que debe contener la misma información que el acta presentada por el **PROVEEDOR**. En caso de presentar observaciones, corresponde a las Unidades Territoriales la evaluación del expediente y emisión del informe respectivo, proponiendo a la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencias de Recursos las penalidades a ser aplicadas o las acciones que correspondan. La verificación de la conformidad es realizada de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

15.7 Las **Actas de Entrega y Recepción de Raciones** presentados por el **PROVEEDOR** para efectos del pago tienen carácter de declaración jurada.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN

16.1 Con la finalidad de cautelar el adecuado cumplimiento de las prestaciones a cargo de los proveedores contratado, el **PNAEQW** se encuentra facultado para, directamente, o a través de DIGESA, SENASA, SANIPES y CENAN y/o de terceros contratados para tal fin, desarrollar de forma inopinada acciones de supervisión y/o muestreo en las plantas de preparación de raciones y/o almacenes y/o instituciones educativas, las que se realizarán conforme a los lineamientos técnicos y **Protocolos de Supervisión, Inspección o Liberación** aprobados por el **PNAEQW** y/o a la normativa vigente que establezca la autoridad sanitaria o el laboratorio de referencia nacional. Esta facultad de supervisión se realiza en cualquier etapa de la fase de ejecución contractual del Proceso de Compras.

16.2 La Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación planifica, conduce, controla y monitorea las actividades de supervisión, monitoreo y evaluación del **PNAEQW**, así como las herramientas de

supervisión, durante la selección de proveedores (supervisión inicial de plantas y/o almacenes) y ejecución contractual.

16.3 La Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos, puede verificar el cumplimiento del registro y sincronización de las entregas realizadas por los proveedores durante la prestación del servicio alimentario haciendo uso del aplicativo informático, en el expediente de solicitud de transferencia de recursos financieros remitido por la Jefa o el Jefe de la Unidad Territorial, verificando aleatoriamente los registros de cada expediente.

16.4 El **PNAEQW** verifica que las plantas y/o almacenes a cargo de los proveedores mantengan las condiciones higiénicas sanitarias, operativas y de producción durante toda la ejecución contractual; así como, el cumplimiento de los términos ofrecidos en las propuestas técnicas. Asimismo, el **PNAEQW** verifica el cumplimiento de las tablas de alternativas para la prestación de desayunos o refrigerios o de alimentos, especificaciones técnicas de alimentos; además, el cumplimiento de las condiciones del servicio de transporte, la vigencia de las certificaciones presentadas y de la documentación sanitaria exigida al personal a cargo de la manipulación de alimentos, y demás declaraciones y compromisos asumidos por el **PROVEEDOR**

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMO SÉPTIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

17.1 La conformidad en la recepción de los productos por el Comité de Alimentación Escolar no enerva o perjudica el derecho del **COMITÉ** o del **PNAEQW** de reclamar las consecuencias derivadas de vicios ocultos, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y/o administrativas que correspondan.

17.2 El **COMITÉ** puede aplicar la acción redhibitoria por vicio oculto, establecida en el artículo 1511° del Código Civil, cuando, al momento de la entrega, por cualquier circunstancia, imputable o no imputable al **PROVEEDOR**, no se haya podido detectar que los bienes: (i) no cuentan con el respectivo Registro Sanitario y/o Autorización Sanitaria de Establecimiento, según corresponda, o (ii) no cumplen con las características físico-químicas, microbiológicas u organolépticas de acuerdo a lo establecido en las Especificaciones Técnicas de Alimentos según corresponda, o (iii) utilizan

envases elaborados de materiales que contengan arsénico, cobre, antimonio, mercurio, plomo, uranio, zinc, cadmio o cualquier otro metal pesado u otro elemento nocivo, que pudiera ser absorbido por los alimentos o que pudiera afectarlos de cualquier modo, o (iv) son de mala calidad, no aptos para el consumo humano, en condiciones antihigiénicas o no cuenten con fecha de vencimiento o fecha expirada, o v) otras situaciones que comprometan la salud de los usuarios. La resolución en estos supuestos será de pleno derecho y en consecuencia, el **PNAEQW** se encontrará facultado a suspender inmediatamente la distribución del alimento sin perjuicio de que se inicien las acciones legales que correspondan.

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: PENALIDADES

18.1 Las penalidades aplicables son identificadas y sustentadas por la Unidad Territorial, bajo responsabilidad, cuando concurran conjuntamente:

a) Una causal de incumplimiento prevista en el contrato, y
b) Que responda a circunstancias imputables al **PROVEEDOR**.

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

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

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

18.3 El **PROVEEDOR** puede solicitar la inaplicación de penalidades mediante la presentación al **COMITÉ** de un escrito, adjuntando los elementos probatorios correspondientes, en un plazo no mayor de siete (7) días hábiles de suscitado el evento, caso contrario no será admitido. **El COMITÉ** debe trasladar el pedido a la Unidad Territorial.

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

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

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

18.5 Excepcionalmente, cuando se suscriba una adenda para la adscripción de uno o más ítems, el cálculo para la aplicación de la penalidad se realiza sobre la base del monto del ítem en los cuales se produjo el incumplimiento contractual.

18.6 En caso el monto de las penalidades aplicadas en un determinado contrato supere los montos pendientes de pago, estas serán deducidas de la garantía de fiel cumplimento.

18.7 La opinión del **PNAEQW** es vinculante y de obligatorio cumplimiento por parte del **COMITÉ**. El **PNAEQW** dispone la notificación al **PROVEEDOR** de las penalidades impuestas vía publicación en el portal web institucional.

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

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

Causales referidas a la Liberación de Raciones

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

Causales referidas a la entrega de las raciones

N°	Causales de incumplimiento	Penalidad
8	No entregar las raciones en una o más instituciones educativas públicas del Ítem, por turno, de acuerdo con el **Cronograma de Entrega** establecido en el contrato.	5% del monto total de la entrega establecida en el contrato por cada día de incumplimiento.
9	Entregar una cantidad menor de raciones en una o más instituciones educativas públicas, de acuerdo a lo establecido en el contrato.	4% del monto total de la entrega establecida en el contrato por cada día de incumplimiento
10	Entregar las raciones en una o más instituciones educativas públicas con un retraso que exceda el tiempo de tolerancia de 20 minutos y no mayor a 60 minutos, en relación con el horario establecido en el contrato.	3% del monto total de la entrega establecida en el contrato por cada día de incumplimiento y por turno.
11	No disponer de un espacio dentro de la unidad de transporte, para que el personal del **PNAEQW** realice la verificación de la distribución.	0.5% del monto total de la entrega establecida en el contrato por cada día de incumplimiento y por turno.
12	No registrar la entrega de raciones en el Aplicativo Informático el día en que se realiza, de conformidad a lo establecido en el Protocolo de Uso de Herramientas Informáticas para la verificación de la entrega de raciones y productos.	0.2% del monto total de la entrega establecida en el contrato, por turno y cada IIEE no registrada.
13	No cumplir con las condiciones sanitarias de los vehículos para la distribución de los productos declarados de acuerdo a lo establecido en los artículos 75°, 76° y 77° del Decreto Supremo N° 007-98-SA y sus modificatorias o norma equivalente vigente que sustituya y de lo establecido por el **PNAEQW**..	2% del monto total de la entrega establecida en el contrato por cada día de incumplimiento.
14	No cumplir con lo establecido en el Anexo Nº 4-A "Requerimiento de Raciones por ítem" y 4B "Requerimiento de Raciones por Instituciones Educativas Públicas" y/o Anexo 3-B "Tabla de Alimentos para la Modalidad Raciones" de las Bases.	3% del monto total de la entrega contratada, por día y turno de incumplimiento.
15	No cumplir con la ejecución del **Plan de Distribución de Materiales para la Gestión de Residuos Sólidos** generados en las instituciones educativas públicas a consecuencia de la entrega de raciones.	0.1% del monto total de la entrega establecida en el contrato, por cada IIEE.

Causales referidas a la Supervisión

N°	Causales de incumplimiento	Penalidad
16	No cumplir con los requisitos físico químico establecidos en las especificaciones técnicas de alimentos para la modalidad raciones, comprobados por parte de un organismo de inspección (contratado por el **PNAEQW**) y/o autoridad sanitaria competente y/o CENAN u otros.	3% del monto total de la entrega establecida en el contrato, por cada producto que no cumpla.
17	No subsanar las observaciones formuladas en la **Ficha de Supervisión – Modalidad Raciones**, que no estén relacionadas a aspectos de inocuidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles.	1% del monto total de la entrega establecida en el contrato por cada observación no subsanada.
18	No realizar el saneamiento ambiental de plantas y/o almacenes, según las condiciones y frecuencia establecidas en el contrato.	3% del monto total de la entrega establecida en el contrato.

19	Cuando el **PNAEQW** evidencie la presencia de algún animal tales como: perro, gato, roedor, ave, cucaracha, mosca y otros y/o se evidencie excremento, orina, pelo u otros de los mismos en las instalaciones de las plantas y/o almacenes distintas al área de producción.	3% del monto total de la entrega establecida en el contrato, por cada supervisión.
20	No mantener en su almacén el stock de seguridad de alimentos industrializados listos para el consumo, según lo establecido en el **Manual del Proceso de Compras** y en las Bases.	3% del monto total de la semana de entrega contrata por día de incumplimiento.
21	No presentar en el plazo establecido el Certificado o la Constancia de recomendación para la Certificación del Sistema de Gestión bajo la Norma ISO 9001:2015.	7% del monto total del contrato

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

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

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

a) Cuando la autoridad sanitaria haya cancelado o suspendido la Certificación de la Validación Técnica Oficial del Plan HACCP o la Certificación de Principios Generales de Higiene (PGH), o cuando éstas hayan vencido.

b) Cuando el **PROVEEDOR** no cumpla con realizar el saneamiento ambiental de planta y/o almacenes en la frecuencia establecida por el **PNAEQW** o se detecte en su establecimiento la existencia de insumos o productos infestados.

c) Cuando se encuentre insumos prohibidos por norma nacional o Codex Alimentarius, insumos y/o productos vencidos, sin registro o autorización sanitaria, productos o insumos con fecha de producción o vencimiento adulterados, sin rotulado u otra causa que afecte la inocuidad del mismo o se verifique que el producto final y/o envases/empaques u otros presenten observaciones por las que su uso podría significar un riesgo de inocuidad. En el presente supuesto el **PNAEQW** comunica a la autoridad sanitaria dicha situación

d) Si durante el proceso de producción y almacenamiento de alimentos se evidencie que el personal de los establecimientos (plantas y/o almacenes) del proveedor no cuente con los certificados de salud, establecidos en las Bases Integradas del Proceso de Compras que acrediten la realización de controles médicos semestrales del personal manipulador de alimentos o cada vez que ingrese un nuevo personal.

e) Si el almacén no cuenta con agua potable de la red pública o sistema para el tratamiento de agua autorizada por la DIGESA y sistema de almacenamiento de agua que garantice su provisión continua.

f) Si la(s) planta(s) y/o almacén(es) no mantiene la calidad sanitaria del agua o se verifica que no cumple con el nivel mínimo de cloro residual establecido en la normativa sanitaria vigente.

g) Cuando el **PROVEEDOR** no cuente con los certificados microbiológicos, físico químicos, de calidad u otros especificados como obligatorios en las Especificaciones Técnicas de alimentos.

h) Cuando el **PNAEQW**, durante sus actividades de supervisión, verifique que la planta y/o almacén del **PROVEEDOR** no mantiene el calificativo de **SATISFACTORIO** de las condiciones higiénico sanitaria o presenta observaciones en cuanto al cumplimiento del Plan HACCP o PGH o se verifique que los insumos, producto final y/o envases/empaques u otros presenten observaciones por las que su uso podría significar un riesgo de inocuidad. En el presente supuesto el **PNAEQW** comunicará a la autoridad sanitaria dicha situación.

i) Cuando, como resultado de las acciones de supervisión del **PNAEQW** y/o terceros que este haya autorizado y/o estén a cargo de autoridades sanitarias competentes, se verifiquen situaciones susceptibles de poner en riesgo la salud de los usuarios, sin perjuicio de la aplicación de penalidades y/o resolución del contrato.

j) Si durante las actividades de supervisión se detecten áreas oxidadas y/o corroídas y/o agrietadas, restos de alimentos descompuestos y contaminación con lubricantes u otras sustancias químicas en las maquinarias, equipos y utensilios que van en contacto directo con el alimento.

k) Si el **PROVEEDOR** no permite el ingreso al supervisor u otro personal acreditado por el **PNAEQW** a las instalaciones de la planta y/o almacén.

l) Cuando se detecta presencia de algún animal, tales como: roedor, perro, gato, ave, cucaracha, mosca, u otros, y/o se evidencia excremento, orina, pelos u otros de los mismos en las instalaciones de la Planta y/o almacén.

m) Cuando el **PNAEQW**, durante sus actividades de supervisión, verifique que la Licencia Municipal de Funcionamiento de la planta y/o almacén del **PROVEEDOR**, no se encuentra vigente o ha sido suspendida por la Municipalidad.

n) Cuando el **PNAEQW**, durante sus actividades de supervisión, verifique que la planta y/o almacén del **PROVEEDOR** no es de uso exclusivo para la elaboración y/o almacenamiento de alimentos para consumo humano o tengan conexión directa con locales o viviendas donde se realicen actividades distintas y no cumplan con la normatividad sanitaria vigente.

o) Cuando el **PROVEEDOR** no cuenta con el personal responsable de control de calidad durante la supervisión y el proceso de liberación en el o los establecimientos.

19.2 Causales de Resolución Contractual:

19.2.1 Son causales de resolución del contrato atribuible al **PROVEEDOR** los supuestos siguientes:

a) Cuando el **PROVEEDOR** acumule el 10% del monto total del contrato como resultado de la aplicación de penalidades.

b) Cuando las raciones que hayan sido producidos y/o distribuidos por el **PROVEEDOR**, generen afectación a la salud de las usuarias y usuarios y estos resulten imputables al proveedor, de acuerdo al pronunciamiento de la autoridad competente.

c) Cuando se incurra en la causal de suspensión descrita en los literales g) y k) del numeral 154 del **Manual del Proceso de Compras**, hasta en dos (02) oportunidades consecutivas o tres (03) alternadas durante la ejecución contractual.

d) Cuando se detecta presencia de algún animal, tales como: roedor, perro, gato, ave, cucaracha, mosca, u otros, y/o se evidencia excremento, orina, pelos u otros de los mismos, en las instalaciones del área de producción.

e) Cuando el **PROVEEDOR** entregue en las Instituciones Educativas raciones no liberados por **el PNAEQW** para la entrega correspondiente

f) Cuando el **PROVEEDOR** presente documentación falsa o documentos adulterados, así como la adulteración de la información registrada en los aplicativos informáticos del **PNAEQW**, para cualquier trámite y/o durante la etapa de postulación y/o firma y/o ejecución del contrato.

g) Cuando el consorcio se separe o se produzca el retiro de uno o más consorciados; por lo que no corresponde aceptar solicitudes de renuncia o cambio de uno o más consorciados, en cualquier etapa de la ejecución contractual.

h) Cuando el **PROVEEDOR** no realice la entrega de raciones en una o más Instituciones Educativas para tres (03) días de atención continuos o por un periodo de diez (10) días de atención acumulados durante la ejecución contractual, siempre que se trate de hechos imputables al proveedor.

i) Cuando el **PROVEEDOR** bajo cualquier modalidad de contratación, reciba servicios de ex funcionarios, ex trabajadores o personas que estuvieran vinculadas contractualmente con el MIDIS y sus Programas Sociales, incluyendo el **PNAEQW**, hasta doce (12) meses de haber cesado su vínculo con cualquiera de las mencionadas entidades.

j) Cuando el **PROVEEDOR** incurra en el incumplimiento de la cláusula anticorrupción establecida en el contrato.

k) Cuando los alimentos (componente sólido y/o bebible) no cumplan con los requisitos microbiológicos establecidos en las especificaciones técnicas de alimentos para la modalidad Raciones, comprobado por un organismo de inspección acreditado ante INACAL (contratado por el **PNAEQW**) y/o autoridad sanitaria competente y/o CENAN u otros.

l) Cuando el **PROVEEDOR** para sus establecimientos de producción de alimentos, no cumpla con la presentación de la Validación Técnica Oficial del Plan HACCP, en un plazo máximo de ciento ochenta (180) días calendarios después de suscrito el contrato.

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

19.2.3 Para los supuestos establecidos en el numeral 126 del Manual del Proceso de Compras vigente, procede la resolución parcial del contrato respecto del ítem en el cual se verifica el incumplimiento.

19.2.4 Para proceder con la resolución de un contrato por las causales establecidas en los numerales 156, 157 y 158 del Manual del Proceso de Compras vigente, la Unidad Territorial emite un informe técnico que sustente los fundamentos de dicha decisión, los mismos que,

con la opinión favorable de la Jefa o el Jefe de la Unidad Territorial, serán remitidos a la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencias Recursos, para su pronunciamiento.

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando una de las partes incumpla injustificadamente las obligaciones asumidas, debe resarcir a la otra parte por los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obstante la aplicación de las sanciones administrativas, penales, civiles y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

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

CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES

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

i. En caso de incremento de raciones, por disposición de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos y con la emisión del certificado de crédito presupuestario emitido por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y Modernización del **PNAEQW**, el costo de los adicionales se determina sobre la base de las condiciones y precios pactados en el contrato.

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

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

21.2 En caso de disminución de usuarios, de días de atención u otras causas que ameriten la disminución de las raciones, la Jefa o el Jefe de la Unidad Territorial debe disponer sin Resolución de Dirección Ejecutiva, bajo responsabilidad, la reducción de las raciones contratadas hasta la cantidad que corresponda, comunicándolas al **COMITÉ**, quien notifica al **PROVEEDOR** la necesidad de reducir las raciones en el ítem correspondiente y suscribir la respectiva adenda, previo a la fecha establecida en el contrato para la presentación del expediente para liberación.

21.3 La Unidad Territorial es responsable del cálculo de los nuevos volúmenes derivados de las actualizaciones de Instituciones Educativas y/o usuarios, en coordinación con la Unidad de Organización de las Prestaciones.

21.4 De manera excepcional, a fin de garantizar la prestación del servicio alimentario de un ítem o ítems no adjudicados o cuyos contratos hayan sido resueltos, suspendidos o declarados nulos, la Dirección Ejecutiva, mediante memorando dirigido a la Unidad Territorial, puede autorizar, en el siguiente orden la suscripción de adendas:

i. Mediante memorando dirigido a la Jefa o al Jefe de la Unidad Territorial, con un **PROVEEDOR** de otro ítem del mismo **COMITÉ** que garantice el suministro de alimentos; o,

ii. Mediante Resolución de Dirección Ejecutiva, con un proveedor de otro **COMITÉ**, la misma que debe ser aprobada para que las usuarias y usuarios no atendidos se incorporen temporalmente al ámbito del otro **COMITÉ** con la finalidad de asegurar su atención.

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

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

Para la suscripción de las adendas de los ítems señalados en el presente literal, la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencias de Recursos realiza el trámite para la modificación de crédito presupuestario de rebaja y/o incremento según corresponda.

21.5 Las adendas suscritas en el marco de lo dispuesto en el numeral precedente deben mantener las condiciones del contrato, respecto del precio, modalidad de la prestación (productos), nivel educativo (inicial, primaria y secundaria) y tipo de ración (desayuno y/o refrigerio y/o almuerzo).

Excepcionalmente, en caso exista la necesidad de variar las condiciones del contrato respecto del ítem no adjudicado o cuyos contratos han sido suspendidos, resueltos o declarados nulos, de acuerdo a lo establecido en el numeral 126 del **Manual del Proceso de Compras**, la Jefa o el Jefe de la Unidad Territorial debe remitir a la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos un Informe sustentando la alternativa más viable para garantizar el servicio alimentario, así como solicitar la autorización respectiva.

21.6 Sin perjuicio de lo señalado en los literales precedentes, en los casos en los que no se haya adjudicado un ítem, o se haya resuelto o declarado nulo el Contrato, el **COMITÉ DE COMPRA** debe convocar al proceso de compras hasta el mes de junio, remitiendo la Unidad Territorial a la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos un informe dando cuenta de todas las convocatorias realizadas, que incluya como mínimo los motivos de no adjudicación, gastos realizados, usuarios sin atención, entre otros.

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

21.8 Las partes de mutuo acuerdo pueden realizar modificaciones al contrato que permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente, solo por hechos sobrevinientes a la suscripción del contrato, que califiquen como caso fortuito o fuerza mayor, previa evaluación y opinión favorable del **PNAEQW**.

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

CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA: CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

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

Cuando por caso fortuito o fuerza mayor el **PROVEEDOR** se encuentre imposibilitado de cumplir con las condiciones establecidas en el contrato, puede solicitar la inaplicación de penalidades mediante la presentación al **COMITÉ** de un escrito, adjuntando los elementos probatorios correspondientes, en un plazo no mayor de siete (7) días hábiles de suscitado el evento, caso contrario no será admitido. **El COMITÉ** debe trasladar el pedido a la Unidad Territorial y el **PNAEQW** evalúa la solicitud y emite su pronunciamiento de acuerdo al instructivo aprobado.

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

CLÁUSULA VIGESIMO TERCERA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA VIGESIMO CUARTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

24.1 Toda y cualquier controversia contractual, será resuelta por un Tribunal Arbitral conformado por tres (03) árbitros, mediante el arbitraje con aplicación de la legislación nacional vigente de derecho organizado y administrado por la Unidad de Arbitraje del Centro de Análisis de Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú o por el Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima, de conformidad con los reglamentos vigentes de dicha institución y lo establecido en la presente clausula. El arbitraje tendrá como sede, la ciudad de Lima.

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

penalidades ha quedado consentida, precluyendo la posibilidad de iniciar acciones arbitrales y/o judiciales.

24.2 La parte interesada debe presentar su solicitud de arbitraje al Centro de Análisis de Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú o por el Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima, incluyendo el árbitro de parte designado. Posteriormente, la parte demandada responderá la solicitud, incluyendo el árbitro de parte designado; ambos árbitros de común acuerdo designarán al tercero, quien será el Presidente del Tribunal Arbitral. En caso los árbitros designados no se pongan de acuerdo en el nombramiento del Presidente del Tribunal Arbitral, éste será designado por el Centro de Análisis de Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú o por el Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima.

24.3 El laudo arbitral que se emita conforme a los numerales precedentes es definitivo e inapelable, teniendo el valor de cosa juzgada y debe ejecutarse como una sentencia.

24.4 El presente contrato establece los mecanismos de intervención que resulten necesarios para la defensa de los intereses del **PNAEQW**.

CLÁUSULA VIGÉSIMO QUINTA: EXTENSION DEL CONVENIO ARBITRAL

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

CLÁUSULA VIGÉSIMO SEXTA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMO SÉPTIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

De acuerdo con las Bases, las propuestas técnica y económica y las disposiciones del presente Contrato, las partes lo firman por triplicado en señal de conformidad en la ciudad de ....., a los ..... días del mes de ..... del 201....

"PRESIDENTE"
COMITÉ DE COMPRA

"EL PROVEEDOR"

V°B° Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos - MIDIS

V°B° Jefe de la Unidad de Supervisión Monitoreo y Evaluación - Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma - MIDIS

V°B° Jefe de la Unidad de Organización de las Prestaciones - Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma - MIDIS

V° B° Coordinación de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual - Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma - MIDIS