REPÚBLICA DEL PERÚ

Resolución de Dirección Ejecutiva

N° 451 -2017-MIDIS/PNAEQW

Lima, 21 NOV. 2017

VISTOS:

El Memorando N° 14767-2017-MIDIS/PNAEQW-UGCTR, de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos, el Memorando N° 4328-2017-MIDIS/PNAEQW-UPP, de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 10019-2017-MIDIS/PNAEQW-UAJ, de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS se crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (PNAEQW), 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 (3) 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, dispone que el PNAEQW, de forma progresiva atienda a los escolares de nivel secundaria de las instituciones públicas localizadas en los pueblos indígenas que se ubican en la Amazonía Peruana, y modifica el segundo párrafo del artículo primero del Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, y establece que el PNAEQW tendrá una vigencia de seis (06) años;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 124-2016-MIDIS, se aprueba el Manual de Operaciones del PNAEQW, que constituye el documento técnico normativo de gestión que determina la estructura, funciones generales del programa social, funciones específicas de las unidades que lo integran, necesidades mínimas del personal, así como los principales procesos técnicos y/o administrativos del programa orientados al logro de su misión, visión y objetivos estratégicos, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 432-2017-MIDIS/PNAEQW, se aprueba el Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Provisión del Servicio Alimentario, cuyo numeral 74) establece, dentro del marco de los requisitos obligatorios de la propuesta técnica de los postores en los Procesos de Compras del PNAEQW, lo siguiente: *Cada propuesta técnica debe estar acompañada de una Garantía de Seriedad de Oferta 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. El monto de la Garantía de Seriedad de Oferta para cada ítem se establece en las Bases del Proceso de Compras*;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 001-2017- MIDIS/PNAEQW-UGCTR, se aprueba el "Instructivo de Garantía de Seriedad de Oferta del 1% del Valor Referencial del Proceso de Compras" – Versión N° 01, el cual establece los lineamientos y acciones a seguir en el registro, verificación, control y devolución de los depósitos de Garantía de Seriedad de Oferta del 1% del Valor Referencial, que presenta las personas naturales y/o jurídicas, como requisito para postular en los Procesos de Compras del servicio alimentario convocados por el PNAEQW;

Que, tomando en consideración que los proveedores del servicio alimentario deben entregar como requisito obligatorio de su propuesta técnica la referida Garantía de Seriedad de Oferta, resulta necesario actualizar el instructivo que va a establecer los lineamientos y acciones a seguir respecto de dicha Garantía. Dicha actualización se implementa como parte de las modificaciones realizadas a las Bases del Proceso de Compras, así como por la propuesta presentada por la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos, la cual a través de la Coordinación de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual, precisa que la propuesta de actualización del referido instructivo fue elaborada de acuerdo a la experiencia en el Proceso de Compras 2017 y los aportes de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos;

Que, el literal f) del artículo 34 del Manual de Operaciones del PNAEQW, aprobado por Resolución Ministerial N° 124-2016-MIDIS, establece que la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos se encarga de "*(...) proponer a la Dirección Ejecutiva para su aprobación, los manuales, directivas u otros instrumentos normativos vinculados con los procesos de su competencia*";

Que, en atención a ello, mediante Memorando N° 14767-2017-MIDIS/PNAEQW-UGCTR, la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos propone el proyecto de documento normativo "Instructivo de Garantía de Seriedad de Oferta del 1% del Valor Referencial del Proceso de Compras" – Versión N° 02, con el objetivo de establecer los lineamientos y acciones a seguir en el registro, verificación, control, devolución y ejecución cuando corresponda, de los depósitos por concepto de Garantía de Seriedad de Oferta correspondiente al 1% del Valor Referencial del Ítem o ítems al(os) que se presenta(n) el(os) Postor(es) (personas naturales y/o jurídicas), como parte de los requisitos para postular en los Procesos de Compra del servicio alimentario convocados por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma - PNAEQW, a través de los Comités de Compra;

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

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

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

Que, mediante Memorando N° 4328-2017-MIDIS/PNAEQW-UPP, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable a la aprobación del proyecto de documento normativo

"Instructivo de Garantía de Seriedad de Oferta del 1% del Valor Referencial del Proceso de Compras" – Versión N° 02;

Que, mediante Informe N° 10019-2017-MIDIS/PNAEQW-UAJ, la Unidad de Asesoría Jurídica opina que el proyecto de documento normativo "Instructivo de Garantía de Seriedad de Oferta del 1% del Valor Referencial del Proceso de Compras" – Versión N° 02, presentado por la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos y revisado por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, cumple con las condiciones señaladas en la "Directiva para la Formulación, Revisión y Aprobación de los Documentos Normativos en el PNAEQW", aprobada con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 9789-2015-MIDIS/PNAEQW; y, el "Procedimiento de Control de Documentos y Registros", aprobado con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 022-2016-MIDIS/PNAEQW;

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

En uso de las atribuciones establecidas en el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS, Decreto Supremo N° 004-2015-MIDIS, Decreto Supremo N° 012-2017-MIDIS, la Resolución Ministerial N° 124-2016-MIDIS, y la Resolución Ministerial N° 045-2017-MIDIS;

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobación del Instructivo de Garantía de Seriedad de Oferta del 1% del Valor Referencial del Proceso de Compras – Versión N° 02

Aprobar el "Instructivo de Garantía de Seriedad de Oferta del 1% del Valor Referencial del Proceso de Compras", con código de documento normativo INS-006-PNAEQW-UGCTR, Versión N° 02, que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2. Derogación

Dejar sin efecto la Resolución Jefatural N° 001-2017- MIDIS/PNAEQW-UGCTR, que aprueba el "Instructivo de Garantía de Seriedad de Oferta del 1% del Valor Referencial del Proceso de Compras" – Versión N° 01.

Artículo 3. Comunicación a las Unidades Territoriales, Unidades de Asesoramiento, Apoyo y Técnicas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

Encargar a la Coordinación de Gestión Documentaria e Información, hacer de conocimiento a las Unidades Territoriales del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, las Unidades de Asesoramiento, Apoyo, y Técnicas, respectivamente, a través de medios electrónicos.

Artículo 4. Publicación en el Portal Institucional

Publicar la presente Resolución de Dirección Ejecutiva, en el Portal Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (www.qw.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

CARLA PATRICIA MILAGROS PAJARDO PÉREZ-VARGAS
Directora Ejecutiva
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

QaliWarma
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

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

INSTRUCTIVO

Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de aprobación	Fecha de aprobación
INS-006-PNAEQW-UGCTR	02	22	Resolución Dirección Ejecutiva Nº 451 -2017-MIDIS-PNAEQW	21 / 11 /2017

INSTRUCTIVO DE GARANTÍA DE SERIEDAD DE OFERTA DEL 1% DEL VALOR REFERENCIAL DEL PROCESO DE COMPRAS

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:
Nombres y Apellidos Jefe de la Unidad de Gestión de Contratos y Transferencia de Recursos Firma	Nombres y Apellidos Jefe (a) de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto Firma	Nombres y Apellidos Jefe (a) de la Unidad de Asesoría Jurídica Firma
LUIS HERNAN CONTRERAS BONILLA Jefe de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	ROCIO FERNANDEZ DE PAREDES CHANG Jefa de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	María Teresa Cornejo Ramos Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALIWARMA MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

ÍNDICE

Pagina

I. OBJETIVO 3
II. BASE LEGAL 3
III. DOCUMENTO DE REFERENCIA 3
IV. ALCANCE 3
V. ABREVIATURAS 4
VI. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS 4
VII. DISPOSICIONES GENERALES 7
VIII. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO: 8
IX. REGISTROS: 13
X. ANEXOS: 14
Formato N° 01: Formato de Solicitud de Devolución de Depósito o Carta Fianza de Garantía de Seriedad de Oferta del 1% del valor referencial 15
Formato N° 02: Carta de Aclaración a la Solicitud de Devolución de Depósito de Garantía de Seriedad de Oferta del 1% del valor referencial 16
Formato N° 03: Solicitud de Ejecución de Garantía de Seriedad de Oferta del 1% del valor referencial 17
Formato N° 04: Notificación vía Carta Notarial al postor adjudicado por la Ejecución de Garantía de Seriedad de Oferta del 1% del valor referencial cuando el postor adjudicado no haya suscrito contrato 18
Formato N° 05: Notificación vía Carta Notarial al postor por la Ejecución de Garantía de Seriedad de Oferta del 1% del valor referencial cuando el postor obtenga el resultado de NO SATISFACTORIO 19
ANEXO N° 01. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS 20

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN Y ESCUELA PERÚ
V°B°
UNIDAD DE GESTIÓN DE CONTRATACIONES Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS

INSTRUCTIVO DE GARANTÍA DE SERIEDAD DE OFERTA DEL 1% DEL VALOR REFERENCIAL DEL PROCESO DE COMPRAS

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y acciones a seguir en el registro, verificación, control, devolución y ejecución cuando corresponda, de los depósitos por concepto de Garantía de Seriedad de Oferta correspondiente al 1% del valor referencial del Ítem o ítems al(os), que presenta(n) el(os) Postor(es) (personas naturales y/o jurídicas), como parte de los requisitos para postular en los Procesos de Compras del servicio alimentario convocados por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, a través de los Comités de Compra.

II. BASE LEGAL

2.1 Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

2.2 Decreto Supremo Nº 006-2014-MIDIS, que modifica el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma y dictan medida para la determinación de la clasificación socio económica con criterio geográfico.

2.3 Decreto Supremo Nº 004-2015-MIDIS, que modifica el Decreto Supremo Nº 008-2012-MIDIS, que establece como vigencia del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma el plazo de seis (06) años.

2.4 Resolución Ministerial N° 016-2013-MIDIS, que aprueba la Directiva N° 001-2013-MIDIS, Procedimientos Generales para la Operatividad del Modelo de Cogestión para la Atención del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, modificada mediante Resolución Ministerial N° 264-2013-MIDIS y la Resolución Ministerial N° 276-2016-MIDIS.

2.5 Decreto Supremo N° 012-2017-MIDIS, que modifica el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

2.6 Resolución Ministerial N° 124-2016-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

III. DOCUMENTO DE REFERENCIA

MAN-005-PNAEQW- UOP: Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Provisión del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

IV. ALCANCE

El presente instructivo es administrado por la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos – Coordinación de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual y es de obligatorio cumplimiento para todo el personal de la Unidad de Administración, de cada una de las Unidades Territoriales, y los postores, para el tratamiento de las actividades vinculadas a la

Garantía de Seriedad de Oferta correspondiente al 1% del Valor Referencial del Proceso de Compras del servicio alimentario del PNAEQW.

V. ABREVIATURAS

CAE	: Comité de Alimentación Escolar
CC	: Comité de Compra
CTE	: Coordinación de Tesorería
IE	: Institución Educativa Pública
JUT	: Jefe de la Unidad Territorial
PNAEQW	: Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
SIAF	: Sistema Integrado de Administración Financiera
SIGO	: Sistema Integrado de Gestión Operativa
SP	: Sector Público
UA	: Unidad de Administración

VI. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

6.1 CARTA FIANZA:

Es un contrato de garantía de cumplimiento del pago de una obligación ajena, suscrita entre el fiador y el deudor, la cual se materializa en un documento valorado emitido por un fiador (Banco o entidad financiera) a favor de un acreedor (persona o entidad contratante), garantizando las obligaciones del deudor (solicitante). En caso de incumplimiento del deudor, el fiador asume la obligación.

La Carta Fianza se caracteriza por ser incondicional, irrevocable, solidario y de realización automática.

6.2 CONSORCIO

Es el contrato asociativo por el cual dos (2) o más personas (naturales y/o jurídicas) se asocian, con el criterio de complementariedad de recursos, capacidades y aptitudes, a efectos de participar en el Proceso de Compra para la provisión del servicio alimentario para los usuarios del PNAEQW.

6.3 CUSTODIA

Es la acción de cuidar, proteger los documentos o expedientes de la convocatoria.

6.4 DEPÓSITO BANCARIO

Es el acto mediante el cual una persona natural o jurídica realiza el depósito expresado en dinero en una agencia bancaria.

6.5 DESIERTO DE LA CONVOCATORIA

Es el resultado de la falta de registro de postores en el Proceso de Compras, o de haberse registrado, no presentan propuestas; o, pese a existir propuestas, no se cuenta con ninguna propuesta válida.

6.6 DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA

Es la acción que realiza el PNAEQW, posterior a la suscripción del contrato con el postor adjudicado, a fin de devolver las Cartas Fianza o los montos depósitados por los postores por concepto de garantía de seriedad de oferta correspondiente al 1% del valor referencial del ítem que corresponda, en un plazo oportuno.

6.7 EJECUCIÓN DE GARANTÍA

El PNAEQW está facultado para solicitar la ejecución de la Garantía de Seriedad de Oferta cuando:

6.7.1 El postor adjudicado no haya suscrito el contrato, ejecutándose el 100% del monto de la Garantía de Seriedad de Oferta.

6.7.2 El postor que obtuvo el mayor puntaje en la evaluación de propuestas, no supere la supervisión inicial de almacenes y/o plantas, obteniendo un resultado NO SATISFACTORIO, por el cual se ejecuta el 50% del monto de la Garantía de Seriedad de Oferta de los items involucrados.

6.8 EXTRACTO BANCARIO

Es un documento que envía de manera periódica un Banco o entidad financiera al titular de una cuenta corriente con el resumen de los movimientos que se han producido a lo largo del último mes en dicha cuenta y el saldo disponible.

6.9 GARANTÍA DE SERIEDAD DE OFERTA

Para efectos del presente instructivo, la Garantía de Seriedad de Oferta constituye un respaldo económico equivalente al 1% del valor referencial del item al que se presenta el postor; la misma que puede darse en forma de depósito bancario o Carta Fianza, con la finalidad de garantizar la vigencia de la oferta.

La Garantía de Seriedad de Oferta debe ser presentada por los postores solo durante el proceso de selección y, por tanto, su utilidad se agota con el perfeccionamiento del contrato respectivo.

6.10 ÍTEM

Es el conjunto de Instituciones Educativas Públicas agrupadas por el PNAEQW, con fines del Proceso de Compras para la provisión del servicio alimentario.

6.11 MODALIDAD DE ATENCIÓN

Las modalidades de atención del PNAEQW son las siguientes:

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

6.11.2 **Productos**: Alimentos no perecibles de procesamiento primario o industrializados que cumplan los requisitos establecidos en las

especificaciones técnicas de alimentos y otros documentos aprobados por el PNAEQW. El CAE gestionará la preparación de desayunos y/o almuerzos con los alimentos entregados, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el PNAEQW.

6.12 NÚMERO DE CONVOCATORIA

Es el número correlativo que se genera cuando se publica cada convocatoria al Proceso de Compras.

6.13 PAPELETA DE DEPÓSITO

Documento que acredita la realización del depósito en las cuentas del PNAEQW.

6.14 POSTORES

Para efectos del presente instructivo, serán postores:

6.14.1 En la modalidad Raciones:

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

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

6.14.2 En la modalidad Productos:

Las personas naturales o jurídicas dedicadas a las siguientes actividades económicas: producción y/o elaboración y/o almacenamiento y/o comercialización y/o venta de alimentos de consumo humano y/o ser operadores logísticos.

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

6.15 PROCESO DE COMPRAS

Es el proceso que se encuentra a cargo de los Comités de Compra y tiene por objeto la provisión del servicio alimentario a las usuarias y los usuarios del PNAEQW. Este proceso no está comprendido en el ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado.

VºBº UNIDAD DE GESTIÓN DE CONTRATACIONES Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS

La duración estimada del Proceso de Compras (primera convocatoria) tiene como cronograma veintitres (23) días hábiles, desde la convocatoria hasta la suscripción del contrato. A partir de la segunda convocatoria se utiliza un cronograma del

proceso de compra sumario de doce (12) días hábiles, desde la convocatoria hasta la suscripción del contrato; este cronograma es utilizado, cuando los procesos de compra convocados hayan sido declarados desiertos o nulos, o los contratos hayan sido resueltos o declarados nulos.

6.16 PROPUESTA ECONÓMICA

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 Institución Educativa Pública.

6.17 PROPUESTA TÉCNICA

Expediente que contiene toda la documentación relacionada con los requisitos establecidos para cada convocatoria de los Procesos de Compra, por cada modalidad de atención, indicando el o los ítems a los que se presentan y otros datos según el modelo establecido en las Bases Integradas del Proceso de Compras.

6.18 REPRESENTANTE LEGAL

Es una persona que actúa en nombre de otra, ya sea natural o jurídica. En cualquier caso el representante legal actúa en nombre de su representado, obligándolo dentro de los parámetros y condiciones en las cuales la delegación ha sido confiada.

La representación se acredita mediante carta de autorización para la devolución de Garantía de Seriedad de Oferta del 1% del valor referencial, suscrita por el postor, conforme a las Bases del Proceso de Compras, registrado por el postor.

6.19 VALOR REFERENCIAL

Es el importe determinado por la Unidad de la Organización de las Prestaciones, a fin de establecer los montos a ser utilizados en el Proceso de Compras correspondiente, y así gestionar la asignación de los recursos presupuestarios que resuten necesarios.

6.20 VOUCHER

Documento que acredita la realización del depósito en las cuentas del PNAEQW.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 La UA–CTE da cumplimiento a las normas establecidas en el presente instructivo.

7.2 La Garantía de Seriedad de Oferta correspondiente al 1% del valor referencial del ítem o ítems del Proceso de Compras del servicio alimentario, debe ser depositada en un único voucher o papeleta de depósito o,ser entregada mediante Carta Fianza con el importe del 1% del valor referencial del ítem convocado.

7.3 El PNAEQW establece que, el voucher o papeleta de depósito o Carta Fianza, debe ser presentado solo a un Proceso de Compras, para su posterior devolución al postor o ejecución de ser el caso.

7.4 La administradora o administrador, o a quien el JUT delegue, bajo responsabilidad, es responsable de la custodia de la Carta Fianza del 1% del valor referencial del ítem convocado, presentada por el postor. Asimismo, la Supervisora o el Supervisor de Compra es responsable de la custodia de los vouchers o papeletas de depósitos efectuados por los postores, por dicho concepto.

7.5 Los postores, según la Carta de autorización para la devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta del 1% del valor referencial, establecida en las Bases del Proceso de Compras para la provisión de servicio alimentario vigente, registran la información del número de cuenta bancaria y el Código de Cuenta Interbancaria - CCI para efectos de la devolución de la referida garantía. Para el caso de consorcios, se consigna únicamente un (01) número de cuenta.

VIII. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO:

El instructivo cuenta con tres (03) actividades, las cuales se detallan a continuación:

- Registro de los depósitos realizados por la Garantía de Seriedad de Oferta
- Devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta
- Ejecución de la Garantía de Seriedad de Oferta

8.1 REGISTRO DE LOS DEPÓSITOS REALIZADOS POR LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE OFERTA.

8.1.1 Especialista Informático o a quien el JUT delegue:

Es responsable de:

a. Registrar en el SIGO – Módulo Convocatoria la información registrada en la Carta de autorización para la devolución de Garantía de Seriedad de Oferta del 1% del Valor Referencial, de las Bases del Proceso de Compra para la provisión de servicio alimentario.

b. Posterior a la apertura de las propuestas técnicas, registrar en el SIGO – Módulo Convocatoria la siguiente información:

Datos del depósito efectuado por concepto de Garantía de Seriedad de Oferta (Voucher del Banco de la Nación)

- Fecha del depósito.
- Monto del depósito.
- Nombre del postor (Razón Social o Nombre y Apellidos de ser el caso).
- Número de RUC.
- Individual o Consorciado (elegir).

- Número de voucher o papeleta de depósito .
- Número de operación.
- Código de agencia bancaria donde realizó el depósito, en caso de voucher.
- Número de Cuenta Corriente y número de CCI donde se realiza el depósito de la devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta. (La Cuenta Corriente. debe estar a nombre del postor o Representante Común en caso de consorcio).
- Número de DNI del representante legal o del representante común en caso de consorcio a quien se le realizará la devolución del depósito.
- Número de teléfono y/o celular del representante legal o represente común a quien se le realizará la devolución del depósito.
- Correo electónico del representante legal o representante común a quien se le realizará la devolución del depósito.

Datos de la Carta Fianza

- Fecha de emisión.
- Fecha de vencimiento.
- Entidad Bancaria que emite la Carta Fianza.
- Importe de la Carta Fianza.
- Nombre del postor (Razón Social o Nombre y apellido de ser el caso, en caso de ser consorcio detallar los consorciados).
- Número de RUC.
- Individual o Consorciado (elegir).
- Número de Carta Fianza.
- Número de DNI del representante legal o del representante común, en caso de consorcio a quien se le devolverála Carta Fianza.
- Número de teléfono y/o celular del representante legal o representante común a quien se le devolverá la Carta Fianza.
- Correo electrónico del representante legal o representante común a quien se le devolverá la Carta Fianza Datos de la Convocatoría.
- Nombre del Comité de Compra.
- Modalidad de atención (Raciones o Productos).
- Ítem al cual corresponde el depósito o Carta Fianza.
- N° Convocatoria.

8.1.2 Supervisora o Supervisor de Compras de la Unidad Territorial:

Es responsable de custodiar los vouchers o papeletas de depósito originales hasta la remisión de los mismos a la UA-CTE. En el caso de la Carta Fianza, debe coordinar con la administradora o el administrador, o a quien el JUT delegue, para su devolución al postor o proveedor adjudicado o ejecución, de ser el caso.

8.1.3 Especialista de la UA – CTE:

Es responsable de:

a. Generar, de forma diaria, el extracto bancario electrónico de la Cuenta del Banco de la Nación que fue aperturada por el PNAEQW para los depósitos de la Garantía de Seriedad de Oferta del 1% del valor referencial de los ítems. Asimismo, debe realizar la conciliación entre lo registrado por el postor en el aplicativo informático SIGO – Módulo Postores, lo ingresado en las cuentas bancarias y las Cartas Fianzas remitidas correspondientes al 1% de Seriedad de Oferta.

b. En caso de depósito bancario no identificado, por no haber sido registrado en el SIGO – Módulo Postores, comunicar vía correo electrónico a la Unidad Territorial, solicitando la identificación del referido depósito.

c. Registrar, de forma diaria, a través del SIAF-SP, los depósitos ingresados en la Cuenta del Banco de la Nación, correspondientes a la Garantía de Seriedad de Oferta de 1% del valor referencial.

d. Realizar el seguimiento continuo de los estados de la Garantía de Seriedad de Oferta del 1% del valor referencial (Verificado, Tramitado, Girado, Devuelto, Ejecutado).

8.2 DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE OFERTA

EN CASO DE DEPÓSITO BANCARIO- VOUCHER

8.2.1 Supervisora o Supervisor de Compras de la Unidad Territorial:

Es responsable de:

a. Generar el informe para la devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta en el SIGO – Módulo Garantía de Oferta, de acuerdo a lo establecido en el Formato N° 1: Solicitud de Devolución de Depósito o Carta Fianza de Garantía de Seriedad de Oferta del 1% del valor referencial.

b. Elaborar un informe **por cada postor** y adjuntar los siguientes documentos:

- Carta de autorización para la devolución de Garantía de Seriedad de Oferta del 1% del valor referencial, de las Bases del Proceso de Compras, registrado por el postor.
- Formato N° 02: Carta de Aclaración a la Solicitud de devolución de depósitos de Garantía de Seriedad de Oferta del 1% del valor Referencial, emitida por el proveedor, en caso de datos errados del nombre y DNI del depositante u otros.
- Anexar la consulta del CCI.

c. Remitir el informe de devolución, bajo responsabilidad, a la UA-CTE, para su atención, en un plazo máximo de setenta y dos (72) horas posterior a la firma de contrato o declaratoria de Desierto del Proceso de Compras, el cual debe estar suscrito por la Jefa o el Jefe de la Unidad Territorial. En caso de devolución de Carta Fianza se remitirá a la administración de la Unidad Territorial para su atención.

d. Registrar en el SIGO – Módulo Transferencias Monetarias – Proveedores el estado de TRAMITADO.

8.2.2 Especialista de la UA – CTE:

Es responsable de:

a. Realizar el registro, a través del SIAF –SP, y llevar el control de las solicitudes de Devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta del 1% del valor referencial de los ítems, sustentado en la información recibida de la Unidades Territoriales.

b. Emitir la Carta Orden de Devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta del 1% del valor referencial al Banco de la Nación, para su posterior transferencia a las cuentas de los postores y proveedores.

c. De forma excepcional, emitir cheque a nombre del postor/proveedor para la devolución del depósito realizado por concepto de Garantía de Seriedad de Oferta.

d. En un plazo de cuarenta y ocho (48) horas registrar en el SIGO – Módulo Garantía de Oferta, el estado GIRADO y derivar al Archivo de la Coordinación de Tesorería el comprobante de pago conjuntamente con el expediente de la devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta.

e. Remitir correos electrónicos a las diferentes Unidades Territoriales comunicando el giro de las transferencias del 1% del valor referencial correspondientes a las Garantías de Seriedad de Ofertas.

8.2.3 Jefa o Jefe de la Unidad Territorial:

Es responsable de comunicar a los postores y proveedores, vía correo electrónico, la realización de las transferencias devolviéndoles el 1% del valor referencial correspondiente a las Garantías de Seriedad de Ofertas, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de haber efectuado dicha transferencia y, registrar en el SIGO- Módulo Garantía de Oferta el estado de DEVUELTO.

EN CASO DE CARTAS FIANZAS

8.2.4 Administradora o Administrador de la Unidad Territorial:

Es responsable de:

a. Fotocopiar la Carta Fianza y fedatear la misma.

b. Devolver mediante documento la Carta Fianza original al postor.

8.3 EJECUCIÓN DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE OFERTA

8.3.1 Supervisora o Supervisor de Compras de la Unidad Territorial:

Es responsable de:

a. Generar el Informe Técnico que sustenta los motivos para la ejecución de la Garantía de Seriedad de Oferta en el SIGO – Módulo Garantía de Seriedad de Oferta, de acuerdo a lo establecido en el Formato N° 3: Solicitud de ejecución de Garantía de Seriedad de Oferta del 1 % del valor referencial.

b. Adjuntar al informe lo siguiente:

- Formato de Consulta RUC de la SUNAT.
- Carta Notarial por la cual se notifica al postor adjudicado la fecha y lugar para la firma del contrato (en caso se ejecute la garantía cuando el postor adjudicado no haya suscrito el contrato).
- Copia del contrato de consorcio, de ser el caso.
- Copia del Acta de Adjudicación en la cual se evidencia que el Comité de Compra desestima la propuesta por resultado NO SATISFACTORIO de la Supervisión inicial de plantas y/o almacenes. (En caso se ejecute el 50% de la Garantía de Seriedad de Oferta).

c. Remitir el Formato N° 3: Solicitud de ejecución de Garantía de Seriedad de Oferta del 1 % del valor referencial, con la correspondiente firma de la Jefa o del Jefe de la Unidad Territorial, a la UA–CTE, en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas posterior a la fecha establecida en la etapa de la Firma del Contrato o declaratoria de desierto del Proceso de Compras, bajo responsabilidad. Registrar en el SIGO – Módulo Garantía de Oferta, el estado TRAMITADO.

8.3.2 Especialista de la UA – CTE:

Es responsable de:

a. Realizar el registro a través del SIAF – SP y llevar el control de las solicitudes de ejecución de la Garantía de Seriedad de Oferta del 1% del Valor Referencial sustentado en la información recibida de la Unidad Territorial.

b. Emitir los cheques de ejecución de Garantía de Seriedad de Oferta del 1% del valor referencial, remitiéndolos a la Cuenta de Recursos Directamente Recaudados del PNAEQW.

c. Registrar en el SIGO – Módulo Garantía de Oferta, el estado de GIRADO y archivar el comprobante de pago de ejecución de Garantía de Seriedad de Oferta al expediente técnico que sustenta dicha ejecución.

d. En caso la garantía de seriedad de oferta corresponda a una Carta Fianza, comunicar formalmente a la Unidad Territorial respecto a la ejecución de dicha Carta Fianza.

8.3.3 Jefa o Jefe de la Unidad Territorial:

Es responsable de:

a. Comunicar vía Carta Notarial al postor adjudicado que no suscribió el contrato, la ejecución de la Garantía de Seriedad de Oferta, conforme al Formato N° 04: Notificación vía carta notarial al postor adjudicado por la Ejecución de Garantía de Seriedad de Oferta del 1% del valor referencial cuando el postor adjudicado no haya suscrito contrato. Asimismo, comunicar vía Carta Notarial, la ejecución del 50% de la Garantía de Seriedad de Oferta, conforme al Formato N° 05: Notificación vía carta notarial al postor por la Ejecución de Garantía de Seriedad de Oferta del 1% del valor referencial cuando el postor obtenga un resultado NO SATISFACTORIO. Registrar en el SIGO – Módulo Garantía de Oferta, el estado de EJECUTADO.

b. En caso de existir montos mayores al 1% del valor referencial, proceder a la devolución del saldo, conforme a lo establecido en el numeral 8.2 del presente instructivo.

IX. REGISTROS:

La información generada por la aplicación del presente instructivo, se encuentra en los siguientes formatos:

INS-006-PNAEQW-UGCTR-FOR-001, - Formato N° 01 - Solicitud de Devolución de Depósito de Garantía de Seriedad de Oferta del 1% del Valor Referencial.

INS-006-PNAEQW-UGCTR-FOR-002, - Formato N° 02 - Carta de Aclaración a la Solicitud de Devolución de Depósito de Garantía de Seriedad de Oferta del 1% del

valor referencial.

INS-006-PNAEQW-UGCTR-FOR-003, - Formato N° 03: Solicitud de Ejecución de Garantía de Seriedad de Oferta del 1% del valor referencial.

X. ANEXOS:

10.1 Formato N° 01: Solicitud de Devolución de Depósito o Carta Fianza de Garantía de Seriedad de Oferta del 1% del Valor Referencial.

10.2 Formato N° 02: Carta de Aclaración a la Solicitud de Devolución de Depósito de Garantía de Seriedad de Oferta del 1% del Valor Referencial.

10.3 Formato N° 03: Solicitud de Ejecución de Garantía de Seriedad de Oferta del 1% del valor referencial.

10.4 Formato N° 04: Notificación via Carta Notarial al postor adjudicado por la Ejecucion de Garantía de Seriedad de Oferta del 1% del valor referencial cuando el postor adjudicado no haya suscrito contrato.

10.5 Formato N° 05:Notificacion via Carta Notarial al postor por la Ejecución de Garantia de Seriedad de Oferta del 1% del valor referencial cuando el postor obtenga un resultado NO SATISFACTORIO.

10.6 Anexo N° 01 :Cuadro de Control de Cambios.

Formato N° 01: Formato de Solicitud de Devolución de Depósito o Carta Fianza de Garantía de Seriedad de Oferta del 1% del valor referencial

QaliWarma	FORMATO DE SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE DEPÓSITO O CARTA FIANZA DE GARANTÍA DE SERIEDAD DE OFERTA DEL 1% DEL VALOR REFERENCIAL	INS-006-PNAEQW-UA-FOR-001
Versión N°: 02		Pág. 1 de 1

Lugar y Fecha:
Atención: Sr.(a)(ita):
Jefe(a) de la Unidad de Administración
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

Presente.-

De mi consideración:

Me dirijo a usted, a fin de indicar que se ha culminado el proceso de la Convocatoria N° ....., motivo por el cual esta Unidad Territorial, solicita se sirva disponer a quien corresponda, se realice la devolución de la Carta Fianza N° ..., emitida por el Banco ..... por el importe de S/. .... o del importe depositado en la cuenta del Banco de la Nación N° ....., del PNAEQW, por concepto de Garantía de Seriedad de Oferta del 1% del Valor Referencial, en el marco del Proceso de Compra ..... del Comité de Compra .....con N° de Convocatoria.....Modalidad ..... Valor Referencial S/. ....., Soles para el (los) siguiente(s) ítem(s):

N°	Nombre del Ítem	N° Voucher y/o Papeleta de Depósito o Carta Fianza	Importe a Devolver S/.
1			
2			
		Total S/	

El importe total o Carta Fianza a devolver asciende a: ..... con.... /100, Soles.

En ese sentido, agradeceremos se realice la devolución de la Carta Fianza, depósito en cuenta corriente o la emisión del cheque a favor de:

Nombre: .....

N° de RUC o N° DNI: .....

Atentamente,

Jefa o Jefe de Unidad Territorial
Programa Nacional de Alimentación Escolar
Qali Warma.

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

Se Adjunta:
- Voucher o papeleta de depósito original.
- Copia Consulta RUC del postor y/o proveedor.
- Copia del contrato de consorcio, de ser el caso.
- Formato N° 02: Carta de Aclaración a la Solicitud de devolución de depósitos de Garantía de Seriedad de Oferta del 1% del valor referencial, emitida por el proveedor en caso de datos errados del nombre y DNI del depositante u otros.
- Copia del Formato N° 01 de las Bases del Proceso de Compras, debidamente llenado con documento del CCI.

Formato N° 02: Carta de Aclaración a la Solicitud de Devolución de Depósito de Garantía de Seriedad de Oferta del 1% del Valor Referencial

QaliWarma	FORMATO DE CARTA DE ACLARACIÓN A LA SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE DEPÓSITO DE GARANTÍA DE SERIEDAD DE OFERTA DEL 1% DEL VALOR REFERENCIAL	INS-006-PNAEQW-UA-FOR-002
Versión N°: 02		Pág. 1 de 1

Carta de Aclaración N°_____

Lugar y Fecha: _____

Atención: Sr.(a)(ita)
Jefe(a) de la Unidad de Administración
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

Asunto: **Aclaración sobre el depósito en el Banco de la Nación por concepto de Garantía de Seriedad de Oferta y solicitud de devolución.**

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo(a) cordialmente y a la vez comunicarle que al realizar el depósito en el Banco de la Nación, por concepto de Garantía de Seriedad de Oferta del 1% del valor referencial, para presentarme a la convocatoria del Proceso de Compra ..... del Comité de Compra.....con N° de Convocatoria..... Modalidad....., y con voucher y/o papeleta de depósito N°.....de fecha....., se consignó por error como depositante el nombre de....., con RUC N° ....., debiendo consignarse el nombre de ..... con RUC N°.....

Con la finalidad de que mi solicitud para la devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta del 1% del valor referencial proceda, se realiza la presente aclaración; para tal efecto, sírvase emitir la devolución a:

N° de Cuenta Corriente .....
N° del CCI.....
Nombre del Banco: .....
Nombre del Titular de la Cuenta: .....

Sin otro particular quedo de usted.

Atentamente,

Firma: .....
Nombre .....
DNI: .....
Correo .....
Electrónico: .....
N° de Teléfono: .....

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

Formato N° 03: Solicitud de Ejecución de Garantía de Seriedad de Oferta del 1% del valor referencial

QaliWarma	FORMATO DE SOLICITUD DE EJECUCIÓN DE GARANTÍA DE SERIEDAD DE OFERTA DEL 1% DEL VALOR REFERENCIAL	INS-006-PNAEQW-UA-FOR-003
Versión N°: 02		Pág. 1 de 1

Lugar y Fecha:
Atención: Sr.(a)(ita):
Jefe(a) de la Unidad de Administración o Administrador (a) de la U.T.
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

Presente.-

De mi consideración:

Me dirijo a usted, a fin de indicar que se ha culminado el proceso de la Convocatoria N° ....., el Postor ....., adjudicado el ítem N° ..... no ha obtenido el calificativo de SATISFACTORIO o no ha cumplido con suscribir el contrato respectivo en los plazos establecidos en la Convocatoria, motivo por el cual está Unidad Territorial, ha evaluado los antecedentes y se concluye por conveniente **EJECUTAR el xxx % de la GARANTIA DE SERIEDAD DE OFERTA DEL 1% DEL VALOR REFERENCIAL,** del importe depositado en la cuenta del Banco de Nación N° **.....** del PNAEQW o de la Carta Fianza emitida por el Banco ...., por concepto de Garantía de Seriedad de Oferta del 1% del Valor Referencial de dicho postor, en el marco del Proceso de Compra ..... del Comité de Compra .....con N° de Convocatoria.....Modalidad .....Valor Referencial S/. ....., Soles para el (los) siguiente(s) ítem(s):

	Nombre del Ítem	N° Voucher y/o Papeleta de Depósito, Carta Fianza	Importe a Ejecutar por el PNAEQW S/.	Saldo a Devolver al Postor (*) S/.
1				
2				
		Total S/		

(*) Nota: Si hay saldo por devolver al Postor, este deberá de ser tramitado de acuerdo al Anexo N° 1

El importe total a **EJECUTAR por no haber obtenido el calificativo de SATISFACTORIO o incumplimiento en la firma del contrato** en los plazos establecidos en las bases del proceso de compra asciende a: ..... con.... /100, Soles.

En ese sentido, agradeceremos se realice la emisión del cheque a favor del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, en la Cuenta Corriente N° XXXXXXXXXX del Banco de la Nación, Recursos Directamente Recaudados, o la ejecución de la Carta Fianza N°....., emitida por el Banco ..... a nombre del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

Atentamente,

Jefe de Unidad Territorial
Programa Nacional de Alimentación Escolar
Qali Warma

Se Adjunta:
- Voucher Original del Depósito.
- Copia RUC del postor y/o proveedor.
- Copia del contrato de consorcio de ser el caso.
- Copia de la Carta Notarial para la firma del Contrato. (En caso se ejecute la garantía cuando el postor no haya suscrito contrato).
- Copia del acta de adjudicación en el cual se evidencia que el Comité de Compra desestime la propuesta por resultado NO SATISFACTORIO. (En caso se ejecute el 50% de la garantía de seriedad de oferta).

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

Formato N° 04: Notificación vía Carta Notarial al postor adjudicado por la Ejecución de Garantía de Seriedad de Oferta del 1% del valor referencial cuando el postor adjudicado no haya suscrito contrato

CARTA NOTARIAL

Lugar y Fecha: _____

Carta N° XXXX-201X-CC<Nombre del CC>-Productos o Raciones

Atención:
Sr. (a) (ita): _____
Repres. Legal o Repres. Común: _____
Razón Social Empresa o Nombre del Consorcio: _____
Domicilio Titular o Empresa o Consorcio: _____

Asunto : Notificación de Ejecución de Garantía de Seriedad de Oferta 1% del Valor Referencial del Proceso de Compras.

Referencia :
a) Carta Notarial N° XX-201X-CC<Nombre del CC>-Productos o Raciones
b) Carta Notarial N° XX-201X-CC<Nombre del CC>- Productos o Raciones
c) Proceso de Compras Nº 001-201X-CC-<Nombre del CC>-Productos o Raciones

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para comunicarle que con el documento a) de la referencia, se notificó a usted/su representada, la adjudicación del ítem o ítems _____, correspondiente al Proceso de Compras de la referencia c). Asimismo, en cumplimiento a lo establecido en el numeral 95) del Manual del Proceso de Compras vigente: *El Comité de Compra notifica al postor adjudicado vía carta notarial la fecha y lugar para la firma del contrato*, se cumplió con notificar a su representada mediante el documento de la referencia b).

Sin embargo, habiendo transcurrido el período de suscripción de contrato y no habiéndose apersonado usted/su representada a cumplir con dicho acto, comunico a usted que se ha procedido con la ejecución de la garantía de seriedad de oferta del 1% del valor referencial, de acuerdo a los valores referenciales del (os) ítem (s) adjudicado (os), teniendo en cuenta el documento de la referencia c), Anexos y Formatos, en cumplimiento de lo establecido en el Manual del Proceso de Compras, que en su literal a) del numeral 154) establece que El PNAEQW está facultado para solicitar la ejecución de la Garantía de Seriedad de Oferta, cuando el postor adjudicado no haya suscrito contrato, ejecutándose el 100% del monto de la Garantía de Seriedad de Oferta.

Atentamente,

VoBo UNIDAD DE GESTIÓN DE CONTRATACIONES Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS

_____
Presidente (a) Del Comité de Compra
Nombre y Apellidos:
N° DNI:

Formato N° 05: Notificación vía Carta Notarial al postor por la Ejecución de Garantía de Seriedad de Oferta del 1% del valor referencial cuando el postor obtenga un resultado NO SATISFACTORIO

CARTA NOTARIAL

Lugar y Fecha: _____

Carta N° XXXX-201X-CC<Nombre del CC>-Productos o Raciones

Atención:
Sr. (a) (ita): _____
Repres. Legal o Repres. Común: _____
Razón Social Empresa o Nombre del Consorcio: _____
Domicilio Titular o Empresa o Consorcio: _____

Asunto : Notificación de Ejecución de Garantía de Seriedad de Oferta 1% del Valor Referencial

Referencia : a) Acta de Adjudicación N° XX-201X-CC<Nombre del CC>
b) Proceso de Compra Nº 001-201X-CC-<Nombre del CC>-Productos o Raciones

Tengo el agrado de dirigirme a usted/su representada, para manifestarle que mediante el documento de la referencia a), se comunicó el calificativo NO SATISFACTORIO en la Supervisión Inicial de Plantas y Almacenes del ítem o ítems _____, correspondiente al Proceso de Compras de la referencia b), en cumplimiento de lo establecido en el numeral 87) del Manual del Proceso de Compras vigente: El Comité de Compra notifica en el mismo acto al postor que ocupa el primer lugar en el **Cuadro Resumen del Puntaje Total** de cada Ítem, e indica 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, acción que constituye notificación válida a todos los postores que participaron de la convocatoria.

Sin embargo, habiendo obtenido el calificativo NO SATISFACTORIO en la Supervisión Inicial de Plantas y Almacenes; comunico a usted/su representada que se ha procedido con la ejecución del 50% de la garantía de seriedad de oferta del 1% del valor referencial, de acuerdo a los valores referenciales del(os) ítem(s) con resultado NO SATISFACTORIO, teniendo en cuenta el documento de la referencia b), Anexos y Formatos, en cumplimiento de lo establecido en el literal b) del numeral 154) del Manual del Proceso de Compras, el cual señala que el PNAEQW está facultado para solicitar la ejecución de la garantía de seriedad de oferta, cuando el Comité de Compra desestima la propuesta por resultados NO SATISFACTORIOS de la Supervisión inicial de plantas y/o almacenes, ejecutándose el 50% del monto de la garantía de seriedad de oferta de los ítems involucrados.

Atentamente,

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

_____
Presidente (a) del Comité de Compra
Nombre y Apellidos:
N° DNI:

ANEXO N° 01: CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	**Numeral del Texto Vigente**	**Cambio realizado**	**Justificación del Cambio**
01	III	Se incluye el capitulo: III DOCUMENTO DE REFERENCIA MAN-005-PNAEQW- UOP: Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Provisión del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.	Se incluye el Manual del Proceso de Compras como documento de referencia
01	V	Se incluye el capitulo: V. ABREVIATURAS **CAE**: Comité de Alimentación Escolar **CC**: Comité de Compra **CTE**: Coordinación de Tesorería **IE**: Institución Educativa Pública **JUT**: Jefa o Jefe e la Unidad Territorial **PNAEQW**: Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma **SIAF**: Sistema Integrado de Administración Financiera **SIGO**: Sistema Integrado de Gestión Operativa **SP**: Sector Público **UA**: Unidad de Administración	Se incluye abreviaturas usadas en el contenido del instructivo
01	VI	6.1 Carta fianza 6.2 Consorcio 6.3 Custodia 6.4 Depósito bancario 6.5 Desierto de la convocatoria 6.6 Devolución de la garantía 6.7 Ejecución de la garantía 6.8 Extracto bancario 6.9 Garantía de seriedad de oferta 6.10 Ítem 6.11 Modalidad de atención 6.12 Número de convocatoria 6.13 Papeleta de depósito 6.14 Postores 6.15 Proceso de compra 6.16 Propuesta económica 6.17 Propuesta técnica 6.18 Representante legal 6.19 Valor referencial	Se modifica la definición de los términos, para una mayor comprensión de acuerdo al Manual del Proceso de Compras como documento de referencia
01	7.4	El administrador o administradora o a quien el JUT delegue, bajo responsabilidad, es el responsable de la custodia de la Carta Fianza del 1% del valor referencial del ítem convocado, presentada por el postor. Asimismo, la Supervisora o el Supervisor de Compra es responsable de la custodia de los vouchers o papeletas de depósitos efectuados por los postores, por dicho concepto.	Se procedido con modificación para tener mayor precisión del responsable de la custodia de la carta fianza
01	7.5	Los postores según la Carta de autorización para la devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta del 1% del valor referencial, establecida en las Bases del Proceso de Compra para la	Se ha modificado párrafo por haberse modificado los anexos de las

		provisión de servicio alimentario vigente, registran la información del número de cuenta bancaria y Código de Cuenta Interbancaria - CCI para efectos de la devolución de la referida garantía. Para el caso de consorcios, se consigna únicamente un (01) número de cuenta.	Bases del Proceso de Compra
01	8.1.1	8.1.1 Especialista Informático o a quién el JUT delegue de las Unidades territoriales: Es responsable de: a. Registrar en el SIGO – Módulo Convocatoria la información registrada en la Carta de autorización para la devolución de Garantía de Seriedad de Oferta del 1% del Valor Referencial, de las Bases del Proceso de Compra para la provisión de servicio alimentario..	Se ha modificado párrafo por haberse modificado los anexos de las Bases del Proceso de Compra
01	8.1.2	Es responsable de custodiar los vouchers o papeletas de depósito originales hasta la remisión de los mismos a la UA-CTE. En el caso de la Carta Fianza, debe coordinar con el Administrador o administradora o a quien el JUT delegue para su devolución al postor o proveedor adjudicado o ejecución, de ser el caso.	Se ha especificado lo referente a las cartas fianzas
01	8.2.1 Literal b)	b. Elaborar un informe por cada postor y adjuntar los siguientes documentos: - Carta de autorización para la devolución de Garantía de Seriedad de Oferta del 1% del valor referencial, de las Bases del Proceso de Compras, registrado por el postor. - Formato N° 02: Carta de Aclaración a la Solicitud de devolución de depósitos de Garantía de Seriedad de Oferta del 1% del valor Referencial, emitida por el proveedor, en caso de datos errados del nombre y DNI del depositante u otros. - Anexar la consulta del CCI.	Se ha modificado los documentos a ser adjuntados para la devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta
01	8.2.1 Literal c)	c. Remitir el informe de devolución, bajo responsabilidad, a la UA-CTE, para su atención, en un plazo máximo de setenta y dos (72) horas posterior a la firma de contrato o declaratoria de Desierto del Proceso de Compras, el cual debe estar suscrito por la Jefa o el Jefe de la Unidad Territorial. En caso de devolución de Carta Fianza se remitirá a la administración de la Unidad Territorial para su atención.	Se ha modificado los plazos para la devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta
01	8.2.3	Jefe de la Unidad Territorial: Es responsable de comunicar a los postores y proveedores, vía correo electrónico, la realización de las transferencias devolviéndoles el 1% del valor referencial correspondiente a las Garantías de Seriedad de Ofertas, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de haber efectuado dicha transferencia y, registrar en el SIGO- Módulo Garantía de Oferta el estado de DEVUELTO.	Se realiza los cambios para una mejor comprensión del texto.
01	8.3.1 Literal b)	b. Adjuntar al informe lo siguiente: - Formato de Consulta RUC de la SUNAT. - Carta Notarial por la cual se notifica al postor	Se ha modificado los documentos a ser adjuntados para

		adjudicado la fecha y lugar para la firma del contrato (en caso se ejecute la garantía cuando el postor adjudicado no haya suscrito el contrato). - Copia del contrato de consorcio, de ser el caso. - Copia del Acta de Adjudicación en la cual se evidencia que el Comité de Compra desestima la propuesta por resultado NO SATISFACTORIO de la Supervisión inicial de plantas y/o almacenes. (En caso se ejecute el 50% de la Garantía de Seriedad de Oferta).	la ejecución de la Garantía de Seriedad de Oferta
01	8.3.3	a. Comunicar vía Carta Notarial al postor adjudicado que no suscribió el contrato, la ejecución de la Garantía de Seriedad de Oferta, conforme al Formato N° 04: Notificación vía carta notarial al postor adjudicado por la Ejecución de Garantía de Seriedad de Oferta del 1% del valor referencial cuando el postor adjudicado no haya suscrito contrato. Asimismo, comunicar vía Carta Notarial, la ejecución del 50% de la Garantía de Seriedad de Oferta, conforme al Formato N° 05: Notificación vía carta notarial al postor por la Ejecución de Garantía de Seriedad de Oferta del 1% del valor referencial cuando el postor obtenga un resultado NO SATISFACTORIO. Registrar en el SIGO – Módulo Garantía de Oferta, el estado de EJECUTADO. b. En caso de existir montos mayores al 1% del valor referencial, proceder a la devolución del saldo, conforme a lo establecido en el numeral 8.2 del presente instructivo.	Se incorpora las acciones a tomar cuando se ejecuta el 50% de la Garantía de Seriedad de Oferta, además se realiza los cambios para una mejor comprensión del texto
01	IX	Se incluye el capítulo: IX REGISTROS: La información generada por la aplicación del presente instructivo, se encuentra en los siguientes formatos: INS-006-PNAEQW-UGCTR-FOR-001, - Formato N° 01 - Solicitud de Devolución de Depósito de Garantía de Seriedad de Oferta del 1% del Valor Referencial. INS-006-PNAEQW-UGCTR-FOR-002, - Formato N° 02 - Carta de Aclaración a la Solicitud de Devolución de Depósito de Garantía de Seriedad de Oferta del 1% del valor referencial. INS-006-PNAEQW-UGCTR-FOR-003, - Formato N° 03: Solicitud de Ejecución de Garantía de Seriedad de Oferta del 1% del valor referencial.	Se incorpora formatos que genera la aplicación del instructivo
01	10.5	10.5 Formato N° 05:"Notificacion vía Carta Notarial al postor por la Ejecución de Garantía de Seriedad de Oferta del 1% del Valor Referencial cuando el postor obtenga el resultado de NO SATISFACTORIO".	Se incorpora el formato para los casos en los que el postor obtenga el resultado de NO SATISFACTORIO

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