



# Resolución de Dirección Ejecutiva

N.° 014-2017-MIDIS/PNAEQW

Lima, 09 de enero de 2017.

**VISTO:**

La Resolución de Dirección Ejecutiva N.° 8563-2016-MIDIS/PNAEQW, de fecha 23 de noviembre de 2016, rectificada por Resolución de Dirección Ejecutiva N.° 8617-2016-MIDIS/PNAEQW, del 14 de diciembre de 2016; el Informe N.° 00008-2017-MIDIS/PNAEQW-UOP, de fecha 06 de enero de 2017, de la Unidad de Organización de las Prestaciones; el Memorando N.° 0021-2017-MIDIS/PNAEQW-UPP, de fecha 06 de enero de 2017, de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N.° 00021-2017-MIDIS/PNAEQW-UAJ, de fecha 09 de enero de 2017; y,

**CONSIDERANDO:**

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

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

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

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



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

Que, de acuerdo al punto 5.2, de la Directiva N.º 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", aprobada por Resolución Ministerial N.º 016-2013-MIDIS, del 21 de enero de 2013, modificada por Resolución Ministerial N.º 264-2013-MIDIS, de fecha 06 de diciembre de 2013, y por Resolución Ministerial N.º 276-2016-MIDIS, publicada en el Diario Oficial El Peruano, con fecha 22 de noviembre de 2016, respecto a la Fase de Compra del modelo de cogestión, señala que, éste es un proceso realizado conjuntamente por el Comité de Compra y el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, para la adquisición de productos y raciones, conforme a lo dispuesto en dicha Directiva y los procedimientos específicos establecidos en el Manual de Compras (ahora Manual del Proceso de Compras) que apruebe para tales efectos, el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N.º 8563-2016-MIDIS/PNAEQW, de fecha 23 de noviembre de 2016, se aprobó el Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Atención del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma – versión N.º 02 (Código de documento normativo N.º MAN-05-PNAEQW-UOP). Asimismo, con Resolución de Dirección Ejecutiva N.º 8617-2016-MIDIS/PNAEQW se dispuso rectificar el Anexo N.º 1 del citado Manual, en el extremo del numeral 71), Requisito Obligatorio N.º 13 – Modalidad Raciones, literales b) y c);

Que, el Artículo 29, literal h), del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, aprobado por Resolución Ministerial N.º 124-2016-MIDIS, establece que, una de las funciones de la Unidad de Organización de las Prestaciones es: *"Elaborar el informe técnico y proponer el Manual del Proceso de Compras para la provisión del servicio alimentario, en coordinación con la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos y con la participación de las unidades orgánicas de acuerdo a sus competencias"*;

Que, mediante Informe N.º 00008-2016-MIDIS/PNAEQW-UOP, de fecha 06 de enero de 2017, la Unidad de Organización de las Prestaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, remitió el sustento técnico de la Coordinación del Componente Alimentario, a través del cual se señala que, la jefatura de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos propuso, a través del Memorando N.º 0027-2017-MIDIS/PNAEQW-UGCTR, la modificación de nueve numerales del Manual del Proceso de Compra del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (numerales 44, 47, 49, 58, 59, 60, 61, 68 y 74) relacionados al registro de postores, con la finalidad de asegurar la mayor participación de postores en cada una de las convocatorias de los Procesos de Compras del Programa;

Que, en dicho informe, la Unidad de Organización de las Prestaciones considera pertinente también, realizar las modificatorias propuestas por la Jefatura de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos, toda vez que contribuyen con el carácter de marco normativo general del Manual del Proceso de Compra, a fin de que los detalles y especificaciones, tales como los medios de registro de los postores se establezcan en las Bases del Proceso de Compras;

Que, mediante Memorando N.º 0021-2017-MIDIS/PNAEQW-UPP, de fecha 06 de enero de 2017, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto concluyó que, la modificación del Manual del proceso de Compras cumple con los criterios establecidos en la Directiva para la Formulación, Revisión y Aprobación de los Documentos Normativos en el PNAEQW (DIR-008-PNAEQW-UPP-Versión N.º 01), opinando favorablemente por la aprobación de la modificación del Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Atención del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma – versión N.º 02, el mismo que conllevará a la aprobación del Manual denominado: "Manual del Proceso de Compras del



Modelo de Cogestión para la Provisión del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma” con código de documento normativo MAN-005-PNAEQW-UOP, en su Versión N.º 03;

Que, de acuerdo al Informe N.º 00021 -2017-MIDIS/PNAEQW-UAJ, la Unidad de Asesoría Jurídica considera legalmente viable las propuestas de modificación presentadas por la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos, y la Unidad de Organización de las Prestaciones, mediante Memorando N.º 0027-2017-MIDIS/PNAEQW-UGCTR y el Informe N.º 00008-2016-MIDIS/PNAEQW-UOP, respectivamente;

Que, el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, aprobado por Resolución Ministerial N.º 124-2016-MIDIS, establece que la Dirección Ejecutiva, constituye la máxima autoridad ejecutiva y administrativa del Programa, encontrándose facultado para emitir la Resolución respectiva en asuntos de su competencia;

Que, de acuerdo al punto 6.1.12, de la Directiva N.º 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”, aprobada por Resolución Ministerial N.º 016-2013-MIDIS, del 21 de enero de 2013, modificada por Resolución Ministerial N.º 264-2013-MIDIS, de fecha 06 de diciembre de 2013, y por Resolución Ministerial N.º 276-2016-MIDIS, publicada en el Diario Oficial El Peruano, con fecha 22 de noviembre de 2016, establece que: *“Las funciones y responsabilidades del presidente, secretario, tesorero y demás integrantes del Comité de Compras, así como sus procedimientos operativos específicos se aprueban por resolución de la máxima autoridad de Qali Warma”*;

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

En uso de las atribuciones establecidas en el Decreto Supremo N.º 008-2012-MIDIS, Decreto Supremo N.º 006-2014-MIDIS, Decreto Supremo N.º 004-2015-MIDIS, la Resolución Ministerial N.º 124-2016-MIDIS, y la Resolución Ministerial N.º 226-2016-MIDIS;

#### SE RESUELVE:

**Artículo Primero.-** Modificar los numerales 44), 47), 49), 58), 59), 60), 61), 68) y 74) del Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Atención del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma – versión N.º 02 (Código de documento normativo N.º MAN-05-PNAEQW-UOP), conforme al Anexo N.º 1 que se adjunta a la presente resolución, y forma parte integrante de la misma.

**Artículo Segundo.-** Aprobar el Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Atención del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma – versión N.º 03 (Código de documento normativo N.º MAN-05-PNAEQW-UOP), conforme al Anexo N.º 2 que se adjunta a la presente resolución, y forma parte integrante de la misma.

**Artículo Tercero.-** Remitir copia de la presente Resolución, así como de sus anexos, a la Coordinación de Gestión Documentaria e Información, a fin de que ésta cumpla con notificarla a las Unidades Territoriales del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, a través de medios electrónicos, sin perjuicio de la obligatoriedad de su notificación personal. Asimismo, se debe remitir una copia a las Unidades de Asesoramiento, Apoyo, y Técnicas, respectivamente.

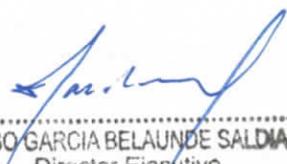
**Artículo Cuarto.-** Precisar que el Manual de Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Atención del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma – versión N.º



03 (Código de documento normativo N.º MAN-05-PNAEQW-UOP), será de aplicación a partir de la segunda convocatoria de los procesos de compras 2017.

**Artículo Quinto.-** Disponer la publicación de la presente resolución y de sus anexos, en el Portal Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma ([www.qw.gob.pe](http://www.qw.gob.pe)), el mismo día de la publicación de la presente Resolución de Dirección Ejecutiva en el Diario Oficial "El Peruano".

Regístrese, comuníquese y notifíquese.



.....  
DIEGO GARCIA BELAUNDE SALDIAS  
Director Ejecutivo  
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma  
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social



## **ANEXO 01**



NUMERAL	MANUAL VIGENTE	PROPUESTA
44	(...) Sub etapa: Registro de postores en el respectivo aplicativo informático (...)	(...) Sub etapa: Registro de postores (...)
47	(...) Sub etapa: Registro de postores en el respectivo aplicativo informático (...)	(...) Sub etapa: Registro de postores (...)
49	(...) 3.a) Registro de postores en el respectivo aplicativo informático establecido en las Bases del Proceso de Compras convocado. (...)	(...) 3.a) Registro de postores (...)
58	Para participar en los Procesos de Compras convocados por los Comités de Compra, los postores deberán registrarse obligatoriamente en el respectivo aplicativo informático establecido en las Bases del Proceso de Compras convocado, al cual podrán acceder a través del portal web institucional del PNAEQW, para obtener su código de registro.	Para participar en los Procesos de Compras convocados por los Comités de Compra, los postores deberán registrarse conforme a lo establecido en las Bases del Proceso de Compras, a fin de obtener su registro respectivo.
59	Luego de registrarse a través del respectivo aplicativo informático, los interesados deben presentar sus propuestas a través de una carta simple dirigida al Comité de Compra. La presentación de propuestas técnica(s) y económica(s) se realiza en el lugar, horario, forma y fecha indicado en el cronograma establecido en las Bases integradas del proceso de compras convocado.	Luego de registrarse, los interesados deben presentar sus propuestas a través de una carta simple dirigida al Comité de Compra. La presentación de propuestas técnica(s) y económica(s) se realiza en el lugar, horario, forma y fecha indicado en el cronograma establecido en las Bases integradas del proceso de compras convocado.
60	Los interesados deben presentar al Comité de Compra, en un sobre cerrado una propuesta técnica por cada modalidad de atención, indicando su código de registro obtenido del respectivo aplicativo informático, el o los ítems a los que se presentan y otros datos según el siguiente modelo (Sobre N° 01): (...)	Los interesados deben presentar al Comité de Compra, en un sobre cerrado una propuesta técnica por cada modalidad de atención, el o los ítems a los que se presentan y otros datos según el siguiente modelo (Sobre N° 01): (...)
61	Los interesados deben presentar en un sobre cerrado una propuesta económica por cada ítem al que se presentan, indicando su código de registro en el respectivo aplicativo informático, el ítem al que se presentan y otros datos según el siguiente modelo (Sobre N° 02): (...)	Los interesados deben presentar en un sobre cerrado una propuesta económica por cada ítem al que se presentan, el ítem al que se presentan y otros datos según el siguiente modelo (Sobre N° 02): (...)
68	El Comité de Compra verificará la autenticidad del voucher de garantía de seriedad de oferta equivalente al 1% del valor referencial por cada ítem al que se presente el postor, utilizando las herramientas informáticas brindadas por el PNAEQW, en caso no sea correcta la información, será automáticamente descalificado.	El Comité de Compra verificará la autenticidad del voucher de garantía de seriedad de oferta equivalente al 1% del valor referencial por cada ítem al que se presente el postor; en caso no sea correcta la información, será automáticamente descalificado.
74	Cada propuesta técnica deberá estar acompañada de una garantía de seriedad de oferta equivalente al 1% del valor referencial por cada ítem (monto exacto) al que se presenta el postor (el que deberá ser registrado durante la sub-etapa de Registro de postores en el respectivo aplicativo informático establecido en las Bases del Proceso de Compras convocado), la cual constituirá un respaldo de la seriedad de oferta hasta que culminen las etapas del cronograma del proceso de compras.	Cada propuesta técnica deberá estar acompañada de una garantía de seriedad de oferta equivalente al 1% del valor referencial por cada ítem al que se presenta el postor, la cual constituirá un respaldo de la seriedad de oferta hasta que culminen las etapas del cronograma del proceso de compras.





## **ANEXO 02**





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

MANUAL

Código de documento normativo	Versión N°	Total de páginas	Resolución de aprobación	Fecha de
				aprobación
MAN-005-PNAEQW-UOP	03	60	Resolución de Dirección Ejecutiva N° 014 -2017-MIDIS-PNAEQW	09/01/2017

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

ELABORADO POR:

Nombres y Apellidos  
Jefa de la Unidad de Organización de las Prestaciones  
Firma

  
JESSICA ROXANA GONZALEZ CORNEJO  
Jefe de la Unidad de Organización de las Prestaciones  
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma  
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

REVISADO POR:

Nombres y Apellidos  
Jefe (a) de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto  
Firma

  
Econ. JACINTO ALBERTO TOLENTINO AVALOS  
Jefe (e) de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto  
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma  
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

REVISADO POR:

Nombres y Apellidos  
Jefe (a) de la Unidad de Asesoría Jurídica  
Firma

  
RONY JESUS ARQUINEGO PAZ  
Jefe (e) Asesoría Jurídica  
PNAE - Qali Warma  
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

ÍNDICE

CAPÍTULO I: OBJETIVO .....	4
CAPÍTULO II: ALCANCE.....	4
CAPÍTULO III: BASE LEGAL .....	4
CAPÍTULO IV: DISPOSICIONES GENERALES .....	5
CAPÍTULO V: COMITÉ DE COMPRA .....	5
<i>Conformación del Comité de Compra .....</i>	5
<i>Quórum y acuerdos del Comité de Compra .....</i>	6
<i>Responsabilidad solidaria del Comité de Compra.....</i>	6
<i>Competencia del Comité de Compra.....</i>	6
<i>Funciones del Comité de Compra .....</i>	7
<i>Funciones del Presidente del Comité de Compra.....</i>	8
<i>Funciones del Secretario del Comité de Compra.....</i>	9
<i>Funciones del Tesorero del Comité de Compra.....</i>	9
<i>Funciones de los Vocales del Comité de Compra .....</i>	10
<i>Prohibiciones de los integrantes del Comité de Compra.....</i>	10
<i>Impedimentos para ser integrantes del Comité de Compra.....</i>	10
<i>Causales de remoción de los integrantes del Comité de Compra .....</i>	11
<i>Procedimientos para la remoción de los integrantes del Comité de compra .....</i>	12
CAPÍTULO VI: COMPETENCIA Y FUNCIONES DEL PNAEQW .....	12
<i>Funciones de la Unidad de Organización de las Prestaciones.....</i>	12
<i>Funciones de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos .....</i>	13
<i>Funciones de la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación .....</i>	14
<i>Funciones de la Unidad Territorial .....</i>	14
<i>Funciones del Supervisor de Compras durante el proceso de compras .....</i>	16
CAPÍTULO VII: REQUERIMIENTO Y BASES DEL PROCESO DE COMPRAS .....	17
<i>Requerimiento de Compra.....</i>	17
<i>Elaboración de las Bases del Proceso de Compras .....</i>	17
CAPÍTULO VIII: CONDICIÓN ESENCIAL DE LOS POSTORES .....	18
<i>Procesos de Compras de la modalidad raciones.....</i>	18
<i>Procesos de Compras de la modalidad productos.....</i>	18
<i>Impedimentos para ser postores .....</i>	18
<i>Documentación que presenta el postor .....</i>	19
CAPÍTULO IX: DEL PROCESO DE COMPRAS.....	19
<i>Generalidades del proceso de compras .....</i>	19



<i>Cronogramas del proceso de compras</i> .....	20
<i>Prórrogas de las etapas o sub-etapas del proceso de compras</i> .....	21
<b>CAPÍTULO X: SELECCIÓN DE PROVEEDORES</b> .....	<b>22</b>
<i>Convocatoria y Distribución de Bases</i> .....	22
<i>Sub-etapa de formulación de consultas u observaciones</i> .....	23
<i>Sub-etapa de absolución y publicación de consultas u observaciones</i> .....	23
<i>Sub-etapa de integración de bases y publicación</i> .....	23
<i>Sub-etapa de registro de postores</i> .....	23
<i>Sub-etapa de presentación de propuestas técnicas y económicas</i> .....	23
<i>Sub-etapa de Evaluación y selección de propuestas técnicas y económicas</i> .....	25
<i>Requisitos obligatorios de la propuesta técnica de la modalidad Raciones</i> .....	25
<i>Requisitos obligatorios de la propuesta técnica de la modalidad Productos</i> .....	30
<i>Evaluación de propuestas técnicas</i> .....	35
<i>Evaluación de propuestas económicas</i> .....	41
<i>Requisitos obligatorios de la propuesta económica</i> .....	42
<i>Cálculo del puntaje de las propuestas</i> .....	42
<i>Sub-etapa de Supervisión inicial de plantas y/o almacenes</i> .....	42
<i>Sub-etapa de Adjudicación de postores</i> .....	43
<i>Sub-etapa de Notificación a postores adjudicados</i> .....	43
<i>Sub-etapa de Firma de Contrato</i> .....	43
<b>CAPÍTULO XI: EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b> .....	<b>45</b>
<i>Obligaciones del proveedor</i> .....	45
<i>Modificaciones contractuales y contratos complementarios</i> .....	47
<i>Prohibición de cesión de posición contractual y la subcontratación</i> .....	48
<i>Supervisión de la prestación</i> .....	48
<i>Conformidad de la prestación</i> .....	49
<i>Aplicación de penalidades</i> .....	50
<i>Causales de resolución contractual</i> .....	51
<b>CAPÍTULO XII: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS</b> .....	<b>53</b>
<b>CAPÍTULO XIII: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS</b> .....	<b>53</b>
<b>CAPÍTULO XIV: VIGENCIA</b> .....	<b>53</b>
<b>CAPÍTULO XV: DISPOSICIONES FINALES</b> .....	<b>53</b>
<b>CAPÍTULO XVI: DEFINICIÓN DE TÉRMINOS</b> .....	<b>54</b>
<b>CAPÍTULO XVII: ANEXOS</b> .....	<b>57</b>



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

### CAPÍTULO I: OBJETIVO

- 1) Disponer de un instrumento normativo que contenga las disposiciones, lineamientos y procedimientos aplicables para la selección, adjudicación de proveedores y la correspondiente ejecución contractual, para la provisión del servicio alimentario a las usuarias y usuarios de las instituciones educativas públicas (IIEE) atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (PNAEQW), en el marco del modelo de cogestión.

### CAPÍTULO II: ALCANCE

- 2) Es de obligatorio cumplimiento por los integrantes de los Comités de Compra, Comités de Alimentación Escolar, postores, proveedores y personal del PNAEQW.

El modelo de Cogestión contempla la participación del Sistema de Veeduría y Vigilancia, de conformidad con las normas legales aplicables y los protocolos correspondientes.

### CAPÍTULO III: BASE LEGAL

- 3) El presente Manual del Proceso de Compras tiene como base legal:
  - a) Ley N° 29792 - Ley de Creación del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
  - b) Ley N° 29951 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, Octogésima Cuarta Disposición Complementaria Final.
  - c) Ley N° 30438 – Ley que modifica el Decreto Legislativo 1140.
  - d) Decreto Legislativo N° 295, que promulga El Código Civil
  - e) Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, que crea el PNAEQW, y modificatorias.
  - f) Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS, que establece disposiciones para la transferencia de recursos financieros a los comités u organizaciones que se constituyan para la provisión de bienes y servicios alimentarios del PNAEQW.
  - g) 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 PNAEQW, y modificatorias.
  - h) Resolución de Secretaría General N° 602-2014-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica para la gestión del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
  - i) Resolución Ministerial N° 124-2016-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (PNAEQW).



## CAPÍTULO IV: DISPOSICIONES GENERALES

- 4) El presente Manual del Proceso de Compras se encuentra en el marco de lo normado por el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS que crea el PNAEQW y modificatorias, la Octogésima Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29951, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, el Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS, que establece disposiciones para la transferencia de recursos financieros a los comités u organizaciones que se constituyan para la provisión de bienes y servicios alimentarios del PNAEQW, y la Directiva N° 001-2013-MIDIS, Procedimientos Generales para la Operatividad del Modelo de Cogestión para la atención del servicio alimentario del PNAEQW, aprobada por Resolución Ministerial N° 016-2013-MIDIS, y sus modificatorias, por lo tanto, no se encuentra sujeto a la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, sus modificatorias y normas complementarias.
- 5) El PNAEQW deberá disponer que la primera convocatoria del Proceso de compras, se inicie en el último trimestre de cada año, para la atención del servicio alimentario del siguiente año escolar.
- 6) La fecha de inicio del Proceso de compras es determinada por el PNAEQW y comunicada a los Comités de Compra, a través de las Unidades Territoriales.
- 7) El proceso de compra se encuentra a cargo del Comité de Compra y tiene por objeto la provisión del servicio alimentario a los usuarios del PNAEQW, en las siguientes modalidades de atención:
  - a) **Raciones:** 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 relacionados; aprobados por el PNAEQW. La presentación de las raciones es en envases individuales para cada usuario, de acuerdo a lo establecido en las especificaciones técnicas.
  - b) **Productos:** Alimentos no perecibles de procesamiento primario o industrializados que cumplan los requisitos establecidos en las especificaciones técnicas de alimentos y otros documentos relacionados aprobados por el PNAEQW. El Comité de Alimentación Escolar gestionará la preparación de desayunos y/o almuerzos con los alimentos entregados, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Programa.



## CAPÍTULO V: COMITÉ DE COMPRA

### Conformación del Comité de Compra

- 8) El Comité de Compra se constituye para la adquisición de alimentos que permita la provisión del servicio alimentario a los usuarios del PNAEQW. El ámbito de cobertura del Comité de Compra será indicado en las Bases del Proceso de Compras correspondiente. El Comité de Compra está conformado, de acuerdo a la normatividad vigente, por:
  - a) **La Gerenta o el Gerente de Desarrollo Social**, o quien haga sus veces, de la municipalidad provincial, o distrital en el caso de Lima Metropolitana, que cuente con el mayor número de Instituciones Educativas Públicas en el ámbito del Comité de Compra. El Gerente de Desarrollo Social, o quien haga sus veces, o a quién éste delegue, actuará en calidad de Presidente.

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

- b) **La Directora o el Director de la Red de Salud**, o a quien éste delegue, de la provincia o distrito en el caso de Lima Metropolitana, que cuente con el mayor número de Instituciones Educativas Públicas en el ámbito del Comité de Compra. En caso de ausencia, impedimento o remoción del Presidente del Comité de Compra, el representante de la Red de Salud asumirá, en forma interina, la Presidencia del Comité de Compra, en tanto se reincorpore o designe al representante de la Municipalidad.
  - c) **La Subprefecta o el subprefecto (antes gobernador) de la provincia** o, en el caso de Lima Metropolitana, el subprefecto del distrito, que cuente con el mayor número de Instituciones Educativas Públicas en el ámbito del Comité de Compra.
  - d) **Una o un (01) representante de los padres de familia del nivel primario** de la Institución Educativa Pública, en el ámbito del Comité de Compra, que cuente con mayor número de usuarios del PNAEQW, elegido en asamblea de padres de familia, debidamente acreditado.
  - e) **Una o un (01) representante de los padres de familia del nivel inicial** de la Institución Educativa Pública, en el ámbito del Comité de Compra, que cuente con mayor número de usuarios del PNAEQW, elegido en asamblea de padres de familia, debidamente acreditado.
- 9) Los Comités de Compra se conforman en el marco del D.S. N° 001-2013-MIDIS.

#### Quórum y acuerdos del Comité de Compra

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

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

#### Responsabilidad solidaria del Comité de Compra

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

#### Competencia del Comité de Compra

- 12) El Comité de Compra tiene competencia para sesionar de forma obligatoria, en los siguientes actos:
- a) Para su instalación.
  - b) Para aprobar el cronograma y convocar el proceso de compras en el ámbito de su jurisdicción, en el marco de las Bases aprobadas por el PNAEQW.

- c) Para conducir el proceso de compras.
- d) Para implementar, a solicitud del Jefe de la Unidad Territorial, entre otras acciones, las opiniones técnicas que el PNAEQW emite sobre incumplimientos contractuales que conlleven a resoluciones, nulidades, penalidades y/o requerimientos de firma de adendas por incremento o reducción de las prestaciones y otras que pueda determinar el PNAEQW.

### Funciones del Comité de Compra

#### 13) Son funciones del Comité de Compra:

- a) Aprobar el cronograma de convocatoria de los procesos de compra, en el marco y estricto cumplimiento de las Bases del proceso de compra aprobadas por el PNAEQW.
- b) Convocar el proceso de compras para la provisión del servicio alimentario, conforme a lo establecido en el presente Manual del Proceso de Compras y Bases del Proceso de Compras, aprobadas por el PNAEQW.
- c) Conducir el proceso de compras para la provisión del servicio alimentario, conforme al presente Manual del Proceso de Compras y Bases del Proceso de Compras, aprobadas por el PNAEQW, con la asistencia técnica que brinde el Supervisor de Compras, así como el personal de la sede central del PNAEQW.
- d) Recibir, evaluar y seleccionar las propuestas presentadas por los postores para la provisión del servicio alimentario, de conformidad con el Manual y las Bases del Proceso de Compras, aprobadas por el PNAEQW, emitiendo para cada acto el acta de sesión respectiva.
- e) Permitir la presencia y participación del Supervisor de Compras en todas las sesiones del Comité de Compra, con la finalidad de brindar asistencia técnica; en el acta de sesión correspondiente debe constar los nombres y apellidos y firma del Supervisor de Compras.
- f) Suscribir contratos con los postores adjudicados, de conformidad con lo establecido en el presente Manual del Proceso de Compras y Bases del Proceso de Compras; de ser el caso, suscribir las adendas que correspondan.
- g) Resolver contratos con los proveedores por las causales establecidas en el presente Manual del Proceso de Compras, Bases del Proceso de Compras y/o Contratos, de conformidad con las opiniones técnicas emitidas en el marco de la asistencia técnica y/o acciones de supervisión comunicadas por el Jefe de la Unidad Territorial, y, de ser el caso, por el personal de la sede central del PNAEQW, en el marco de las funciones establecidas en el Manual de Operaciones del PNAEQW. Las opiniones técnicas de resolución de contrato emitidas por el Jefe de la Unidad Territorial deberán ser comunicadas por escrito al Comité de Compra, las cuales deberán constar en el acta de sesión respectiva.

La resolución de contratos incluye a periodos anteriores, independientemente de si los hechos que motivaron la resolución de contratos, hayan sido de hechos pasados y de conocimiento de miembros del Comité de Compra removidos o reemplazados.



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

### Funciones del Presidente del Comité de Compra

14) Son funciones del Presidente del Comité de Compra:

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



- h) Suscribir cartas notariales, en las que se comunica a los proveedores la decisión del Comité de Compra de la resolución y aplicación de penalidades a los contratos suscritos. En tales cartas notariales se debe especificar el concepto, monto, porcentaje y fecha de aplicación de la penalidad, y otros datos que considere pertinente.
- i) Custodiar durante la etapa de evaluación y selección las propuestas presentadas por los postores. Suscritos los contratos, el Presidente de Comité de Compra deberá entregar al Jefe de la Unidad Territorial toda la documentación correspondiente al proceso de compras, para su archivo y custodia.
- j) En su ausencia, impedimento o remoción es representado interinamente por el funcionario de la Red de Salud, en tanto se reincorpore o designe al nuevo representante de la Municipalidad.

#### Funciones del Secretario del Comité de Compra

15) Son funciones del Secretario del Comité de Compra:

- a) Participar en las sesiones convocadas por el Presidente y ejercer su derecho a voz y voto.
- b) Redactar las actas que contienen los acuerdos adoptados por el Comité de Compra, las cuales deben estar debidamente firmadas por todos los asistentes.
- c) Suscribir, conjuntamente con el Presidente, los contratos con los postores adjudicados en representación del Comité de Compra.
- d) Custodiar el acervo documentario emitido por el Comité de Compra.
- e) Registrar su firma para el manejo de la cuenta bancaria del Comité de Compra y administrar los recursos financieros transferidos por el PNAEQW para la atención del servicio alimentario, conjuntamente con el Presidente, en caso de ausencia del Tesorero, de acuerdo a las disposiciones establecidas por el PNAEQW.
- f) Suscribir conjuntamente con el Presidente, en caso de ausencia del Tesorero, las órdenes de pago a favor de los proveedores, en estricto cumplimiento de lo dispuesto por la Resolución de la autoridad administrativa competente del PNAEQW, que aprueba la respectiva transferencia de recursos, dentro de los plazos que establece el Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas.

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

#### Funciones del Tesorero del Comité de Compra

16) Son funciones del Tesorero del Comité de Compra:

- a) Participar en las sesiones convocadas por el Presidente y ejercer su derecho a voz y voto.
- b) Registrar su firma para la apertura de la cuenta bancaria del Comité de Compra y administrar los recursos financieros transferidos por el PNAEQW para la atención del servicio alimentario, conjuntamente con el Presidente, de acuerdo a las disposiciones establecidas por el PNAEQW.
- c) Suscribir conjuntamente con el Presidente las órdenes de pago a favor de los proveedores, en estricto cumplimiento de lo dispuesto por la Resolución de la autoridad administrativa competente del PNAEQW,

que aprueba la respectiva transferencia de recursos, dentro de los plazos que establece el Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas.

- d) Elaborar el control de ingresos y gastos mensuales, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos en el Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas, con la asistencia técnica del personal de la Sede Central del PNAEQW.
- e) Otras funciones establecidas por el Comité de Compra.

#### Funciones de los Vocales del Comité de Compra

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

- a) Participar en las sesiones convocadas por el Presidente y ejercer su derecho a voz y voto.
- b) Asumir en forma interina las funciones y responsabilidades inherentes al cargo de Secretario y/o Tesorero en caso de ausencia, impedimento, o remoción de dichos integrantes del Comité de Compra.
- c) Otras funciones establecidas por el Comité de Compra.

#### Prohibiciones de los integrantes del Comité de Compra

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

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

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

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

- a) Las personas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente en el ejercicio de uno o más de sus derechos.
- b) Las personas que han sido removidas como miembros de algún Comité de Compra del PNAEQW.

- c) Las personas que se encuentren con sentencia judicial condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso, declarada con anterioridad y/o durante el ejercicio del cargo como miembro del Comité de Compra.
- d) Las personas que integran los Comités de Alimentación Escolar.
- e) Las personas que son proveedoras del servicio alimentario, sus representantes legales y/o apoderados.
- f) El cónyuge, conviviente o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, de las personas señaladas en los literales d) y e).
- g) Los integrantes del Comité de Compra que hayan tenido una relación laboral o contractual, con un postor que participa en el proceso de compra, en los últimos doce (12) meses, desde el término de su relación hasta la fecha de la convocatoria, deben inhibirse de intervenir en los ítems del proceso de compra a los que se presenta dicho postor y durante la ejecución contractual, de ser el caso.

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

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

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



- j) Incurrir en los supuestos de prohibición o encontrarse impedido para ser miembro del Comité de Compra de acuerdo a lo dispuesto en el presente Manual del Proceso de Compras.
- k) Otras causales reguladas en el régimen laboral de la entidad a la cual representan, según corresponda.

### Procedimientos para la remoción de los integrantes del Comité de compra

21) Para la remoción de los integrantes del Comité de compra:

- a) La remoción de los integrantes del Comité de Compra en el ejercicio de sus funciones será aprobada por la máxima autoridad administrativa del PNAEQW, previo informe de la Unidad Territorial, opinión de la Unidad de Organización de Prestaciones y de la Unidad de Asesoría Jurídica, las cuales podrán requerir los informes que estimen pertinentes.
- b) La remoción puede ser solicitada por el Comité de Compra o por la Unidad Territorial, debidamente sustentada en las causales de remoción, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales a que hubiera lugar.
- c) La Resolución de remoción será comunicada a la Unidad de Organización de las Prestaciones, Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos y Unidad Territorial.
- d) En los casos de remoción de uno o más integrantes del Comité de Compra, es responsabilidad del Jefe de la Unidad Territorial realizar las acciones administrativas para notificar la Resolución que dispone la remoción, de manera oficial, a todos los miembros del Comité de Compra y al titular de las instituciones a las que representan los integrantes removidos, solicitando la designación del nuevo o nuevos integrantes.



### CAPÍTULO VI: COMPETENCIA Y FUNCIONES DEL PNAEQW

22) Es competencia del PNAEQW la planificación del proceso de compras para la provisión del servicio alimentario, así como el seguimiento, supervisión y monitoreo de la ejecución contractual de los proveedores, a través de las Unidades Técnicas de la sede central y/o las Unidades Territoriales. En ese sentido, las opiniones técnicas que emita en el marco del Convenio de Cooperación suscrito entre el PNAEQW y el Comité de Compra y del Modelo de Cogestión, con ocasión de las actividades de supervisión, como suspensión del servicio, imposición de penalidades, nulidades, resoluciones o adendas de contrato y otras, son de carácter vinculante y deben ser obligatoriamente implementadas por el Comité de Compra y, en consecuencia, dichas opiniones técnicas son responsabilidades del PNAEQW.

#### Funciones de la Unidad de Organización de las Prestaciones

23) Son funciones de la Unidad de Organización de las Prestaciones:

- a) Elaborar el informe técnico y proponer el Manual del Proceso de Compras para la provisión del servicio alimentario, en coordinación con la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos y con la participación de las Unidades Orgánicas de acuerdo a sus competencias.
- b) Elaborar y proponer los estándares de calidad del servicio alimentario provisto por el Programa.

- c) Elaborar y actualizar el recetario del Programa en base a los requerimientos energéticos y nutricionales de los usuarios, los hábitos alimentarios, el nivel de aceptabilidad, las propuestas de las Unidades Territoriales, entre otros.
- d) Definir y planificar los volúmenes de atención y la determinación de los costos del servicio alimentario provisto por el Programa.
- e) Elaborar propuestas de manuales, protocolos, guías y herramientas que sirvan para orientar los procesos de provisión del servicio alimentario de acuerdo con el perfil de los usuarios en los ámbitos de intervención incorporando mensajes y metodologías apropiados a cada realidad.
- f) Elaborar, revisar y validar las especificaciones técnicas de alimentos y otras herramientas vinculadas a los procesos de compra.
- g) Establecer los requisitos higiénicos sanitarios y certificaciones que deben cumplir las plantas y/o almacenes.
- h) Validar la agrupación de IIEE (ítems) y la modalidad de atención determinadas por las Unidades Territoriales.
- i) Determinar el valor referencial de cada ítem.
- j) Identificar las IIEE cuyos representantes deben integrar los Comités de Compra de acuerdo a la normativa vigente; así como, validar la vigencia de su participación y representación.
- k) Otras que le correspondan conforme a ley, y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegadas por la Dirección Ejecutiva.

#### Funciones de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos

24) Son funciones de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos:

- a) Conducir el proceso de compras para la provisión del servicio alimentario para los usuarios e instituciones educativas atendidas por el Programa.
- b) Conducir la administración de contratos de los proveedores para la prestación del servicio alimentario.
- c) Supervisar la elaboración y dar conformidad a las Bases del Proceso de Compras para la adquisición de productos y raciones para la provisión del servicio alimentario del Programa.
- d) Participar en la elaboración de la propuesta del Manual del Proceso de Compras para la provisión del servicio alimentario y el Informe Técnico, en coordinación con la Unidad de Organización de las Prestaciones.
- e) Absolver las consultas técnicas que las Unidades Territoriales trasladen de los Comités de Compra en relación a la tramitación de los procesos de contrataciones.
- f) Aprobar mediante informes técnicos la aplicación de penalidades, ampliaciones o reducciones de plazos, alcances de los contratos de los proveedores.

- g) Verificar las actividades de georreferenciación de las entregas realizadas por los proveedores durante la prestación del servicio alimentario, en el expediente de solicitud de transferencia de recursos financieros remitido por el Jefe de la Unidad Territorial.
- h) Otras que le correspondan conforme a ley, y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegadas por la Dirección Ejecutiva.

### Funciones de la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación

25) Son funciones de la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación:

- a) Planificar, conducir, controlar y monitorear las actividades de supervisión, monitoreo y evaluación del programa, así como las herramientas de supervisión, durante la selección de proveedores (supervisión inicial de plantas y/o almacenes) y ejecución contractual.
- b) Conducir el proceso de análisis de las deficiencias, obstáculos o necesidades de ajustes en los procesos y resultados y proponer mejoras a las Unidades competentes relacionadas con la prestación del servicio alimentario.
- c) Proponer los instrumentos y estrategias de supervisión, monitoreo y evaluación, controlar su implementación y reportar los resultados de forma periódica o cuando se le requiera.
- d) Brindar asistencia técnica a las Unidades Territoriales en materia de supervisión y monitoreo de la prestación del servicio alimentario.
- e) Proponer a Dirección Ejecutiva las directivas, instructivos, protocolos o instrumentos técnicos y/o normativos en el ámbito de su competencia, los alcances del programa y en el marco de los lineamientos del MIDIS.
- f) Otras que le correspondan conforme a ley, y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegadas por la Dirección Ejecutiva.



### Funciones de la Unidad Territorial

26) Son funciones del Jefe de la Unidad Territorial:

- a) Planificar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la implementación y funcionamiento de las prestaciones del Programa en el ámbito de su competencia, realizando acciones de asistencia técnica, monitoreo y supervisión que garanticen el cumplimiento de los objetivos del Programa, en concordancia con los manuales, protocolos, lineamientos, directivas, criterios e instrumentos técnico-normativos vigentes del Programa.
- b) Remitir por escrito a los Comités de Compra y al personal de la Unidad Territorial a su cargo, el Manual del Proceso de Compras, Bases, Anexos y Formatos, Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas y demás normas en materia de proceso de compras, a fin de que tomen conocimiento de los mismos para el inicio del proceso de compras y aprobación de la convocatoria y del cronograma respectivo.
- c) Realizar el seguimiento y monitoreo de la asistencia técnica que brindan los Supervisores de Compra a los Comités de Compra a su cargo y adoptar las acciones correctivas que correspondan, de ser el caso,



de acuerdo con lo dispuesto en el presente Manual del Proceso de Compras, las Bases del Proceso de Compras y demás normas aprobadas por el PNAEQW.

- d) En la sub-etapa de recepción de propuestas, recibir y custodiar las propuestas técnicas y económicas presentadas por los postores en la Unidad Territorial, para entregarlas en acto público al Presidente del Comité de compra, en presencia de Notario Público o Juez de Paz.
- e) Custodiar el expediente de compra entregado por los Comités de Compra. En caso que el Presidente del Comité de Compra no cumpla con entregar todo el acervo documentario, el Jefe de la Unidad Territorial deberá requerirlo por conducto notarial.
- f) Realizar el seguimiento de los procesos de compra (desde la convocatoria hasta la liquidación de los contratos), que se desarrollan en la Unidad Territorial a su cargo, de acuerdo con los lineamientos técnicos aprobados por el PNAEQW.
- g) Emitir opinión para la prórroga de la etapa de evaluación y selección de propuestas, solicitada por el Comité de Compra y remitir los documentos (acta del Comité de Compra e informe del Jefe de la Unidad Territorial), para su publicación en el portal web del PNAEQW.
- h) Realizar el seguimiento a las disposiciones del plan de gestión de residuos sólidos por parte de los proveedores.
- i) Disponer las acciones que sean necesarias para cautelar el óptimo desarrollo del proceso de compras, entre otras, gestionar la designación de los integrantes del Comité de Compra, según la normatividad vigente.
- j) Evaluar los informes técnicos de los Supervisores de Compras con respecto a los procesos de compras declarados desiertos, y proponer acciones correctivas para procurar su adjudicación.
- k) Suspender la prestación del servicio alimentario de un proveedor, si como resultado de las acciones de supervisión realizadas por el PNAEQW y/o terceros, se detecten situaciones que resulten susceptibles de poner en riesgo la salud de los usuarios. En estos casos, el Jefe de la Unidad Territorial deberá comunicar dicha decisión al Comité de Compra y a la sede central del PNAEQW.
- l) Emitir los informes técnicos en caso de verificarse el incumplimiento de las condiciones higiénicas sanitarias a las que se encuentra obligado el proveedor y/o la falsedad y/o adulteración de los documentos presentados, o cualquier incumplimiento contractual, con la finalidad de aplicar las penalidades establecidas en el presente Manual del Proceso de Compras, en las bases y/o en el contrato respectivo, y/o resolver o declarar la nulidad del contrato, según corresponda.
- m) Informar, de manera inmediata, a la Dirección Ejecutiva y a la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos las alertas o incidencias que revistan relevancia durante el desarrollo de los procesos de compra, así como, las denuncias por presuntos actos de corrupción durante el proceso de compras, de los que tome conocimiento.
- n) Comunicar al Comité de Compra las reducciones o incrementos de usuarios y otras modificaciones durante la ejecución contractual.



- o) Proponer la determinación de los ítems y la modalidad de atención, a ser validado por la Unidad de Organización de las Prestaciones.
- p) Realizar acciones que garanticen el uso de los aplicativos informáticos desarrollados por el PNAEQW, y el registro de información referida al Proceso de compras en dichos aplicativos informáticos.
- q) Asegurar que la información de georreferenciación de las instituciones educativas a partir de los registros realizados por los Monitores de Gestión Local durante sus actividades de supervisión, se mantenga actualizada, en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información del Programa.
- r) Otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva.

### Funciones del Supervisor de Compras durante el proceso de compras

27) Son funciones del Supervisor de Compras durante el proceso de compras:

- a) Brindar asistencia técnica, de manera permanente, al Comité de Compra, de acuerdo a lo establecido en el presente Manual de Compras, las Bases del proceso de compra y demás normativa aprobada por el PNAEQW. El Supervisor de Compras debe participar de manera obligatoria en todas las sesiones del Comité de compra, debiendo constar su participación y asistencia técnica en el Acta de Sesión correspondiente, bajo responsabilidad.
- b) Apoyar en la elaboración de las Actas de Presentación y Cierre de propuestas y de Evaluación y Selección de propuestas de los procesos de compra a cargo del Comité de Compra; así como, de todas las Actas que contengan acuerdos adoptados por el Comité de Compra y proyectos de cualquier otra documentación que el Comité requiera en el marco de su competencia.



c) Escanear la documentación del proceso de compra (actas de convocatoria, bases, actas de evaluación y selección de propuestas técnicas y económicas, propuestas económicas y contratos de los postores ganadores), la cual será remitida a la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos, inmediatamente después de culminada cada etapa, según cronograma del proceso de compra, para su publicación en el portal web del PNAEQW.



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

e) Apoyar en la elaboración de los contratos y adendas que suscribirá el Presidente del Comité de Compra con los postores adjudicados y proveedores contratados, de conformidad con el modelo de contrato establecido en las Bases del Proceso de Compras.

f) Remitir al Jefe de la Unidad Territorial el informe consolidado del proceso de selección de proveedores realizado por el Comité de compra, al día siguiente de culminado el proceso.

g) Informar de manera inmediata al Jefe de la Unidad Territorial, las alertas o incidencias que revistan relevancia durante el desarrollo de los procesos de compras; así como, las denuncias por presuntos actos de corrupción durante el proceso de compras, de los que tome conocimiento.

h) Elaborar y presentar al Jefe de la Unidad Territorial el informe consolidado del proceso de compras y evaluar las razones o supuestos por los que no se realizó la adjudicación y si éstos podrían ser



superados en una nueva convocatoria, proponiendo alternativas para lograr la adjudicación de los ítems desiertos.

- i) Revisar la documentación presentada por el postor para la firma del contrato y verificar que la documentación esté completa y cumpla con los requisitos estipulados en el presente Manual del Proceso de Compras y las Bases del Proceso de Compras.
- j) Registrar la información de la documentación generada durante el Proceso de compras y mantenerla actualizada en el respectivo aplicativo informático del Programa.
- k) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad Territorial.

## CAPÍTULO VII: REQUERIMIENTO Y BASES DEL PROCESO DE COMPRAS

### Requerimiento de Compra

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

### Elaboración de las Bases del Proceso de Compras

- 29) El PNAEQW elabora y aprueba las Bases del Proceso de Compras, los cuales son de cumplimiento obligatorio por los actores involucrados en el Proceso de compras y prestación del servicio alimentario. Asimismo, establece el requerimiento para la provisión del servicio alimentario.

### 30) Contenido de las Bases:

- a) La Unidad Territorial para la cual se convoca la provisión del servicio alimentario.
- b) Datos de identificación del Comité de Compra y de sus miembros.
- c) Objeto de la convocatoria (modalidad de atención).
- d) Marco legal.
- e) Ámbito del Comité de Compra (IIEE y usuarios).
- f) Valor referencial y monto de la garantía de seriedad de oferta.
- g) Ítems para el proceso de compras.
- h) Requisitos para ser postores.
- i) Cronograma del proceso de compras incluyendo el acuerdo de convocatoria aprobado por el Comité de Compra.
- j) Etapas del Proceso de compras.
- k) Disposiciones sobre ejecución contractual.
- l) Disposiciones sobre forma de pago.
- m) Anexos y formatos (Modalidad Raciones)
  1. Relación de instituciones educativas públicas por ítems.
  2. Especificaciones técnicas de alimentos de la modalidad raciones.
  3. Tablas de alternativas para la provisión de desayunos y/o refrigerios
  4. Programación y requerimiento de raciones por ítems y por instituciones educativas públicas.
  5. Valor referencial por ítems.
- n) Anexos y formatos (Modalidad Productos)
  1. Relación de instituciones educativas públicas por ítems.



2. Especificaciones técnicas de alimentos de la modalidad productos.
  3. Tablas de alternativas para la provisión de alimentos por Unidades Territoriales.
  4. Requerimiento de productos con el detalle del volumen por ítems y por instituciones educativas públicas.
  5. Valor referencial por ítems
- o) Modelo de contrato.

## CAPÍTULO VIII: CONDICIÓN ESENCIAL DE LOS POSTORES

### Procesos de Compras de la modalidad raciones

Podrán ser postores:

- 31) Persona natural o jurídica dedicada a la elaboración de productos de panificación; cuyas actividades económicas principales ante la SUNAT, sean la elaboración de productos de panadería (CIUU 1071) o elaboración de otros productos alimenticios N.C.P. (CIUU 1079).
- 32) En caso de consorcio, por lo menos un integrante deberá 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, y/o ser operador logístico.

### Procesos de Compras de la modalidad productos

Podrán ser postores:

- 33) Las personas naturales o jurídicas dedicadas a las siguientes actividades económicas: producción y/o elaboración y/o almacenamiento y/o distribución y/o comercialización y/o venta de alimentos de consumo humano y/o ser operador logístico.
- 34) En caso de consorcio, cada integrante debe dedicarse a cualquiera de las actividades económicas citadas en el párrafo anterior.

### Impedimentos para ser postores

- 35) Están impedidos de ser postores, hasta doce (12) meses después de haber dejado el cargo:
  - a) El Presidente y los Vicepresidentes de la República, los Congresistas de la República, los Ministros y Viceministros de Estado, los Jueces Supremos de la Corte Suprema de Justicia de la República, los titulares y los integrantes del órgano colegiado de los Organismos Constitucionales Autónomos.
  - b) En el ámbito regional, los Gobernadores, Vice Gobernadores y los Consejeros de los Gobiernos Regionales.
  - c) En el ámbito de su jurisdicción, los Jueces Superiores de las Cortes Superiores de Justicia, los Alcaldes y Regidores.
  - d) En el ámbito nacional, los funcionarios y trabajadores del PNAEQW; y, en el ámbito de la Unidad Territorial, los integrantes del Comité de Compra, Comité de Alimentación Escolar y Veedores en el marco del modelo de coGESTIÓN.

- e) El cónyuge, conviviente o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, de las personas señaladas en los literales precedentes.

36) Asimismo, están impedidos de ser postores:

- a) Las personas naturales o jurídicas 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 conflictos de intereses con el PNAEQW.
- b) Las personas jurídicas en cuya conformación participen las personas naturales o jurídicas señaladas en el literal precedente, como socios, asociados, integrantes de los órganos de administración, representantes legales y/o apoderados.
- c) Los consorcios que estén integrados por personas jurídicas o naturales que incurran en los literales a y b precedentes.
- d) Las personas naturales y jurídicas que conforman un consorcio, no podrán presentarse independientemente o conformando otro consorcio en la misma convocatoria de un Comité de Compra.

#### Documentación que presenta el postor

37) Toda documentación e información que presente el postor, en el marco del Proceso de compras, tiene carácter de declaración jurada. De verificarse la omisión de presentación de documentación o información de carácter obligatorio dentro de los plazos previstos en la presente norma, así como la presentación de cualquier documentación o información falsa o adulterada, el Comité de Compra descalificará la propuesta en cualquiera de las etapas de la convocatoria y selección de postores del Proceso de compras, debiendo comunicar por escrito su decisión al postor y a la Unidad Territorial, la que a su vez deberá informar por escrito a la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos, para las acciones que correspondan.

38) En caso se haya suscrito contrato con el proveedor que presentó documentación o información falsa o adulterada, dicho contrato será resuelto o declarado nulo, debiendo la Unidad Territorial remitir un informe técnico legal a la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos.

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

#### CAPÍTULO IX: DEL PROCESO DE COMPRAS

##### Generalidades del proceso de compras

40) El Proceso de compras se inicia con la difusión de la Convocatoria y concluye con la liquidación del Contrato. El proceso de compras consta de tres fases:

- a) Convocatoria y selección de proveedores.
- b) Ejecución contractual.
- c) Liquidación de contratos.

- 41) Los documentos generados por los Comités de Compra durante las etapas del Proceso de compras, deben registrarse en línea en el respectivo aplicativo informático establecido en las Bases del Proceso de Compras convocado.

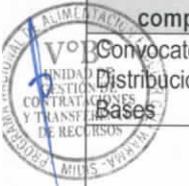
**Cronogramas del proceso de compras**

El presente Manual del Proceso de Compras contempla los siguientes cronogramas de procesos de compra:

**Cronograma del Proceso de compras general de veintidós (22) días hábiles**

- 42) Los Comités de Compra utilizarán el cronograma del Proceso de compras general de veintidós (22) días hábiles sólo para la primera convocatoria.
- 43) Después de aprobadas las Bases del Proceso de Compras y comunicadas formalmente a los Comités de Compra, éstos tienen tres (3) días hábiles para realizar la convocatoria del Proceso de compras. Los postores podrán formular consultas a las Bases desde el siguiente día hábil de la convocatoria. El PNAEQW absolverá todas las consultas en la fecha programada.
- 44) El cronograma del Proceso de compras general de veintidós (22) días hábiles, es el siguiente:

Etapas del Proceso de compras	Sub-etapas del Proceso de compras	Cronograma (en días hábiles)																					
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Convocatoria y Distribución de Bases	Convocatoria y Distribución de Bases	■	■	■																			
	Formulación de Consultas y Observaciones		■	■	■																		
Formulación y Absolución de Consultas	Absolución y Publicación de Consultas y Observaciones					■	■																
	Integración de Bases y Publicación						■																
Presentación de Propuestas	Registro de postores	■	■	■	■	■	■	■	■	■													
	Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas										■												
Evaluación y Selección de Propuestas	Evaluación y selección de Propuestas Técnicas y Económicas (postor con mayor puntaje total)										■	■											
	Supervisión Inicial de Plantas y/o Almacenes												■	■	■								
	Adjudicación de Postores															■							
Firma de Contrato	Notificación a Postores Adjudicados															■	■						
	Firma de Contrato																	■	■	■	■	■	■



**Cronograma del Proceso de compras sumario de nueve (09) días hábiles**

- 45) Los Comités de Compra utilizarán el cronograma del Proceso de compras sumario de nueve (09) días hábiles a partir de la segunda convocatoria.
- 46) Las convocatorias con el cronograma del Proceso de compras sumario de nueve (09) días hábiles, se realizarán cuando los Procesos de Compras convocados se declaren total o parcialmente desiertos o nulos, o los contratos se resuelvan o queden nulos o se establezcan nuevos ítems por la actualización del listado de IIEE a ser atendidas por el PNAEQW o por cambio de modalidad.
- 47) El cronograma del Proceso de compras sumario de nueve (09) días hábiles, es el siguiente:



Etapas del Proceso de compras	Sub-etapas del Proceso de compras	Cronograma								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
Convocatoria y Distribución de Bases	Convocatoria y Distribución de Bases									
Formulación y Absolución de Consultas	Formulación de Consultas y Observaciones									
	Absolución de consultas y Observaciones									
	Integración de Bases y publicación									
Presentación de Propuestas	Registro de postores									
	Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas									
Evaluación y Selección de Propuestas	Evaluación y selección de Propuestas Técnicas y Económicas (postor con mayor puntaje total)									
	Supervisión Inicial de Plantas y/o Almacenes									
	Adjudicación de Postores									
Firma de Contrato	Notificación a Postores Adjudicados									
	Firma de Contrato									

**Prórrogas de las etapas o sub-etapas del proceso de compras**

- 48) Las prórrogas en el Proceso de compras se pueden dar en las siguientes etapas y/o sub-etapas:

- a) Prórroga de la sub-etapa de absolución y publicación de consultas.

La Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos del PNAEQW podrá, previa solicitud de la Unidad Territorial, prorrogar la sub-etapa de absolución y publicación de consultas, para ser implementada por el Comité de Compra.

El documento de prórroga de la sub etapa de absolución de consultas, será publicado en el portal web del PNAEQW.

- b) Prórroga de la etapa de evaluación y selección de propuestas

El Comité de Compra prorrogará esta etapa o sub-etapas, de manera excepcional y sustentada mediante acta y con opinión favorable por escrito del Jefe de la Unidad Territorial, por el número de expedientes a evaluar y/o por la cantidad y ubicación de las plantas y/o almacenes que se requieran



supervisar. La Unidad Territorial informará por escrito la prórroga a la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos del PNAEQW.

El documento de prórroga de la etapa de evaluación y selección de propuestas, será publicado en el portal web del PNAEQW.

## CAPÍTULO X: SELECCIÓN DE PROVEEDORES

49) Las etapas y sub-etapas de la fase de selección de proveedores son las siguientes:

ETAPAS	SUB-ETAPAS
1. Convocatoria y Distribución de Bases	a) Convocatoria y Distribución de Bases
2. Formulación y Absolución de Consultas y Observaciones	a) Formulación de consultas y observaciones
	b) Absolución y publicación de consultas y observaciones
	c) Integración de bases y publicación
3. Presentación de Propuestas	a) Registro de postores
	b) Presentación de propuestas técnicas y económicas
4. Evaluación y Selección de Propuestas	a) Evaluación y selección de propuestas técnicas y económicas (postor con mayor puntaje total)
	b) Supervisión inicial de plantas y/o almacenes
	c) Adjudicación de postores
5. Firma de Contrato	a) Notificación a postores adjudicados
	b) Firma de contrato

### Convocatoria y Distribución de Bases

50) La convocatoria es la sub-etapa en la cual el Comité de Compra invita a las personas naturales y/o jurídicas, a participar en el proceso de compras para la provisión del servicio alimentario y se realiza de acuerdo al cronograma establecido. Las Bases, formatos y anexos son de acceso público a través del portal web del PNAEQW ([www.qw.gob.pe](http://www.qw.gob.pe)) y la sede de la Unidad Territorial correspondiente.

51) El Comité de Compra aprueba la convocatoria del proceso de compras, luego de haber sido notificado por escrito y de haber recibido de la Unidad Territorial las Bases, anexos y formatos, aprobados por el PNAEQW.

52) Adicionalmente, el PNAEQW podrá disponer la publicación de la convocatoria en otros medios de comunicación y/o coordinar y promover la difusión de la misma, mediante la colaboración de otras entidades públicas en los tres niveles de gobierno, sociedad civil, organismos no gubernamentales, entre otros.

53) La convocatoria se realiza mediante publicación del acta del Comité de Compra, Bases, formatos y anexos en el portal web del PNAEQW. El acta contendrá como mínimo la siguiente información:

- Número del proceso de compras, nombre del Comité de Compra y número del acta de convocatoria.
- Lugar, fecha y hora de la convocatoria.
- Número de RUC del Comité de Compra.
- Domicilio legal del Comité de Compra.
- Resolución de Dirección Ejecutiva de reconocimiento del Comité de Compra.
- Objeto de la convocatoria.

- g) Número de días de atención del servicio alimentario.
- h) Lugar de presentación de consultas y observaciones, presentación de propuestas técnicas y económicas y evaluación y selección de propuestas técnicas y económicas.
- i) Nombres de los integrantes del Comité de Compra.
- j) Documento con el cual el Jefe de la Unidad Territorial remite al Comité de Compra las Bases estandarizadas, anexos y formatos.
- k) Ítem o ítems del proceso de compras que se convoca.
- l) Cronograma del proceso de compras.

#### Sub-etapa de formulación de consultas u observaciones

- 54) Una vez convocado el proceso de compras y publicadas las Bases, formatos y anexos, los interesados pueden formular consultas u observaciones sobre su contenido, en las fechas establecidas en el cronograma del proceso de compras. Las consultas u observaciones se presentan por medio virtual y de acuerdo al formato establecido en las Bases, no se considerará como consulta u observación aquella que no esté relacionada al contenido de las Bases, formatos y anexos.

#### Sub-etapa de absolución y publicación de consultas u observaciones

- 55) Las consultas u observaciones serán absueltas por el PNAEQW y publicadas en su portal web, en la fecha establecida en el cronograma de las Bases del Proceso de Compras. El plazo para absolver las consultas u observaciones podrá prorrogarse de acuerdo a lo establecido en el presente Manual del Proceso de Compras.

#### Sub-etapa de integración de bases y publicación

- 56) El PNAEQW integra las Bases, incorporando, de ser el caso, las modificaciones que resulten de la absolución de las consultas y observaciones formuladas. Las Bases integradas son publicadas en el portal web del PNAEQW, según el cronograma establecido en las Bases del Proceso de Compras convocado.

- 57) Una vez publicadas las Bases integradas no podrán ser modificadas ni observadas posteriormente, siendo de cumplimiento obligatorio por los actores involucrados en el proceso de compras y prestación del servicio alimentario.

#### Sub-etapa de registro de postores

- 58) Para participar en los Procesos de Compras convocados por los Comités de Compra, los postores deberán registrarse conforme a lo establecido en las Bases del Proceso de Compras, a fin de obtener su registro respectivo.

#### Sub-etapa de presentación de propuestas técnicas y económicas

- 59) Luego de registrarse, los interesados deben presentar sus propuestas a través de una carta simple dirigida al Comité de Compra. La presentación de propuestas técnica(s) y económica(s) se realiza en el lugar, horario, forma y fecha indicado en el cronograma establecido en las Bases integradas del proceso de compras convocado.



- 60) Los interesados deben presentar al Comité de Compra, en un sobre cerrado una propuesta técnica por cada modalidad de atención, el o los ítems a los que se presentan y otros datos según el siguiente modelo (Sobre N° 01):

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

- 61) Los interesados deben presentar en un sobre cerrado una propuesta económica por cada ítem al que se presentan, el ítem al que se presentan y otros datos según el siguiente modelo (Sobre N° 02):

SEÑORES	<b>SOBRE N° 02</b>
COMITÉ DE COMPRA (identificación del Comité de Compra)	
PROCESO DE COMPRAS N° (Código)	
<b>PROPUESTA ECONOMICA</b>	
PROCESO DE COMPRAS DE <RACIONES /PRODUCTOS> PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO PARA LOS USUARIOS DEL PNAEQW [NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR O DE LOS INTEGRANTES DEL CONSORCIO] RUC DEL POSTOR O DE CADA CONSORCIADO TELEFONOS Y CORREO DE CONTACTO	
ITEM AL QUE POSTULA (Es obligatorio presentar un sobre por cada ítem al que postula).	
N° DE FOLIOS: .....	



- 62) 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 en todas sus páginas útiles adicionalmente a la suscripción de los documentos que así lo requieran (formatos, declaraciones juradas, entre otros). Asimismo, el contenido de la documentación presentada no podrá tener borrones, tachaduras, enmendaduras, impresiones y copias ilegibles u otros similares. El postor será responsable, en su integridad, de la veracidad de los documentos presentados. De existir documentación en otro idioma, deberá acompañarse la correspondiente traducción simple. No se permitirá realizar subsanaciones, así como cambiar, adicionar o retirar documentación de las propuestas presentadas, salvo las omisiones de forma descritas en el numeral 67) del presente Manual.
- 63) Es responsabilidad del postor que la propuesta técnica y económica sean presentadas de acuerdo con los requisitos y/o condiciones establecidas en las Bases Integradas del proceso de compras. El postor deberá presentar su propuesta por la cantidad total de alimentos del ítem y por IIEE, de acuerdo a lo establecido en las Bases Integradas.

- 64) Se verificará que los sobres de propuestas técnicas y económicas presentados, se encuentren cerrados, separados y debidamente identificados, conforme a lo establecido en el presente Manual del Proceso de Compras y las Bases del Proceso de Compras. En caso que las propuestas técnicas y económicas no cumplan esta condición se darán por no presentadas, devolviéndose las mismas a los postores.

**Sub-etapa de Evaluación y selección de propuestas técnicas y económicas**

- 65) Culminada la presentación de propuestas, el Comité de Compra, en presencia de un Notario Público o de un Juez de Paz, elaborará y suscribirá el acta de cierre con el listado de la totalidad de las propuestas presentadas, a fin de remitirla a la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos del PNAEQW, para su publicación en el portal web (www.qw.gob.pe).
- 66) Al término de la firma del acta de cierre de presentación de propuestas, el Comité de Compra entregará 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 notario o juez de paz entregará las propuestas técnicas al Comité de Compra para su apertura y evaluación. Antes de la verificación de los documentos contenidos en la propuesta técnica, éstas serán firmadas y selladas en cada folio útil por el notario público o juez de paz. La propuesta económica se mantendrá en custodia hasta la culminación de la evaluación técnica. Para la evaluación de la propuesta económica se seguirá el mismo procedimiento establecido para la evaluación de la propuesta técnica.
- 67) El Comité de Compra deberá revisar y verificar que la propuesta técnica contenga todos los documentos exigidos en las Bases, caso contrario deberá desestimar la propuesta. En el mismo acto el postor podrá subsanar sólo las siguientes omisiones de forma en la propuesta técnica: falta de firmas o sellos o foliado. No se aceptarán subsanaciones en la propuesta económica correspondiente.
- 68) El Comité de Compra verificará la autenticidad del voucher de garantía de seriedad de oferta equivalente al 1% del valor referencial por cada ítem al que se presente el postor; en caso no sea correcta la información, será automáticamente descalificado.
- 69) El Comité de Compra sólo evaluará la propuesta económica de los postores que alcancen el puntaje mínimo requerido en la propuesta técnica.
- 70) Los puntajes máximos de evaluación para la propuesta técnica y económica son 100 puntos para cada una.

**Requisitos obligatorios de la propuesta técnica de la modalidad Raciones**

- 71) Las propuestas técnicas presentadas por los postores para la modalidad Raciones deben cumplir obligatoriamente con los siguientes requisitos:

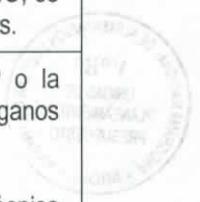
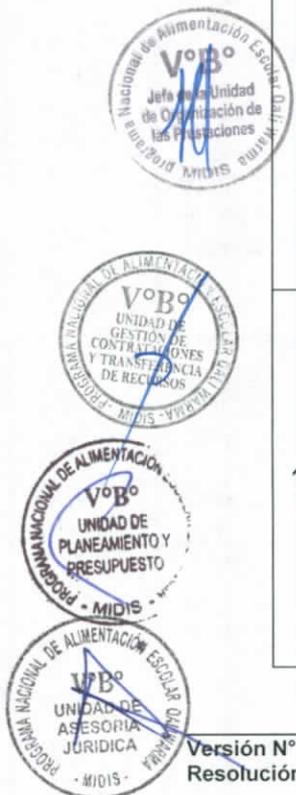
N°	Requisitos Obligatorios – Modalidad Raciones
1	Declaración Jurada de datos de información del postor. En caso de consorcio debe ser presentado por cada consorciado.
2	Fotocopia de DNI o carnet de extranjería vigente del postor. En caso de ser persona jurídica, fotocopia de DNI o carnet de extranjería vigente del representante legal. En caso de consorcio, fotocopia de DNI y/o carnet de extranjería del representante común del consorcio o su apoderado.



N°	Requisitos Obligatorios – Modalidad Raciones
3	<p>Fotocopia de la licencia municipal de funcionamiento de la(s) planta(s), cuya actividad(es) económica(s) principal(es) sea(n) la elaboración de productos de panificación o elaboración de otros productos alimenticios. En caso de contar con almacenes de alimentos independientes de la planta de producción, deberá presentar la fotocopia de la licencia municipal cuya actividad económica sea almacenamiento y/o venta y/o compra-venta y/o comercialización de alimentos (para consumo humano).</p> <p>En caso de consorcio, la fotocopia de la licencia municipal de funcionamiento del establecimiento, de al menos uno de los consorciados, deberá tener como actividades económicas principales la elaboración de productos de panificación o elaboración de otros productos alimenticios. Asimismo deberá estar a nombre de al menos uno de los consorciados.</p> <p>La licencia municipal de funcionamiento debe estar vigente durante la presentación de la propuesta y firma del contrato. Asimismo, será responsabilidad del proveedor contar con licencia de funcionamiento vigente durante todo el periodo de ejecución de la prestación del servicio alimentario contratado.</p>
4	<p>Copia literal de la partida registral de la propiedad inmueble del o de las plantas y/o almacenes, con una antigüedad no mayor a 30 días calendario, emitida por la Oficina de Registros Públicos, en caso sea propio.</p> <p>En caso no cuente con plantas y/o almacenes propios, deberá presentar según corresponda, fotocopia de:</p> <p>a) Contrato de alquiler de plantas. b) Contrato de alquiler de los almacenes, o de servicio de almacenamiento de alimentos, o las promesas de contratar correspondientes.</p> <p>Estos documentos deberán tener una vigencia igual o mayor al periodo de atención del servicio alimentario. En caso de almacenes, el contrato debe indicar que el espacio físico a utilizar debe ser de uso exclusivo para el postor.</p>
5	<p>Copia literal de la partida registral o ficha electrónica de constitución de la persona jurídica, emitida por la Oficina de Registros Públicos, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días, en la cual se acredite la actividad de elaboración de productos de panificación.</p> <p>En caso de consorcio, por lo menos un integrante debe dedicarse a la elaboración de productos de panificación.</p> <p>En caso de persona natural este requisito no es aplicable.</p>
6	<p>Vigencia de poder del representante 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 será emitida por la Oficina de Registros Públicos.</p> <p>En caso de consorcio, cada persona jurídica integrante del consorcio debe presentar este requisito. Los poderes deben contemplar la facultad expresa de celebrar contratos de consorcio.</p> <p>En caso de persona natural este requisito no es aplicable.</p>
7	<p>Fotocopia de la Ficha del Registro Único del Contribuyente (RUC) en estado Activo y Habido del postor, en donde las actividades económicas principales deben ser elaboración de productos de panadería (CIU 1071) o elaboración de otros productos alimenticios (CIU 1079), a nombre de la persona natural o de la persona jurídica o del consorcio, según la condición del postor.</p>



N°	Requisitos Obligatorios – Modalidad Raciones
	<p>En caso de consorcio, cada integrante debe presentar el requisito antes señalado y por lo menos un integrante deberá acreditar como actividad económica principal la elaboración de productos de panificación (CIU 1071) o elaboración de otros productos alimenticios (CIU 1079). Los demás integrantes del consorcio, deben dedicarse a la producción, elaboración, distribución y/o comercialización de alimentos (incluye productos de panificación) para consumo humano y/o ser operador logístico.</p>
8	<p>Declaración Jurada de no encontrarse impedido y/o inhabilitado para contratar con el Estado ni para participar como postor en el proceso de compras del PNAEQW, conforme se señala en los Impedimentos para ser postores del presente Manual.</p> <p>El Comité de Compra, con el apoyo del Supervisor de Compras, durante la revisión de los requisitos obligatorios, constatará 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 respectiva y lo adjuntará al expediente técnico respectivo.</p> <p>En caso de consorcio, la verificación será por cada integrante.</p>
9	<p>Promesa Formal de Consorcio en original, suscrito por todos sus integrantes, donde se establecerá las obligaciones de los integrantes del consorcio, porcentaje de participación, representante común, integrante (s) que realizarán la facturación, domicilio común y demás información requerida en el Formato establecido en las Bases del Proceso de Compras convocado.</p>
10	<p>Declaración Jurada del postor indicando el número de establecimientos con los que se presenta, precisando la ubicación, la licencia de funcionamiento, área total, área útil, la(s) actividad(es) que desarrollará en el(los) establecimiento(s), ítems y total de raciones al que postula en cada establecimiento; la cual será corroborado durante la supervisión inicial. Así mismo deberá indicar que la planta y/o almacenes cuentan con las condiciones higiénicas sanitarias requeridas por el PNAEQW en las Bases del Proceso de Compras.</p> <p>Antes de la adjudicación, el PNAEQW, a través de su personal o terceros contratados, realizará la supervisión inicial, verificando el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura y Almacenamiento, condiciones de higiene, capacidad de almacenamiento y capacidad de producción y demás condiciones establecidas en las Bases del Proceso de Compras en cada uno de las plantas y/o almacenes donde se prepararán y/o almacenarán los alimentos.</p> <p>Producto de esta supervisión se dará un calificativo de acuerdo con lo establecido en la Ficha de Supervisión inicial del PNAEQW, que se encuentra adjunta como parte de las Bases del Proceso de Compras.</p> <p>En los casos en que la planta y/o almacén no obtenga el calificativo de SATISFACTORIO, se desestimarà la propuesta no pudiendo ser adjudicado ni suscribir los contratos respectivos.</p>
11	<p>Copia de la Resolución que otorga la Validación Técnica Oficial del Plan HACCP o la Certificación de Principios Generales de Higiene (PGH) otorgada por DIGESA o sus órganos descentralizados.</p> <p>La Unidad Territorial verificará la veracidad de la Resolución que otorga la Validación Técnica Oficial del Plan HACCP o de la Certificación de Principios Generales de Higiene (PGH) otorgada por DIGESA o sus órganos descentralizados.</p> <p>En caso se detecte la falsedad de la documentación presentada, la Unidad Territorial comunicará al Comité de Compra para su descalificación del postor y/o la resolución del contrato en caso se hubiera suscrito.</p>



N°	Requisitos Obligatorios – Modalidad Raciones
12	<p>Copia legalizada del Certificado de Servicios de Saneamiento Ambiental, emitido por una empresa o entidad con competencia para realizar el servicio a las plantas y/o almacenes de elaboración de productos de panadería y/o almacenamiento de alimentos para consumo humano, de cada una de las plantas y/o almacenes en las que se elaboren raciones o se almacenen alimentos industrializados de presentación individual, con una antigüedad no mayor a 30 días calendario.</p> <p>La empresa o entidad que emita la certificación deberá estar autorizada por la Autoridad de Salud (adjuntar copia fotostática de Resolución, certificado o Constancia de autorización respectiva), según las condiciones establecidas en el D.S. N° 022-2001-SA y R.M. N° 449-2001-SA/DM, que certifique haber realizado los siguientes tratamientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desinfección (obligatorio).</li> <li>✓ Desinsectación (obligatorio).</li> <li>✓ Desratización (obligatorio).</li> <li>✓ Limpieza y desinfección de reservorios de agua (obligatorio).</li> <li>✓ Limpieza de tanques sépticos (en caso de tenerlo).</li> </ul> <p>La frecuencia del saneamiento ambiental, deberá realizarse como mínimo cada tres (03) meses durante la ejecución contractual, debiendo cumplir con los requisitos señalados en los párrafos precedentes.</p> <p>El original del Certificado deberá estar a disposición en la planta o almacén.</p>
13	<p>Declaración Jurada del postor indicando que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Los productos industrializados de consumo directo, el huevo fresco, mantequilla, queso maduro y aceites serán adquiridos directamente del fabricante, procesador o distribuidores autorizados por el fabricante, deberán contar con la documentación que acredite su procedencia (factura o boleta de venta, y guía de remisión) en la que figure el nombre del producto, marca, lote, cantidad y otros datos que permitan la trazabilidad del producto.</li> <li>b) Los insumos que se utilizarán para la producción del pan, deberán contar con fichas técnicas del fabricante, Registro Sanitario o de acuerdo a la reglamentación establecida por la Autoridad Sanitaria competente (D.L.N°1222) o Autorización Sanitaria o Validación Técnica Oficial del Plan HACCP o Certificación de Principios Generales de Higiene (PGH), según corresponda, otorgadas por la Autoridad Sanitaria, según normativa sanitaria vigente.</li> <li>c) Se compromete a ingresar por Mesa de Partes de la Unidad Territorial, la documentación <b>completa</b> (foliada, firmada y sellada) de todos los productos industrializados e insumos a emplear para la elaboración del componente sólido, que acredite el cumplimiento de los requisitos obligatorios señalados en las Especificaciones Técnicas de Alimentos y demás requisitos, de acuerdo a lo establecido en las bases integradas del proceso de compras convocado.</li> <li>d) Asimismo, el proveedor debe poner diariamente a disposición los bebibles industrializados y el componente sólido para su verificación y liberación por el/los Supervisor(es) de Plantas y Almacenes. Sólo se procederá a la preparación y liberación de las raciones, si toda la documentación se encuentra conforme.</li> <li>e) Los insumos a utilizar en la preparación del componente sólido y los productos que serán entregados a las instituciones educativas, se mantendrán almacenados con la debida identificación, teniendo kárdex disponibles para la verificación del cumplimiento de los PEPS o FIFO. Deberá tener los productos en el almacén, antes de su uso o entrega a las</li> </ul>



N°	Requisitos Obligatorios – Modalidad Raciones
	<p>instituciones educativas, dentro de los plazos que se establezcan en las Bases integradas del proceso de compras convocado.</p> <p>f) Los alimentos y bebidas se transportarán de manera que se prevenga su contaminación o alteración, para tal propósito se cumplirá lo establecido en los artículos 75°, 76° y 77° del Decreto Supremo N° 007-98-SA y sus modificatorias o norma equivalente vigente que sustituya. El <b>PNAEQW</b> verificará el cumplimiento a través de las Fichas de Supervisión, las que son parte de las Bases del Proceso de Compras.</p>
14	<p>Declaración Jurada autorizando al PNAEQW para realizar supervisiones inopinadas (inspección, muestreo o análisis, entre otros) durante la ejecución contractual, a través de su personal o terceros designados por el PNAEQW, con la finalidad de verificar el cumplimiento de producción, almacenamiento, transporte y cumplimiento de las especificaciones técnicas de alimentos y/o tablas de alternativas para la provisión de alimentos de la modalidad raciones, así como de los requisitos y condiciones establecidos en las bases integradas del proceso de compras convocado.</p>
15	<p>Declaración Jurada del compromiso del postor de realizar controles médicos a su personal manipulador de alimentos y contar con los resultados de los mismos, como requisito indispensable antes del inicio de la prestación del servicio alimentario, los cuales deberán realizarse de manera semestral y cada vez que renueve el personal.</p> <p>Los exámenes incluirán cuando menos los siguientes análisis clínicos: baciloscopia y coprocultivo, realizados en los establecimientos de salud del MINSA o ESSALUD o clínicas afiliadas al sistema EPS.</p> <p>El proveedor se compromete a proporcionar al <b>PNAEQW</b> los resultados de los exámenes de los controles médicos realizados a su personal cuando sean solicitados durante la supervisión de la planta y/o almacén.</p>
16	<p>Copia fotostática de la tarjeta de propiedad del o de los vehículos a nombre del postor, que se utilizarán para la distribución de las raciones.</p> <p>El postor que esté adquiriendo vehículos, adjuntará copia simple del contrato de compra o del trámite de la tarjeta de propiedad.</p> <p>Si los vehículos no se encuentran a nombre del postor o no sean de su propiedad, deberá presentar copia fotostática del contrato o promesa de alquiler de vehículos o del contrato o promesa de servicio de transporte, con una vigencia igual o mayor al último día de atención, adjuntando copia fotostática de la tarjeta de propiedad de los vehículos ofrecidos.</p> <p>En caso de consorcio, el contrato deberá ser suscrito entre el (los) propietario (s) del vehículo y cualquiera de los integrantes del consorcio.</p> <p>Si el vehículo está registrado a nombre de dos o más personas, todas estas deberán suscribir el contrato o promesa de alquiler a que hubiera lugar.</p> <p>Si el vehículo está a nombre de una persona jurídica, se deberá adjuntar la copia fotostática de la vigencia de poder del promitente o contratante.</p> <p>El o los vehículos propuestos para un ítem, podrán ser propuestos para otro ítem, siempre que garanticen el cumplimiento del plan de rutas, la capacidad y la entrega oportuna, el mismo que será verificado durante la ejecución contractual.</p>



N°	Requisitos Obligatorios – Modalidad Raciones
17	<p>Plan de rutas para la distribución de las raciones, que incluya distancia aproximada y tiempo de desplazamiento hacia las IIEE, tomando en cuenta que la distancia entre la planta de producción y las IIEE no debe exceder de 150 Km. y de dos horas.</p> <p>En caso el componente sólido o líquido (bebible) se prepare y/o almacene en establecimientos diferentes, se deberá señalar el establecimiento donde se integrarán las raciones. El componente sólido o líquido (bebible) no podrá ser entregado por separado.</p> <p>El proveedor deberá disponer de un espacio dentro de la unidad de transporte, para que un personal (propio o contratado) del PNAEQW, realice la supervisión de rutas de la modalidad de raciones en las IIEE. Las raciones deberán ser entregadas dentro de la IE.</p>
18	Plan de rastreabilidad y retiro de las raciones de las Instituciones Educativas Públicas en caso de alerta sanitaria y/o presentarse no conformidades, de acuerdo a los lineamientos establecidos en las Bases. El Plan es de estricto cumplimiento durante la ejecución contractual.
19	Plan de gestión de residuos sólidos generados en las IIEE a consecuencia de la entrega de raciones.
20	Declaración Jurada de compromiso del postor indicando que cumplirá con el protocolo de uso de herramientas informáticas para la prestación del servicio alimentario.
21	Declaración Jurada de compromiso del postor indicando que la provisión del Servicio Alimentario cumplirá con las Especificaciones técnicas de alimentos, Tabla de alternativas para la provisión de desayunos o refrigerios y demás condiciones establecidas en las Bases integradas del proceso de compras convocado.

### Requisitos obligatorios de la propuesta técnica de la modalidad Productos

- 72) Las propuestas técnicas presentadas por los postores para la modalidad Productos deben cumplir obligatoriamente con los siguientes requisitos:

N°	Requisitos Obligatorios – Modalidad Productos
1	Declaración Jurada de datos de información del postor. En caso de consorcio debe ser presentado por cada consorciado.
2	Fotocopia de DNI o carnet de extranjería vigente del postor. En caso de ser persona jurídica, fotocopia de DNI o carnet de extranjería vigente del representante legal. En caso de consorcio, fotocopia de DNI y/o carnet de extranjería del representante común del consorcio o su apoderado.
3	<p>Fotocopia de la licencia municipal de funcionamiento del o de los almacenes del postor, cuya actividad económica sea almacenamiento y/o comercialización y/o venta y/o compra venta de alimentos (para consumo humano).</p> <p>En caso de consorcio, la fotocopia de la licencia municipal de funcionamiento del o de los almacenes, deberán estar a nombre de al menos uno de los consorciados.</p> <p>La licencia municipal de funcionamiento debe estar vigente durante la presentación de la propuesta y firma del contrato. Asimismo, será responsabilidad del proveedor contar con licencia de funcionamiento vigente durante todo el periodo de la prestación del servicio alimentario contratado.</p>



N°	Requisitos Obligatorios – Modalidad Productos
	De utilizar almacenes temporales o transitorios durante la distribución de los productos, éstos también deberán contar con la licencia municipal de funcionamiento, para la debida supervisión inicial antes de la prestación del servicio alimentario
4	Copia literal de la partida registral de la propiedad inmueble del o de los almacenes, con una antigüedad no mayor a 30 días calendario, emitida por la Oficina de Registros Públicos, en caso sea propio.  En caso no cuente con almacenes propios, deberá presentar fotocopia del contrato de alquiler de los almacenes, o de servicio de almacenamiento de alimentos, o las promesas de contratar correspondientes, los cuales deben tener una vigencia igual o mayor al período de atención del servicio alimentario. El contrato debe indicar que el espacio físico a utilizar debe ser de uso exclusivo para el postor.
5	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 de almacenamiento y/o comercialización de alimentos para consumo humano.  En caso de consorcio, cada persona jurídica integrante del consorcio debe presentar este requisito.  En caso de persona natural este requisito no es aplicable.
6	Vigencia de poder del representante 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 será 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.
7	Fotocopia de la Ficha del Registro Único del Contribuyente (RUC) en estado Activo y Habido del postor, en donde las actividades económicas sean de almacenamiento y/o comercialización de alimentos para consumo humano, a nombre de la persona natural o de la persona jurídica o del consorcio, según la condición del postor.  En caso de consorcio, cada integrante debe presentar el requisito antes señalado.
8	Declaración Jurada de no encontrarse impedido y/o inhabilitado para contratar con el Estado ni para participar como postor en el proceso de compras del PNAEQW, conforme se señala en los Impedimentos para ser postores del presente Manual del Proceso de Compras.  El Comité de Compra, con el apoyo del Supervisor de Compras, durante la revisión de los requisitos obligatorios, constatará 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 respectiva y lo adjuntará al expediente técnico respectivo.  En caso de consorcio, la verificación será por cada integrante.
9	Promesa Formal de Consorcio en original, suscrito por todos sus integrantes, donde se establecerá las obligaciones de los integrantes del consorcio, porcentaje de participación, representante común, integrante (s) que realizaran la facturación, domicilio común y demás



N°	Requisitos Obligatorios – Modalidad Productos
	información requerida en el Formato establecido en las Bases del Proceso de Compras convocado.
10	<p>El postor deberá presentar Declaración Jurada indicando el número de establecimientos con los que se presenta, precisando la ubicación, la licencia de funcionamiento, área total, área útil, ítems y volumen en TM al que se está presentando, la cual será corroborada durante la supervisión inicial. Así mismo deberá indicar que los almacenes cuentan con las condiciones higiénicas sanitarias requeridas por el PNAEQW en las Bases del proceso. El almacenamiento total de productos para un ítem deberá realizarse en un único establecimiento.</p> <p>Antes de la adjudicación, el PNAEQW, a través de su personal o terceros contratados, realizará la supervisión inicial, verificando el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento, condiciones de higiene, capacidad de almacenamiento y demás condiciones establecidas en las Bases del Proceso de Compras, en cada uno de los establecimientos donde se almacenarán los alimentos. Producto de esta supervisión se dará un calificativo de acuerdo con lo establecido en la Ficha de Supervisión inicial del PNAEQW, que se encuentra adjunta como parte de las bases de compra.</p> <p>En los casos en que el almacén no obtenga el calificativo de SATISFACTORIO, se desestimará la propuesta no pudiendo ser adjudicado, ni suscribir los contratos respectivos.</p>
11	<p>Declaración Jurada de contar con los Manuales de: 1) Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPAL) y 2) Programa de Higiene y Saneamiento (PHS), de cada uno de los almacenes en los que se almacenarán los productos; desarrollado y visado por un profesional: (Biólogo, Ingeniero Industrial, Microbiólogo, Ingeniero Químico, Ingeniero Alimentario, Ingeniero Agroindustrial, o afín), debidamente colegiado y habilitado.</p> <p>A la vez dichos programas deben ser implementados como un sistema de control, bajo la responsabilidad de un profesional (Biólogo, Ingeniero Industrial, Microbiólogo, Ingeniero Químico, Ingeniero Alimentario, Ingeniero Agroindustrial, o afín), debidamente colegiado y habilitado, calificado y capacitado con una antigüedad no mayor a 2 años en Buenas Prácticas de Almacenamiento y el Programa de Higiene y Saneamiento; o un técnico titulado con formación en procesamiento de alimentos, calificado y capacitado, con una antigüedad no mayor a dos (02) años, en la aplicación del Programa de Higiene y Saneamiento (PHS) y Programa de Buenas Prácticas de Manipulación o Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), el mismo que debe ser designado por el postor y comunicado al PNAEQW previo a la supervisión inicial.</p> <p>El PNAEQW verificará el cumplimiento de los Manuales de Buenas Prácticas de Almacenamiento y Programa de Higiene y Saneamiento, a través de las acciones de supervisión que realice a los almacenes del proveedor, durante la prestación del Servicio Alimentario.</p>
12	<p>Copia legalizada del Certificado de Servicios de Saneamiento Ambiental, emitido por una empresa o entidad con competencia para realizar el servicio, en cada uno de los establecimientos en los que se almacenan los alimentos, con una antigüedad no mayor a 30 días calendario.</p> <p>La empresa o entidad que emita la certificación deberá estar autorizada por la Autoridad de Salud (adjuntar copia fotostática de Resolución o Constancia de autorización respectiva), según las condiciones establecidas en el D.S. N° 022-2001-SA y R.M. N° 449-2001-SA/DM, que certifique haber realizado los siguientes tratamientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desinfección (obligatorio).</li> <li>✓ Desinsectación (obligatorio).</li> </ul>



N°	Requisitos Obligatorios – Modalidad Productos
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desratización (obligatorio).</li> <li>✓ Limpieza y desinfección de reservorios de agua (obligatorio).</li> <li>✓ Limpieza de tanques sépticos (en caso de tenerlo).</li> </ul> <p>La frecuencia del saneamiento ambiental, deberá realizarse como mínimo cada tres (03) meses durante la ejecución contractual, debiendo cumplir con los requisitos señalados en los párrafos precedentes.</p> <p>El original del Certificado deberá estar a disposición en el almacén.</p>
13	<p>Declaración Jurada del postor indicando que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Los productos serán adquiridos directamente del fabricante, procesador o distribuidores autorizados por el fabricante, y deben contar con la documentación que acredite su procedencia (factura o boleta venta y guía de remisión), en la que figure el nombre del producto, marca, lote, cantidad y otros datos que permitan la trazabilidad del producto. Todos los productos deberán cumplir con los requisitos establecidos en las Bases del Proceso de Compras.</li> <li>b) Se compromete a ingresar por Mesa de Partes de la Unidad Territorial, la documentación <b>completa</b> (foliada, firmada y sellada) de todos los productos, los cuales deben acreditar el cumplimiento de los requisitos obligatorios señalados en las Especificaciones Técnicas de los Alimentos establecidos por el Programa, dentro de los plazos que se establezcan en las Bases del Proceso de Compras.</li> <li>c) Que los alimentos se transportarán de manera que se prevenga su contaminación o alteración, para tal propósito se cumplirá lo establecido en los artículos 75, 76 y 77 del Decreto Supremo N° 007-98-SA, y sus modificatorias o norma legal equivalente que lo sustituya. El <b>PNAEQW</b> verificará el cumplimiento de acuerdo a lo establecido en las Bases del Proceso de Compras.</li> </ul>
14	<p>Declaración Jurada autorizando al <b>PNAEQW</b> para realizar supervisiones inopinadas (inspección, muestreo o análisis, entre otros) durante la ejecución contractual, a través de su personal o terceros designados por el <b>PNAEQW</b>, con la finalidad de verificar las condiciones de almacenamiento, transporte y cumplimiento de las Especificaciones técnicas de alimentos, comprende el recojo de información fotográfica y/o audiovisuales.</p>
15	<p>Declaración Jurada del compromiso del postor de presentar los documentos vigentes que cautelen el estado de salud de los manipuladores (certificados, carnet, constancias), que realizan operaciones logísticas en almacén y distribución de alimentos, dichos documentos deben ser emitidos por establecimientos de salud del MINSA o ESSALUD, o clínicas afiliadas al sistema EPS o Municipalidades. Esta información será verificada por personal del <b>PNAEQW</b> durante las supervisiones realizadas a la prestación del servicio alimentario.</p>
16	<p>Copia fotostática de la tarjeta de propiedad del o de los vehículos ofrecidos, que se utilizarán para la distribución de productos.</p> <p>El postor que esté adquiriendo vehículos, adjuntará copia fotostática del contrato de compra o del trámite de la tarjeta de propiedad.</p> <p>Si los vehículos no se encuentran a nombre del postor o no sean de su propiedad, deberá presentar copia fotostática del contrato o promesa de alquiler de vehículos o del contrato o promesa de servicio de transporte, con una vigencia igual o mayor al último día de atención, adjuntando copia fotostática de la tarjeta de propiedad de los vehículos ofrecidos.</p>



N°	Requisitos Obligatorios – Modalidad Productos
	<p>En caso de consorcio, el contrato deberá ser suscrito entre el (los) propietario (s) del vehículo y cualquiera de los integrantes del consorcio.</p> <p>Si el vehículo está registrado a nombre de dos o más personas, todas estas deberán suscribir el contrato o promesa de alquiler a que hubiera lugar.</p> <p>Si el vehículo está a nombre de una persona jurídica, se deberá adjuntar la copia fotostática de la vigencia de poder del promitente o contratante.</p> <p>El o los vehículos propuestos para un ítem podrán ser propuestos para otro ítem, siempre que garanticen el cumplimiento del plan de rutas, la capacidad y la entrega oportuna, el mismo que será verificado durante la ejecución contractual.</p>
17	<p>Plan de rutas de los vehículos a utilizar en la distribución de productos por cada ítem, detallando las características del mismo y su capacidad de carga, en toneladas métricas de cada uno de ellos. El Plan debe considerar el tiempo aproximado de desplazamiento por vehículo, desde el establecimiento hasta la última IIEE programada.</p> <p>El proveedor deberá disponer de un espacio dentro de la unidad de transporte, para que un personal (propio o contratado) del PNAEQW, realice la supervisión de rutas de la modalidad de productos en las IIEE. Los productos deberán ser entregados dentro de la IE y recibidos por un miembro del CAE.</p> <p>Las entregas de los productos deberán realizarse de lunes a viernes, en días de labores escolares.</p>
18	<p>Declaración Jurada del postor de presentar el Plan de rastreabilidad y retiro de productos no conformes de las Instituciones Educativas Públicas, de acuerdo a los lineamientos establecidos en las Bases del Proceso de Compras. El Plan es de estricto cumplimiento durante la ejecución contractual.</p>
19	<p>Plan de gestión de residuos sólidos generados en las IIEE a consecuencia de la entrega de productos. La ejecución de este plan será verificado durante las supervisiones que realizará el PNAEQW.</p>
20	<p>Declaración Jurada de compromiso del postor indicando que cumplirá con el protocolo de uso de herramientas informáticas para la prestación del servicio alimentario.</p>
21	<p>Declaración Jurada de compromiso del postor indicando que la provisión del servicio alimentario cumplirá con las Especificaciones técnicas de alimentos y demás condiciones establecidas en las Bases del Proceso de Compras.</p>



- 73) Toda la documentación presentada y compromisos asumidos serán verificados por el PNAEQW, cuando lo considere necesario.
- 74) Cada propuesta técnica deberá estar acompañada de una garantía de seriedad de oferta equivalente al 1% del valor referencial por cada ítem al que se presenta el postor, la cual constituirá un respaldo de la seriedad de oferta hasta que culminen las etapas del cronograma del proceso de compras.



### Evaluación de propuestas técnicas

75) La evaluación técnica para el Proceso de compras de la modalidad raciones, considera los siguientes factores:

Factores de evaluación		Puntaje
a)	Experiencia	25(*)
b)	Cumplimiento de la prestación	30(*)
c)	Promesa de compra - venta del distribuidor autorizado u operador logístico del bebible industrializado, leche enriquecida con DHA u otros ácidos grasos esenciales, que conforma la ración.	20
d)	Promesa de entrega de productos locales (insumos para panificación y/o alimentos de procesamiento primario e industrializado), por cada periodo de atención.	15
e)	Promesa de contratación de integrante(s) de Organizaciones Sociales de Base por cada establecimiento del proveedor, con vigencia durante la ejecución contractual del servicio alimentario	10
<b>Total</b>		<b>100</b>

(\*) Puntaje máximo.

#### a) Experiencia

##### 1. Criterio:

Se evaluará la experiencia del postor, respecto del monto acumulado por la venta de alimentos preparados y/o venta de alimentos para consumo humano a entidades públicas y/o privadas, durante un periodo máximo de cuatro (04) años previos a la fecha de presentación de propuestas, de acuerdo al siguiente detalle:

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

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

##### 2. Acreditación:

La experiencia se acreditará mediante copia fotostática de comprobantes de pago adjuntando el voucher de depósito o voucher de transferencia o reporte de estado de cuenta o cheque u otro documento que acredite la cancelación, 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 el postor deberá de presentar 20 comprobantes de pago. Estos documentos deberán presentarse acompañados de las respectivas constancias de suministro de bienes y/o servicios emitidas por los Comités de Compra o entidades públicas o privadas.



Asimismo, el postor deberá acreditar que, como mínimo, el 25% del monto pagado que presenta para acreditar su experiencia, a que se refiere el párrafo anterior, corresponda a los doce (12) meses anteriores a la fecha de presentación de la propuesta. En caso de que no se acredite lo expuesto en el presente párrafo no se asignará puntaje alguno.

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

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

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

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

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

Los postores deberán registrar la experiencia en el formato que se adjunte a las bases y presentarlo en su propuesta técnica.

**b) Cumplimiento de la prestación**

**1. Criterio:**

Se evaluará el nivel de cumplimiento del postor, respecto de los contratos y/u órdenes de compra y/u órdenes de servicio señalados en la experiencia del postor, durante un período máximo de cuatro (04) años previos a la fecha de presentación de propuestas, de acuerdo al 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 100% del valor referencial del (los) ítem(s) a los que se presenta el postor	25



N°	Criterio	Puntaje
3	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	30

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

## 2. Acreditación:

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

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

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

Los postores deberán registrar el cumplimiento de la prestación en el formato que se adjunte a las bases y presentarlo en su propuesta técnica.

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

N°	Documento	Puntaje
1	Documento en el cual el distribuidor autorizado u operador logístico se compromete a proveer al postor el bebible industrializado, leche enriquecida con DHA u otros ácidos grasos esenciales, que conforma la ración en el caso de ser adjudicado, para la atención durante el periodo de ejecución contractual.	20

### d) Promesa de compra y entrega de productos locales (insumos para panificación y/o alimentos de procesamiento primario e industrializado), por cada periodo de atención.

N°	Documento	Puntaje
1	Declaración Jurada de compra y entrega de productos locales (insumos para panificación y/o alimentos de procesamiento primario e industrializado), por cada periodo de atención.	15



- e) Promesa de contratación de integrante(s) de Organizaciones Sociales de Base por cada establecimiento del proveedor, con vigencia durante la ejecución contractual del servicio alimentario.

N°	Documento	Puntaje
1	Declaración Jurada de contratación de integrante (s) de Organizaciones Sociales de Base por cada establecimiento del proveedor durante la ejecución contractual del servicio alimentario, las cuales deberán encontrarse sujetas a lo establecido en la Ley N° 25307 y contar con resolución de reconocimiento vigente del respectivo gobierno local, la misma que deberá adjuntarse a la promesa de contratación.	10

- 76) La evaluación técnica para el Proceso de compras de la modalidad productos, considera los siguientes factores:

Factores de evaluación		Puntaje
a)	Experiencia	30(*)
b)	Cumplimiento de la prestación	35(*)
c)	Declaración jurada de compra y entrega de productos locales en cada periodo de atención, de acuerdo al volumen contratado para cada institución educativa.	15(*)
d)	Acreditación como distribuidor autorizado u operador logístico en distribución de alimentos para consumo humano o consorcio con distribuidor autorizado u operador logístico en distribución de alimentos para consumo humano.	20
<b>Total</b>		<b>100</b>

(\*) Puntaje máximo.

a) Experiencia

1. Criterio:

Se evaluará la experiencia del postor, respecto del monto acumulado por la venta y/o distribución de alimentos (productos no perecibles) para entidades públicas y/o privadas, durante un periodo máximo de cuatro (04) años previos a la fecha de presentación de propuestas, de acuerdo al siguiente detalle:

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

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

2. Acreditación:

La experiencia se acreditará mediante copia fotostática de comprobantes de pago adjuntando el voucher de depósito o voucher de transferencia o reporte de estado de cuenta o cheque u otro documento que acredite la cancelación, 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 el postor deberá de presentar 20 comprobantes de pago. Estos documentos deberán presentarse acompañados de las respectivas



constancias de suministro de bienes y/o servicios emitidas por los Comités de Compra o entidades públicas o privadas.

Asimismo, el postor deberá acreditar que, como mínimo, el 25% del monto pagado que presenta para acreditar su experiencia, al que se refiere el párrafo anterior, corresponda a los doce (12) meses anteriores a la fecha de presentación de la propuesta. En caso de que no se acredite lo expuesto en el presente párrafo no se asignará puntaje alguno.

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

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

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

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

Los postores deberán registrar la experiencia en el formato que se adjunte a las bases y presentarlo en su propuesta técnica.

**b) Cumplimiento de la prestación**

**1. Criterio:**

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

Nº	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.	25
2	Cumplimiento de la prestación sin incurrir en penalidades, por un total que representa más del 50% hasta el 100% del valor referencial del (los) ítem(s) a los que se presenta el postor.	30
3	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.	35



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

## 2. Acreditación:

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

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

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

Los postores deberán registrar el cumplimiento de la prestación en el formato que se adjunte a las bases y presentarlo en su propuesta técnica.

### c) Declaración jurada de compra y entrega de productos locales en cada periodo de atención, de acuerdo al volumen contratado para cada institución educativa.

N°	Documento	Puntaje
1	Declaración jurada de compra y entrega de al menos un (01) producto local en cada periodo de atención, de acuerdo al volumen contratado para cada institución educativa.	05
2	Declaración jurada de compra y entrega de al menos dos (02) productos locales en cada periodo de atención, de acuerdo al volumen contratado para cada institución educativa.	10
3	Declaración jurada de compra y entrega de al menos tres (03) productos locales en cada periodo de atención, de acuerdo al volumen contratado para cada institución educativa.	15

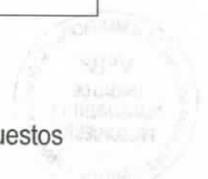
### d) Acreditación como distribuidor autorizado de alimentos para consumo humano.

N°	Documento	Puntaje
1	Carta o documento en original o copia legalizada notarialmente otorgada por la empresa fabricante o importadora como distribuidor autorizado de uno o más alimentos requeridos por el Programa.	20

### Aplicación de puntaje negativo

- 77) 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 durante los dos (2) últimos años previos a la fecha de presentación de propuestas, sin generar resolución contractual.	- 05



N°	Supuesto	Puntaje Negativo
2	Postor con contrato resuelto durante los dos (2) últimos años previos a la fecha de presentación de propuestas, por mora o por razones distintas a temas de inocuidad.	- 20
3	Postor con contrato resuelto o cuyo contrato haya sido suspendido por el PNAEQW, por incumplimiento de condiciones de inocuidad, durante los tres (3) últimos años previos a la fecha de presentación de propuestas.	- 30
4	Postor que durante la postulación o ejecución de un contrato suscrito con un Comité de Compra del PNAEQW, haya presentado documentos falsos y/o adulterados y/o no emitidos por la autoridad competente pública o privada.	- 40
5	Postor que habiendo sido adjudicado no suscribió contrato con un Comité de Compra del PNAEQW durante los dos (2) últimos años previos a la fecha de presentación de propuestas	- 50
6	Postor con contrato resuelto o cuyo contrato haya sido suspendido por el PNAEQW, por afectación a la salud de los usuarios del PNAEQW, derivado de un pronunciamiento de la autoridad sanitaria.	- 50

- 78) Un supuesto de puntaje negativo se aplica con posterioridad a la asignación del puntaje obtenido en la evaluación técnica y es solo acumulativo entre los diferentes supuestos.
- 79) Tratándose de consorcios, sin perjuicio de lo expuesto en el párrafo precedente, el puntaje negativo es acumulable en caso que dos o más integrantes del consorcio se encuentren inmersos en un mismo supuesto.
- 80) 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 los supuestos mencionados, el contrato que se suscriba es nulo y no genera obligación alguna de pago.
- 81) El PNAEQW publicará en su portal web la relación de los postores y proveedores que se encuentren en los supuestos de asignación de puntaje negativo.
- 82) En la evaluación de la propuesta técnica, los postores deberán alcanzar como mínimo sesenta (60) puntos para acceder a la apertura de la propuesta económica.

### Evaluación de propuestas económicas

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

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

Dónde:

- x = Postor a ser evaluado  
 P<sub>pex</sub> = Puntaje de la propuesta económica del postor x  
 P<sub>ex</sub> = Propuesta económica del postor x  
 R<sub>m</sub> = Propuesta económica de monto o precio más bajo



### Requisitos obligatorios de la propuesta económica

- 84) El postor deberá presentar su propuesta económica en el formato establecido en las Bases del Proceso de Compras. 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.
- 85) La oferta que presente el postor de la modalidad raciones, debe señalar expresamente que la oferta comprende la entrega de la totalidad de los alimentos que componen la ración diaria, para el período de atención convocado de acuerdo a las condiciones establecidas en las Bases del Proceso de Compras; asimismo, la oferta que presente el postor de la modalidad productos, debe señalar expresamente que la oferta comprende la entrega de la totalidad de los alimentos para los períodos de atención convocado de acuerdo a las condiciones establecidas en las Bases del Proceso de Compras.
- 86) El valor de la propuesta económica del postor debe incluir el costo de los alimentos, gastos de transporte, gastos administrativos, gastos operativos, impuestos (salvo lo establecido en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía) y cualquier otro gasto relacionado a la provisión del servicio alimentario entregado y recibido por el CAE en cada IE.

### Cálculo del puntaje de las propuestas

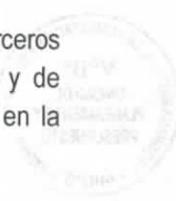
- 87) Para la determinación del puntaje total de cada propuesta, se procederá a la suma de los puntajes ponderados de las propuestas técnica y económica. Los coeficientes de ponderación en el proceso de compras, son: 0.60 para la evaluación técnica y 0.40 para la evaluación económica.
- 88) El Comité de Compra elaborará el cuadro con el orden de prelación respectivo, determinando como seleccionado al postor con el mayor puntaje total.
- 89) En el supuesto que dos (02) o más propuestas empaten en el mayor puntaje total, se notificará a los postores respectivos para la realización del desempate, a través de sorteo en el mismo acto entre todos los postores empatados y en presencia de notario público o juez de paz.

- 90) El orden de prelación de los postores será notificado a través del portal web del PNAEQW, de acuerdo a lo establecido en el presente Manual del Proceso de Compras, acción que constituye notificación válida a todos los postores que participaron de la convocatoria.

El Comité de Compra notificará en el mismo acto al postor que ocupa el primer lugar en el orden de prelación, la fecha en la que se realizará la supervisión inicial de planta y/o almacén. En caso de estar ausente, se dará por notificado a través de la publicación de los resultados en el portal web del PNAEQW.

### Sub-etapa de Supervisión inicial de plantas y/o almacenes

- 91) Antes de la adjudicación del proceso de compras, el PNAEQW a través de su personal y/o terceros contratados realizará la supervisión inicial que consiste en una inspección higiénica sanitaria y de capacidad de producción y/o de almacenamiento de la(s) planta(s) y/o almacén(es) señalados en la propuesta técnica del postor que ocupa el primer lugar en el cuadro de orden de prelación.



- 92) La supervisión inicial de plantas y/o almacenes se realizará de acuerdo a las normas vigentes, aplicándose el protocolo de supervisión inicial correspondiente y de acuerdo a los plazos establecidos en el cronograma de las bases integradas del proceso de compras convocado.
- 93) Para el cálculo de la capacidad de almacenamiento, el almacén deberá estar debidamente implementado con parihuelas, tarimas, pallets, racks, estantes, entre otros, los cuales deben mantener espacios libres suficientes para permitir la circulación de aire, la limpieza y la inspección. Asimismo, el ordenamiento y apilamiento debe realizarse de acuerdo a las especificaciones del producto o del empaque a almacenar.
- 94) Durante la Supervisión inicial el postor deberá presentar su plano de estiba del almacén con la distribución de los productos, el mismo que deberá estar debidamente firmado y sellado por el postor. El postor deberá cumplir con las Buenas Prácticas de Almacenamiento establecidas en la R.M. N° 066-2015/MINSA.

#### Sub-etapa de Adjudicación de postores

- 95) La Unidad Territorial comunicará los resultados de la supervisión inicial al Comité de Compra y éste notificará al postor vía carta notarial la adjudicación del ítem o ítems para la firma del contrato. De darse el caso de resultados no satisfactorios de la supervisión inicial, el Comité de Compra desestimará la propuesta. En este último supuesto el Comité de Compra notificará vía carta notarial al postor que ocupó el segundo lugar en el cuadro de orden de prelación, comunicando la fecha en la que se realizará la supervisión inicial respectiva. De repetirse el caso, se procederá de la misma manera con los demás postores según el orden de prelación determinado por el Comité de Compra.
- 96) En caso de existir ítems no adjudicados, el Comité de Compra deberá realizar un nuevo proceso de compras, según lo dispuesto en el presente Manual. Para ello el Supervisor de Compras informará las razones o supuestos por los que no se realizó la adjudicación y si éstos podrían ser superados en la nueva convocatoria. La Unidad Territorial autorizará al Comité de Compra la realización de una nueva convocatoria.



#### Sub-etapa de Notificación a postores adjudicados

- 97) Concluida la etapa de evaluación y selección de proveedores, la Unidad Territorial deberá remitir las actas respectivas, debidamente firmadas, a la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos del PNAEQW para la publicación de los resultados en el portal web del PNAEQW: [www.qw.gob.pe](http://www.qw.gob.pe).
- 98) El Comité de Compra notificará al postor adjudicado vía carta notarial la fecha y lugar para la firma del contrato.

#### Sub-etapa de Firma de Contrato

- 99) El postor adjudicado y notificado, para firmar el contrato, deberá presentar mediante carta simple dirigida al Comité de Compra en el plazo establecido en el cronograma de las bases integradas del proceso de compras convocado, los documentos obligatorios siguientes:
  - a) Para persona natural, copia fotostática del DNI del postor adjudicado. Para persona jurídica, copia fotostática del DNI del representante legal o apoderado. Para consorcio copia fotostática del DNI del representante común. El DNI deberá encontrarse vigente.

- b) Garantía de fiel cumplimiento por el 10% del valor adjudicado del ítem, materializada a través de una carta fianza. La garantía de fiel cumplimiento será emitida a favor del PNAEQW y expedida por una entidad financiera dentro del ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras de Fondos de Pensiones o estar considerada en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú. La garantía debe ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática al sólo requerimiento del PNAEQW. La garantía debe tener una vigencia de 30 días calendario posterior a la culminación de la ejecución contractual. La carta fianza deberá ser remitida por la Unidad Territorial a la Unidad de Administración para su custodia.

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

- c) De ser el caso, contrato de consorcio con firmas legalizadas por cada uno de los representantes legales y/o titulares de los consorciados, precisando el porcentaje de participación, el integrante que asumirá la facturación, las obligaciones de cada consorciado (conforme la promesa de consorcio, presentada en el proceso de compras), designación del representante común y el domicilio común, de corresponder.
- d) Declaración jurada de compromiso de atender las entregas establecidas por el PNAEQW en las cantidades y presentaciones requeridas por IE, de acuerdo a lo establecido en las Bases, garantizando el consumo diario de los usuarios de cada IE, bajo responsabilidad.
- e) Otros documentos de acuerdo a lo establecido en las Bases del Proceso de Compras.



- 100) El contrato se perfecciona con las firmas del documento que lo contiene. Será suscrito por triplicado entre el Presidente y Secretario del Comité de Compra, y el postor adjudicado, a quien luego de la firma se le denominará proveedor. El postor adjudicado podrá firmar el contrato según el siguiente detalle:

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



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

- 102) Un ejemplar del contrato quedará en poder del Comité de Compra, el segundo ejemplar será entregado al proveedor y el tercer ejemplar quedará en poder de la Unidad Territorial (responsable de su custodia). Esta última deberá escanearlo y remitirlo a la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de

Recursos en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de suscrito, para su publicación en el portal web del PNAEQW.

- 103) Forman parte del contrato, el documento que lo contiene y sus anexos, las propuestas técnica y económica, y las bases integradas, así como las disposiciones establecidas en el presente Manual del Proceso de Compras y la normativa complementaria. En caso exista una contradicción y/o incongruencia entre los documentos previamente citados, las bases integradas del Proceso de compras tienen prevalencia sobre los demás documentos.
- 104) Para la modalidad productos, el período entre la firma del contrato y el inicio de la atención del servicio alimentario, en cualquier caso, no podrá ser menor a quince (15) días hábiles; para la modalidad raciones, dicho período, no podrá ser menor a siete (7) días hábiles.
- 105) En las Unidades Territoriales donde existan zonas de difícil acceso, IIEE dispersas u otros factores adversos, los períodos de tiempo entre la fecha de firma del contrato y la fecha de inicio de la provisión del servicio alimentario, pueden ampliarse, previa solicitud del proveedor antes de la firma del contrato e informe del Coordinador Técnico Territorial y del Jefe de la Unidad Territorial, que sustente dicha situación. La Unidad Territorial informará en el plazo de dos (2) días hábiles a la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos, que amplió o denegó la solicitud del proveedor.
- 106) El contrato tiene vigencia a partir de su suscripción hasta la liquidación del mismo.
- 107) Cuando el postor adjudicado no se presente dentro de los plazos otorgados para la firma del contrato o manifieste su decisión de no suscribirlo, el Comité de Compra deberá comunicar, mediante carta notarial, al siguiente postor según orden de prelación 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 aplicarán los plazos y condiciones establecidos para la supervisión inicial, notificación y firma de contrato, hechos que deberán consignarse en el acta del Comité de Compra.

108) Al postor adjudicado que no firme el contrato o manifieste su decisión de no suscribirlo, se le aplicarán las acciones administrativas y legales que correspondan.

109) El contrato debidamente suscrito deberá publicarse en el portal web del PNAEQW, en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la firma.

## CAPÍTULO XI: EJECUCIÓN CONTRACTUAL

### Obligaciones del proveedor

- 10) Son obligaciones del proveedor:
- Cumplir con lo dispuesto en el presente Manual del Proceso de Compras, las Bases Integradas y los procedimientos operativos que le sean aplicables, aprobados por el PNAEQW.
  - Presentar el expediente completo con los requisitos obligatorios para la liberación de los productos dentro de los plazos establecidos en el contrato.
  - Garantizar la liberación de las raciones o productos según los plazos establecidos en el contrato.

- d) Entregar en las Instituciones Educativas Públicas las raciones o productos en las cantidades exactas, íntegras y oportunas, respetando estrictamente las condiciones contractuales, bajo responsabilidad.
- e) Proporcionar a la Unidad Territorial las actas de entrega y recepción de productos emitidas desde el respectivo aplicativo informático establecido en las Bases del Proceso de Compras convocado y verificadas por el miembro del CAE, y toda la documentación requerida para el pago dentro de los plazos establecidos en el Contrato. Las únicas actas válidas para la realización del pago son las emitidas desde el respectivo aplicativo informático establecido en las Bases del Proceso de Compras convocado.

Será responsabilidad del proveedor cualquier demora en la presentación del expediente de pago, conforme a los plazos establecidos en el cronograma del Contrato.

- f) Brindar todas las facilidades necesarias para que el PNAEQW, pueda ejercer su derecho a verificar el cumplimiento de todas y cada una de las prestaciones a cargo del proveedor, incluyendo aquellas obligaciones relativas a la calidad y cantidad de las raciones materia del contrato. En consecuencia, el PNAEQW queda autorizado a apersonarse a las instalaciones del proveedor, a través de sus representantes o de terceros, con la finalidad de verificar el estricto cumplimiento de lo pactado. El ejercicio de esta facultad podrá ser ejecutada, en presencia del proveedor o un representante autorizado. Además, podrá requerirse la presencia de un notario público o juez de paz, en ausencia del representante del proveedor.
- g) Garantizar la inocuidad y calidad de las raciones y/o productos que entrega a cada una de las IIEE, asumiendo, sin perjuicio de la responsabilidad contractual, la responsabilidad civil frente a terceros y las responsabilidades administrativas y/o penales de ser el caso.



- h) Contar obligatoriamente con los dispositivos móviles con las características técnicas mínimas requeridas para instalar el respectivo aplicativo informático proporcionado por el PNAEQW, mediante el cual se registrará el evento de la entrega en cada una de las instituciones educativas. Dichos dispositivos móviles no podrán ser utilizados por más de un proveedor.



- i) Realizar la georreferenciación y sincronización de información de todas las entregas utilizando el respectivo aplicativo informático de acuerdo a lo establecido en las Bases del Proceso de Compras convocado.

- j) Coordinar permanentemente con el personal propio o tercero del PNAEQW, encargado de la supervisión del cumplimiento del plan de rutas.



- k) Entregar las raciones o productos a las instituciones educativas, siempre que cuente con la correspondiente acta de liberación de las raciones o productos, otorgada por el personal del PNAEQW.

- l) Disponer de un espacio dentro de la unidad de transporte para que un personal (propio o contratado) del PNAEQW realice la supervisión del plan de rutas de la modalidad de productos en las IIEE. Los productos deberán de ser entregados dentro de la IE y recibidos por un miembro del CAE.



- m) 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 a las disposiciones aplicables del Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas vigente del PNAEQW.

### Modificaciones contractuales y contratos complementarios

- 111) Las actualizaciones de IIEE y usuarios dispuestas mediante Resolución de Dirección Ejecutiva, que conlleven al incremento o disminución de las prestaciones (variación del número de IIEE y usuarios), serán comunicadas por la Unidad Territorial al Comité de Compra, para que éste notifique al proveedor y suscriba la adenda al contrato que corresponda. El costo de los adicionales se determinará sobre la base de las condiciones y precios pactados en el contrato.
- 112) Por disposición de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos del PNAEQW y con opinión favorable de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto del PNAEQW, el Comité de Compra notificará al proveedor la necesidad de ejecutar prestaciones adicionales hasta por el veinticinco por ciento (25%) del monto contratado para brindar atención en el ítem adjudicado. El costo de los adicionales se determinará sobre la base de las condiciones y precios pactados en el contrato.
- 113) De manera excepcional, a fin de garantizar la prestación del servicio alimentario de un ítem o ítems no adjudicados o cuyos contratos hayan sido resueltos, suspendidos o declarados nulos, el PNAEQW podrá autorizar la firma de adendas con un proveedor de otro ítem del mismo Comité de Compra que garantice el suministro de alimentos.

De no ser posible la atención con proveedores del mismo Comité de Compra, la Unidad Territorial deberá evaluar la viabilidad de su atención a través de un proveedor de otro Comité de Compra, remitiendo la documentación a la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos para su evaluación, la misma que deberá ser aprobada mediante Resolución de Dirección Ejecutiva para que los usuarios no atendidos se incorporen temporalmente al ámbito de cobertura del otro Comité de Compra con la finalidad de asegurar su atención.

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

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

- 115) Sin perjuicio de lo señalado en el numerales 113) y 114) del presente Manual, en los casos en los que no se haya adjudicado el ítem, o se haya resuelto o declarado nulo el contrato, el Comité de Compra deberá convocar al proceso de compra para el suministro de alimentos. En caso de tratarse de la atención alimentaria del último trimestre, la Unidad Territorial deberá evaluar el costo beneficio de realizar una nueva convocatoria.

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

- 117) En caso de adicionales o reducciones, el proveedor aumentará o reducirá de forma proporcional las garantías que hubiere otorgado.
- 118) En caso de desabastecimiento de productos debidamente sustentado, que imposibilite la entrega de productos de acuerdo a la Tabla de Alternativas para la provisión de Alimentos de la Unidad Territorial, el proveedor podrá solicitar al Comité de Compra el intercambio de productos, de acuerdo a lo establecido en el Protocolo para el intercambio de alimentos vigente del PNAEQW.

Dicho cambio se formalizará mediante una adenda al contrato, previa evaluación y autorización de la Unidad Territorial, pudiendo implicar la modificación del monto contractual.

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

- 119) 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.

En caso de subcontratación, el proveedor mantiene la responsabilidad por la ejecución total del contrato ante el Comité de Compra. El servicio subcontratado deberá cumplir con los requisitos y formalidades exigidas por el presente Manual y Bases del proceso de compra, las normas de la materia, así como las disposiciones complementarias que emita el PNAEQW.

Las obligaciones derivadas del contrato entre el proveedor y el subcontratista son ajenas y no son oponibles al Comité de Compra y al PNAEQW.

### Supervisión de la prestación

- 120) Con la finalidad de cautelar el adecuado cumplimiento de las prestaciones a cargo de los proveedores contratados, el PNAEQW se encuentra facultado para, directamente, o a través de DIGESA, SENASA, SANIPES y CENAN y/o de terceros contratados para tal fin, desarrollar acciones de supervisión 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. Los protocolos de supervisión, inspección o liberación aprobados por el PNAEQW, podrán ser modificados a fin de garantizar la prestación idónea del servicio alimentario de acuerdo a sus necesidades de verificación.

- 121) El PNAEQW verificará que las plantas y/o almacenes a cargo de los proveedores mantengan las condiciones higiénicas sanitarias, operativas y de producción durante toda la ejecución contractual; así como, el cumplimiento de los términos ofrecidos en las propuestas técnicas. Asimismo, el PNAEQW verificará el cumplimiento de la tabla de alternativas para la provisión de desayunos o refrigerios y tabla de alternativas para la provisión de alimentos, especificaciones técnicas de las raciones y productos; además, el cumplimiento de las condiciones del servicio de transporte, la vigencia de las certificaciones presentadas y de la documentación sanitaria exigida al personal a cargo de la manipulación de alimentos, y demás declaraciones y compromisos asumidos por los proveedores.

- 122) En caso de verificarse el incumplimiento de las condiciones higiénicas sanitarias a las que se encuentra obligado el proveedor y/o la falsedad y/o adulteración de los documentos presentados, o cualquier incumplimiento contractual, 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 pudieran corresponder, de acuerdo a lo establecido en el presente Manual del Proceso de Compras, en las bases y/o en el contrato respectivo.

- 123) 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 (Protocolos de supervisión y liberación de raciones y productos del PNAEQW), se suspenderá temporalmente la producción de las raciones (desayunos y/o refrigerios), de ser el caso, así como la distribución de raciones o de productos, sin perjuicio de la aplicación de penalidades y/o resolución del contrato, conforme a lo establecido en el presente Manual del Proceso de Compras.

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

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

#### Conformidad de la prestación

- 125) La entrega de las raciones y/o productos se realizará en las instituciones educativas atendidas por el PNAEQW, respetando estrictamente las condiciones contractuales.

- 126) Frecuencia de las entregas de raciones y de productos:

a) Para la modalidad raciones, la frecuencia de entrega es diaria y por turno, en los horarios establecidos en el contrato.

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

- 127) La conformidad de la entrega de las raciones o productos será otorgada por un miembro del Comité de Alimentación Escolar (CAE), quien deberá verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad y cantidad de los mismos de acuerdo con la programación de raciones y/o volúmenes de productos entregados por el proveedor a cada IIEE. De existir observaciones, éstas deberán ser detalladas en el acta de entrega y recepción. La conformidad de la recepción de los productos por el CAE, se materializa con la suscripción de la respectiva acta de entrega y recepción de productos.

- 128) El PNAEQW solo pagará las raciones o productos consignados en el acta de entrega y recepción debidamente firmada, fechada y sellada por un miembro del Comité de Alimentación Escolar (CAE), que acredita la conformidad de la prestación del servicio alimentario.

- 129) El acta de entrega y recepción de productos será 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 IE (la misma que debe ser idéntica a la 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 Transferencia de Recursos las penalidades a ser aplicadas, para las acciones que correspondan.

De existir actas de entrega y recepción que contengan información diferente a la verificada durante las acciones de supervisión y monitoreo realizadas por el PNAEQW, se procederá a realizar la valorización de acuerdo al informe remitido por la Unidad Territorial. La verificación de la conformidad será realizada de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

- 130) El Comité de Alimentación Escolar – CAE no podrá emitir conformidad cuando la entrega de raciones o productos se realice en contravención de la tolerancia del horario de entrega establecida en los respectivos contratos.
- 131) Tratándose de raciones existe un tiempo de tolerancia máximo de 20 minutos, luego de lo cual, el Comité de Alimentación Escolar expresará en el Acta de Entrega y Recepción lo sucedido, identificando claramente la fecha y la observación (tiempo de retraso). Cuando el retraso sea superior a los 60 minutos, además de la penalidad, el PNAEQW no realizará el pago de dichas raciones.
- 132) Tratándose de productos, el retraso en la entrega acarrea la imposición de la penalidad respectiva por los días de retraso.

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

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

#### Aplicación de penalidades

- 135) Las penalidades aplicables son identificadas y sustentadas por la Unidad Territorial del PNAEQW, cuando se configure una situación de incumplimiento prevista en el Manual del Proceso de Compras, en las Bases y/o en el contrato respectivo, y aquella responda a circunstancias imputables al proveedor. Las penalidades se aplican sin perjuicio de la resolución del contrato y/o de las acciones legales que correspondan.

- 136) La Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos verifica y aprueba la penalidad identificada y sustentada por la Unidad Territorial.

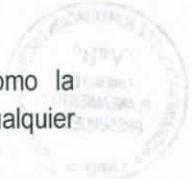
- 137) La opinión del PNAEQW es vinculante y de obligatorio cumplimiento por parte del Comité de Compra. Éste notificará al proveedor las penalidades impuestas vía carta notarial.

- 138) Cada penalidad se calculará de forma independiente de las demás penalidades, las que serán deducidas de los pagos parciales o del pago final, conforme a lo señalado en el presente Manual de Compras.
- 139) No se aplicarán penalidades cuando, por caso fortuito o fuerza mayor el proveedor se encuentre imposibilitado de cumplir con la provisión del servicio alimentario en las condiciones pactadas. En este caso, el proveedor deberá presentar al Comité de Compra dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de cesado el evento un escrito solicitando la inaplicación de penalidades, para lo cual deberá adjuntar a su solicitud los elementos probatorios correspondientes. El Comité de Compra debe trasladar el pedido en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas a la Unidad Territorial, y el Jefe de la Unidad Territorial previo informe técnico con toda la información del caso, elevará el expediente a la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos para su pronunciamiento. Dicho pronunciamiento es vinculante y de obligatorio cumplimiento por parte del Comité de Compra.
- 140) En caso que el monto de las penalidades aplicadas en un determinado contrato supere los montos pendientes de pago, las mismas serán descontadas de la garantía de fiel cumplimiento.
- 141) Para cualquier controversia respecto a la aplicación de penalidades, se aplicará la cláusula de solución de controversias del contrato correspondiente.
- 142) Las causales de incumplimiento y los montos de las penalidades para la modalidad de raciones y productos serán establecidas en las Bases del Proceso de Compras y en el contrato correspondiente.

#### Causales de resolución contractual

143) Son causales de resolución del contrato 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 o productos distribuidos hayan generado problemas de salud a los usuarios y, éstos resulten imputables al proveedor, conforme a lo establecido en la regulación sobre la materia y la aprobada por el PNAEQW.
- c) Cuando el proveedor entregue en las instituciones educativas raciones elaboradas con insumos y/o productos distintos a los autorizados durante la liberación por el PNAEQW.
- d) Cuando el proveedor entregue en las instituciones educativas productos distintos a los autorizados durante la liberación por el PNAEQW.
- e) Cuando en la planta y/o almacén del proveedor, durante las actividades de supervisión, se verifique en dos oportunidades la presencia de algún animal, tales como: roedor, perro, gato, ave, cucaracha, mosca, u otros animales, y/o se evidencia excremento, orina, pelos u otros de los mismos.
- 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 corresponderá aceptar solicitudes de renuncia o cambio de uno o más consorciados.

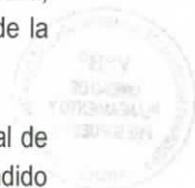


En cualquiera de estos supuestos la resolución se producirá automáticamente cuando el Comité de Compra comunique al proveedor que ha decidido valerse de la causal resolutoria correspondiente.

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

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

- a) Cuando la autoridad sanitaria haya cancelado o suspendido la Certificación de la Validación Técnica Oficial del Plan HACCP o la Certificación de Principios Generales de Higiene - PGH, o cuando éstas hayan vencido.
- b) Cuando el proveedor no cumpla con realizar el saneamiento ambiental de plantas y/o almacenes en la frecuencia establecida por el PNAEQW o se detecte en su establecimiento la existencia de insumos o productos infestados.
- c) Cuando el proveedor no cuente con los documentos que acrediten la realización de controles médicos semestrales del personal manipulador de alimentos.
- d) Cuando el proveedor no cuente con los certificados microbiológicos, físico químicos, de calidad u otros especificados como obligatorios en las Especificaciones técnicas de alimentos.
- e) Cuando el PNAEQW, durante sus actividades de supervisión, verifique que la planta, y/o almacén del proveedor no mantiene el calificativo de satisfactorio de las condiciones higiénico sanitarias o presenta observaciones en cuanto al cumplimiento del Plan HACCP o se verifique que los insumos, producto final y/o envases/empaques u otros presenten observaciones por las que su uso podría significar un riesgo de inocuidad. En el presente supuesto el PNAEQW comunicará a la autoridad sanitaria dicha situación.
- f) Cuando, como resultado de las acciones de supervisión del PNAEQW y/o terceros que este haya autorizado y/o autoridades sanitarias competentes, se verifique situaciones susceptibles de poner en riesgo la salud de los usuarios, en atención a la regulación sobre la materia y/o los lineamientos técnicos aprobados por la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación.
- g) Cuando como resultado de la supervisión de la prestación del servicio alimentario en las IIEE se detecten situaciones que ponen en riesgo la salud de los usuarios y se determine la responsabilidad del proveedor.
- h) Si el proveedor no permite el ingreso al supervisor u otro personal acreditado por PNAEQW a las instalaciones de la planta y/o almacén.
- i) 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.
- j) Cuando el PNAEQW, durante sus actividades de supervisión, verifique que la Licencia Municipal de Funcionamiento de la planta y/o almacén del proveedor no se encuentra vigente o ha sido suspendido por la Municipalidad.



- k) Cuando el proveedor no cuenta con el personal responsable de control de calidad durante el proceso productivo o en el almacén de los productos.

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

## CAPÍTULO XII: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

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

## CAPÍTULO XIII: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

146) 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) miembros, mediante el arbitraje de derecho organizado y administrado por la Unidad de Arbitraje del Centro de Análisis de Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú o por el Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima, de conformidad con los reglamentos vigentes de dichas instituciones.

147) El laudo arbitral que se emita conforme al numeral anterior será definitivo e inapelable, teniendo el valor de cosa juzgada y deberá ejecutarse como una sentencia. Las bases establecerán cuál de los centros de arbitraje será responsable de resolver las controversias y los mecanismos de intervención que resulten necesarios para la defensa de los intereses del PNAEQW.

## CAPÍTULO XIV: VIGENCIA

148) Las disposiciones del presente Manual del Proceso de Compras entraran en vigencia a partir del proceso de compras correspondiente al periodo 2017.

## CAPÍTULO XV: DISPOSICIONES FINALES

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

- 150) El proveedor que tenga la necesidad de incorporar nuevos establecimientos (plantas o almacenes), por el incremento de usuarios o para optimizar la prestación del servicio alimentario, podrá solicitar al Comité de Compra la inclusión o cambio respectivos, debiendo cumplir como mínimo los mismos requisitos con los cuales adjudicó, según lo establecido en las Bases y normas sobre la materia. La Unidad Territorial evaluará y autorizará dicha incorporación.
- 151) El proveedor que tenga la necesidad de reducir o desestimar un establecimiento (plantas o almacenes), podrá solicitarlo al Comité de Compra. La Unidad Territorial evaluará y autorizará dicha reducción.
- 152) El proveedor que tenga la necesidad de incorporar o renovar a un profesional o técnico capacitado como responsable de su planta y/o almacén, podrá solicitarlo al Comité de Compra, debiendo cumplir como mínimo con los mismos requisitos con los cuales adjudicó, según lo establecido en las Bases y normas sobre la materia. La Unidad Territorial evaluará y autorizará dicha incorporación.
- 153) El proveedor que tenga la necesidad de incorporar nuevo(s) vehículo(s) o realizar cambios, por el incremento de usuarios o para optimizar la prestación del servicio alimentario, podrá solicitarlo al Comité de Compra, debiendo cumplir como mínimo con los mismos requisitos con los cuales adjudicó, según lo establecido en las Bases y normas sobre la materia. La Unidad Territorial evaluará y autorizará dicha incorporación.
- 154) El PNAEQW podrá proponer la implementación de pilotos para la provisión del servicio alimentario y/o la inclusión de alimentos no previstos en el presente Manual del Proceso de Compras.
- 155) El PNAEQW establecerá las normas y procedimientos mediante los cuales se pueda viabilizar el funcionamiento de(los) piloto(s).
- 156) Lo establecido en el presente Manual del Proceso de Compras prevalece sobre las normas de derecho privado que pudieran ser aplicables.

## CAPÍTULO XVI: DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- a) **Almacén:** Espacio físico destinado exclusivamente para conservar de manera apropiada los productos/alimentos que permita garantizar la calidad sanitaria e inocuidad de los mismos y evitar los riesgos de contaminación cruzada, deben cumplir con condiciones y requisitos sanitarios de: Estructura física e instalaciones, distribución de ambientes y ubicación de equipos, disposición de aguas servidas, recolección de residuos sólidos, entre otros. No debe ser utilizado para fines distintos a la conservación, ni guardar ningún otro material, productos o sustancias que puedan contaminar el producto/alimento almacenado.
- b) **Almacén temporal:** Espacio físico destinado exclusivamente para conservar, temporal o transitoriamente, de manera apropiada los productos/alimentos que permita garantizar la calidad sanitaria e inocuidad de los mismos y evitar los riesgos de contaminación cruzada, deben cumplir con condiciones y requisitos sanitarios de: Estructura física e instalaciones, distribución de ambientes y ubicación de equipos, disposición de aguas servidas, recolección de residuos sólidos, entre otros. No debe ser utilizado para fines distintos a la conservación, ni guardar ningún otro material, productos o sustancias que puedan contaminar el producto/alimento almacenado.

- c) **Aplicativo Informático:** Solución informática para la automatización de múltiples tareas, como la contabilidad de una empresa, la redacción de documentos y emisión de documentos, la gestión de almacenes, el registro de datos personales, etc.
- d) **Calidad alimentaria:** Conjunto de cualidades o atributos que hacen aceptables los alimentos a los consumidores. Comprenden las cualidades higiénicas y químicas, así como las percibidas por los sentidos: sabor, olor, color, textura, forma y apariencia.
- e) **Caso fortuito o fuerza mayor:** Causa no imputable consistente en un evento extraordinario, imprevisible e irresistible, que impide la ejecución de la obligación o determina su cumplimiento parcial, tardío o defectuoso. El Caso Fortuito es aquél provocado por la naturaleza, o aquél hecho imprevisible, mientras que la Fuerza Mayor es el acto del hombre o el acto irresistible. No obstante, los efectos jurídicos son idénticos.
- f) **Certificado de calidad:** Es un documento emitido por un Organismo de Inspección acreditado por la Dirección de Acreditación (INDECOPI) o por el Instituto Nacional de la Calidad (INACAL), o por un laboratorio de una empresa fabricante, conforme a las reglas de un sistema de certificación, que indica un nivel suficiente de confianza, que un producto, proceso o servicio debidamente identificado, está conforme a un documento normativo especificado.
- g) **Certificado de sistemas de gestión de calidad:** Es aquel documento emitido por un Organismo de gestión en base al cumplimiento de los requisitos de una norma de calidad tal como ISO 9001 entre otros.
- h) **Comité de Compra:** Es una organización que congrega a representantes de la sociedad civil y entidades públicas que tienen el interés y/o competencia para apoyar el cumplimiento de los objetivos del PNAEQW. Cuenta con capacidad jurídica para la contratación del servicio alimentario a los usuarios de los niveles inicial, primaria y secundaria de las IIEE a ser atendidas por el PNAEQW.
- i) **Conformidad de la prestación:** Es la acción que realiza un miembro del Comité de Alimentación Escolar, quien, luego de haber realizado la verificación, dependiendo de la naturaleza de la prestación, sobre la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, emite la conformidad de la prestación suscribiendo el acta de entrega y recepción respectiva.
- j) **Consortio:** Asociación de personas naturales y/o jurídicas con intereses comunes que participan conjuntamente en el Proceso de compras para la provisión del servicio alimentario para los usuarios del PNAEQW.
- k) **Días calendario:** Todos los días del año.
- l) **Días hábiles:** Todos los días del año, excepto los días sábados, domingos y feriados.
- m) **IIEE:** Instituciones Educativas.
- n) **Inocuidad:** Garantía que el alimento no causará daño al consumidor cuando se prepare y/o consuma de acuerdo al uso que se destina.
- o) **Inocuidad alimentaria:** Es la garantía de que los alimentos no causarán daño al consumidor cuando se preparen y/o consuman de acuerdo con el uso a que se destinan.



- p) **Intercambio de alimentos:** Es el procedimiento mediante el cual se puede intercambiar alimentos ante casos de desabastecimiento, debidamente sustentado, para lo cual se debe cumplir con el protocolo de intercambio de alimentos vigente establecido por el Programa.
- q) **Ítem:** Es el conjunto de Instituciones Educativas Públicas agrupadas por el **PNAEQW**, con fines del Proceso de compras para provisión del servicio alimentario.
- r) **Jefe de la Unidad Territorial:** Funcionario representante del **PNAEQW** ante las autoridades de un ámbito regional, con autorización expresa de la Dirección Ejecutiva.
- s) **Periodo de atención:** Periodo que comprende los días de atención efectiva para los cuales se brinda una cantidad determinada de alimentos o raciones, de acuerdo al número de usuarios. Los periodos de atención se definen en las Bases del Proceso de Compras y además se establecerán en cada uno de los contratos suscritos.
- t) **Piloto:** Forma de intervención específica en la que se ejecuta una nueva modalidad de atención, tipo de ración o producto con la finalidad de evaluar la aplicabilidad y posibilidad de su implementación en el programa de forma progresiva como modelo regular.
- u) **Planta de producción:** Establecimiento donde se fabrican alimentos y bebidas destinados para el consumo humano, deben cumplir con condiciones y requisitos sanitarios de: Estructura física e instalaciones, distribución de ambientes y ubicación de equipos, abastecimiento de agua, disposición de aguas servidas, recolección de residuos sólidos, aspectos operativos, higiene del personal y saneamiento del establecimiento, control de calidad sanitaria, entre otros.
- v) **PNAEQW:** Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- w) **Producto Local:** Producto de procesamiento primario o industrializado (que puede incluir productos de la biodiversidad nativa) dentro del ámbito de la región. No incluye alimentos fraccionados (reenvasados).
- x) **Supervisor de Compras:** Personal del **PNAEQW** responsable de brindar asistencia técnica al Comité de Compra en las actividades referidas a la prestación del servicio alimentario, que comprende desde los actos previos al proceso de compras y la liquidación del contrato.





ANEXO N° 02: CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del Cambio
01	71.4	<p>Copia literal de la partida registral de la propiedad inmueble del o de las plantas y/o almacenes, con una antigüedad no mayor a 30 días calendario, emitida por la Oficina de Registros Públicos, en caso sea propio.</p> <p><b>En caso no cuente con plantas y/o almacenes propios, deberá presentar según corresponda, fotocopia de:</b>                      a) Contrato de alquiler de plantas.                      b) Contrato de alquiler de los almacenes, o de servicio de almacenamiento de alimentos, o las promesas de contratar correspondientes.</p> <p><b>Estos documentos deberán tener una vigencia igual o mayor al período de atención del servicio alimentario.</b> En caso de almacenes, el contrato debe indicar que el espacio físico a utilizar debe ser de uso exclusivo para el postor.</p>	<p>Modificación, mediante la R.M. N° 276-2016-MIDIS del 21/11/2016, de 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, específicamente el punto 6.4, numeral 6.4.4, literal e).</p>
01	71.16	<p>Si los vehículos no se encuentran a nombre del postor o no sean de su propiedad, deberá presentar copia fotostática del contrato o promesa de alquiler de vehículos <b>o del contrato o promesa de servicio de transporte</b>, con una vigencia igual o mayor al último día de atención, adjuntando copia fotostática de la tarjeta de propiedad de los vehículos ofrecidos.</p>	<p>Modificación, mediante la R.M. N° 276-2016-MIDIS del 21/11/2016, de 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, específicamente el punto 6.4, numeral 6.4.4, literal e).</p>
01	72.4	<p><b>En caso no cuente con almacenes propios, deberá presentar fotocopia del contrato de alquiler de los almacenes, o de servicio de almacenamiento de alimentos, o las promesas de contratar correspondientes</b>, los cuales deben tener una vigencia igual o mayor al período de atención del servicio alimentario. El contrato debe indicar que el espacio físico a utilizar debe ser de uso exclusivo para el postor.</p>	<p>Modificación, mediante la R.M. N° 276-2016-MIDIS del 21/11/2016, de 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, específicamente el punto 6.4, numeral 6.4.4, literal e).</p>



CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del Cambio
01	72.16	Si los vehículos no se encuentran a nombre del postor o no sean de su propiedad, deberá presentar copia fotostática del contrato o promesa de alquiler de vehículos <b>o del contrato o promesa de servicio de transporte</b> , con una vigencia igual o mayor al último día de atención, adjuntando copia fotostática de la tarjeta de propiedad de los vehículos ofrecidos.	Modificación, mediante la R.M. N° 276-2016-MIDIS del 21/11/2016, de 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, específicamente el punto 6.4, numeral 6.4.4, literal e).
01	119	No se permite la <b>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.</b>  En caso de subcontratación, el proveedor mantiene la responsabilidad por la ejecución total del contrato ante el Comité de Compra. El servicio subcontratado deberá cumplir con los requisitos y formalidades exigidas por el presente Manual y Bases del proceso de compra, las normas de la materia, así como las disposiciones complementarias que emita el PNAEQW.  Las obligaciones derivadas del contrato entre el proveedor y el subcontratista son ajenas y no son oponibles al Comité de Compra y al PNAEQW.	Modificación, mediante la R.M. N° 276-2016-MIDIS del 21/11/2016, de 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, específicamente el punto 6.4, numeral 6.4.4, literal e).
02	44	Sub etapa: Registro de postores	Solicitado por la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos mediante el Memorando N° 027-2017-MIDIS/PNAEQW-UGCTR
02	47	Sub etapa: Registro de postores	Solicitado por la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos mediante el Memorando N° 027-2017-MIDIS/PNAEQW-UGCTR
02	49.3.a)	Registro de postores	Solicitado por la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos mediante el Memorando N° 027-2017-MIDIS/PNAEQW-UGCTR



CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del Cambio
02	58	Para participar en los Procesos de Compras convocados por los Comités de Compra, los postores deberán registrarse <b>conforme a lo</b> establecido en las Bases del Proceso de Compras, a fin de obtener su registro <b>respectivo</b> .	Solicitado por la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos mediante el Memorando N° 027-2017-MIDIS/PNAEQW-UGCTR
02	59	Luego de registrarse, los interesados deben presentar sus propuestas a través de una carta simple dirigida al Comité de Compra. La presentación de propuestas técnica(s) y económica(s) se realiza en el lugar, horario, forma y fecha indicado en el cronograma establecido en las Bases integradas del proceso de compras convocado.	Solicitado por la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos mediante el Memorando N° 027-2017-MIDIS/PNAEQW-UGCTR
02	60	Los interesados deben presentar al Comité de Compra, en un sobre cerrado una propuesta técnica por cada modalidad de atención, el o los ítems a los que se presentan y otros datos según el siguiente modelo (Sobre N° 01):	Solicitado por la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos mediante el Memorando N° 027-2017-MIDIS/PNAEQW-UGCTR
02	61	Los interesados deben presentar en un sobre cerrado una propuesta económica por cada ítem al que se presentan, el ítem al que se presentan y otros datos según el siguiente modelo (Sobre N° 02):	Solicitado por la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos mediante el Memorando N° 027-2017-MIDIS/PNAEQW-UGCTR
02	68	El Comité de Compra verificará la autenticidad del voucher de garantía de seriedad de oferta equivalente al 1% del valor referencial por cada ítem al que se presente el postor; en caso no sea correcta la información, será automáticamente descalificado.	Solicitado por la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos mediante el Memorando N° 027-2017-MIDIS/PNAEQW-UGCTR
02	74	Cada propuesta técnica deberá estar acompañada de una garantía de seriedad de oferta equivalente al 1% del valor referencial por cada ítem al que se presenta el postor, la cual constituirá un respaldo de la seriedad de oferta hasta que culminen las etapas del cronograma del proceso de compras.	Solicitado por la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos mediante el Memorando N° 027-2017-MIDIS/PNAEQW-UGCTR

