

BASES DEL PROCESO DE COMPRA
DE RACIONES PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017
DEL PNAE QALI WARMA

ÍNDICE

I.	GENERALIDADES	3
II.	CALENDARIO Y ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRA	9
III.	CONTENIDO Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS	17
IV.	FIRMA DE CONTRATO	30
V.	EJECUCIÓN CONTRACTUAL	33
	V.1 Obligaciones del Proveedor	33
	V.2 Aspectos Contractuales	34
	V.3 Modificaciones Contractuales y Contratos Complementarios	35
	V.4 Prohibición de Cesión de Posición Contractual y Restricciones a la Sub Contratación	37
	V.5 Supervisión de la Prestación	37
	V.6 Conformidad de la Prestación	38
	V.7 Aplicación de Penalidades	39
	V.8 Causales de Resolución Contractual	43
	V.9 Ejecución de Garantías	45
	V.10 Solución de Controversias	45
VI.	FORMA DE PAGO	46
	Anexo N° 01 - Relación de Instituciones Públicas	47
	Anexo N° 02 - Valor Referencial	48
	Anexo N° 03-A - Especificaciones Técnicas de Alimentos Modalidad Raciones	49
	Anexo N° 03-B - Especificaciones Técnicas de Producción de Raciones (Desayunos)	50
	Anexo N° 04-A - Requerimiento de Raciones por Ítem	51
	Anexo N° 04-B - Requerimiento de Raciones por Institución Educativa	52
	Anexo N° 05 - Acta de Entrega y Recepción de Raciones	53
	Anexo N° 06 - Carta de Autorización del CCI	54
	Anexo N° 07 - Ficha de Supervisión Inicial Modalidad Raciones	55
	Formato N° 01 - Formulación de Consulta u observación	64
	Formato N° 02 - Declaración Jurada de Información del Postor	65
	Formato N° 03 - Declaración Jurada de no encontrarse impedido y/o inhabilitado para contratar con el Estado	66
	Formato N° 04 - Promesa Formal del Consorcio	67
	Formato N° 05 - Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones Higiénicas Sanitarias y Capacidad de Producción y Almacenamiento	68
	Formato N° 06 - Declaración Jurada de BPAL y PHS	70
	Formato N° 07 - Declaración Jurada de origen de los productos	71
	Formato N° 08 - Declaración Jurada para autorizar al PNAEQW a realizar supervisiones inopinadas	72
	Formato N° 09 - Declaración Jurada de Compromiso para presentar documentos de salud de los manipuladores	73
	Formato N° 10 - Plan de Rutas para la Distribución de Raciones	74
	Formato N° 11 - Declaración Jurada Plan de Rastreabilidad y Retiro de las Raciones de las Instituciones Educativas Públicas en caso de alerta sanitaria y/o presentarse no conformidades	75
	Formato N° 12 - Declaración Jurada Plan de Gestión de Residuos Sólidos Generados en las Instituciones Educativas Públicas a Consecuencia de la Entrega de Raciones	83
	Formato N° 13 - Declaración Jurada de uso de herramientas informáticas del PNAEQW	90
	Formato N° 14 - Declaración Jurada de cumplimiento de Especificaciones Técnicas de Productos	91
	Formato N° 15 - Declaración Jurada - Propuesta Económica	92
	Detalle del Formato N° 15 - Declaración Jurada - Propuesta Económica	93





**BASES DEL PROCESO DE COMPRA
DE RACIONES PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017
DEL PNAE QALI WARMA**

Formato N° 16 - Experiencia del Postor para el Ítem o Ítems a los que se Presenta – Modalidad Raciones	94
Formato N° 17 - Cumplimiento de la Prestación del Servicio del Postor para el Ítem o Ítems a los que se Presenta – Modalidad Raciones	95
Formato N° 18 - Declaración Jurada de compromiso de cumplimiento de las cantidades y presentaciones de las raciones	96
Formato N° 19 - Declaración Jurada de cumplimiento para el componente sólido	97
Formato N° 20 - Declaración Jurada de Compra y Entrega de Productos Locales en cada Periodo de Atención	98
Formato N° 21 - Modelo de Contrato	99



PROCESO DE COMPRA N° 001-2017-CC-XXXXXXX-RACIONES
(SEGUNDA CONVOCATORIA)"COMPRA DE RACIONES PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017
DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA"

I. GENERALIDADES

1.1 Datos de Identificación del Comité de Compra

Comité de Compra	XXXXXXXXXX
RDE N° (Reconocimiento)	XXXX-201X-MIDIS/PNAEQW
Domicilio Legal del Comité de Compra	XXXXXXXXXX
Domicilio de Presentación de Propuestas	XXXXXXXXXX
Domicilio de Evaluación y Selección de Propuestas	XXXXXXXXXX
RUC N°	XXXXXXXXXX

1.2 Objeto de la Convocatoria

Convocar a las personas naturales y jurídicas dedicadas a la elaboración de productos de panificación dentro del territorio nacional, al proceso de compra de raciones, para la provisión del servicio alimentario de los usuarios de los niveles Inicial, Primaria y Secundaria (D. S. N° 006-2014-MIDIS) de las Instituciones Educativas Públicas del ámbito del **COMITÉ DE COMPRA XXXXXX**, de acuerdo a los requerimientos establecidos en el **Anexo N° 03-A "Fichas Técnicas de Alimentos Modalidad Raciones"**, **Anexo N° 03-B "Fichas Técnicas de Producción de Raciones (Desayunos)"**, **Anexo N° 04-A "Requerimiento de Raciones por Ítem"** y **Anexo N° 04-B "Requerimiento de Raciones por Institución Educativa"**, en el marco de las disposiciones establecidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, en adelante **PNAEQW**.

Para efectos de la presente convocatoria, según el **numeral 7)**, del Manual del Proceso de Compras vigente, se entiende por raciones a los desayunos o refrigerios que no requieren preparación en la IE. Se trata de alimentos preparados para el consumo inmediato o envasados industrialmente, que cumplan con los aportes nutricionales y las fichas técnicas aprobadas por el **PNAEQW**. La presentación de los alimentos es en envases individuales para cada usuario, de acuerdo a las fichas técnicas.

Los postores deberán ofertar sus raciones de acuerdo a lo establecido en el **Anexo N° 03-A "Fichas Técnicas de Alimentos Modalidad Raciones"** y en el **Anexo N° 03-B "Fichas Técnicas de Producción de Raciones"**.

En la modalidad raciones el desayuno está constituido por un **bebible industrializado** más un **componente sólido**, los cuales se describen a continuación:

- **Bebible industrializado** es un producto a base de leche entera, pudiendo ser parcialmente descremada, teniendo dos tipos:



**BASES DEL PROCESO DE COMPRA
DE RACIONES PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017
DEL PNAE QALI WARMA**

- Leche con cereales
- Leche enriquecida

Éstos deberán ser sometidos a un proceso térmico que asegure larga vida útil y de presentación individual, cuyas especificaciones técnicas se encuentran detalladas en las Fichas Técnicas de Alimentos de la modalidad raciones (Anexo N° 03-A).

➤ **Componente sólido:** Está constituido por un producto de panificación y/o galletería o complemento, que puede ser:

- Pan Dulce: bizcocho, chancay de huevo, pan de yema, entre otros.
- Pan Regional: pan de quinua, pan de kiwicha, pan de cañihua, pan de plátano, pan integral, entre otros.
- Pan Común o de labranza: pan francés, pan tres puntas, pan chapla, pan de piso, entre otros. Este deberá ser acompañado por: queso maduro o aceitunas o huevo sancochado.
- Pan de Aceitunas.
- Pan de Mantequilla.
- Pan de Queso y Leche.
- Galletas: galleta de kiwicha, galleta de quinua con o sin semillas, galletas de cereales con o sin semillas, galletas integrales con o sin semillas, galletas con salvado de trigo con o sin semillas, galleta de maca con o sin semillas, entre otros.
- Barra de cereales.
- Maní con o sin pasas.

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

El componente sólido debe estar contenido en un empaque individual de polietileno sellado herméticamente (sellado al calor), con servilleta.

Nota: Durante la ejecución contractual, el proveedor podrá proponer un producto que se encuentre en el mercado y que no esté considerado en la lista precedente, siempre que cuente con similares características y especificaciones a las establecidas en las fichas técnicas de alimentos y fichas técnicas de producción de raciones del PNAEQW. La Unidad de Organización de las Prestaciones del PNAEQW realizará la evaluación y de proceder, aprobará su incorporación en las Fichas Técnicas de Alimentos. Queda expresamente establecido que la presentación de una propuesta de producto no exime al proveedor del cumplimiento de sus obligaciones contractuales ni autoriza la suspensión y/o ampliación de los plazos de entrega a las instituciones educativas.

1.3 Marco Legal

- Ley N° 29792 - Ley de Creación del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
- Ley N° 29951, que aprueba la "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013".
- Ley N° 30438 – Ley que modifica el Decreto Legislativo 1140.
- Decreto Legislativo N° 295, que promulga El Código Civil
- Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, que dispone la "Creación del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma."



**BASES DEL PROCESO DE COMPRA
DE RACIONES PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017
DEL PNAE QALI WARMA**

- Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS, que establece "Disposiciones para la transferencia de recursos financieros a los Comités u organizaciones que se constituyan para proveer los bienes y servicios del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma".
- Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS, que aprueba la modificación de la norma de creación del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, incorporando la atención de los escolares del nivel de educación secundaria de los pueblos indígenas ubicados en la Amazonía Peruana.
- Ley N° 28044, que aprueba la "Ley General de Educación".
- Decreto Legislativo N° 295, que aprueba el "Código Civil".
- Ley N° 29675, que aprueba la "Ley que modifica diversos artículos del Código Penal sobre Delitos contra La Salud Pública".
- Ley N° 29571, que aprueba el "Código de Protección y Defensa del Consumidor".
- Resolución Ministerial N° 124-2016-MIDIS, que aprueba el "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma".
- Resolución Ministerial N° 016-2013-MIDIS, que aprueba la Directiva N° 001-2013-MIDIS "Procedimientos Generales para la Operatividad del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma" y sus modificatorias.
- Resolución de Dirección Ejecutiva N° 0014-2017-MIDIS-PNAEQW de fecha 11 de enero del 2017, que aprobó el "Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Provisión del Servicio Alimentario del PNAE Qali Warma", versión 3.
- Ley N° 26842, que aprueba la "Ley General de Salud".
- Decreto Legislativo N° 1062, que aprueba la "Ley de Inocuidad de los Alimentos".
- Decreto Supremo N° 034-2008-AG, que aprueba el "Reglamento de la Ley de Inocuidad de los Alimentos".
- Decreto Supremo N° 004-2011-AG, que aprueba el "Reglamento de Inocuidad Agroalimentaria".
- Decreto Supremo N° 007-98-SA, que aprueba el "Reglamento para la Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas".
- Resolución Ministerial N° 591-2008/MINSA, que aprueba los "Criterios Microbiológicos de Calidad Sanitaria e Inocuidad para los Alimentos y Bebidas de Consumo Humano".
- Resolución Ministerial N° 449-2006-MINSA, que aprueba la "Norma Sanitaria para la aplicación del sistema HACCP en la fabricación de alimentos y bebidas".
- Resolución Suprema N° 0019-81-SA/DVM, que aprueba la "Norma para el establecimiento y funcionamiento de servicios de alimentación colectivos".
- Código de Prácticas de Higiene para los Alimentos Precocinados y Cocinados utilizados en los Servicios de Comidas para Colectividades (CAC/RPC 39-1993 del Codex Alimentarius).
- Principios Generales de Higiene de los Alimentos (CAC/RCP 1-1969, Enmienda 1999, Revisiones 1997 y 2003) del Codex Alimentarius.
- Resolución Ministerial N° 1020-2010/MINSA, que aprueba la "Norma Sanitaria para la Fabricación, Elaboración y Expendio de Productos de Panificación, Galletería y Pastelería" y su rectificatoria según R. M. N° 315-2012/MINSA.
- Resolución Ministerial N° 451-2006-MINSA, que aprueba la "Norma Sanitaria para la fabricación de alimentos a base de granos y otros, destinados a Programas Sociales de Alimentación" y sus modificatorias mediante R. M. N° 860-2007/MINSA y 774-2012/MINSA.
- Resolución Ministerial N° 461-2007/MINSA, que aprueba la "Guía Técnica para el Análisis Microbiológico de Superficies en contacto con Alimentos y Bebidas".
- Resolución Ministerial N° 495-2008/MINSA, que aprueba la "Norma Sanitaria aplicable a la fabricación de alimentos envasados de baja acidez y acidificados destinados al consumo humano".



**BASES DEL PROCESO DE COMPRA
DE RACIONES PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017
DEL PNAE QALI WARMA**

- Decreto Supremo N° 025-2005-PRODUCE, que aprueba el "Reglamento de la Ley del Servicio Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES".
- Decreto Supremo N° 040-2001-PE, que aprueba la "Norma Sanitaria para las Actividades Pesqueras y Acuícolas".
- Ley N° 30063, que aprueba la "Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES)".
- Norma General para el Etiquetado de Alimentos Pre envasados (Codex Stan 1-1985 del Codex Alimentarius), Adoptada 1985, enmendada 1991, 1999, 2001, 2003, 2005, 2008 y 2010.
- NTP ISO/IEC 2859-1 2013 "Procedimientos de Muestreo para Inspección por Atributos".
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA, que aprueba el "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental de Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Resolución Ministerial N° 449-2001-SA/DM, que aprueba la "Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos".
- Decreto Supremo N° 031-2010-SA, que aprueba el "Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano".
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que aprueba las "Medidas de Eco eficiencia para el Sector Público" y su modificatoria según D.S. N° 009-2009-MINAM.
- Decreto Supremo N° 004-2014-SA, que modifica e incorpora artículos al Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas aprobado por D.S N° 007-98-SA.
- Decreto Supremo N° 038-2014-SA, que modifica el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas aprobado por D.S N° 007-98-SA.
- Ley N° 30021 "Ley de Promoción de la Alimentación saludable para niños, niñas y adolescentes.
- Decreto Supremo N° 007-2015-SA, que aprueba el Reglamento que establece los parámetros técnicos sobre los alimentos y bebidas no alcohólicas procesadas referentes al contenido de azúcar, sodio y grasas saturadas.
- Resolución Ministerial N° 066-2015/MINSA, que aprueba la "Norma Sanitaria para el almacenamiento de alimentos terminados destinados al consumo humano".
- Resolución de Secretaría General N° 602-2014-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica para la gestión del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

1.4 Cobertura de Atención

La compra de raciones tiene como finalidad la provisión del servicio alimentario para los usuarios de las Instituciones Educativas Públicas de los niveles Inicial, Primaria y Secundaria (D. S. N° 006-2014-MIDIS), consideradas en el **Anexo N° 01 "Relación de Instituciones Educativas"** del ámbito del **COMITÉ DE COMPRA**.

1.5 Valor Referencial

- 1.5.1 El valor referencial se determina para cada ítem y se presenta en el **Anexo N° 02 "Valor Referencial"**.
- 1.5.2 El valor referencial incluye el precio unitario de la ración, 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.





- 1.5.3 La propuesta económica no podrá exceder el valor referencial parcial y total de cada nivel educativo, así como el valor referencial total del ítem. Los valores referenciales deberán estar expresados en soles y números de dos decimales. De no cumplirse estas condiciones, la propuesta económica será considerada como no presentada y dará lugar a la descalificación del postor.

1.6 Ítems para el Proceso de Compra

El presente proceso de compra se realizará por ítems y los valores referenciales de cada ítem se detallan en el **Anexo N° 02 "Valor Referencial"**.

El postor que se presente a un ítem, se compromete a la provisión del servicio alimentario de todos los usuarios de todas las Instituciones Educativas Públicas que se indican en el **Anexo N° 01 "Relación de Instituciones Educativas"**.

1.7 Comité de Compra

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

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

1.8 Postores

- 1.8.1 Los postores para participar en los Procesos de Compras convocados por los Comités de Compra, deberán registrarse obligatoriamente de acuerdo a lo establecido por el PNAEQW y las presentes Bases.

- 1.8.2 Podrán ser postores las personas naturales y jurídicas dedicadas a la elaboración de productos de panificación, cuyas actividades económicas principales, ante la SUNAT, sea la elaboración de productos de panadería (CIU 1071) o elaboración de otros productos alimenticios N.C.P. (CIU 1079).

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.

- 1.8.3 El (los) representante (s) legal (es) de una empresa que participa (n) en la presente convocatoria del **COMITÉ DE COMPRA**, no podrá (n) participar como postor (es) en la misma convocatoria del **COMITÉ DE COMPRA**, como personal natural o como integrante de un consorcio.

- 1.8.4 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**.



BASES DEL PROCESO DE COMPRA
DE RACIONES PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017
DEL PNAE QALI WARMA

- 1.8.5 Las personas naturales y jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente en el ejercicio de sus derechos, se encuentran impedidas para participar en los procesos de compra regulados por el Manual del Proceso de Compras.
- 1.8.6 Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente por el OSCE, se encuentran impedidas para participar en procesos de compras, así como aquellas con las que se evidencie conflictos de intereses con el PNAEQW.
- Entre otros supuestos, tienen conflicto de interés las personas naturales o jurídicas cualquiera sea el régimen legal de contratación, que tengan intervención directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y el valor referencial o valor estimado según corresponda, elaboración de bases, selección y evaluación de ofertas de un proceso de selección y en la autorización de pagos y de los contratos derivados de dicho proceso, así como en las actividades de monitoreo y supervisión contractual.
- 1.8.7 Las personas jurídicas en cuya conformación participen las personas naturales señaladas en el literal precedente, como socios, asociados, integrantes de los órganos de administración, representantes legales y/o apoderados, se encuentran impedidas para participar en los procesos de compra regulados por el Manual del Proceso de Compras.
- 1.8.8 Los consorcios que estén integrados por personas jurídicas cuya conformación sea la detallada en los literales 1.8.6 y 1.8.7 precedentes.
- 1.8.9 De acuerdo al numeral 35), del Manual del Proceso de Compras aprobado mediante la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 8563-2016-MIDIS/PNAEQW, están impedidos de ser postores hasta doce (12) meses después de haber dejado el cargo:
- 1.8.9.1 El Presidente y los Vicepresidentes de la República, los Congresistas de la República, los Ministros y Viceministros de Estado, los Jueces Supremos de la Corte Suprema de Justicia de la República, los titulares y los integrantes del órgano colegiado de los Organismos Constitucionales Autónomos.
- 1.8.9.2 En el ámbito regional, los Gobernadores, Vice Gobernadores y los Consejeros de los Gobiernos Regionales.
- 1.8.9.3 En el ámbito de su jurisdicción, los Jueces Superiores de las Cortes Superiores de Justicia, los Alcaldes y Regidores.
- 1.8.9.4 En el ámbito nacional, los funcionarios y trabajadores del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma; 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.
- 1.8.9.5 El cónyuge, conviviente o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, de las personas señaladas en los literales precedentes.

Las propuestas que contravengan estas disposiciones hasta antes de la firma del contrato, se tendrán por no presentadas. En caso que se haya suscrito Contrato, el mismo es nulo.





II. CALENDARIO Y ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRA

2.1 Calendario del Proceso de Compra

SUB ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRA	CALENDARIO (HASTA 09 DÍAS HÁBILES)
Convocatoria y Distribución de Bases	El XX de XXXXXXXX del 201X
Formulación de Consultas y observaciones	El XX de XXXXXXXX del 201X
Absolución y Publicación de Consultas y Observaciones	Del XX al XX de XXXXXXXX del 201X
Integración de Bases y Publicación	El XX de XXXXXXXX del 201X
Registro de Postores	Del XX al XX de XXXXXXXX del 201X
Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas.	El XX de XXXXXXXX del 201X
Evaluación y Selección de Propuestas Técnicas y Económicas (postor con mayor puntaje total).	Del XX al XX de XXXXXXXX del 201X
Supervisión inicial de Plantas y/o Almacenes	Del XX al XX de XXXXXXXX del 201X
Adjudicación de Postores	El XX de XXXXXXXX del 201X
Notificación a Postores Adjudicados	El XX de XXXXXXXX del 201X
Firma de Contrato	Del XX al XX de XXXXXXXX del 201X

2.2 Etapas del Proceso de Compra

2.2.1 Convocatoria y Distribución de Bases

El **COMITÉ DE COMPRA** invita a las personas naturales y jurídicas dedicadas a la elaboración de productos de panificación, cuya actividad económica principal ante la SUNAT sean la elaboración de productos de panadería (CIIU 1071) o elaboración de otros productos alimenticios N.C.P. (CIIU 1079) que incluya la línea de panificación, dentro del territorio nacional, para la provisión del servicio alimentario a los usuarios de los niveles Inicial, Primaria y Secundaria (D. S. N° 006-2014-MIDIS) de la Instituciones Educativas Públicas del ámbito del **COMITÉ DE COMPRA**.

La presente convocatoria y distribución de bases, se realizará en el plazo de 01 día hábil, el XX de XXXXXXXX del 201X.

Las personas naturales y jurídicas podrán tomar conocimiento a través del Portal Web del **PNAEQW** (www.qw.gob.pe), u otro medio que el PNAEQW disponga de acuerdo al **numeral 52**, del Manual del Proceso de Compras vigente.

Las Bases, sus anexos y formatos son de acceso público a través del Portal Web del **PNAEQW** (www.qw.gob.pe), de la cual podrán descargarse gratuitamente. Adicionalmente, los postores podrán solicitar un ejemplar de las Bases, durante las fechas establecidas para su distribución, en la Unidad Territorial XXXXXXXXXX ubicada en XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, en el horario de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00 horas.





2.2.2 Formulación y Absolución de Consultas

a) Formulación de Consultas u Observaciones:

En el plazo de XX día hábil, el XX de XXXXXXXX del 201X, las personas naturales y jurídicas podrán formular sus consultas u observaciones a las presentes Bases, a través del aplicativo informático de acuerdo al Formato N° 01 "Presentación de Consulta u Observación", que será de público conocimiento en el Portal Web del Programa, en la fecha establecida en el cronograma del Proceso de Compra, en el horario de atención de 08:30 a 17:00 horas. Solo se aceptará formular una consulta por formato, a fin de optimizar su atención.

No se considerarán como consultas aquellas que no estén relacionadas al contenido de las Bases, sus formatos y anexos. Las consultas u observaciones presentadas fuera del mencionado plazo no serán absueltas.

b) Absolución y Publicación de Consultas u Observaciones:

En el plazo de XX días hábiles, del XX al XX de XXXXXXXX del 201X, la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos del PNAEQW, realizará la absolución de las consultas y observaciones formuladas por las personas naturales y jurídicas.

En el plazo de XX días hábiles, del XX al XX de XXXXXXXX del 201X, La Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos del PNAEQW publicará la absolución de las consultas en el Portal Web del PNAEQW (www.qw.gob.pe).

Esta etapa podrá prorrogarse de acuerdo al **numeral 48**), del Manual del Proceso de Compras vigente

c) Integración de Bases y Publicación:

En el plazo de XX día hábil, el XX de XXXXXXXX del 201X, la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos del PNAEQW realizará la publicación de las Bases Integradas en el Portal Web del PNAEQW (www.qw.gob.pe), de la cual podrán descargarse gratuitamente.

2.2.3 Presentación de Propuestas

a) Registro de Postores:

En el plazo de XX días hábiles, del XX al XX de XXXXXX del 201X, los postores deberán registrarse obligatoriamente mediante una carta dirigida al **COMITÉ DE COMPRA** respectivo, empleando los formatos establecidos en las presentes Bases, según corresponda (Formato N° 21 – para postor individual y Formato N° 22 – para postor en consorcio), el cual deberá presentarse en la Mesa de Partes de la Unidad Territorial correspondiente, para registrarse como **POSTOR**. Este documento deberá ser incluido en la Propuesta Técnica en copia simple, conteniendo el sello de recepción del **COMITÉ DE COMPRA** respectivo.

Los datos a ser llenados en el formato de carta deben ser digitados mediante un procesador de texto con un equipo informático, impreso y dirigido al **COMITÉ DE COMPRA** correspondiente.



**BASES DEL PROCESO DE COMPRA
DE RACIONES PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017
DEL PNAE QALI WARMA**

No se aceptará la recepción de un formato llenado a mano, para evitar errores de lectura o interpretación, que puedan afectar algún registro. Tampoco se tramitará los formatos que sean remitidos por medio electrónico, para evitar demoras o problemas suscitados por congestión de los medios electrónicos disponibles.

La recepción de las cartas según el formato establecido, solicitando registrarse como postores, se efectuará en el horario de atención en cada Unidad Territorial, vale decir; de lunes a viernes de 08:30 a 17:30 horas.

El registro de los postores para cada convocatoria, constituirá información pública. Cada Unidad Territorial será responsable de publicar en un lugar visible, en la dirección señalada en las Bases, la relación de postores a cada ítem y a cada Comité de Compras, al término del plazo de registro de postores.

En el caso que un COMITÉ DE COMPRA no disponga de información oportuna por cualquier circunstancia, respecto a los postores que se presenten a cada ítem, aceptará como válida la presentación de las propuestas que cada postor presente, si incluye la copia simple de la carta de registro de postor con el sello de recepción respectivo, lo cual se aceptará como sustento suficiente para admitir las propuestas presentadas, ante esa situación.

a) Contenido y Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas:

En el plazo de XX día hábil, el XX de XXXXXXXX del 201X, en la dirección indicada **del numeral 1.1** de las presentes Bases, en el horario de atención de XX:XX a XX:XX **horas**, los postores deberán presentar sus propuestas a través de una **CARTA SIMPLE DIRIGIDA AL COMITÉ DE COMPRA**.

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

SOBRE N° 01**SEÑORES:****COMITÉ DE COMPRA (identificación del Comité de Compra)****PROCESO DE COMPRA N° 001-2017-CC XXXXXX-RACIONES****PROPUESTA TÉCNICA****PROCESO DE COMPRA DE 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 CORREOS DE CONTACTO****ITEM O ITEMS A LOS QUE POSTULA: (indicar todos los ítems a los que postula)****N° DE FOLIOS:**

**BASES DEL PROCESO DE COMPRA
DE RACIONES PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017
DEL PNAE QALI WARMA**

La propuesta técnica que presente un postor a un **COMITÉ DE COMPRA**, deberá contener los documentos que acrediten los requisitos obligatorios y facultativos, para su revisión, verificación, evaluación y calificación por parte del respectivo **COMITÉ DE COMPRA**, según lo establecido en el Manual del Proceso de Compras y las presentes Bases.

En la propuesta técnica, además de los documentos obligatorios y facultativos, se incluirá para su revisión, antes de evaluar los documentos de la propuesta técnica:

- 1) La **carta con el sello de recepción de registro de POSTOR**, en copia simple, legible a simple vista.
- 2) La **garantía de seriedad de oferta equivalente al 1% del valor referencial** de cada ítem al que se presenta el postor, que constituye el respaldo de la seriedad de cada oferta (el monto de esta garantía, debe considerar dos decimales y éste debe ser igual al monto que representa el 1% del valor referencial o redondeado al centésimo inmediato superior). La garantía de seriedad de oferta puede presentarse mediante una carta fianza o un voucher del Banco de la Nación.

En caso que la propuesta técnica presentada por un postor no incluya alguno de estos documentos, **será descalificada** y no se continuará evaluando.

La(s) propuesta(s) económica(s) que presenten los postores, deberán estar de acuerdo con los requisitos y/o condiciones establecidas en las presentes Bases y en el Manual del Proceso de Compras, para su verificación y evaluación por parte del **COMITÉ DE COMPRA**.

El postor deberá presentar en un sobre cerrado su(s) propuesta(s) económica(s), por cada ítem al que se presenta, indicando el o los respectivos ítems y los demás datos solicitados, según se indica en el siguiente modelo del rótulo a emplearse (Sobre N° 02):

SOBRE N° 02**SEÑORES:****COMITÉ DE COMPRA (identificación del Comité de Compra)**

PROCESO DE COMPRA N° 001-2017-CC XXXXXX-RACIONES

PROPUESTA ECONÓMICAPROCESO DE COMPRA DE 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 CORREOS DE CONTACTO

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

N° DE FOLIOS:

**BASES DEL PROCESO DE COMPRA
DE RACIONES PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017
DEL PNAE QALI WARMA**

Los documentos que contienen las propuestas técnicas y económicas deben estar en idioma castellano, foliados (numerados) y firmadas por el **POSTOR** o su representante legal o apoderado en todas sus páginas útiles (a excepción de aquellas que se encuentren en blanco), adicionalmente a la suscripción de los documentos que así lo requieran (Formatos, Declaraciones Juradas, entre otros). Asimismo, 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.

Los documentos valor tales como las cartas fianzas, deben ser foliados, más no firmados, ni sellados por el Notario, o Juez de Paz, o algún miembro del **COMITÉ DE COMPRA** respectivo, para no generar ninguna condición que invalide dicho documento valor.

No se permitirá realizar subsanaciones, ni cambiar, adicionar o retirar documentación de las propuestas presentadas, salvo las omisiones de forma, descritas en el **numeral 67)**, del Manual del Proceso de Compras vigente, que señala: *"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"*.

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

La propuesta económica que oferte el **POSTOR** debe realizarse por cada ítem al que postula, de acuerdo al **Formato N° 15 - Declaración Jurada - Propuesta Económica** establecido en las presentes Bases. La propuesta económica no puede superar el valor referencial de cada nivel educativo del ítem al que postula. Asimismo, el precio unitario por ración y por nivel educativo deberá estar expresado en dos decimales. De no cumplirse estas condiciones, el **COMITÉ DE COMPRA** desestimaré la propuesta.

El valor de la propuesta económica debe incluir el costo de los alimentos, los gastos de fletes, gastos administrativos y operativos, impuestos (salvo lo establecido en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía) y otros gastos relacionados a la provisión del servicio alimentario entregado y recibido por el CAE en cada IE.

Es responsabilidad del **POSTOR** que su propuesta técnica y su(s) propuesta(s) económica(s) estén presentadas de acuerdo con los requisitos y/o condiciones establecidas en las presentes Bases. El **POSTOR** deberá presentar sus propuestas por la cantidad total de alimentos del ítem y por IIEE, de acuerdo a lo establecido en las presentes Bases.

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

La garantía de seriedad de oferta equivalente al 1% del valor referencial deberá ser presentado por cada ítem al que se presenta el **POSTOR** y puede consistir en una Carta Fianza en original, emitida a favor del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma-PNAEQW, con una vigencia no menor de treinta (30) días



**BASES DEL PROCESO DE COMPRA
DE RACIONES PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017
DEL PNAE QALI WARMA**

calendario posteriores a la firma del contrato, la misma que será emitida y expedida por una entidad financiera dentro del ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras de Fondos de Pensiones o estar considerada en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría, que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú. La garantía debe ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática al sólo requerimiento del PNAEQW.

La garantía de seriedad de oferta también puede consistir, en un depósito o transferencia de efectivo a la Cuenta Corriente N° 00-068-340853 del Banco de la Nación, el mismo que estará acreditado obligatoriamente con el voucher original del depósito, indicando:

- a) Los nombres y apellidos y RUC de la persona natural o la razón social y RUC de la persona jurídica
- b) En caso de consorcio, los nombres y apellidos y RUC de la persona natural que actúa como representante común del consorcio o la razón social y RUC de la persona jurídica, que actúa como representante común del consorcio

El voucher de depósito o de transferencia original, utilizado por el **POSTOR** como garantía de seriedad de oferta, para participar en el proceso de compra de un ítem, no podrá ser utilizado por ningún motivo en otra convocatoria del mismo **COMITÉ DE COMPRA** u otro **COMITÉ DE COMPRA**, y su devolución se efectuará de acuerdo a los procedimientos para el registro, control y devolución de depósitos de garantía de oferta del 1% del valor referencial, en el marco de los Procesos de Compra de Raciones y Productos del PNAE Qali Warma vigente.

Las cartas fianza que emitan las entidades financieras autorizadas, deben estar bajo el ámbito de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, con la finalidad de afianzar a proveedores en consorcio, considerando que éstos no constituyen personas jurídicas y a efectos de que las obligaciones asumidas por sus integrantes estén adecuadamente protegidas.

Las cartas fianzas obligatoriamente deberán mencionar expresamente a todas y cada una de las personas naturales y/o jurídicas que conforman el consorcio. La garantía debe ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática al sólo requerimiento del PNAE Qali Warma.

En el caso de la carta fianza presentada como garantía de seriedad de oferta tendrá las mismas características que las establecidas en las presentes Bases, para la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

El original de la carta fianza recibida por la Unidad Territorial deberá quedar en custodia del área de Administración de la Unidad de Territorial correspondiente.

La carta fianza de garantía de seriedad de oferta presentada por un postor, no deberá tener borrones, tachaduras, enmendaduras, impresión ilegible u otros similares. En caso que la carta fianza de garantía de seriedad de oferta no cumpla con lo señalado, la propuesta será automáticamente descalificada.

La carta fianza o voucher de depósito bancario de garantía de seriedad de oferta, se presentarán preferentemente en una mica plástica transparente.



La devolución de los depósitos de garantía de seriedad de oferta a los postores adjudicados y no adjudicados se realizará posteriormente a la firma del contrato del ítem adjudicado en la convocatoria o declarado desierto, de acuerdo a las disposiciones establecidas por el Programa.

Recepción de las Propuestas Técnicas y Económicas por parte del Comité de Compra:

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

Culminada la presentación de propuestas, el **COMITÉ DE COMPRA**, en presencia de un Notario Público o de un Juez de Paz, elaborará el Acta de Cierre de Presentación de Propuestas con el listado de la totalidad de las propuestas presentadas, a fin de remitirla por medio electrónico a la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos del **PNAEQW**, para su publicación en el portal web (www.qw.gob.pe).

Al término de la firma del Acta de Cierre de Presentación de Propuestas, el **COMITÉ DE COMPRA** entregará los sobres cerrados y firmados al Notario Público o Juez de Paz a cargo, 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 a cargo.

La propuesta económica se mantendrá en custodia del Notario Público o Juez de Paz a cargo, 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.

2.2.4 Evaluación y Selección de Propuestas

2.2.4.1 Evaluación y Selección de Propuestas Técnicas y Económica (postor con mayor puntaje total)

En el plazo de XX días hábiles, del XX al XX de XXXXXXXX del 201X, el Comité de Compra realizará la evaluación de propuestas técnicas y económicas.

La etapa de Evaluación y selección de propuestas técnicas y económicas, se realizará a través de acto público.

EL COMITÉ DE COMPRA, realizará la evaluación de las propuestas técnicas, que comprende la revisión y verificación de los requisitos obligatorios y facultativos, así como la calificación por ítem, de acuerdo con los factores y coeficientes de ponderación establecidos en las presentes Bases. Asimismo, elaborará el cuadro con el orden de prelación respectivo, determinando como seleccionado al **POSTOR** con el mayor puntaje total.



Culminada la presente etapa, el **COMITÉ DE COMPRA**, en presencia del Notario Público o del Juez de Paz a cargo, elaborará el Acta de Evaluación y Selección de Propuestas Técnicas y Económica conteniendo los resultados de la evaluación y selección realizada, la cual será remitida por medio electrónico a la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos del **PNAEQW**, para su publicación en el Portal Web (www.qw.gob.pe).

Con la publicación del Acta que contiene los resultados de la sub etapa de evaluación y selección de propuestas, los postores quedan notificados a través del portal web del **PNAEQW**, acción que constituye notificación válida a todos los postores que participaron de la convocatoria, según orden de prelación, de conformidad con el **numeral 90**), del Manual del Proceso de Compra vigente.

De existir documentación en otro idioma, deberá acompañarse la correspondiente traducción simple. No se permitirá realizar subsanaciones, ni cambiar, adicionar o retirar documentación de las propuestas presentadas, salvo las omisiones de forma descritas en el **numeral 67**), del Manual del Proceso de Compras vigente, que estipula: *"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"*.

2.2.4.2 Supervisión Inicial de Plantas y/o Almacenes:

En el plazo de XX días hábiles, del XX de XXXXXXX del 201X al XX de XXXXXXX del 201X, a través de los Supervisores de Plantas y/o Almacenes del **PNAEQW**, o de terceros contratados, realizará la Supervisión Inicial de los Almacenes del o los postores seleccionados con el mayor puntaje total ponderado, según ítem correspondiente.

La Supervisión Inicial consiste en realizar una inspección higiénica sanitaria y de capacidad de almacenamiento del o los almacenes señalados en la propuesta técnica del **POSTOR** que ocupó el primer lugar en el cuadro del orden de prelación, según ítem correspondiente. De acuerdo a lo establecido en las presentes Bases y en el Manual del Proceso de Compras vigente.

La Unidad Territorial, mediante carta simple comunicará los resultados de la Supervisión Inicial al **COMITÉ DE COMPRA**, a fin de que este último, emita el Acta de Adjudicación de Postores.

2.2.4.3 Adjudicación de Postores

EL COMITÉ DE COMPRA, con los resultados de la Supervisión Inicial, en el plazo de XX día hábil, el XX de XXXXXXX del 201X, emitirá el Acta de Adjudicación de Postores adjudicados en el o los ítems correspondientes.

Concluida esta etapa, la Unidad Territorial deberá registrar y remitir el Acta respectiva, debidamente firmadas, a la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos del **PNAEQW**, vía correo electrónico para la publicación de los resultados en el portal web del **PNAEQW** (www.qw.gob.pe).





2.2.5 Firma de Contrato

2.2.5.1 Notificación a Postores Ganadores

En el plazo de XX días hábiles, del XX al XX de XXXXXXXX del 201X, **EL COMITÉ DE COMPRA** notificará al postor adjudicado vía carta notarial, la fecha y lugar para la firma del contrato.

2.2.5.2 Firma de Contrato

En el plazo de XX días hábiles, del XX al XX de XXXXXXXX del 201X, **EL COMITÉ DE COMPRA** y el postor ganador suscribirán el contrato.

Los postores ganadores deberán presentar obligatoriamente los requisitos exigidos en las presentes Bases, sin los cuales, no podrán firmar el contrato respectivo.

III. CONTENIDO Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

3.1 Contenido de la Propuesta Técnica (Sobre N° 01)

EL COMITÉ DE COMPRA, realizará la evaluación de las propuestas técnicas, que comprende la revisión y verificación de los requisitos obligatorios y facultativos y la calificación respectiva, la cual se realizará asignando puntajes de acuerdo con los factores establecidos en las presentes Bases.

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, comparando con la información contenida en el Anexo N° 02 "Valores Referenciales para el Proceso de Raciones" de las Presentes Bases, que sea equivalente al 1% del valor referencial por cada ítem considerando dos decimales (**el monto debe ser igual o redondeado al centésimo inmediato superior**). En caso no sea correcta la información, el **POSTOR** será automáticamente descalificado.

EL COMITÉ DE COMPRA, revisará y verificará que las propuestas técnicas presentadas por los postores, las cuales deberán cumplir con los requisitos obligatorios siguientes:

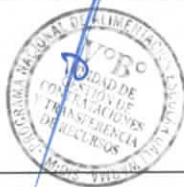
N°	Requisitos Obligatorios	Persona Natural	Persona Jurídica
1	Declaración Jurada (Formato N° 02) de datos de información del POSTOR . En caso de consorcio, debe ser presentado por cada consorciado.	APLICA	APLICA
2	Fotocopia de DNI o carnet de extranjería vigente del POSTOR . En caso de ser persona jurídica, 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 y de cada consorciado.	APLICA	APLICA
3	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). 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	APLICA	APLICA





**BASES DEL PROCESO DE COMPRA
DE RACIONES PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017
DEL PNAE QALI WARMA**

	otros productos alimenticios, asimismo deberá estar a nombre de al menos uno de los consorciados. 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.		
4	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. En caso no cuente con plantas y/o almacenes propios, deberá presentar según corresponda, fotocopia de: b) Contrato de alquiler de plantas. c) Contrato de alquiler de los almacenes, o de servicio de almacenamiento de alimentos, o las promesas de contratar correspondientes. 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.	APLICA	APLICA
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, en la cual se acredite la actividad económica de elaboración de productos de panificación. En caso de consorcio, por lo menos un integrante debe dedicarse a la elaboración de productos de panificación En caso de persona natural este requisito no es aplicable.	NO APLICA	APLICA
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.	NO APLICA	APLICA
7	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 (CIIU 1071) o elaboración de otros productos alimenticios (CIIU 1079), 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 y por lo menos un integrante deberá acreditar como actividad económica principal la elaboración de productos de panificación (CIIU 1071) o elaboración de otros productos alimenticios (CIIU 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.	APLICA	APLICA





**BASES DEL PROCESO DE COMPRA
DE RACIONES PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017
DEL PNAE QALI WARMA**

8	Declaración Jurada (Formato N° 03) de no encontrarse impedido y/o inhabilitado para contratar con el Estado ni para participar como postor en el proceso de compra del PNAEQW conforme se señala en los impedimentos para ser postores del Manual de Proceso Compras vigente. El Comité de Compra, con apoyo del Supervisor de Compra, 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	APLICA	APLICA
9	Promesa Formal de Consorcio en original (Formato N° 04), 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 presente Bases.	APLICA PARA CONSORCIO	APLICA PARA CONSORCIO
10	Declaración Jurada (Formato N° 05) 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. 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. Como resultado de esta supervisión se otorgará un calificativo de acuerdo con lo establecido en la Ficha de Supervisión inicial del PNAEQW (Anexo N° 07), que se encuentra adjunta como parte de las Bases del proceso de compras. En los casos en que la planta y/o almacén no obtenga el calificativo de SATISFACTORIO, se desestimaré la propuesta del POSTOR, no pudiendo ser adjudicado, ni suscribir los contratos respectivos.	APLICA	APLICA
11	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. 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. 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. Asimismo, el POSTOR deberá presentar Declaración Jurada (Formato N° 06).	APLICA	APLICA





**BASES DEL PROCESO DE COMPRA
DE RACIONES PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017
DEL PNAE QALI WARMA**

12	Copia legalizada notarialmente del Certificado de Servicios de Saneamiento Ambiental, emitido por una empresa o entidad con competencia para realizar el servicio a las plantas y/o almacenes de elaboración de productos de panadería y/o almacenamiento de alimentos 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. 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: ✓ Desinfección (obligatorio). ✓ Desinsectación (obligatorio). ✓ Desratización (obligatorio). ✓ Limpieza y desinfección de reservorios de agua (obligatorio). ✓ Limpieza de tanques sépticos (en caso de tenerlo). La frecuencia del saneamiento ambiental, deberá realizarse como mínimo cada tres (03) meses durante la ejecución contractual, debiendo cumplir con los requisitos señalados en los párrafos precedentes. El original del Certificado deberá estar a disposición en la planta o almacén.	APLICA	APLICA
13	Declaración Jurada (Formato N° 07) del POSTOR indicando que: a) Los productos industrializados de consumo directo, el huevo fresco, mantequilla, queso maduro y aceitunas 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. 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. c) Se compromete a ingresar por Mesa de Partes de la Unidad Territorial, la documentación completa (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. d) Asimismo, el proveedor debe poner a disposición diariamente 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.	APLICA	APLICA





**BASES DEL PROCESO DE COMPRA
DE RACIONES PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017
DEL PNAE QALI WARMA**

	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 instituciones educativas, dentro de los plazos que se establezcan en las Bases integradas del proceso de compras convocado. 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 PNAEQW verificará el cumplimiento a través de las Fichas de Supervisión, las que son parte de las Bases del Proceso de Compras.		
14	Declaración Jurada (Formato N° 08) 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 fichas técnicas de alimentos y/o fichas técnicas de producción de raciones así como de los requisitos y condiciones establecidos en las bases integradas del proceso de compras convocado.	APLICA	APLICA
15	Declaración Jurada (Formato N° 09) 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. 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. El proveedor se compromete a proporcionar al PNAEQW los resultados de los exámenes de los controles médicos realizados a su personal cuando sean solicitados durante la supervisión de la planta y/o almacén.	APLICA	APLICA
16	Fotocopia de la tarjeta de propiedad del o de los vehículos a nombre del POSTOR, que se utilizarán para la distribución de las raciones. El POSTOR que esté adquiriendo vehículos, adjuntará copia simple del contrato de compra o del trámite de la tarjeta de propiedad. 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. En caso de consorcio, el contrato deberá ser suscrito entre el (los) propietario (s) del vehículo y cualquiera de los integrantes del consorcio. Si el vehículo está registrado a nombre de dos o más personas, todas estas deberán suscribir el contrato o promesa de alquiler a que hubiera lugar. 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.	APLICA	APLICA





**BASES DEL PROCESO DE COMPRA
DE RACIONES PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017
DEL PNAE QALI WARMA**

	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.		
17	Plan de Rutas (Formato N° 10) 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. 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. 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.	APLICA	APLICA
18	Declaración Jurada (Formato N° 11) del compromiso del POSTOR acompañando el Plan de Rastreabilidad y Retiro de Productos No Conformes de las Instituciones Educativas Públicas, de acuerdo a los lineamientos establecidos en las presentes Bases. El Plan es de estricto cumplimiento durante la ejecución contractual.	APLICA	APLICA
19	Plan de Gestión de Residuos Sólidos generados en las IIEE a consecuencia de la entrega de raciones. (Formato N° 12)	APLICA	APLICA
20	Declaración de compromiso del POSTOR indicando que cumplirá con el protocolo de uso de herramientas informáticas para la prestación del servicio alimentario. Jurada (Formato N° 13)	APLICA	APLICA
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. (Formato N° 14)	APLICA	APLICA

No será evaluada ni admitida la propuesta técnica que no cuente con los requisitos obligatorios exigidos en las presentes Bases.

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

3.2 Evaluación, Cálculo del Puntaje y Selección de Propuestas (Sobre N° 01)

La evaluación de propuestas comprende la revisión de los documentos obligatorios y facultativos y la calificación respectiva, la cual se realizará asignando puntajes de acuerdo con los factores establecidos en las presentes Bases.

No será evaluada ni admitida la propuesta técnica que no cuente con los requisitos obligatorios exigidos en las presentes Bases.

Los puntajes máximos que se asignarán a la evaluación de las propuestas técnica y económica, son:

- ✓ Evaluación Técnica: **100 puntos.**
- ✓ Evaluación Económica: **100 puntos.**





3.2.1 Evaluación de la Propuesta Técnica (Sobre N° 01)

En la evaluación de la propuesta técnica, los postores deberán alcanzar un puntaje mínimo de sesenta (60) puntos, para acceder a la apertura y evaluación de la propuesta económica. La propuesta del **POSTOR** que no alcance el puntaje mínimo será desestimada.

EL COMITÉ DE COMPRA en función a los documentos presentados en la propuesta técnica, determinará los puntajes para cada **POSTOR**, de acuerdo a los siguientes factores de evaluación:

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 (Formato N° 20).	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
Total		100

(*) Puntaje máximo.

a) Experiencia

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.



**BASES DEL PROCESO DE COMPRA
DE RACIONES PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017
DEL PNAE QALI WARMA****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 postores también podrán acreditar su experiencia mediante Constancias de Prestación de Servicios emitidas por el **COMITÉ DE COMPRA**.

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 N° 16 - Experiencia del Postor para el ítem o ítems a los que se Presenta – Modalidad Raciones**), que se adjunte a las presentes Bases y presentarlo en su Propuesta Técnica.



b) Cumplimiento de la prestación

Criterio:

Se evaluará el nivel de cumplimiento del postor, respecto de los contratos y/u órdenes de compra y/u órdenes de servicio 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
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.

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 de Cumplimiento de la Prestación del Postor (**Formato N° 17 - Cumplimiento de la Prestación del Servicio del Postor para el Ítem o Ítems a los que se Presenta – Modalidad Raciones**), adjunto a las presentes Bases y presentarlo en su propuesta técnica.



PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

BASES DEL PROCESO DE COMPRA
DE RACIONES PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017
DEL PNAE QALI WARMA

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

N°	Documento	Puntaje
1	Documento en el cual el distribuidor autorizado u operador logístico se compromete a proveer al postor el bebiblé 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 período 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 (Formato N° 20).

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

Producto Local, es aquel producto de procesamiento primario o industrializado (que puede incluir productos de la biodiversidad nativa) dentro del ámbito de la región. Los productos deberán ser de origen local los cuales pueden ser fraccionados (reenvasados), siempre que el procesamiento, fabricación y fraccionamiento se realice en el ámbito de la región a la cual postula.

- 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

Aplicación de Puntaje Negativo.

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

N°	Supuesto	Puntaje Negativo
1	Postor al que el PNAEQW haya penalizado durante los dos (2) últimos años previos a la fecha de presentación de propuestas, sin generar resolución contractual.	- 05
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



**BASES DEL PROCESO DE COMPRA
DE RACIONES PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017
DEL PNAE QALI WARMA**

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

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.

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

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

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

3.2.2 Evaluación de la Propuesta Económica (Sobre N° 02):

El **COMITÉ DE COMPRA** sólo evaluará la propuesta económica de los postores que alcancen el puntaje mínimo de sesenta (60) puntos, requeridos en la evaluación de la propuesta técnica, de las presentes Bases y el Manual del Proceso de Compras vigente.

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

- Que la propuesta económica que oferte el **POSTOR** deberá realizarse por cada ítem al que postula, de acuerdo al **Formato N° 15 - Declaración Jurada - Propuesta Económica**, establecido en las presentes Bases.
- Que el importe total de la propuesta económica del ítem al cual se presenta el **POSTOR** y los importes parciales ofertados para cada nivel educativo, no deben superar el valor referencial del ítem y el valor referencial de cada nivel educativo, respectivamente. Además, que el precio unitario por ración y por nivel educativo deberá estar expresado en dos decimales.
- Que 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. De no cumplirse estas condiciones, el **COMITÉ DE COMPRA** desestimaré la propuesta.





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

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

Dónde:

x = Postor a ser evaluado

P_{pex} = Puntaje de la propuesta económica del postor x

P_{ex} = Propuesta económica del postor x

R_m = Propuesta económica de precio más bajo

3.2.3 Selección de Propuestas (Postor con Mayor Puntaje)

Para la determinación del puntaje total de cada propuesta, el **COMITÉ DE COMPRA**, con el apoyo de las herramientas informáticas provistas por el **PNAEQW**, el **COMITÉ DE COMPRA** procederá a la suma de los puntajes ponderados de la propuesta técnica y económica. Los coeficientes de ponderación en el presente proceso de compra son: **0.60** para la evaluación técnica y **0.40** para la evaluación económica.

Para la selección de las propuestas se aplicará los coeficientes a los puntajes técnicos y económicos, respectivamente y el resultado de la ponderación es sumada, a fin de obtener el puntaje total, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{PUNTAJE TOTAL} = (\text{PET} \times 0.60) + (\text{PEE} \times 0.40)$$

Dónde: PET = Puntaje de Evaluación Técnica
PEE = Puntaje de Evaluación Económica

El **COMITÉ DE COMPRA**, elaborará el cuadro con el orden de prelación respectivo, determinando como seleccionado al **POSTOR** con el mayor puntaje total.

En el supuesto que dos (02) o más propuestas empaten en el mayor puntaje total, el **COMITÉ DE COMPRA** 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.

El orden de prelación de los postores será notificado a través del Portal Web del **PNAEQW** (www.qw.gob.pe), de acuerdo a lo establecido en el Manual del Proceso de Compras, acción que constituye notificación válida a todos los postores que participaron de la convocatoria.

El **COMITÉ DE COMPRA** procederá a notificar en el mismo acto al **POSTOR** que ocupa el primer lugar, la fecha en la que se realizará la Supervisión Inicial de Planta y/o Almacén. En caso de encontrarse ausente, se dará por notificado a través de la publicación de los resultados en el portal web del **PNAEQW** (www.qw.gob.pe).





El **COMITÉ DE COMPRA**, emitirá el Acta de Evaluación y Selección de Propuestas, la misma que incluirá la selección de los postores con mayor puntaje por ítem y la identificación de los ítems que no contaron con postores seleccionados.

Concluida esta etapa, la Unidad Territorial deberá registrar y remitir el Acta de Evaluación respectiva, debidamente firmadas, por medio electrónico 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).

3.2.4 Supervisión inicial de plantas y/o almacenes:

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.

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 presente proceso de compra.

Para el cálculo de la capacidad de almacenamiento, el almacén deberá estar debidamente implementado con parihuelas, tarimas, pallets, racks, estantes, entre otros, los cuales deben mantener espacios libres suficientes para permitir la circulación de aire, la limpieza y la inspección. Asimismo, el ordenamiento y apilamiento debe realizarse de acuerdo a las especificaciones de los productos o de los empaques a almacenar. La capacidad de almacenamiento deberá presentarse en el **Formato N° 05 - Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones Higiénicas Sanitarias y capacidad de almacenamiento**, adjunto a las presentes Bases.

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.

En el caso que un mismo establecimiento sea declarado por uno o más postores, para uno o más ítems de uno o más Comités de Compra, éstos deberán asegurar la capacidad de producción y/o almacenamiento para todas sus postulaciones. La capacidad de producción y/o almacenamiento para el ítem o ítems será evaluada, considerando la hora de cierre del acta de evaluación y selección de propuestas.

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 desestimaré 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**. En estos últimos supuestos, el **COMITÉ DE COMPRA** deberá prorrogar la etapa de Supervisión Inicial y etapas subsiguientes.

La Unidad Territorial, mediante carta simple comunicará los resultados de la Supervisión Inicial al **COMITÉ DE COMPRA**, a fin de que este último, emita el Acta de Adjudicación de Postores.

3.2.5 Adjudicación de Postores:

El **COMITÉ DE COMPRA**, con los resultados de la Supervisión Inicial, emitirá el Acta de Adjudicación de Postores adjudicados en el o los ítems correspondientes.

Concluida esta etapa, la Unidad Territorial deberá registrar y remitir el Acta respectiva, debidamente firmadas, a la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos del **PNAEQW**, por medio electrónico para la publicación de los resultados en el portal web del **PNAEQW** (www.qw.gob.pe).

En caso de existir ítems no adjudicados, el **COMITÉ DE COMPRA** deberá realizar una nueva convocatoria del proceso de compra, según lo dispuesto en el Manual del Proceso de Compras vigente. Para ello, el Supervisor de Compra informará por escrito en el plazo de 72 horas 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.

IV. FIRMA DE CONTRATO

4.1 Notificación de Resultados:

El **COMITÉ DE COMPRA** notificará a los postores adjudicados vía carta notarial, la fecha y lugar para la firma del contrato, conforme a los plazos establecidos en el cronograma de las Bases integradas del presente Proceso de Compra.

4.2 Firma de Contrato:

Para suscribir el contrato (**Formato N° 23 - Modelo de Contrato**), 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 presente Proceso de Compras, los documentos obligatorios siguientes:

- Para persona natural, fotocopia del DNI del **POSTOR** adjudicado. Para persona jurídica, fotocopia del DNI del representante legal o apoderado. Para consorcio, fotocopia del DNI del representante común. El DNI deberá encontrarse vigente.
- 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



**BASES DEL PROCESO DE COMPRA
DE RACIONES PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017
DEL PNAE QALI WARMA**

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, dentro de 48 horas de suscrito el contrato.

En el caso de las MYPE, podrán solicitar acogerse al mecanismo de retención de dicho porcentaje de acuerdo a lo establecido en las presentes 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 Compra verificará la veracidad de la Constancia de REMYPE a través del portal web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, comunicando los resultados de su verificación al **COMITÉ DE COMPRA**.

- c) De ser el caso, contrato de consorcio con firmas legalizadas notarialmente por cada uno de los representantes legales y/o titulares de los consorciados, precisando el porcentaje de participación, el integrante que asumirá la facturación, las obligaciones de cada consorciado (conforme la promesa de consorcio, presentada en el proceso de compra), designación del representante común y el domicilio común, de corresponder.
- d) Declaración Jurada (**Formato N° 18 - Declaración Jurada de compromiso de cumplimiento de las cantidades y presentaciones de las raciones**) de compromiso de atender las entregas establecidas por el **PNAEQW** en las cantidades y presentaciones requeridas por Institución Educativa, de acuerdo a lo establecido en las presentes Bases, garantizando el consumo diario de los usuarios de cada Institución Educativa, bajo responsabilidad.
- e) Relación de plantas donde se prepararán las raciones (comprendiendo las etapas desde dosificación hasta la liberación del componente sólido) y almacenes donde se ubicarán los productos industrializados de consumo directo, conforme a lo declarado en la propuesta técnica, indicando la dirección y adjuntando el croquis de ubicación de cada uno de ellos, así como la relación de IIEE que serán atendidas por cada planta y/o almacén.
- f) Horarios de producción del componente sólido (pan y pan con acompañamiento) de cada una de las plantas de acuerdo a sus flujos de proceso establecidos en su Manual de Buenas Prácticas de Manufactura.
- g) Declaración Jurada (**Formato N° 19 - Declaración Jurada de cumplimiento para el componente sólido**) de cumplimiento para que el componente sólido pan con acompañamiento tipo sándwich (ejemplo: pan con queso, pan con aceituna, etc.), no debe tener una exposición mayor a tres (3) horas antes de la entrega para su consumo.
- h) Contrato suscrito con integrantes de Organizaciones Sociales de Base, de corresponder.
- i) Copia legalizada notarialmente de la licencia municipal de funcionamiento del o los almacenes presentados en la propuesta técnica.

El contrato se perfecciona con las firmas del documento que lo contiene. Será suscrito por triplicado entre el Presidente y el 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 detalle:



**BASES DEL PROCESO DE COMPRA
DE RACIONES PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017
DEL PNAE QALI WARMA**

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

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

Para la modalidad raciones, el período entre la firma del contrato y el inicio de la atención del servicio alimentario, no podrá ser menor a siete (7) días hábiles.

En las Unidades Territoriales donde existan zonas de difícil acceso, IIEE dispersas u otros factores adversos, los periodos 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**.

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**.

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 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.

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

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 acta del **COMITÉ DE COMPRA**.

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.

El contrato debidamente suscrito deberá publicarse en el portal web del **PNAEQW**, en un plazo de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la firma.





Durante la ejecución contractual, el contrato podrá modificarse mediante la suscripción de adendas, suscritas por ambas partes, para lo cual deberá observarse los procedimientos y formatos establecidos por el PNAEQW, para tal fin.

La devolución de los depósitos de garantía de seriedad de oferta a los postores adjudicados y no adjudicados se realizará posteriormente a la firma del contrato del ítem adjudicado en la convocatoria, de acuerdo a las disposiciones establecidas por el Programa.

V. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

V.1 Obligaciones del Proveedor

El **PROVEEDOR** se sujetará a las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con lo dispuesto en el Manual del Proceso de Compras, las Bases Integradas y los procedimientos operativos que le sean aplicables, aprobados por el **PNAEQW**.
- b) Presentar el expediente completo con los requisitos obligatorios para la liberación de los productos dentro de los plazos establecidos en el contrato.
- c) Garantizar la liberación de los raciones en los plazos establecidos en el contrato.
- d) Entregar en las Instituciones Educativas Públicas los productos en las cantidades exactas, íntegras y oportunas, respetando estrictamente las condiciones contractuales, bajo responsabilidad.

Se considerará que el proveedor no respeta las condiciones contractuales, en el supuesto que no realice la entrega de productos en una o más Instituciones Educativas Públicas durante cinco (05) días continuos o por un periodo superior a quince (15) días acumulados durante la ejecución contractual.

- e) Proporcionar a la Unidad Territorial las actas de entrega y recepción de productos emitidas desde el respectivo Sistema Integrado de Gestión Operativa (SIGO) 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 Sistema Integrado de Gestión Operativa (SIGO).

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**.



**BASES DEL PROCESO DE COMPRA
DE RACIONES PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017
DEL PNAE QALI WARMA**

- 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.

Se considerará que no se garantiza la inocuidad y calidad de los productos que entrega un proveedor, en el supuesto que durante las actividades de supervisión que realice el Programa, se verifique que los almacenes o plantas de producción, no sean de uso exclusivo de almacenamiento o elaboración de alimentos para consumo humano.

- h) Contar obligatoriamente con los dispositivos móviles que sean necesarios 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 aplicativo informático de acuerdo a lo establecido en las presentes Bases y del respectivo protocolo.
- 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 a las instituciones educativas, siempre que cuente con la correspondiente acta de liberación de las raciones, 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 raciones en las Instituciones Educativas, las raciones deberán de ser entregados dentro de la Institución Educativa 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**.
- n) Contar con 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 el Programa de Buenas Prácticas de Manipulación o Buenas Prácticas de Manufactura (BPM).

V.2 Aspectos Contractuales

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



BASES DEL PROCESO DE COMPRA
DE RACIONES PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017
DEL PNAE QALI WARMA

- a) El periodo de atención del servicio alimentario para el presente proceso de compra se ha establecido en días lectivos, que inician el **13 de Marzo al 19 de Diciembre del 2017**, conforme a lo dispuesto por el Sector Educación. Para el **2017** será de **ciento ochenta y cuatro (184) los días** de atención del servicio alimentario.
- b) Durante la actividades de liberación, el **PNAEQW** podrá, de manera aleatoria realizar, a través de las autoridades sanitarias, CENAN o terceros contratados, los análisis físico químicos y/o microbiológicos a uno o más de los productos a entregar que componen la ración.
- c) Observando los plazos y procedimientos establecidos, durante la ejecución contractual el **PROVEEDOR** podrá presentar y solicitar a la Unidad Territorial la incorporación de una nueva alternativa de alimento(s) para brindar la atención del servicio alimentario, siempre que el mismo cumpla con los aportes y parámetros nutricionales y requisitos establecidos por el **PNAEQW**. La Unidad Territorial, previo informe favorable, remitirá a la Sede Central del **PNAEQW**, para su evaluación. La Unidad de Organización de las Prestaciones es la responsable de su evaluación e incorporación a través de una nueva Especificación Técnica. No se tramitará si el proveedor no cumple con los plazos y/o los procedimientos establecidos.

V.3 Modificaciones Contractuales y Contratos Complementarios

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.

- d) 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



BASES DEL PROCESO DE COMPRA
DE RACIONES PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017
DEL PNAE QALI WARMA

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.

- e) Sin perjuicio de lo señalado en los numerales c), y d), del presente acápite, 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.
- f) 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 Organización de las Prestaciones.
- g) En caso de adicionales o reducciones, el **PROVEEDOR** aumentará o reducirá de forma proporcional y de manera inmediata las garantías que hubiere otorgado.
- h) 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 alimentos, 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.
- i) Durante la ejecución contractual el **PROVEEDOR** o el **PNAEQW** podrán presentar nuevas alternativas de alimentos, para la modalidad raciones, 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**.
- j) 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 presentes Bases y normas sobre la materia. La Unidad Territorial evaluará y autorizará dicha incorporación.
- k) 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.





- l) El **PROVEEDOR** que tenga la necesidad de incorporar o renovar a un profesional o técnico capacitado como responsable de su almacén, podrá solicitarlo al **COMITÉ DE COMPRA**, debiendo cumplir como mínimo con los mismos requisitos con los cuales adjudicó, según lo establecido en las presentes Bases y normas sobre la materia. La Unidad Territorial evaluará y autorizará dicha incorporación.
- m) 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 presentes Bases y normas sobre la materia. La Unidad Territorial evaluará y autorizará dicha incorporación.

V.4 Prohibición de Cesión de Posición Contractual y Restricciones a la Sub Contratación

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 Manual del Proceso de Compras vigente y las presentes 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**.

V.5 Supervisión de la Prestación

- a) El proveedor solo podrá distribuir y/o entregar las raciones a las instituciones educativas, siempre que cuente con la correspondiente acta de liberación, otorgada por el personal del **PNAEQW**.
- b) La entrega de raciones no liberados por el **PNAEQW** (no cuenten con acta de liberación) o distintos a los liberados, no serán pagados, haciéndose de conocimiento del Comité de Alimentación Escolar y de la autoridad sanitaria para que tomen las acciones correspondientes, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.
- c) 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.
- d) 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 ración 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.

- e) 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 Manual del Proceso de Compras vigente, en las presentes Bases y/o en el contrato respectivo.
- f) 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 Manual del Proceso de Compras vigente y en las presentes Bases.

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

- g) 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.
- h) El **PNAEQW** verificará durante las acciones de supervisión del proceso productivo, que la planta cuente con un profesional Responsable de Control de Calidad, quien podrá ser Biólogo, Ingeniero Industrial, Microbiólogo, Ingeniero Químico, Ingeniero Alimentario, Ingeniero Agroindustrial, o afín, debidamente colegiado y habilitado. Para el caso de plantas que cuenten o hayan tramitado su Certificación de Principios Generales de Higiene (PGH), podrán opcionalmente contar con un técnico calificado y capacitado en la aplicación del Programa de Higiene y Saneamiento (PHS) y Programa de Buenas Prácticas de Manipulación o Buenas Prácticas de Manufactura (BPM).

V.6 Conformidad de la Prestación

- a) La entrega de las raciones se realizará en las instituciones educativas atendidas por el **PNAEQW**, respetando estrictamente las condiciones contractuales.
- b) La frecuencia de entrega de raciones es diaria y por turno, en los horarios establecidos en el contrato.
- c) La conformidad de la entrega de las raciones 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 de Raciones. La conformidad de la recepción de las raciones o productos por el CAE, se materializa con la suscripción de la respectiva Acta de Entrega y Recepción de Raciones.



BASES DEL PROCESO DE COMPRA
DE RACIONES PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017
DEL PNAE QALI WARMA

- d) El **PNAEQW** solo pagará las raciones 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.
- e) El Acta de Entrega y Recepción de Raciones, será corroborada o contrastada con la información registrada en el respectivo aplicativo informático (SIGO), al momento de la entrega, y aleatoriamente con la copia que posee la IIEE (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 Acta de Entrega y Recepción de Raciones 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.

- f) El Comité de Alimentación Escolar – CAE no podrá emitir conformidad cuando la entrega de raciones se realice en contravención de la tolerancia del horario de entrega establecida en los respectivos contratos.
- g) En la entrega 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.
- h) Las Acta de Entrega y Recepción de Raciones suscritas por el Comité de Alimentación Escolar - CAE acreditan la conformidad de la entrega de las raciones distribuidas en las IIEE. Estas son indispensables para que la Unidad Territorial tramite el pago respectivo. Las Acta de Entrega y Recepción de Raciones presentadas por el **PROVEEDOR** para efectos del pago, tienen carácter de declaración jurada y para que sean válidos debe estar obligatoriamente fechadas y firmadas conforme a lo establecido por el **PNAEQW**.
- i) 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.

V.7 Aplicación de Penalidades

- a) 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 presentes 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.



**BASES DEL PROCESO DE COMPRA
DE RACIONES PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017
DEL PNAE QALI WARMA**

- b) La Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencias de Recursos verifica y aprueba la penalidad identificada y sustentada por la Unidad Territorial.
- c) La opinión del **PNAEQW** es vinculante y de obligatorio cumplimiento por parte del **COMITÉ DE COMPRA**. Este notificará al **PROVEEDOR**, las penalidades impuestas, vía carta notarial.
- d) 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 vigente.
- e) Excepcionalmente, para aquellos contratos en los que se suscriba una adenda para la adscripción de uno o más ítems, el cálculo para la aplicación de la penalidad se realizará en base sólo a los montos correspondientes del ítem o ítems en los cuales se produjo el incumplimiento contractual.
- f) No se aplicarán penalidades cuando, por caso fortuito o de 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 ocurrido 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**.
- g) 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.
- h) Para cualquier controversia respecto a la aplicación de penalidades, se aplicará la cláusula de solución de controversias del contrato correspondiente
- i) Las penalidades se aplicarán de acuerdo con el detalle siguiente:





**BASES DEL PROCESO DE COMPRA
DE RACIONES PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017
DEL PNAE QALI WARMA**

Causales referidas a la entrega de las raciones

N°	Causales de incumplimiento	Penalidad
1	Entregar una cantidad menor de raciones a la establecida en el contrato en una o más IIEE	1% del monto total del periodo correspondiente a 20 días de atención por día
2	Entregar las raciones en una o más IIEE con un retraso que exceda el tiempo de tolerancia de 20 minutos en relación al horario establecido en el contrato.	1% del monto total del periodo correspondiente a 20 días de atención por cada día de retraso
3	No entregar raciones en una o más IIEE del ítem. También constituye supuesto de no entrega de raciones, la entrega de componente sólido sin bebible o bebible sin componente sólido. Tampoco puede entregarse sólido sin acompañamiento o relleno, salvo que esté considerado en la tabla de alternativas para la provisión de desayunos o refrigerios; de realizarse entregas bajo estos supuestos no serán consideradas para su valorización ni pago.	0.5% del monto total del contrato por cada día de no entrega

Causales referidas a la calidad de las raciones

N°	Causales de incumplimiento	Penalidad
4	Elaborar y entregar raciones que no cumplan con lo establecido en las Especificaciones Técnicas de alimentos y en la tabla de alternativas para la provisión de desayunos o refrigerios. En este supuesto no se permitirá iniciar la producción y/o liberación de las raciones y se dispondrá la suspensión de la prestación del servicio.	0.5% del monto total del contrato por cada día de no entrega.
5	Utilizar envases o empaques que no cumplan con las Especificaciones Técnicas de Alimentos (Anexo N° 03-A de las presentes Bases). En este supuesto no se permitirá iniciar la producción y/o liberación de las raciones y se dispondrá la suspensión de la prestación del servicio.	0.5% del monto total del contrato por cada día de no entrega.
6	No acreditar la adquisición de productos locales durante el periodo de preparación de las raciones.	0.5% del monto correspondiente a 20 días de atención por cada día de incumplimiento.
7	Que el (los) integrante (s) de Organizaciones Sociales de Base no cuenten con vínculo contractual con el proveedor	0.5% del monto correspondiente a 20 días de atención por cada día de incumplimiento.
8	Durante la distribución de alimentos los vehículos de transporte de las raciones no cumplan con las especificaciones establecidas en las presentes Bases y/o normativa del PNAEQW. En caso este incumplimiento ponga en riesgo la inocuidad de los alimentos no se permitirá continuar con la distribución de las raciones.	0.5% del monto total del contrato por cada día de incumplimiento.
9	No entregar los documentos establecidos como requisitos obligatorios en las especificaciones técnicas de alimentos correspondientes a los insumos o materias primas a utilizar para la preparación de la ración o productos a ser distribuidos, según plazos establecidos. En este supuesto no se permitirá iniciar la producción y/o liberación de las raciones.	0.5% del monto total del contrato por cada día de no entrega.





PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

BASES DEL PROCESO DE COMPRA
DE RACIONES PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017
DEL PNAE QALI WARMA

10	Impedir el ingreso del supervisor u otro personal acreditado por el PNAEQW a las instalaciones de las plantas y/o almacenes. En este supuesto, se dispondrá la suspensión de la prestación del servicio.	0.5% del monto total del contrato por cada día de incumplimiento.
11	De comprobarse por parte de un organismo de inspección (contratada por el PNAEQW) y/o autoridad sanitaria competente y/o CENAN, que los productos no cumplen con los requisitos establecidos en las especificaciones técnicas de alimentos de las bases integradas del proceso de compra convocado, siempre que no hayan generado afectación a la salud de los usuarios.	1% del monto total del periodo correspondiente al periodo de 20 días de atención.

Otras causales de incumplimiento contractual

N°	Causales de incumplimiento	Penalidad
12	No entregar raciones en una o más IIEE de acuerdo a la programación establecida en el Anexo N° 4, de las presentes bases.	1% del monto total correspondiente al periodo de 20 días de atención por cada día.
13	No cumplir con realizar el saneamiento ambiental de plantas y/o almacenes en la frecuencia establecida por el PNAEQW. En este supuesto no se permitirá iniciar la producción y/o liberación de la ración y se dispondrá la suspensión de la prestación del servicio.	0.5% del monto total del contrato por cada día de incumplimiento.
14	No realizar los controles médicos del personal manipulador de alimentos, de acuerdo a lo establecido por el PNAEQW y/o permitir que en la elaboración de las raciones participe personal que no cuente con los controles médicos respectivos. En este supuesto no se permitirá iniciar la producción y/o liberación de la ración y se dispondrá la suspensión de la prestación del servicio.	0.5% del monto total del contrato.
15	No subsanar las observaciones formuladas durante las supervisiones del PNAEQW, terceros o autoridad sanitaria competente, en el plazo establecido. Dichas observaciones no deben estar relacionadas a aspectos de inocuidad.	1% del monto total correspondiente al periodo de 20 días de atención por cada día de incumplimiento.
16	No contar con el personal responsable de control de calidad durante el proceso productivo, de acuerdo a lo declarado en el Formato N° 06 de los requisitos obligatorios de las presentes Bases. En este supuesto no se permitirá iniciar la producción y/o liberación del producto y se dispondrá la suspensión de la prestación del servicio.	0.5% del monto total del contrato por cada día de incumplimiento.
17	No presentar la documentación completa para la supervisión y liberación de las raciones de acuerdo a los plazos establecidos en el contrato.	0.1% del monto total correspondiente al periodo de 20 días de atención por cada día de retraso.
18	No presentar las actas de entrega y recepción en los plazos establecidos en el contrato.	0.1% del monto total correspondiente al periodo de 20 días de atención por cada día de retraso.
19	Incumplimiento de registrar en el Aplicativo Informático en el día y la hora correspondiente, la georreferenciación que evidencie la entrega de raciones, de acuerdo a lo establecido en las presentes bases y el protocolo correspondiente.	0.1% del monto total correspondiente al periodo de 20 días de atención del contrato, por cada IIEE no registrada.



**BASES DEL PROCESO DE COMPRA
DE RACIONES PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017
DEL PNAE QALI WARMA**

20	Presentar el Expediente de Conformidad de Entrega, sin cumplir con los requisitos para el trámite del pago correspondiente.	0.1% del monto total correspondiente al periodo de 20 días de atención.
21	No permitir el acompañamiento y supervisión del profesional responsable o tercero contratado por el PNAEQW para el cumplimiento de supervisión del plan de rutas	0.5% del monto total correspondiente al periodo de 20 días de atención.

V.8 Causales de Resolución Contractual**8.1 Son causales de resolución del contrato los supuestos siguientes:**

- Cuando el **PROVEEDOR** acumule el 10% del monto total del contrato como resultado de la aplicación de penalidades.
- 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**.
- 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**.
- Cuando en la planta y/o almacén del **PROVEEDOR**, durante las actividades de supervisión, se verifique en dos oportunidades la presencia de algún animal, tales como: roedor, perro, gato ave, cucaracha, mosca, u otros, y/o se evidencie excremento, orina, pelos u otros de los mismos.
- 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.
- 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.

También será causal de resolución el incumplimiento de las obligaciones a cargo del **PROVEEDOR**, sean contractuales, legales o normativas del **PNAEQW**.

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 la resolución de un contrato, la Unidad Territorial requiere haber emitido previamente un informe técnico y legal, que sustente los fundamentos de dicha decisión. El **COMITÉ DE COMPRA** notificará vía carta notarial la resolución del contrato.



**8.2 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 y/o almacén.
- 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.
- l) Cuando el **PROVEEDOR** elabora raciones que no cumplen con la formulación y/o peso señalados en la tabla de alternativas para la provisión de desayunos o refrigerios.





- m) Cuando el **PROVEEDOR** utiliza envases o empaques que no cumplan con las Especificaciones Técnicas de Alimentos (Anexo N° 03-A).
- n) Cuando el **PROVEEDOR** no entrega los documentos establecidos como requisitos obligatorios en las especificaciones técnicas de alimentos correspondientes a los insumos o materias primas a utilizar para la preparación de la ración o productos a ser distribuidos.
- o) 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.

V.9 Ejecución de Garantías

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 facultada para solicitar la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento, cuando:

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

V.10 Solución de Controversias

- a) 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, de conformidad con los reglamentos vigentes de dicha institución.
- b) 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 presentes Bases establecen los mecanismos de intervención que resulten necesarios para la defensa de los intereses del **PNAEQW**.





VI. FORMA DE PAGO

El procedimiento de pago a los proveedores se realizará de la siguiente manera:

- a) El **PROVEEDOR** remitirá a la Unidad Territorial las Actas de Entrega y Recepción de Raciones y guías de remisión de raciones con la respectiva conformidad materializada con la firma, sello y el registro de la fecha de recepción del Comité de Alimentación Escolar, dentro del plazo establecido en el contrato.
- b) El Supervisor de Compra verificará las Actas de Entrega y Recepción de Raciones y guías de remisión de raciones.
- c) El Supervisor de Compra elaborará la valorización respectiva y emitirá el informe técnico de conformidad de la valorización.
- d) El Jefe de la Unidad Territorial emite el informe de conformidad aprobando la valorización y la deriva a la Gestión de Contrataciones y Transferencias de Recursos del **PNAEQW**.
- e) La Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencias de Recursos emite informe técnico de conformidad de la valorización.
- f) La Dirección Ejecutiva o la Unidad delegada autorizará y emitirá la Resolución de Transferencia de Recursos Financieros que corresponde.
- g) El **COMITÉ DE COMPRA** gestiona la Transferencia de Recursos Financieros a la cuenta del **PROVEEDOR**.
- h) El **PROVEEDOR** deberá 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**.





Anexo N° 01 - Relación de Instituciones Públicas





PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

BASES DEL PROCESO DE COMPRA
DE RACIONES PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017
DEL PNAE QALI WARMA

Anexo N° 02 - Valor Referencial





PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

**BASES DEL PROCESO DE COMPRA
DE RACIONES PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017
DEL PNAE QALI WARMA**

Anexo N° 03-A - Especificaciones Técnicas de Alimentos Modalidad Raciones





PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

BASES DEL PROCESO DE COMPRA
DE RACIONES PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017
DEL PNAE QALI WARMA

Anexo N° 03-B- Especificaciones Técnicas de Producción de Raciones (Desayunos)





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





PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

BASES DEL PROCESO DE COMPRA
DE RACIONES PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017
DEL PNAE QALI WARMA

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



BASES DEL PROCESO DE COMPRA
DE RACIONES PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017
DEL PNAE QALI WARMA

Anexo N° 06 - Carta de Autorización del CCI

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

XXXXXXXXXX, XX de XXXXXXXXXXXXXXX del 201X

Señor

Presidente del Comité de Compra <Nombre y N° del Comité de Compra>

Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

Presente.-**Asunto:** Autorización para el pago con abono en cuenta bancaria

Por medio de la presente, comunico a usted que el Código de Cuenta Interbancaria (CCI) de <Nombre del Proveedor> es el <N° de CCI> perteneciente al <Banco>, agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a favor de mi representada sean abonados en la cuenta bancaria indicada.

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

Atentamente,

Firma

Nomb. y Apell. Repres. Legal o Titular o Repres. Común

Razón Social

RUC N° XXXXXXXXXXXXX

DNI N° XXXXXXXXX

Importante:

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





PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

BASES DEL PROCESO DE COMPRA
DE RACIONES PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017
DEL PNAE QALI WARMA

Anexo N° 07 - Ficha de Supervisión Inicial Modalidad Raciones

Código de Establecimiento:

Fecha de supervisión:

Identificación del Establecimiento

Dirección					
Distrito		Provincia		Departamento	

Identificación del Postor

Nombre	
RUC	
Representante Legal	
Apellidos y Nombres del profesional o Técnico calificado y capacitado ¹	
Unidad Territorial a la que postula	
Comité(s) de Compra al que postula	
Ítem(s) al que postula	
Actividad del Establecimiento	
1. Almacenamiento bebible industrializado ()	3. Elaboración de componente sólido con acompañamiento ()
2. Almacenamiento componente sólido industrializado ()	4. Elaboración de Huevo sancochado ()

¹ En caso no se encuentre el profesional o técnico durante la supervisión inicial, no se dará inicio a la supervisión.

Datos de los Supervisores:

DNI	
Nombres y apellidos	
Institución	

DNI	
Nombres y apellidos	
Institución	

La evaluación se realizará en cumplimiento de la normativa sanitaria vigente y los requisitos establecidos por el PNAEQW.





MOTIVOS DE DESCALIFICACIÓN AUTOMÁTICA

Marcar con una "x" el motivo de descalificación automática en caso sea detectado o evidenciado durante la evaluación del establecimiento:

a) Dirección del establecimiento no concuerda con la establecida en el Formato N°05 y la licencia de funcionamiento del establecimiento.	
b) Ausencia del profesional o técnico calificado declarado, al inicio de la supervisión inicial.	
c) No permitir el ingreso a la planta y/o almacén al personal del PNAEQW o un tercero contratado para supervisar y evaluar el establecimiento.	
d) No permitir o solicitar la no ejecución de la supervisión inicial, al personal del PNAEQW o un tercero contratado.	
e) Encontrarse y/o utilizar insumos prohibidos por norma nacional o Codex Alimentarius; vencidos; sin registro o autorización sanitaria; o con registro sanitario, fecha de producción o vencimiento adulterados; sin rotulado; infestados; u otra causa que afecte la inocuidad del producto.	
f) Presencia de algún animal, tales como: roedor, perro, gato, ave, cucaracha, mosca, entre otros, o evidencia de excremento, orina u otros, en las instalaciones de la planta y/o almacén.	
g) Si la planta y/o almacén no cuenta con agua potable de la red pública o agua tratada.	
h) Si existe evidencia de contaminación cruzada por flujo de proceso, personal y equipos, materias primas, productos, distribución de áreas, infraestructura.	
i) Condiciones de mantenimiento e higiene no adecuadas en las maquinarias, equipos y utensilios que van en contacto directo con el alimento, tales como: evidencia de áreas oxidadas y/o corroídas, restos de alimentos descompuestos, presencia de infestación de plagas en las mismas y contaminación con lubricantes u otras sustancias químicas.	
j) Si la planta y/o almacén no es de uso exclusivo para la elaboración y/o almacenamiento de alimentos para consumo humano y no cumple con lo establecido en la normativa sanitaria vigente (D.S. N° 007-98-SA y R.M. N° 066-2015/MINSA).	
k) Si la planta y/o almacén del postor, se encuentra parcialmente construido o no cuenta con los materiales y equipos necesarios para la elaboración/almacenamiento de los alimentos ofertados.	





EVALUACIÓN AL ESTABLECIMIENTO

N°	REQUISITOS	PUNTAJE		OBS
		CONFORME	NO CONFORME	
I.	INFRAESTRUCTURA, INSTALACIONES Y EQUIPOS DEL ESTABLECIMIENTO			
1.1	El acceso y entorno del establecimiento se encuentra en buenas condiciones de mantenimiento y limpieza, libre de desechos y/o fuentes de contaminación.	2		
1.2	El establecimiento cuenta con instalaciones (pisos-paredes-techo) de material no absorbente (impermeable), de color claro (a excepción del piso), de fácil higienización, los mismos que se encuentran en buen estado de mantenimiento y limpieza. Además, las uniones entre las paredes y el piso deben ser a media caña (curvo/cóncavo).	4		
	El establecimiento cuenta con ambientes diferenciados para el almacenamiento de materia primas, insumos, envases, debidamente identificados	2		
1.3	Los productos, insumos y envases (almacén permanente o de tránsito) son estibados en tarimas, parihuelas, anaqueles o estantes de material de fácil limpieza, en buen estado de conservación, en adecuadas condiciones de mantenimiento y limpieza; y cumplen con lo siguiente: Espacio libre al piso: no menor de 0.20 m o estándar internacional. Espacio libre al techo: no menor de 0.60 m. Espacio libre entre filas de rumas: no menor de 0.50 m. Espacio libre entre rumas: no menor de 0.20 m. Espacio libre entre filas de ruma y pared: no menor de 0.50 m. En los métodos de anclaje a la pared: el espacio libre entre filas y pared no deberá ser menor de 0.30 m. Los productos deben apilarse respetando los niveles establecidos por el fabricante.	4		
1.4	Las áreas del establecimiento se encuentran adecuadamente señalizadas, con avisos referidos a buenas prácticas de almacenamiento, manipulación de alimentos y de seguridad.	2		
1.5	Presenta fuente de agua de red pública con sistema de almacenamiento de agua. En caso, el abastecimiento no sea de la red pública, cuenta con sistema de tratamiento de agua autorizada por la DIGESA. .	6		
1.6	Cuenta con artículos de limpieza en buen estado de mantenimiento y de uso exclusivo por área; los cuales se encuentran ubicados adecuadamente.	2		





**BASES DEL PROCESO DE COMPRA
DE RACIONES PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017
DEL PNAE QALI WARMA**

N°	REQUISITOS	PUNTAJE		OBS
		CONFORME	NO CONFORME	
1.7	Los productos químicos: plaguicidas, productos de limpieza y desinfección, y/o mantenimiento se almacenan en un ambiente limpio y exclusivo, en sus envases originales, protegidos e identificados, separados según su naturaleza para prevenir intoxicaciones y accidentes de contaminación.	4		
1.8	Los servicios higiénicos: urinarios y/o inodoros y lavatorio(s), se encuentran operativos, en buen estado de conservación e higiene, que no generen riesgo de contaminación cruzada	4		
1.9	Es adecuada la relación de aparatos sanitarios con respecto al número de personal y género (hombres y mujeres): De 1 a 9 personas: 1 inodoro, 2 lavatorios, 1 ducha y 1 urinario. De 10 a 24 personas: 2 inodoros, 4 lavatorios, 2 duchas y 1 urinario. De 25 a 49 personas: 3 inodoros, 5 lavatorios, 3 duchas y 2 urinarios. Más de 50 personas: 1 unidad adicional por cada 30 personas.	4		
1.10	Los vestuarios y duchas se encuentran separados de los servicios higiénicos, cuentan con un número adecuado de casilleros y se encuentran en buen estado de mantenimiento y limpieza.	4		
1.11	El sistema de desagüe, sistema de tratamiento y disposición sanitaria de aguas residuales (servidas): alcantarillado, sumideros, cajas de registro, está operativo y protegido contra el ingreso de plagas.	4		
II. ÁREA DE PROCESO – ZONA DE CRUDOS				
2.1	La sala de proceso cuenta con un gabinete de higienización de manos (agua potable), jabón desinfectante, desinfectante y sistema de secado de manos, y el personal ingresa con calzado exclusivo e higiénico, cuenta con procedimientos visuales que indiquen la obligación de lavarse las manos.	4		
2.2	La distribución del ambiente permite el flujo de operaciones, desplazamiento del personal, materias primas y equipos rodantes; de manera separada del resto de ambientes para evitar la contaminación cruzada.	4		
III. ÁREA DE PROCESO – ZONA DE COCIDOS				
3.1	El área de tránsito de la salida del horno al área de enfriamiento se encuentra en buenas condiciones de higiene y asegura que el producto no quede expuesto a contaminación externa o cruzada.	4		





**BASES DEL PROCESO DE COMPRA
DE RACIONES PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017
DEL PNAE QALI WARMA**

N°	REQUISITOS	PUNTAJE		OBS
		CONFORME	NO CONFORME	





**BASES DEL PROCESO DE COMPRA
DE RACIONES PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017
DEL PNAE QALI WARMA**

N°	REQUISITOS	PUNTAJE		OBS
		CONFORME	NO CONFORME	
5.8	Cuenta con formatos y/o registros del almacén (Kardex) evidencian una adecuada rotación de inventarios (PEPS primeros en entrar, primeros en salir) y considerar la proximidad de la fecha de vencimiento.	6		
	Los Formatos y/o Registros de Producción Establecidos En Su BPM, Se Encuentran Disponibles: a) Verificación De Materia Prima E Insumos b) Dosimetría c) Amasado Y Sobado d) Temperatura, Humedad Relativa y Tiempo de Fermentado e) Tiempo Y Temperatura De Horneado f) Tiempo Y Temperatura De Enfriado g) Envasado h) Almacenamiento de producto Final	6		
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN AL ESTABLECIMIENTO				

PUNTAJE:

PORCENTAJE:

CALIFICATIVO:

ESCALA DE CALIFICACIÓN (%)	SATISFACTORIO	NO SATISFACTORIO
	≥75%	<75%

Nota 1: Si alguno de los ítems no aplica, indicar N/A. El puntaje establecido para estos ítems no será sumado.

Nota 2: El porcentaje de cumplimiento, será calculado en base a los ítems calificados.

Nota 3: El calificativo mínimo aprobatorio es SATISFACTORIO.

**Firma del Representante del Organismo de Inspección
Acreditado por INACAL**

Cargo:

Nombre del OI y/o Certificación:

Apellidos y Nombres:

DNI:

**Firma del Representante del Organismo de Inspección
Acreditado por INACAL**

Cargo:

Nombre del Organismo e Inspección y/o Certificación:

Apellidos y Nombres:

DNI:





ESTIMACIÓN DE CAPACIDAD DE PRODUCCIÓN Y/O ALMACENAMIENTO

Código de Establecimiento: Fecha de Supervisión:

Identificación del Establecimiento

Dirección					
Distrito		Provincia		Departamento	
Identificación del Postor					
Nombre					
RUC					
Representante Legal					
Apellidos y Nombres del profesional o Técnico calificado y capacitado					
Unidad Territorial a la que postula					
Comité(s) de Compra al que postula					
Ítem(s) al que postula					
Actividad del Establecimiento					
1. Almacenamiento bebible industrializado ()					
2. Almacenamiento componente sólido industrializado ()					
3. Elaboración de Componente Sólido con acompañamiento ()					
4. Elaboración de Huevo sancochado ()					

Datos del Supervisor

DNI	
Nombres y apellidos	
Institución	

DNI:	
Nombres y apellidos	
Institución:	



BASES DEL PROCESO DE COMPRA
DE RACIONES PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017
DEL PNAE QALI WARMA

1. EQUIPOS			
1.1 Registrar los equipos y sus respectivas marcas, empleados en la producción y/o almacenamiento:			
No.	EQUIPO	MARCA	CAPACIDAD
1			
2			
3			
4			
5			
2. ALMACENAMIENTO			
2.1 Registrar los ambientes considerados para la estimación de la capacidad de almacenamiento:			
No.	ALMACÉN	ÁREA (m ²)	N° PARIHUELAS/ESTANTES/TARIMAS
1			
2			
3			
3. DATOS PARA LA ESTIMACIÓN DE LA CAPACIDAD			
3.1 Total de operarios que participaron en la estimación		 de capacidad.	
3.2 Datos relevantes levantados:			
4. RESULTADO DE LA ESTIMACIÓN DE CAPACIDAD			
Culminada la estimación de la capacidad de producción y/o almacenamiento, se obtuvo el resultados siguiente:			
Nombre del Componente sólido preparado durante la estimación de la capacidad:			
A. N° de unidades estimadas de componente sólido (pan) a producir para un día de atención :			
B. N° de unidades estimadas de componente sólido (huevo sancochado) estimado a producir para un día de atención:			
C. N° de unidades estimadas de bebida industrializado a almacenar para cinco días de atención :			
D. N° de unidades estimadas de componente solido industrializado (galletería) a almacenar para cinco días de atención:			
E. N° de unidades de raciones a la que postula para un día de atención :			
F. N° de unid. de raciones a la que postula para cinco días continuos de atención:			
Condición: $A + B \geq E$ y $C + D \geq F$: SATISFACTORIO ☐			
Condición: $A + B < E$ o $C + D < F$: NO SATISFACTORIO ☐			
5. DATOS DEL SUPERVISOR			
NOMBRES Y APELLIDOS:		NOMBRES Y APELLIDOS:	
DNI:		DNI:	
INSTITUCIÓN:		INSTITUCIÓN:	
FIRMA:		FIRMA:	



BASES DEL PROCESO DE COMPRA
DE RACIONES PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017
DEL PNAE QALI WARMARESULTADO DE LA SUPERVISIÓN INICIAL A ESTABLECIMIENTO DEL POSTOR DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION
ESCOLAR QALI WARMA

Fecha:/...../.....

Unidad Territorial:

Comité de Compra:

Ítem(s):

Modalidad (marcar según corresponda):

Raciones

☐

Productos

☐

Se ha realizado la Supervisión Inicial al establecimiento del postor
..... ubicado en la
dirección.....

1) Resultados de la Aplicación de la Ficha de Supervisión Inicial Modalidad Raciones:

☐

SATISFACTORIO

☐

NO SATISFACTORIO

2) Resultados de la Aplicación de la Estimación de capacidad de producción y/o almacenamiento:

☐

SATISFACTORIO

☐

NO SATISFACTORIO

CONCLUSIÓN¹: Obtiene el calificativo de.....

En señal de conformidad de los resultados, firman las partes:

Firma del Representante del Postor

Cargo:

Apellidos y Nombres:

DNI:

Firma del Representante del Organismo de
Inspección o Personal del PNAE Qali Warma

Cargo:

Unidad Territorial:

Apellidos y Nombres:

DNI:

Firma del personal del PNAE Qali Warma

Cargo:

Nombre del OI y/o Certificación:

Apellidos y Nombres:

DNI:

¹ El calificativo será SATISFACTORIO si los resultados de la Aplicación de la Ficha de Supervisión Inicial Modalidad Raciones y la Estimación de capacidad de producción y/o almacenamiento, resulta SATISFACTORIO. En caso contrario será NO SATISFACTORIO. En caso de no realizarse la supervisión inicial deberá detallar el motivo.



BASES DEL PROCESO DE COMPRA
DE RACIONES PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017
DEL PNAE QALI WARMA

Formato N° 01 - Formulación de Consulta u observación

CONSULTAS / OBSERVACIONES

N° RUC:		Razón Social:			
Documento:		Nombre:		Apellidos:	
Celular:		Correo electrónico:			
Unidad:		Comite:		Convocatoria:	
Numeral:		Anexo:	[Seleccione]	Formato:	[Seleccione]
Pagina:					

Observacion:

Agregar

Cancelar

Importante:

- La consulta u observación se genera desde el Aplicativo Informático dentro del plazo establecido en las presentes Bases.
- Para cada consulta u observación se utilizará la presente pantalla.





Formato N° 02 - Declaración Jurada de Información del Postor

XXXXXXXXXX, XXXX de XXXXXXXXXXXXXX del 201X

Señor

Presidente del Comité de Compra <Nombre y N° del Comité de Compra>

Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

Presente.-

Referencia : Proceso de Compra N° XXX-201X-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Raciones

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

Razón Social / Nombres y Apellidos			
Domicilio Legal			
RUC N°		Teléfono N°	
Celular		RPM N°	
Correo Electrónico		RPC N°	

Autorización Municipal del (de los) establecimiento(s) presentado(s)

Municipalidad	N° Licencia Funcionamiento	Fecha	Dirección del Establecimiento

Participa en Consorcio

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

Atentamente,

Firma
Nomb. y Apell. Repres. Legal o Titular
Razón Social
RUC N° XXXXXXXXXXXX
DNI N° XXXXXXXX

Importante:

- En caso el postor se presente en consorcio, este formato será presentado por cada consorciado.



BASES DEL PROCESO DE COMPRA
DE RACIONES PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017
DEL PNAE QALI WARMA

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

Mediante el presente documento:

Yo, _____, de nacionalidad _____, identificado/a con DNI N° _____, de ocupación _____, con domicilio en _____, en mi condición de representante legal de _____, con RUC N° _____, con domicilio legal en _____, declaro bajo juramento que mi representada no se encuentra impedida y/o inhabilitada para contratar con el Estado ni para participar como postor en el Proceso de Compra N° XXX-201X-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Raciones.

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

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

Firma
Nomb. y Apell. Repres. Legal o Titular
Razón Social
RUC N° XXXXXXXXXXXX
DNI N° XXXXXXXX

Importante:

- En caso el postor se presente en consorcio, este formato será presentado por cada consorciado.



BASES DEL PROCESO DE COMPRA
DE RACIONES PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017
DEL PNAE QALI WARMA

Formato N° 04 - Promesa Formal del Consorcio

(Sólo para el caso en que un Postor se presente en Consorcio)

XXXXXXXX, XXXX de XXXXXXXXXXXXX del 201X

Señor

Presidente del Comité de Compra <Nombre y N° del Comité de Compra>

Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

Presente.-

Referencia : Proceso de Compra N° XXX-201X-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>

-Raciones

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable durante el lapso que dure el Proceso de Compra de la referencia, para proveer y presentar una propuesta conjunta al Proceso de Compra N° XXX-201X-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>- Raciones, responsabilizándonos solidariamente por todas las acciones y omisiones que provengan del citado Proceso.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar notarialmente el Contrato Asociativo de Consorcio para la prestación correcta y oportuna de la provisión de raciones, correspondientes al objeto del Proceso de Compra N° XXX-201X-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Raciones.

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

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

Firma
Nomb. y Apell. Repres. Consortiado 1
Razón Social
RUC N° XXXXXXXXXXXX
DNI N° XXXXXXXX

Firma
Nomb. y Apell. Repres. Consortiado 2
Razón Social
RUC N° XXXXXXXXXXXX
DNI N° XXXXXXXX

Firma
Nomb. y Apell. Repres. Consortiado 3
Razón Social
RUC N° XXXXXXXXXXXX
DNI N° XXXXXXXX



BASES DEL PROCESO DE COMPRA
DE RACIONES PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017
DEL PNAE QALI WARMAFormato N° 05 - Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones Higiénicas Sanitarias y Capacidad de
Producción y Almacenamiento

Mediante el presente documento:

Yo, _____, de
nacionalidad _____, identificado/a con DNI N° _____, de ocupación _____, con
domicilio en _____, en mi condición de
representante legal de la Empresa o Consorcio _____, con RUC
N° _____, con domicilio legal en _____,
en relación al Proceso de Compra N° XXX-201X-CC-<Nombre y N° del Comité
de Compra>-Raciones, declaro bajo juramento que la(s) planta(s)/almacén(es) de mi representada cumple(n) con las
condiciones higiénico sanitarias requeridas por el PNAEQW y contenidas en las Bases del proceso de compra, el(los) mismo(s)
que presenta(n) los siguientes datos:

N°	Nombre del Establecimiento	Datos según la Licencia Municipal de Funcionamiento					Actividad del estable- cimiento (1,2,3 y/o 4)*	Área Total (m²)	Área Útil (m²)	Comité de Compra	Ítem(s) al cual postulo	Cantidad al cual postulo (Raciones/día)
		N° Licencia	Dirección del establecimiento	Distrito	Provincia	Departam ento						
1												
2												
3												
(...)												
TOTAL												

*Almacenamiento bebible industrializado (1), Almacenamiento componente sólido industrializado (2) Componente sólido industrializado, (3) Elaboración de componente sólido con acompañamiento y (4) Coccción huevo.

Asimismo, autorizo al PNAEQW, para que antes de la adjudicación, a través de su personal o terceros, realice la supervisión a los establecimientos antes declarados, verificando el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura y Almacenamiento, condiciones de higiene, así como capacidad de producción (componente sólido debidamente envasado y empacado como producto final) y capacidad de almacenamiento, para lo cual adjunto a la presente el plano de distribución de equipos y plano de estiba de alimentos por cada planta y/o almacén.

Además, mi representada se compromete a:

- Elaborar una producción de pan y huevo sancochado como mínimo un Bach de: (Marcar con un aspa (X) en el recuadro correspondiente).
 - Para una oferta hasta 2,000 raciones la corrida será del 10% de las raciones del ítem o ítems al que postula.
 - Para una oferta entre 2,001 a 10,000 raciones la corrida será del 5% de las raciones del ítem o ítems al que postula.
 - Para una oferta mayor a 10,000 raciones la corrida será del 3% de las raciones del ítem o ítems al que postula
- Que la liberación del componente sólido sólo lo efectúe en la planta donde se realizó la producción (componente sólido debidamente envasado y empacado como producto final) y los productos industrializados que componen la ración sólo serán liberados en los establecimientos donde son almacenados.
- Que la producción total del componente sólido para un mismo ítem se realizará en un único establecimiento y el almacenamiento de la totalidad de los productos industrializados para un mismo ítem se realizará en un único establecimiento.



BASES DEL PROCESO DE COMPRA
DE RACIONES PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017
DEL PNAE QALI WARMA

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

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

Firma

Nombres y Apellidos o Representante Legal o Titular o Representante
Común

Razón Social

RUC N° XXXXXXXXXXXXX

DNI N° XXXXXXXXX

Importante:

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



BASES DEL PROCESO DE COMPRA
DE RACIONES PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017
DEL PNAE QALI WARMA

Formato N° 06 - Declaración Jurada de BPAL y PHS

Mediante el presente documento:

Yo, _____, de
nacionalidad _____, identificado/a con DNI N° _____, de ocupación _____, con
domicilio en _____, en mi condición de
representante legal de la Empresa o Consorcio _____, con RUC
N° _____, con domicilio legal en _____,
en relación al Proceso de Compra N° XXX-201X-CC-<Nombre y N° del Comité
de Compra>-Raciones, declaro bajo juramento que:

Cuento con la Validación Técnica Oficial del Plan HACCP o Principios Generales de Higiene (PGH), los cuales tienen como mínimo los Manuales de: 1) Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y 2) Programa de Higiene y Saneamiento (PHS) según corresponda, de cada uno de los establecimientos que presento para la atención del servicio alimentario, desarrollado y visado por un profesional: (Biólogo, Ingeniero Industrial, Microbiólogo, Ingeniero Químico, Ingeniero Alimentario, Ingeniero Agroindustrial, o afín), debidamente colegiado y habilitado.

A su vez, dichos programas están 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 dos (02) años, en Plan HACCP, Buenas Prácticas de Manufactura 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), en caso mi(s) establecimiento(s) cuente(n) con Certificación de Principios Generales de Higiene (PGH).

Los datos de los responsables indicados se detallan a continuación:

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

Asimismo, me comprometo a informar al **PNAEQW** por conducto regular y de forma inmediata en caso sustituya (los) profesional(es) / técnico(s) responsable(s) del (los) establecimiento(s) antes del inicio de la supervisión inicial o durante la ejecución contractual.

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

Firma

Nombres y Apellidos o Representante Legal o Titular o Representante Común

Razón Social

RUC N° XXXXXXXXXXXX

DNI N° XXXXXXXX

Importante:

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



BASES DEL PROCESO DE COMPRA
DE RACIONES PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017
DEL PNAE QALI WARMA

Formato N° 07 - Declaración Jurada de origen de los productos

Mediante el presente documento:

Yo, _____, de
nacionalidad _____, identificado/a con DNI N° _____, de ocupación _____, con
domicilio en _____, en mi condición de
representante legal de la Empresa o Consorcio _____, con RUC
N° _____, con domicilio legal en _____, en relación al Proceso de Compra N° XXX-201X-CC-<Nombre y N° del Comité
de Compra>-Raciones, declaro bajo juramento que:

- Los productos industrializados de consumo directo, el huevo fresco, mantequilla, queso maduro y aceitunas serán adquiridos directamente del fabricante, procesador o distribuidores autorizados por el fabricante, y 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.
- Los insumos que se utilizarán para la producción del pan, contarán con fichas técnicas del fabricante, Registro Sanitario o de acuerdo a la reglamentación establecida por la Autoridad Sanitaria competente (D.L. N°1222) o Autorización Sanitaria de SENASA según corresponda, Validación Técnica Oficial del Plan HACCP (cuando corresponda) o Certificación de Principios Generales de Higiene (PGH), según corresponda, otorgadas por la Autoridad Sanitaria, según normativa sanitaria vigente.
- Ingresa por Mesa de Partes de la Unidad Territorial, la documentación completa (foliada, firmada y sellada) de todos los productos industrializados e insumos a emplear para la elaboración del componente sólido, en un plazo no menor de cinco (5) días hábiles antes de su liberación y/o uso, las mismas que garantizan la disponibilidad de los insumos y productos en mi(s) establecimiento(s) y cumplirán con todos los requisitos obligatorios señalados en las Especificaciones Técnicas de Alimentos Modalidad Raciones, establecidos por el PNAEQW.
- Pondré diariamente a disposición los bebibles industrializados y el componente sólido (industrializado o con acompañamiento) para su verificación y liberación por el/los Supervisor(es) de Plantas y Almacenes, solo se procederá a la preparación y liberación de raciones si toda la documentación se encuentra conforme.
- Los insumos a utilizar en la preparación del componente sólido y los productos que serán entregados en las instituciones educativas, se mantendrán almacenados con la debida identificación, teniendo kardex disponibles para la verificación del cumplimiento de los PEPS o FIFO, los mismos que se encontraran en mi(s) almacén(es) cinco (5) días hábiles antes de su uso y/o liberación para la entrega en las instituciones educativas.
- 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.

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

Firma

Nombres y Apellidos o Representante Legal o Titular o Representante

Común

Razón Social

RUC N° XXXXXXXXXXXX

DNI N° XXXXXXXX

Importante:

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



BASES DEL PROCESO DE COMPRA
DE RACIONES PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017
DEL PNAE QALI WARMA

Formato N° 08 - Declaración Jurada para autorizar al PNAEQW a realizar supervisiones inopinadas

Mediante el presente documento:

Yo, _____, de nacionalidad _____, identificado/a con DNI N° _____, de ocupación _____, con domicilio en _____, en mi condición de representante legal de la Empresa o Consorcio _____, con RUC N° _____, con domicilio legal en _____, en relación al Proceso de Compra N°

XXX-201X-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Raciones, declaro bajo juramento:

Autorizar al PNAEQW para realizar supervisiones inopinadas (inspección, muestreo o análisis, entre otros) durante la ejecución contractual, a través de su personal o terceros designados por el PNAEQW, con la finalidad de verificar las condiciones de producción, almacenamiento, transporte y el cumplimiento de las especificaciones técnicas de alimentos y tabla de alternativas para la provisión de alimentos en la modalidad raciones. La presente autorización también comprende el recojo de información fotográfica y/o audiovisuales.

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

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

Firma

Nombres y Apellidos o Representante Legal o Titular o Representante
Común

Razón Social

RUC N° XXXXXXXXXXXX

DNI N° XXXXXXXX

Importante:

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



BASES DEL PROCESO DE COMPRA
DE RACIONES PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017
DEL PNAE QALI WARMA

Formato N° 09 - Declaración Jurada de Compromiso para presentar documentos de salud de los manipuladores

Mediante el presente documento:

Yo, _____, de nacionalidad _____, identificado/a con DNI N° _____, de ocupación _____, con domicilio en _____, en mi condición de representante legal de la Empresa o Consorcio _____, con RUC N° _____, con domicilio legal en _____, en relación al Proceso de Compra N°

XXX-201X-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Raciones, declaro bajo juramento el compromiso de mi representada para:

1. Realizar controles médicos al personal manipulador de alimentos, como requisito indispensable antes del inicio de la prestación del servicio alimentario, el cual se realizará de manera semestral. Asimismo, en caso de renovar personal, mi representada se compromete a realizar el control médico antes que dicho personal inicie su labor en planta.

Los exámenes incluirán cuando menos los siguientes exámenes clínicos: Baciloscopia y coprocultivo, realizados en los establecimientos de salud a partir del nivel II del MINSA o ESSALUD, o clínicas afiliadas al sistema EPS.

2. Ingresar por mesa de partes, copia de estos documentos con sus respectivos resultados, adjunto al expediente de documentos obligatorios, antes del inicio de la prestación y cada vez que éstos sean renovados; asimismo, proporcionare al personal del PNAEQW dichos documentos, durante las supervisiones realizadas a los establecimientos de producción/almacenamiento, cuando estos sean requeridos.

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

Firma

Nombres y Apellidos o Representante Legal o Titular o Representante
Común

Razón Social

RUC N° XXXXXXXXXXXX

DNI N° XXXXXXXX

Importante:

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



BASES DEL PROCESO DE COMPRA
DE RACIONES PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017
DEL PNAE QALI WARMA

Formato N° 10 - Plan de Rutas para la Distribución de Raciones

XXXXXXXXXX, XXXX de XXXXXXXXXXXXXXX del 201X

Señor

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

Presente.-

Referencia : Proceso de Compra N° XXX-201X-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>- Raciones

Por medio de la presente, en relación al Proceso de Compra de la referencia, presento a continuación el Plan de Rutas para la Distribución de Raciones

Nota:

N°	Ruta	Datos del Vehículo			Ítem (s)	Dirección del Establecimiento de Partida	Dirección donde se integraran las raciones	Tiempo Aproximado de entrega *	N° de instituciones educativas
		Tipo	Placa	Capacidad de Carga (TM)					
1									
2									
3									
(...)									

*Desde el punto de partida hasta la última IE programada.

Mi representada dispondrá de un espacio dentro de la unidad de transporte, para que un personal (propio o contratado) del PNAEQW realice la supervisión de rutas, en la primera entrega de raciones en las instituciones educativas o cuando el programa lo disponga.

1. La distancia entre la planta de producción (lugar de partida) y la última IIEE a entregar por cada vehículo no excede de 150 Km. y de dos horas.
2. En razón que el componente sólido o el bebible industrializado se preparará y/o almacenará en establecimientos diferentes, en el presente documento detallo la dirección del Establecimiento de partida: y la dirección del establecimiento donde integraré las raciones: El componente sólido o el bebible industrializado no será entregado por separado.

Atentamente,

Firma
Nombre y Apellidos. Representante Legal o Titular o Representante
Común
Razón Social
RUC N° XXXXXXXXXXXX
DNI N° XXXXXXXX

Importante:

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



**Formato N° 11 - Declaración Jurada Plan de Rastreabilidad y Retiro de las Raciones de las Instituciones Educativas Públicas en caso de alerta sanitaria y/o presentarse no conformidades**

Mediante el presente documento:

Yo, _____, de nacionalidad _____, identificado/a con DNI N° _____, de ocupación _____, con domicilio en _____, en mi condición de representante legal de la empresa o Consorcio _____, con RUC N° _____, con domicilio legal en _____, en relación al Proceso de Compra N° XXX-201X-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Raciones, declaro bajo juramento que el (los) establecimiento (s) de mi representada se compromete a cumplir con lo establecido en el Plan de Rastreabilidad y Retiro de productos no conformes para la modalidad raciones, elaborado a partir de los Lineamientos para la elaboración del Plan de Rastreabilidad y Retiro de Productos No Conformes para la Modalidad Raciones, para lo cual adjunto al presente el Plan de Rastreabilidad y Retiro de Raciones.

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

Firma

Nomb. y Apell. Repres. Legal o Titular o Repres. Común

Razón Social

RUC N° XXXXXXXXXXXX

DNI N° XXXXXXXX

Importante:

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



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

El presente lineamiento tiene como finalidad brindar las pautas que el proveedor del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma - PNAEQW deberá establecer, documentar, implementar, mantener y aplicar a través de un plan de rastreabilidad que permita determinar el desplazamiento del alimento a lo largo de las diferentes etapas de la recepción, almacenamiento, producción y distribución hasta llegar al usuario. Así como, debe permitir la identificación del producto para realizar el retiro del mismo, cuando sea necesario.

I. Objetivos

El presente lineamiento debe tener como objetivos mínimos los siguientes:

- Identificar el origen y destino de los productos adquiridos o elaborados por el proveedor, a lo largo de las etapas de recepción, almacenamiento, producción y distribución, durante la prestación del servicio alimentario.
- Permitir rastrear e identificar la causa que podría dar inicio a un retiro de productos considerado como un riesgo para la salud pública por la Autoridad Sanitaria.

II. Alcance y ámbito de aplicación

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

Respecto al sistema de rastreabilidad, debe considerarse que es una herramienta útil para las empresas que producen y distribuyen alimentos para el PNAEQW permitiendo identificar la procedencia de los productos (rastreabilidad hacia atrás), durante la producción de los alimentos (rastreabilidad interna) y distribución hasta llegar al usuario (rastreabilidad hacia adelante).

Debe ser implementado en todas las etapas de la cadena alimentaria (desde la recepción de insumos/materias primas, producción, almacenamiento y distribución en las instituciones educativas atendidas por el PNAEQW) durante la prestación del servicio alimentario.

Además, contar con registros que permitan identificar al producto/alimento que debe ser retirado de acuerdo al pronunciamiento de la Autoridad Sanitaria, considerando aquellos que ya están en posesión de las instituciones educativas usuarias del Programa.

III. Responsable (s)

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

IV. Procedimiento de Rastreabilidad

Considerando que la modalidad Raciones está constituido por un bebible industrializado más un componente sólido según (Anexo 03 A, Especificaciones Técnicas de Alimentos Modalidad Raciones), se deberá tener en cuenta que dichos productos son:

- Bebible: Bebida láctea con cereales, Bebida láctea enriquecida.
- Galletería.
- Huevo.
- Pan común.





**BASES DEL PROCESO DE COMPRA
DE RACIONES PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017
DEL PNAE QALI WARMA**

- Pan especial.
- Pan con derivado lácteo.
- Pan dulce.
- Pan regional.
- Snack saludable.
- Queque.
- Néctar de fruta.

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

- a) Crear y mantener registros detallados por cada proceso.
- b) Establecer mecanismos para determinar la rastreabilidad de la ración.
- c) Crear, mantener y actualizar los registros de proveedores y clientes (IIEE).

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

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

La información mínima que se debe de registrar es:

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

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

Además se debe registrar la fecha de recepción de los productos y las condiciones de almacenamiento de éstos.

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

Se debe hacer un seguimiento de los productos procesados o almacenados en el establecimiento y conocer sus características organolépticas o condiciones ambientales a las que se ha expuesto (humedad relativa y temperatura), permitiendo identificar al producto final.

Se debe registrar los siguientes datos:

- Identificación de la materia prima, insumos utilizados, N° de lote(s).
- La cantidad de materia prima e insumos utilizados.
- Fecha de producción del componente sólido.
- Registros de producción (fecha y hora) correspondiente a las operaciones a las cuales han sido sometidos (amasado, fermentado, horneado, enfriado, embolsado, etc).
- Identificación del producto final y cantidad de producto producido, para el caso del componente sólido.





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

Debe permitir identificar como se ha realizado la distribución:

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

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

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

El sistema de rastreabilidad que adopte el proveedor deberá estar documentado considerando lo siguiente:

- Identificación del producto: Se debe utilizar un medio único y adecuado, para identificar un producto o agrupación de productos.
- Registro de datos del producto no conforme: Que incluya las materias primas, origen del producto, formulación, entre otros.
- Cada empresa debe documentar su sistema de rastreabilidad.
- Registro de las operaciones efectuadas.
- Procedimientos de revisión y actualización del sistema
- Establecer mecanismos de comunicación con el PNAEQW.

V. Procedimiento de Retiro de Productos no Conformes.

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

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

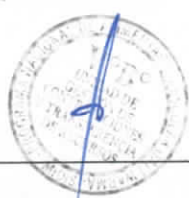
El objetivo principal de un retiro de productos no conformes es proteger la salud pública, asegurando que se realice una eliminación rápida del alimento insalubre, de acuerdo a lo que disponga la Autoridad Sanitaria.

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

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

En caso de un incidente la empresa debe:

- Conocer la naturaleza del incidente que motivó el retiro.
- Localizar y evaluar el producto afectado.
- Determinar la cantidad del producto no conforme en las II.EEs.





- Información detallada de la distribución, número de instituciones educativas que fueron atendidas con el producto afectado, así como su ubicación.

5.2 Mecanismos para el retiro de productos no conformes.

Deberá establecer mecanismos para el retiro de productos no conformes de las II.EEs, lo cual deberá coordinarse con el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma y con las autoridades sanitarias correspondientes.

5.3. Procedimiento para la disposición final de alimentos no conformes.

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

ESQUEMA DEL PLAN DE RASTREABILIDAD Y RETIRO DE PRODUCTOS

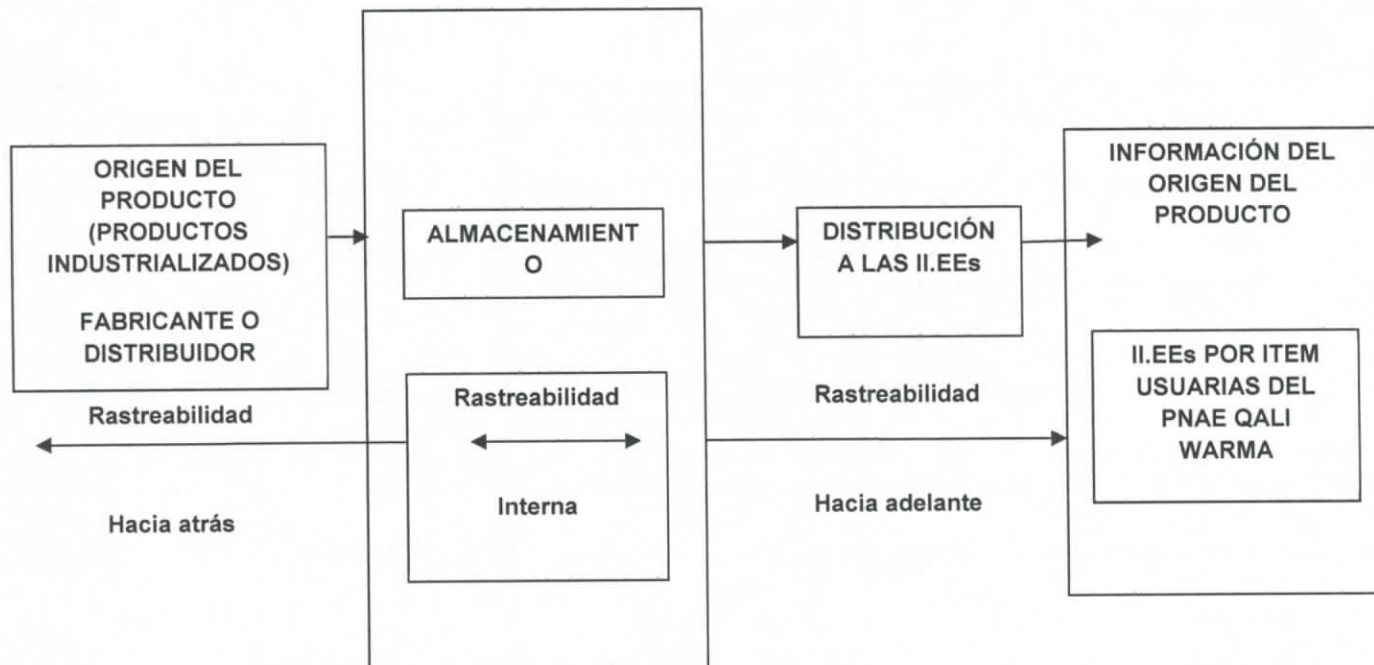
En función al lineamiento establecido por el PNAEQW, los proveedores deberán presentar el Plan de Rastreabilidad y Retiro de Productos no Conformes, considerando como mínimo los siguientes puntos:

- Declaración Jurada de Fiel Cumplimiento del Plan firmado por el Representante Legal de la empresa.
 - Caratula.
 - Introducción.
 - Objetivos.
 - Alcance y ámbito de aplicación.
 - Responsable(s).
 - Procedimiento. El cual deberá contener como mínimo los siguientes procedimientos:
 - a) Rastreabilidad hacia atrás.
 - b) Rastreabilidad del Proceso o Interna.
 - c) Rastreabilidad hacia adelante.
 - d) Procedimiento para localización y/o inmovilización y retiro de productos no conformes.
- Mecanismos para el retiro de productos no conformes.





FLUJO REFERENCIAL DE RASTREABILIDAD DEL PRODUCTO INDUSTRIALIZADO



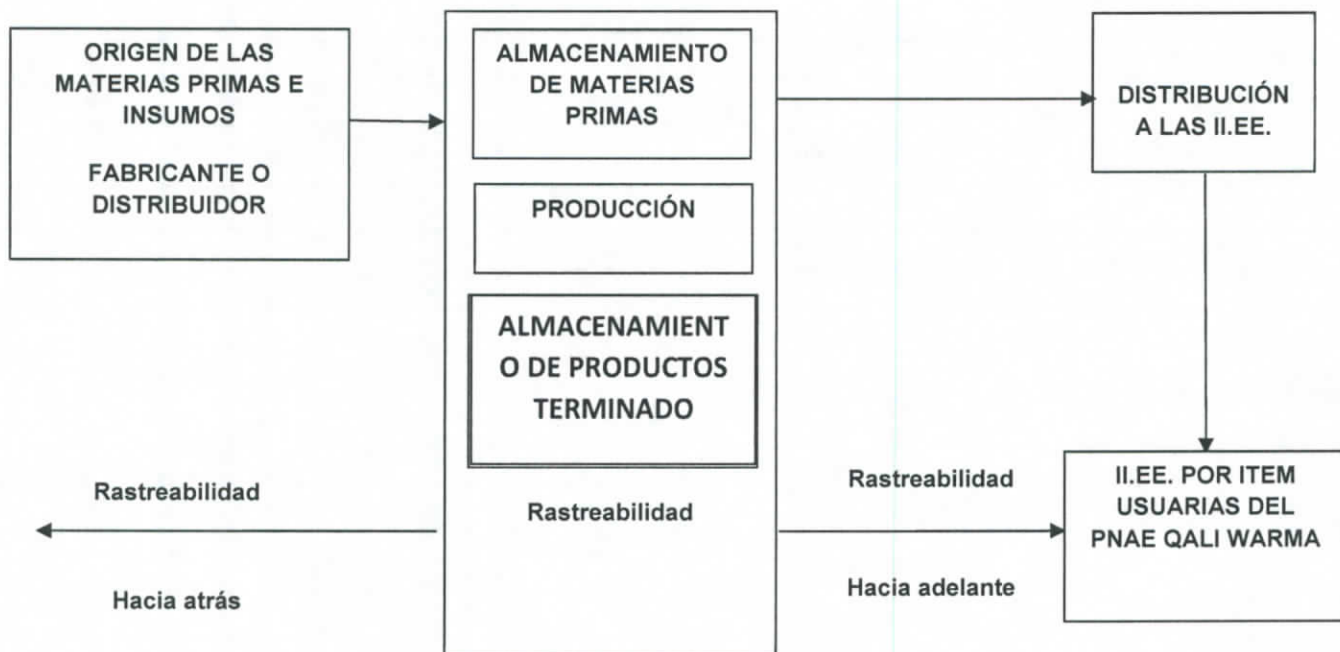
Importante:

- El postor deberá presentar la información referencial como mínima, contenida en el Flujo del Plan de Rastreabilidad del Producto Industrializado.





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



Importante:

- El postor deberá presentar la información referencial como mínima, contenida en el Flujo del Plan de Rastreabilidad del Producto Industrializado.





PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

BASES DEL PROCESO DE COMPRA DE RACIONES PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017 DEL PNAE QALI WARMA

FORMATO REFERENCIAL PARA EL CONTROL DE LA RASTREABILIDAD DE RACIONES

Rastreabilidad hacia atrás.

Fecha de Recepción	Materia prima/insumos/empaques/productos industrializados	Marca y presentación	Nombre y Dirección del Fabricante	Nombre y Dirección del Distribuidor	Número de lote	Cantidad	Fecha de Producción	Fecha de Vencimiento	Registro Sanitario	N° de factura o boleto	Condiciones de almacenamiento	Responsables

Rastreabilidad Interna.

Fecha de producción	Turno	Insumos empleados	Número de lote	Cantidad	Nombre del producto a producir	Número de lote	Equipos empleados	Etapas del proceso / Horario	Parámetros del proceso (temperatura, tiempo, entre otros)	Buenas prácticas de higiene	N° batch producidos	Cantidad Producida	Evaluación organoléptica	Responsables

Rastreabilidad hacia Adelante

Fecha de liberación	Hora de la carga	Ración	Número de lote	Cantidad de productos a distribuir	Tipo de vehículo /N° de placa	Nombre del chofer/ N° de patente	Control de higiene del vehículo	Hora de llegada a la II.EE	Nombre de la II.EE	Dirección de la II.EE	Responsable de la entrega de las raciones	Nombre de la persona que recibe el producto	Número de acta de recepción del producto	Nombre de la dirección de la II.EE	Item atendido

Nota: la ración está conformada por (bebibles + componente solido).

Importante:

- El postor deberá presentar la información referencial como mínima, contenida en los Formatos para el Control de la Rastreabilidad de los Productos.



BASES DEL PROCESO DE COMPRA
DE RACIONES PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017
DEL PNAE QALI WARMAFormato N° 12 - Declaración Jurada Plan de Gestión de Residuos Sólidos Generados en las Instituciones
Educativas Públicas a Consecuencia de la Entrega de Raciones

Mediante el presente documento:

Yo, _____, de nacionalidad _____, identificado/a
con DNI N° _____, con domicilio en
_____, en mi condición de representante legal del
postor _____, con RUC N°
_____, con domicilio legal en
_____, en relación al Proceso de Compra N°

<____>-2017-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-<Raciones>, declaro bajo juramento que mi representada se compromete a cumplir con lo establecido en los Lineamientos para la elaboración y ejecución del plan de gestión de residuos sólidos a consecuencia de la entrega de raciones en las instituciones educativas usuarias del Programa.

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

Firma

Nomb. y Apell. Repres. Legal o Titular o Repres. Común

Razón Social

RUC N° XXXXXXXXXXXX

DNI N° XXXXXXXX

Importante:

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



**LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS GENERADOS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS A CONSECUENCIA DE LA ENTREGA DE RACIONES**

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

Los residuos sólidos generados en las instituciones educativas a consecuencia de la entrega de raciones se refieren a todos los residuos generados desde la entrega de alimentos a la institución educativa hasta el consumo final, durante todo el periodo de atención.

El Plan de Gestión de Residuos Sólidos Generados en las Instituciones Educativas Públicas a consecuencia de la Entrega de Raciones (en adelante Plan de Gestión de Residuos Sólidos) será elaborado por el postor y presentado como parte de los requisitos obligatorios durante el proceso de compra, con los contenidos mínimos que se indican en el MODELO N° 1-A.

El proveedor deberá establecer un responsable por ítem, el cual deberá responder por el "Plan de gestión de residuos sólidos". En caso el postor se postule a varios ítems, el responsable designado para un ítem podría ser el mismo para otros ítems. El postor deberá indicar en el plan el nombre, correo y teléfono de contacto del responsable a quien designe.

Posterior a la adjudicación y cinco (05) días hábiles antes de la primera liberación de cada mes; el proveedor deberá entregar a la Unidad Territorial la **Programación de distribución de materiales para la gestión de residuos sólidos e instructivos de operación**², con las cantidades que se hará entrega durante el mes (MODELO N° 1-B).

Asimismo el proveedor hará llegar mensualmente al Comité de Compra, con copia física y digital a la unidad territorial de Qali Warma, el **Reporte Mensual del Plan de Gestión de Residuos Sólidos**, conforme al MODELO N° 1-C.

Qali Warma a través de sus Unidades Territoriales realizará el seguimiento al cumplimiento del plan de acuerdo a lo planificado en sus rutas de supervisión conforme al plan, la programación de distribución mensual de materiales e instructivos, así como a los reportes entregados por el proveedor.

El Plan de Gestión de Residuos Sólidos deberá contemplar **dos acciones obligatorias** que debe cumplir el proveedor. Se podrá incorporar **acciones complementarias (no obligatorias)** con el fin de mejorar el Plan de Gestión de Residuos Sólidos.

Acciones obligatorias:**1. Distribución de materiales para la gestión de residuos sólidos generados en las instituciones educativas a consecuencia de la entrega de raciones.**

- Esta acción consiste en hacer entrega de materiales que permitan gestionar los residuos sólidos generados en las instituciones educativas a consecuencia de la entrega de raciones, los cuales pueden ser bolsas, tachos y/o contenedores que faciliten el manejo de los residuos. El postor deberá determinar qué materiales distribuirá.
- El cálculo de la cantidad de materiales a entregar se realizará posterior a la adjudicación y podrá realizarse conforme a los valores aproximados que indique Qali Warma, o el proveedor podrá realizar sus propios cálculos mediante un estudio de caracterización de residuos sólidos. En cualquier de los casos el proveedor deberá indicar la opción de cálculo en el modelo N° 1-B (Programación de distribución de materiales para la gestión de residuos sólidos e instructivos de operación). En caso opte por ceñirse a los valores aproximados que indique Qali Warma, el proveedor podrá solicitar a la Unidad Territorial las cantidades referenciales posterior a la adjudicación.

² En el caso del **instructivo de operación** se hará una única entrega al inicio de la distribución.



**BASES DEL PROCESO DE COMPRA
DE RACIONES PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017
DEL PNAE QALI WARMA**

- El proveedor deberá señalar en el plan las especificaciones técnicas de los materiales que hará entrega; tomando como referencia lo establecido en la Norma Técnica 900.058.2005, código de colores para los dispositivos de almacenamiento de residuos sólidos, tomando en cuenta la caracterización de residuos (los colores necesarios según los tipos de residuos a manejar).
- El proveedor hará entrega a un miembro del CAE de la Institución Educativa, los materiales como bolsas, tachos, contenedores u otros que faciliten el acopio y/o segregación de residuos sólidos en las instituciones educativas de acuerdo con el volumen generado durante la prestación del servicio y conforme a la **Programación de distribución mensual de materiales para la gestión de residuos sólidos**
- La entrega de materiales deberá constar en un acta de recepción, donde se deberá especificar el número y tipo de materiales entregados a la institución educativa. El acta de recepción deberá constar firma de la persona que recibió el material.
- El número, volumen y calidad de materiales a distribuir deberá ser concordante con el número de usuarios así como al volumen y peso aproximado de residuos generados en cada institución educativa por la prestación del servicio.

2. Elaboración y distribución de instructivo de operación

- Qali Warma, a través de las Unidades Territoriales, entregará al proveedor, orientaciones para la elaboración de un instructivo de operación que tendrá como finalidad informar a los Comités de Alimentación Escolar (CAE) el manejo adecuado de los materiales que se harán entrega, así como orientaciones generales para el manejo de residuos sólidos.
- Durante el proceso de compras, el postor solo está obligado a presentar la propuesta preliminar en el que indicará número de páginas y contenidos generales, conforme al modelo N° 1-A.
- El proveedor en base a las orientaciones elaborará el instructivo que tendrá un mínimo de 08 páginas y se hará entrega de un instructivo de operación por cada institución educativa usuaria del Programa por única vez en el año
- El instructivo se deberá entregar conjuntamente con la primera entrega de los materiales.

Acciones complementarias (no obligatorias):

Con el fin de mejorar el Plan de Gestión de Residuos Sólidos, el postor podrá proponer acciones complementarias debidamente detalladas, tales como:

- Entrega de materiales biodegradables
- Capacitación en temas de gestión de residuos sólidos
- Distribución de materiales educativos
- Coordinación con gobiernos locales para el adecuado manejo de residuos sólidos
- Otros.

La no incorporación de las acciones complementarias, no implica la descalificación del postor.





MODELO N° 1-A

PLAN DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS GENERADOS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS A CONSECUENCIA DE LA ENTREGA DE RACIONES**I. Objetivos**

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

II. Ámbito de aplicación

- Instituciones educativas del ámbito del ítem <nombre del ítem>.

III. Responsable (s)

Nombre: _____

Correo Electrónico: _____

Teléfono: _____

IV. Acciones a realizar (obligatorias)

1. Distribución de materiales para la gestión de residuos sólidos generados en las instituciones educativas a consecuencia de la entrega de **raciones** en el ámbito del ítem <nombre del ítem>.

1.1 Tipo de materiales a distribuir en las Instituciones Educativas del ítem <nombre del ítem>:

- Descripción de las especificaciones técnicas de los materiales a distribuir, los cuales deberán tomar como referencia a la NTP 900.058.2005. Código de colores para los dispositivos de almacenamiento de residuos sólidos.

1.2 Frecuencia de distribución:

- En el caso de contenedores: anual
- En el caso de bolsas: bimensual, mensual, quincenal, semanal o diaria
- De ser el caso se deberá indicar el número de entregas.

2. Diseño del instructivo de operación

- Propuesta preliminar en el que indicara número de páginas y contenidos generales.

V. Acciones complementarias

- Describir las acciones de mejora si es que las hubiera.





MODELO N° 1-B

PROGRAMACIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES PARA LA GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS E INSTRUCTIVOS DE OPERACIÓN

Razón social del proveedor: _____

Nombre del responsable: _____

Programación correspondiente al mes: _____

Conforme a lo señalado en el Plan de gestión de residuos sólidos generados en las instituciones educativas a consecuencia de la entrega de raciones, se hace llegar la Programación de distribución de materiales e instructivos a realizar por mi representada durante el mes _____.

1. Detalle de los materiales a distribuir por Instituciones Educativas del ítem <nombre del ítem>:

Nombre IIEE	Nivel	N° usuarios	Tipo de material a distribuir	N° de materiales a distribuir/ entrega	Frecuencia de entrega	N° de entregas	Total de materiales a entregar/ año
N° 106	Inicial	100	Bolsas	60	Mensual	10	600

Nota: Los datos de la primera línea son un ejemplo de cómo se debe llenar el cuadro

- El número de materiales a distribuir deberá estar en concordancia con el número de usuarios así como al volumen de residuos generados en cada institución educativa.
- Para la primera entrega se deberá incorporar la entrega de instructivos de operación.

2. Opción de Cálculo de Cantidades (marcar con una "x" la opción de cálculo):

- Cantidad referencial proporcionada por Cali Warma (____)
- Cantidad obtenida por estudio de caracterización de residuos sólidos realizado por el proveedor (____)³

3. Cronograma de distribución de mes _____

Nombre IIEE	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4

³ Deberá adjuntar estudio





MODELO N° 1-C

REPORTE MENSUAL DEL PLAN DE GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS

N° de reporte: _____

Fecha de reporte: ____/____/____

Razón social del proveedor: _____

Conforme a lo señalado en el **Plan de gestión de residuos sólidos generados en las instituciones educativas a consecuencia de la entrega de raciones**, se hace llegar el cuadro de ejecución de la distribución de materiales e instructivos, así como el reporte de las acciones complementarias realizadas por mi representada.

1. Cuadro de ejecución de la distribución de materiales e instructivos para la gestión de residuos sólidos generados en las instituciones educativas a consecuencia de la entrega de **raciones** en el ámbito del **ítem <nombre del ítem>**.

Nombre IIEE	Nivel	N° usuarios	Tipo de material distribuido (tachos, bolsas u otros)	N° de materiales distribuidos	Fecha de entrega

2. % de cobertura= N° de IIEE programadas / N° IIEE a las que se entregó materiales.
3. Reporte de las acciones complementarias

Firma

Nomb. y Apell. Repres. Legal o Titular o Repres. Común

Razón Social

RUC N° XXXXXXXXXXXXX

DNI N° XXXXXXXXX

Adjunto: Acta de entrega y recepción de materiales e instructivos para la gestión de residuos sólidos firmadas.



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

Mediante el presente, yo _____ miembro del CAE de la Institución Educativa _____ del nivel _____, ubicada en el distrito de _____, provincia _____ y departamento de _____, declaro haber recibido del representante/personal del proveedor _____ con fecha _____, los siguientes materiales y/o instructivos⁴:

Cantidad	Tipo de Material

Nombre y Apellidos del
Presidente del CAE
DNI N° _____

Nomb. y Apell. Repres. Legal o Titular o Repres.
Común
Razón Social
RUC N° XXXXXXXXXXXX
DNI N° XXXXXXXX

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



**BASES DEL PROCESO DE COMPRA
DE RACIONES PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017
DEL PNAE QALI WARMA****Formato N° 13 - Declaración Jurada de uso de herramientas informáticas del PNAEQW**

Mediante el presente documento:

Yo, _____, de nacionalidad _____, identificado/a con DNI N° _____, de ocupación _____, con domicilio en _____, en mi condición de representante legal de _____, con RUC N° _____, con domicilio legal en _____, en relación al Proceso de Compra

N° XXX-201X-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Raciones, declaro bajo juramento que mi representada conoce y cumple con lo establecido en el protocolo de uso de herramientas informáticas para la prestación del servicio alimentario y cuento con la cantidad suficiente de dispositivos móviles (celular Smartphone, tablet, etc.) mediante los cuales registrare el evento de la entrega de raciones en cada una de las instituciones educativas programadas en el(los) ítem(s) al(a los) cual(es) postulo.

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

Firma

Nomb. y Apell. Repres. Legal o Titular o Repres. Común

Razón Social

RUC N° XXXXXXXXXXXX

DNI N° XXXXXXXX

Importante:

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



BASES DEL PROCESO DE COMPRA
DE RACIONES PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017
DEL PNAE QALI WARMA

Formato N° 14 - Declaración Jurada de cumplimiento de Especificaciones Técnicas de Productos

Mediante el presente documento:

Yo, _____, de nacionalidad _____, identificado/a con DNI N° _____, de ocupación _____, con domicilio en _____, en mi condición de representante legal de la empresa o consorcio _____, con RUC N° _____, con domicilio legal en _____, en relación al Proceso de Compra

N° XXX-201X-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Raciones, declaro bajo juramento que mi representada, durante la provisión del servicio alimentario, cumplirá con los requisitos establecidos en las Especificaciones Técnicas de Alimentos, Tablas de Alternativas para la provisión de Alimentos en la modalidad Raciones y demás condiciones establecidas en las Bases del proceso de compra.

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

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

Firma

Nomb. y Apell. Repres. Legal o Titular o Repres. Común

Razón Social

RUC N° XXXXXXXXXXXXX

DNI N° XXXXXXXXX

Importante:

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





PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

BASES DEL PROCESO DE COMPRA
DE RACIONES PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017
DEL PNAE QALI WARMA

Formato N° 15 - Declaración Jurada - Propuesta Económica

XXXXXXXXXX, XXXX de XXXXXXXXXXXXX del 201X

Señor

Presidente del Comité de Compra <Nombre y N° del Comité de Compra>

Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

Presente.-

Referencia : Proceso de Compra N° XXX-201X-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Raciones

Por medio de la presente, en relación al Proceso de Compra de la referencia, presento a continuación mi propuesta económica para el ítem _____, de la provincia de _____ y región _____, del ámbito correspondiente al Comité de Compra <Nombre y N° del Comité de Compra>.

Inicial				Primaria				Valor Ofertado (S/)
Usuarios	Precio Unitario (S/)	Días de Atención	Sub-Total (S/)	Usuarios	Precio Unitario (S/)	Días de Atención	Sub-Total (S/)	

La propuesta económica incluye el costo de los alimentos, los gastos de fletes, gastos administrativos y operativos, impuestos (salvo lo establecido en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía) y otros gastos relacionados a la provisión del servicio alimentario entregado y recibido por el CAE en cada IIEE.

Me comprometo a respetar la presente propuesta económica para el período postulado, de acuerdo con lo establecido en el Proceso de Compra N° XXX-201X-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Raciones.

Atentamente,

Firma

Nomb. y Apell. Repres. Legal o Titular o Repres. Común

Razón Social

RUC N° XXXXXXXXXXXX

DNI N° XXXXXXXX

Importante:

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





Detalle del Formato N° 15 - Declaración Jurada - Propuesta Económica

Tipo de Ración	Desayuno	
Nivel	Inicial	Primaria
Precio Unitario Ración (P_U) (idéntico al consignado en el Formato N° 15)		
PORCENTAJE DEL PRECIO UNITARIO RACIÓN (P_U)		
1. Costo Insumos (C_i)		
2. Costo Logística Salida (L_s)		
3. Costo Producción (C_P)		
4. Costo Administrativo (C_{Adm})		
5. Costos Financieros (C_{Fin})		
6. Utilidad (U_i)		
7. IGV (IGV_i)		
Total *		
Detallar el porcentaje correspondiente de cada ítem (del 1 al 7) respecto al Precio Unitario Ración (P_U) * El total debe reflejar la suma de todos los valores de los ítems del 1 al 7 y ser igual al 100% .		

Dónde:

Costo Insumos (C_i): Corresponde al costo de los insumos (alimentos) utilizados en la entrega de las raciones

Costo Logística Salida (L_s): Corresponde al costo por gastos de distribución

Costo Producción (C_P): Corresponde a costo por producción (modalidad raciones)

Costo Administrativo (C_{Adm}): Corresponde a los costos en gastos generales diferentes a los costos de producción y almacenamiento.

Costos Financieros (C_{Fin}): Corresponde a los costos por gastos financieros según sea el caso (Ejem: préstamos, pagarés, letras, etc.)

Utilidad (U_i): Indicar cuál es la utilidad que espera obtener en porcentaje respecto al precio unitario.

IGV (IGV_i): Indicar cuál es porcentaje respecto al precio unitario.

Importante:

- El **POSTOR** deberá llenar obligatoriamente la totalidad de la información requerida para cada caso.
- La propuesta económica no podrá ser subsanada.





PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

BASES DEL PROCESO DE COMPRA
DE RACIONES PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017
DEL PNAE QALI WARMA

Formato N° 16 - Experiencia del Postor para el Ítem o Ítems a los que se Presenta – Modalidad Raciones

XXXXXXXX, XXXX de XXXXXXXXXXXXX del 201X

Señor

Presidente del Comité de Compra <Nombre y N° del Comité de Compra>

Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

Presente.-

Referencia : Proceso de Compra N° XXX-201X-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Raciones

Por medio de la presente, en relación al Proceso de Compra de la referencia, presento en el siguiente cuadro los documentos que sustentan la experiencia de mi representada:

N°	Comprobante Pago (C/P) o Constancia	N° C/P o Constancia	Fecha Emisión	Contrato / Orden de Compra o de Servicio	Monto del C/P o Constancia (S/)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
.....					
Monto Total (S/)					
Valor Referencial del Ítem o Ítems al que se presenta el postor (S/)					

Atentamente,

Firma

Nomb. y Apell. Repres. Legal o Titular o Repres. Común

Razón Social

RUC N° XXXXXXXXXXXX

DNI N° XXXXXXXX

Importante:

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





PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

BASES DEL PROCESO DE COMPRA
DE RACIONES PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017
DEL PNAE QALI WARMA

Formato N° 17 - Cumplimiento de la Prestación del Servicio del Postor para el Ítem o Ítems a los que se Presenta –
Modalidad Raciones

XXXXXXXXXX, XXXX de XXXXXXXXXXXXXXX del 201X

Señor

Presidente del Comité de Compra <Nombre y N° del Comité de Compra>

Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

Presente.-

Referencia : Proceso de Compra N° XXX-201X-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Raciones

Por medio de la presente, en relación al Proceso de Compra de la referencia, presento en el siguiente cuadro los documentos que sustentan el cumplimiento de la prestación de mi representada:

N°	Constancia N°	Contrato / Orden de Compra o Servicio	N° Contrato / Orden de Compra o Servicio	Fecha Contrato / Orden de Compra o Servicio	Monto (S/) Total de la Constancia
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
....					
Monto Total (S/)					
Valor Referencial del Ítem o Ítems al que se presenta el postor (S/)					

Atentamente,

Firma

Nomb. y Apell. Repres. Legal o Titular o Repres. Común

Razón Social

RUC N° XXXXXXXXXXXX

DNI N° XXXXXXXX

Importante:

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



BASES DEL PROCESO DE COMPRA
DE RACIONES PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017
DEL PNAE QALI WARMA

Formato N° 18 - Declaración Jurada de cumplimiento de las cantidades y presentaciones de las raciones

XXXXXXXXXXXXXX, XXXX, de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX del 201X

Señor

Presidente del Comité de Compra <Nombre y N° del Comité de Compra>

Presente.-

Referencia : Proceso de Compra N° XXX-201X-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Raciones

Por medio de la presente, en cumplimiento de lo establecido en el literal d) del numeral 4.2 de las Bases del Proceso de Compra de la referencia, declaro que me comprometo a atender las entregas establecidas por el **PNAEQW** con las raciones según la programación y en las cantidades requeridas para cada institución educativa de acuerdo a lo establecido en el Anexo N° 04 de las presentes Bases, y la entrega de las alternativas y presentaciones establecidas en el Anexo N° 03-B de las presentes Bases.

Firma

Nomb. y Apell. Repres. Legal o Titular o Repres. Común

Razón Social

RUC N° XXXXXXXXXXXX

DNI N° XXXXXXXX

Importante:

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



BASES DEL PROCESO DE COMPRA
DE RACIONES PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017
DEL PNAE QALI WARMA

Formato N° 19 - Declaración Jurada de cumplimiento para el componente sólido

Mediante el presente documento:

Yo, _____, de
nacionalidad _____, identificado/a con DNI N° _____, de ocupación _____, con
domicilio en _____, en mi condición de
representante legal de la Empresa o Consorcio _____, con RUC
N° _____, con domicilio legal en _____,

en relación al Proceso de Compra N° XXX-201X-CC-<Nombre y N° del Comité
de Compra>-Productos, declaro bajo juramento que, en caso elabore el componente sólido: pan con acompañamiento tipo
sándwich (ejemplo, pan con queso, pan con aceituna, etc.), estos productos no tendrán una exposición mayor a tres (03) horas
antes de la entrega para su consumo.

Asimismo, hago de conocimiento que los horarios de producción del componente sólido (pan, pan con acompañamiento y/o
huevo sancochado), de cada una de mis plantas, de acuerdo a sus flujos de procesos establecidos en su Manual de Buenas
Prácticas de Manufactura (comprendiendo las etapas desde la dosificación hasta la liberación del componente sólido), son los
siguientes:

N°	Nombre del Establecimiento	Datos según la licencia Municipal de funcionamiento				Actividad del estable- cimiento (1,2,3 y/o 4)*	Hora de inicio producción (HH:MM)**	Hora de termino producción (HH:MM)**
		Dirección del establecimiento	Distrito	Provincia	Departame nto			
1								
2								
3								
(...)								

* Almacenamiento bebible industrializado (1), Componente sólido industrializado (2), Elaboración de componente sólido con
acompañamiento (3) y Cocción huevo 4).

** Formato 24 horas.

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

Firma

Nombre y Apellido Representante Legal o Titular o Representante Común

Razón Social

RUC N° XXXXXXXXXXXX

DNI N° XXXXXXXX

Importante:

- Este formato debe ser firmado por el representante común.
- En caso se requiera, se podrá incrementar filas a las tablas insertas en la presente Declaración Jurada.



BASES DEL PROCESO DE COMPRA
DE RACIONES PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017
DEL PNAE QALI WARMA

Formato N° 20 - Declaración Jurada de Compra y Entrega de Productos Locales en cada Periodo de Atención

Mediante el presente documento:

Yo, _____, de
nacionalidad _____, identificado/a con DNI N° _____, de ocupación _____, con
domicilio en _____, en mi condición de
representante legal del Consorcio _____, con RUC N° _____,
con domicilio legal en _____,
en relación al Proceso de Compra N° XXX-201X-CC-<Nombre y N° del Comité
de Compra>-Raciones, declaro bajo juramento que:

Me comprometo a comprar y entregar _____ (Precisar cantidad productos en letras y números) productos
locales en cada programación cíclica de raciones establecido en el contrato, de acuerdo al volumen contratado para cada
institución educativa y según Especificaciones Técnicas de alimentos y demás condiciones señaladas en las Bases del Proceso
de Compras, a productores locales dentro del ámbito de la Región _____, el cual pertenece al Comité de Compra
_____.

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

Atentamente,

Firma

Nomb. y Apell. Repres. Legal o Titular o Repres. Común

Razón Social

RUC N° XXXXXXXXXXXX

DNI N° XXXXXXXX

Importante.-

- En caso de consorcio debe ser firmado por el representante común.





PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

BASES DEL PROCESO DE COMPRA
DE RACIONES PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017
DEL PNAE QALI WARMA

Formato N° 21 - Modelo de Carta para el registro de Postor Individual

XXXXXXXXXX, XXXX de XXXXXXXXXXXXXXX del 2017

Señores:

Comité de Compra

Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

Presente.-

Postor:

RUC N°:

De acuerdo a lo indicado de las Bases de la Segunda Convocatoria del Proceso de Compra 2017, por medio de la presente cumplo con presentarme para ser considerado en el Registro de Postores, para los siguientes ítems:

N°	MODALIDAD	ITEM
01		
02		
03		
04		
05		

INFORMACIÓN PARA LA DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA DE SERIEDAD DE OFERTA DEL 1%

ENTIDAD BANCARIA	
TIPO DE CUENTA	
N° DE CUENTA	
N° DE CCI	

DATOS DE CONTACTO

TELEFONO / CELULAR	
CORREO ELECTRÓNICO	

Atentamente,

(Nombres y Apellidos del Representante Legal del Postor)

DNI N°:

Razón Social:

Nota.- Los datos a ser llenados en el formato de carta deben ser digitados mediante un procesador de texto con un equipo informático, impreso y dirigido al COMITÉ DE COMPRA respectivo, debiendo presentarse este formato en la Mesa de Partes de la Unidad Territorial correspondiente, para cumplir con el Registro de Postores establecido. No se aceptará la recepción de este formato llenado a mano, para evitar errores de lectura o interpretación, que puedan afectar algún registro. Copia simple de este formato con el sello de recepción del Comité de Compras correspondiente, se incluirá en la Propuesta Técnica del Postor.





PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

BASES DEL PROCESO DE COMPRA
DE RACIONES PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017
DEL PNAE QALI WARMA

Formato N° 22 - Modelo de Carta para el registro de Postor que se presenta como Consorcio

XXXXXXXXXX, XXXX de XXXXXXXXXXXXXX del 2017

Señores:

Comité de Compra

Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

Presente.-

Nombre del Consorcio Postor:

Integrantes del Consorcio:

1. N° RUC:
2. N° RUC:
3. N° RUC:

De acuerdo a lo indicado de las Bases de la Segunda Convocatoria del Proceso de Compra 2017, por medio de la presente, cumplimos con presentarnos para ser considerados en el Registro de Postores, para los siguientes ítems:

N°	MODALIDAD	ITEM
01		
02		
03		

INFORMACIÓN PARA LA DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA DE SERIEDAD DE OFERTA DEL 1%

ENTIDAD BANCARIA	
TIPO DE CUENTA	
N° DE CUENTA	
N° DE CCI	

DATOS DE CONTACTO

TELEFONO / CELULAR	
CORREO ELECTRÓNICO	

Atentamente,

(Representante Común del Consorcio)

DNI N°:

Nombre del Consorcio:

Nota.- Los datos a ser llenados en el formato de carta deben ser digitados mediante un procesador de texto con un equipo informático, impreso y dirigido al COMITÉ DE COMPRA respectivo, debiendo presentarse este formato en la Mesa de Partes de la Unidad Territorial correspondiente, para cumplir con el Registro de Postores establecido. No se aceptará la recepción de este formato llenado a mano, para evitar errores de lectura o interpretación, que puedan afectar algún registro. Copia simple de este formato con el sello de recepción del Comité de Compras correspondiente, se incluirá en la Propuesta Técnica del Postor.





Formato N° 23 - Modelo de Contrato

CONTRATO N° <NUM CORRELATIVO>-201X-CC-<NOMBRE Y N° DEL CC>/RACIONES

Conste por el presente documento, el Contrato para la provisión del servicio alimentario en la modalidad de raciones, que celebran de una parte el **COMITÉ DE COMPRA <NOMBRE Y N° DEL CC>**, en adelante **EL COMITÉ**, reconocido mediante **Resolución de Dirección Ejecutiva N° XXXX-201X-MIDIS/PNAEQW**, con **RUC N° XXXXXXXXXXXX**, domicilio legal en XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, debidamente representado en forma conjunta por el Presidente XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, identificado(a) con **DNI N° XXXXXXXX** y el Secretario XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, identificado(a) con **DNI N° XXXXXXXX**, y de la otra parte **XXXXX NOMBRE DEL CONSORCIO (INTEGRADO POR: XXXXXXXXXXXXXXXX con RUC N° XXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXX con RUC N° XXXXXXXXXXXX,)**, SIENDO EL REPRESENTANTE COMÚN EL(LA) SEÑOR(A) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, con **DNI N° XXXXXXXX**, RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA O NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL XXXXX, con **RUC N° XXXXXXXXXXXXXXXX**, domicilio legal en XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, a quien en adelante se le denominará **EL PROVEEDOR**, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha (XX/XX/XXXX) se publicó en el portal institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (**PNAEQW**), la convocatoria del proceso de compra para la provisión del servicio alimentario en la modalidad raciones destinado a los usuarios del Programa.

EL COMITÉ adjudicó a **EL PROVEEDOR** el ítem XXXXXX de acuerdo a los resultados de la evaluación del proceso de compra. Las condiciones, limitaciones, obligaciones, prestaciones, responsabilidades y facultades derivadas de la relación jurídica contractual se encuentran reguladas en el Manual de Compras, Bases y anexos que forman parte integrante del presente Contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

Es objeto del presente Contrato, la provisión del servicio alimentario en la modalidad raciones por parte de **EL PROVEEDOR** a los usuarios del **PNAEQW** de los niveles Inicial y Primaria del ítem XXXXXXXXXXXX, según las especificaciones, características y cantidades establecidas en los Anexos que se detallan:

Anexo N° 01– Relación de Instituciones Públicas.

Anexo N° 02 – Valor Adjudicado.

Anexo N° 03-A – Fichas Técnicas de Alimentos Modalidad Raciones.

Anexo N° 03-B – Fichas Técnicas de Producción de Raciones (Desayunos).

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

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

Anexo N° 05 – Acta de Entrega y Recepción de Raciones.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO DEL CONTRATO

El monto del presente Contrato asciende a la suma total de **S/ XX'XXX,XXX.XX (XXXXXXX En Letras XXXXXXXX)**, por la prestación del servicio alimentario que incluye el precio unitario de la ración, fletes, gastos administrativos, operativos e impuestos (salvo lo establecido en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía) y otros factores que determinen el precio final puesto en las Instituciones Educativas según el **Anexo N° 01**.





PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

**BASES DEL PROCESO DE COMPRA
DE RACIONES PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017
DEL PNAE QALI WARMA**

Tipo de Ración	N° de Usuarios/ Raciones	Precio Unitario S/	N° Días de Atención	Importe Total S/
Ración Nivel Inicial				
Ración Nivel Primaria				
Importe Total S/				

CLÁUSULA CUARTA: CRONOGRAMA DE ENTREGA

Las raciones deberán entregarse en las Instituciones Educativas de acuerdo a los plazos establecidos en el siguiente cronograma:

Entrega	Días de Atención	Período de Atención
1	XX	Del XX al XX de XXXXXXXXXX del 2017
2	XX	Del XX al XX de XXXXXXXXXX del 2017
3	XX	Del XX al XX de XXXXXXXXXX del 2017
.....	XX	Del XX al XX de XXXXXXXXXX del 2017
Total Días Atención	XXX	

EL PROVEEDOR deberá ingresar por Mesa de Partes de la Unidad Territorial, la documentación completa (foliada, firmada y sellada) de todos los productos industrializados e insumos a emplear para la elaboración del componente sólido, en no menos de **cinco (5)** días hábiles antes de su liberación y/o uso. Asimismo, deberá garantizar la liberación de las raciones antes del horario de entrega establecido en el presente contrato.

EL PROVEEDOR deberá entregar diariamente las raciones en las Instituciones Educativas, según cronograma y lo establecido en el **Anexo N° 04-B – Requerimiento de Raciones para las Instituciones Educativas**, bajo las condiciones predeterminadas en las Bases del Proceso de Compra y dejando constancia en el **Anexo N° 05 – Acta de Entrega y Recepción de Raciones**.

La entrega de las raciones en las instituciones educativas públicas del turno mañana, se realizará en el horario de.....
Para las instituciones educativas públicas del turno tarde se realizará en el horario de.....

La entrega tiene una tolerancia de 20 minutos, luego de lo cual, el Comité de Alimentación Escolar (CAE) expresará en el Acta de Entrega y Recepción de Raciones lo sucedido, identificando claramente la fecha y la observación (tiempo de retraso).

CLÁUSULA QUINTA: VIGENCIA, CONDICIONES DE EJECUCION Y CAUSALES DE MODIFICACIÓN

El presente Contrato tiene vigencia a partir del día siguiente de suscrito hasta su liquidación.

Cada una de las entregas programadas en el presente Contrato, debe garantizar que los usuarios de las Instituciones Educativas Públicas indicadas en el **Anexo N° 01**, sean atendidos en días lectivos desde el XX de XXXXXXXXXX de 2017 al XX de XXXXXXXXXX de 2017, el cual comprende un total de XXX días.

El presente Contrato podrá ser modificado a través de adendas, en los siguientes casos:

a) En relación a las instituciones educativas y usuarios

- Actualización y/o variación de Instituciones Educativas Públicas dentro del ámbito geográfico del ítem contratado, previa autorización del **PNAEQW**.
- Actualización y/o variación del número de usuarios previstos en el Contrato, previa autorización del **PNAEQW**.

b) En relación a los días de atención



**BASES DEL PROCESO DE COMPRA
DE RACIONES PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017
DEL PNAE QALI WARMA**

- Interrupción de los días de atención por causas ajenas a las partes.

c) En relación a los productos que conforman la ración

En caso de desabastecimiento de productos debidamente sustentado, que no posibilite la prestación del servicio alimentario de acuerdo a la opción contratada, **EL PROVEEDOR** podrá solicitar a **EL COMITÉ** el cambio hacia otra opción aprobada por el **PNAEQW**. Dicho cambio se formalizará mediante una adenda al presente Contrato, previa evaluación y autorización de la Unidad Territorial, pudiendo implicar la modificación del monto contractual.

La reducción de los días de atención por cualquiera de las causas antes mencionadas, genera el ajuste de las cantidades contratadas, el cual constituye requisito para la determinación del monto materia de la adenda.

También podrán realizarse adendas por otros supuestos regulados en el Manual de Compras y las Bases del proceso de compra.

CLÁUSULA SEXTA: FORMA DE PAGO

EL COMITÉ realizará el pago correspondiente a la contraprestación por la entrega efectiva de las raciones objeto del presente Contrato, en un plazo de diez (10) días hábiles posteriores a la autorización de la transferencia por parte del **PNAEQW**. Cuando **EL PROVEEDOR** no cumpla con entregar la documentación dentro del cronograma establecido, los retrasos en el pago serán de su exclusiva responsabilidad.

EL PROVEEDOR deberá entregar la documentación para el pago, de acuerdo al siguiente cronograma:

Entrega	Días de Atención	Período de Atención	Plazo de Presentación de Expediente para Pago
1	XX	Del XX al XX de XXXXXXXXXX del 2017	Del XX al XX de XXXXXXXXXX del 2017
2	XX	Del XX al XX de XXXXXXXXXX del 2017	Del XX al XX de XXXXXXXXXX del 2017
3	XX	Del XX al XX de XXXXXXXXXX del 2017	Del XX al XX de XXXXXXXXXX del 2017
.....	XX	Del XX al XX de XXXXXXXXXX del 2017	Del XX al XX de XXXXXXXXXX del 2017
Total Días Atención	XXX		

El pago se hará efectivo mediante abono de la cuenta bancaria de **EL COMITÉ** a la cuenta bancaria de **EL PROVEEDOR**. Se cumplirá dicho plazo siempre y cuando **EL PROVEEDOR** cumpla con presentar de forma correcta y completa su expediente para pago, de acuerdo al cronograma establecido en la presente Cláusula.

El expediente para pago, debe contener los siguientes documentos:

- Solicitud de pago.
- Actas de Entrega y Recepción.
- Guías de Remisión.
- Comprobante de Pago.



**CLÁUSULA SÉPTIMA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente Contrato está conformado por las Bases Integradas del proceso de compra por el **PNAEQW**, con todos sus anexos y formatos, las propuestas técnica y económica de **EL PROVEEDOR**, el Manual del Proceso de Compras, así como cualquier documento derivado del proceso de compra que establezca obligaciones para las partes.

Las partes reconocen expresamente que ninguno de los documentos que integran el presente Contrato podrá contener estipulaciones, condiciones o alcances que sean inferiores a aquellos contenidos en las Bases Integradas del proceso de compra. Todo contenido que intente reducir los alcances o exigencias de las Bases Integradas, no será válido, siendo de aplicación el requerimiento contenido en las Bases Integradas en tal circunstancia.

CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES DE EL PROVEEDOR

EL PROVEEDOR se sujetará a las siguientes obligaciones:

- 8.1. Cumplir con lo dispuesto en el presente Contrato, el Manual del Proceso de Compras, las Bases y los procedimientos operativos que le sean aplicables, aprobados por el **PNAEQW**.
- 8.2. Presentar el expediente completo con los requisitos obligatorios para la liberación de los productos dentro de los plazos establecidos en el contrato.
- 8.3. Garantizar la liberación de las raciones y/o productos según los plazos establecidos en el contrato.
- 8.4. Entregar en las Instituciones Educativas Públicas las raciones en las cantidades exactas, íntegras y oportunas, respetando estrictamente las condiciones contractuales bajo responsabilidad

Se considerará que el proveedor no respeta las condiciones contractuales, en el supuesto que no realice la entrega de productos en una o más Instituciones Educativas Públicas durante cinco (05) días continuos o por un periodo superior a quince (15) días acumulados durante la ejecución contractual.

- 8.5. Proporcionar a la Unidad Territorial las actas de entrega y recepción de raciones emitidas desde el respectivo aplicativo Sistema Integrado de Gestión Operativa (SIGO) 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 Sistema Integrado de Gestión Operativa (SIGO).

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

- 8.6. 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 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**.



BASES DEL PROCESO DE COMPRA
DE RACIONES PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017
DEL PNAE QALI WARMA

- 8.7. 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.

Se considerará que no se garantiza la inocuidad y calidad de los productos que entrega un proveedor, en el supuesto que durante las actividades de supervisión que realice el Programa, se verifique que los almacenes o plantas de producción, no sean de uso exclusivo de almacenamiento o elaboración de alimentos para consumo humano.

- 8.8. 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**.
- 8.9. 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.
- 8.10. Coordinar permanentemente con el personal propio o tercero del PNAEQW, encargado de la supervisión del cumplimiento del plan de rutas.
- 8.11. Entregar las raciones a las instituciones educativas, siempre que cuente con la correspondiente acta de liberación de las raciones, otorgada por el personal del PNAEQW.
- 8.12. 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 raciones en las IIEE. Las raciones y/o productos deberán de ser entregados dentro de la IE y recibidos por un miembro del CAE.
- 8.13. 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.
- 8.14. Ingresar por Mesa de Partes de la Unidad Territorial, la documentación completa (foliada, firmada y sellada) de todos los productos industrializados e insumos a emplear para la elaboración del componente sólido, en un plazo no menor de cinco (5) días hábiles antes de su liberación y/o uso, las mismas que garantizaran la disponibilidad de los insumos y productos en los establecimiento(s) y los mismos cumplen con todos los requisitos obligatorios señalados en las Especificaciones Técnicas de Alimentos Modalidad Raciones, establecidos por el **PNAEQW**.
- 8.15. Pondré diariamente a disposición los bebibles industrializados y el componente sólido (industrializado o con acompañamiento) para su verificación y liberación por el/los Supervisor(es) de Plantas y Almacenes, solo se procederá a la preparación y liberación de raciones si toda la documentación se encuentra conforme.
- 8.16. Los insumos a utilizar en la preparación del componente sólido y los productos que serán entregados en las instituciones educativas, se mantendrán almacenados con la debida identificación, teniendo kardex disponibles para la verificación del cumplimiento de los PEPS o FIFO, los mismos que se encontraran en mi(s) almacén(es) cinco (5) días hábiles antes de su uso y/o liberación para la entrega en las instituciones educativas.





- 8.17. 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.

CLAUSULA NOVENA: OBLIGACIONES DEL COMITÉ DE COMPRA

Realizar el pago a **EL PROVEEDOR** por las contraprestaciones estipuladas en el presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA: GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

EL PROVEEDOR previa a la suscripción del presente Contrato entregará la respectiva garantía solidaria, irrevocable, incondicional y de realización automática a sólo requerimiento, a favor del **PNAEQW**, por los conceptos, importes y vigencias siguientes:

De fiel cumplimiento del Contrato: **S/ [CONSIGNAR EL MONTO]**, a través de la **[INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA Y NUMERO DEL DOCUMENTO, ENTIDAD FINANCIERA QUE LA EMITE]**. Cantidad que es equivalente al diez por ciento (10%) del valor adjudicado del ítem, la misma debe tener una vigencia de 30 días calendario posterior a la culminación de la ejecución contractual. La Garantía de Fiel Cumplimiento será emitida a favor del **PNAEQW** y expedida por una entidad financiera dentro del ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras de Fondos de Pensiones o estar considerada en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú. La garantía debe ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática al 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.

CLÁUSULA DÉCIMA: RETENCION MYPE (Opcional para MYPE)

EL PROVEEDOR acredita ser una **MYPE** mediante la presentación de la respectiva Constancia de REMYPE, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, solicitando acogerse al mecanismo de la retención.

EL COMITÉ retendrá el 10% del valor adjudicado del ítem para constituir el fondo de garantía, durante la primera mitad de la prestación del servicio, según detalle:





Total de Valorizaciones N°:		
Total de Retenciones N°:		
N° de Retención	N° de Entrega	Importe de Retención S/
1	1era. Entrega	
2	2da. Entrega	
3	3ra. Entrega	
4	4ta. Entrega	
5	5ta. Entrega	
6	6ta. Entrega	
7	7ma. Entrega	
8	8va. Entrega	
9	9na. Entrega	
10	10ma. Entrega	
11	11va. Entrega	
(..)	(..)	
Total S/		

Luego de liquidado el Contrato, **EL COMITÉ** procederá con la devolución de la garantía de fiel cumplimiento.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

El **PNAEQW** está facultado para ejecutar la garantía de fiel cumplimiento, a sólo requerimiento, cuando:

- 11.1. **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.
- 11.2. 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.



**CLÁUSULA UNDÉCIMA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS (Opcional para MYPE)**

El **PNAEQW** está facultado para disponer definitivamente del fondo de garantía, cuando:

La resolución del Contrato por causa imputable a **EL 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.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DE RACIONES

- 12.1 La entrega de las raciones se realizará en las Instituciones Educativas atendidas por el PNAEQW, respetando estrictamente las condiciones contractuales.
- 12.2 La conformidad de la entrega de las raciones 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 las raciones por el CAE, se materializa con la suscripción de la respectiva acta de entrega y recepción de productos.
- 12.3 El **PNAEQW** solo pagará las raciones 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.
- 12.4 El acta de entrega y recepción 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 IIEE (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.

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

Tratándose de raciones existe un tiempo de tolerancia máximo de 20 minutos, luego de lo cual, el Comité de Alimentación Escolar expresará en el Acta de Entrega 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

- 12.6 La frecuencia de entrega de raciones es diaria en los horarios establecidos en el presente Contrato.
- 12.7 Las Actas de Entrega y Recepción suscritas por el Comité de Alimentación Escolar - CAE acreditan la conformidad de la entrega de las raciones y productos distribuidas en las IIEE. Éstas son indispensables para que la Unidad Territorial





tramite el pago respectivo. Las Actas de Entrega y Recepción de Raciones presentadas por **EL PROVEEDOR** para efectos de pago tienen carácter de declaración jurada.

- 12.8 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 presente 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 a **EL COMITÉ DE COMPRA** con conocimiento a las Unidades Técnicas del **PNAEQW**, según corresponda.

En caso, que existan 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.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

La entrega de raciones no liberados por el **PNAEQW** (no cuenten con acta de liberación) o distintos a los liberados, no serán pagados, haciéndose de conocimiento del Comité de Alimentación Escolar y de la autoridad sanitaria para que tomen las acciones correspondientes, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

- 13.2 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.
- 13.3 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 el **PROVEEDOR**.
- 13.4 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 Manual del Proceso de Compras vigente, en las bases y/o en el presente contrato.
- 13.5 Si como resultado de las acciones de supervisión, el **PNAEQW** detecta situaciones que resulten susceptibles de poner en riesgo la salud de los usuarios, en atención a los lineamientos técnicos aprobados por la Unidad de Supervisión y Monitoreo y Evaluación (Protocolos de y liberación de raciones del **PNAEQW**), se suspenderá temporalmente la





producción de las raciones (desayunos y/o refrigerios), de ser el caso, así como la distribución de raciones, sin perjuicio de la aplicación de penalidades y/o resolución del Contrato, conforme a lo establecido en el Manual de Compras.

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

- 13.6 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.
- 13.7 El **PNAEQW** verificará durante las acciones de supervisión del proceso productivo, que la planta cuente con un profesional Responsable de Control de Calidad, quien podrá ser Biólogo, Ingeniero Industrial, Microbiólogo, Ingeniero Químico, Ingeniero Alimentario, Ingeniero Agroindustrial, o afín, debidamente colegiado y habilitado. Para el caso de plantas que cuenten o hayan tramitado su Certificación de Principios Generales de Higiene (PGH), podrán opcionalmente contar con un técnico calificado y capacitado en la aplicación del Programa de Higiene y Saneamiento (PHS) y Programa de Buenas Prácticas de Manipulación o Buenas Prácticas de Manufactura (BPM).

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

- 14.1 La conformidad en la recepción de los productos por el Comité de Alimentación Escolar no enerva o perjudica el derecho del **COMITÉ** o del **PNAEQW** de reclamar las consecuencias derivadas de vicios ocultos, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y/o administrativas que correspondan.
- 14.2 El **COMITÉ DE COMPRA** podrá aplicar la acción redhibitoria por vicio oculto, establecida en el artículo 1511° del Código Civil, cuando, al momento de la entrega, por cualquier circunstancia, imputable o no imputable al **PROVEEDOR**, no se haya podido detectar que los bienes: (i) no cuentan con el respectivo Registro Sanitario y/o Autorización Sanitaria de Establecimiento, según corresponda, o (ii) no cumplen con las características físico-químicas, microbiológicas u organolépticas de acuerdo a lo establecido en las Fichas Técnicas de Alimentos según corresponda, o (iii) utilizan envases elaborados de materiales que contengan arsénico, cobre, antimonio, mercurio, plomo, uranio, zinc, cadmio o cualquier otro metal pesado u otro elemento nocivo, que pudiera ser absorbido por los alimentos o que pudiera afectarlos de cualquier modo, o (iv) son de mala calidad, no aptos para el consumo humano, en condiciones antihigiénicas o no cuenten con fecha de vencimiento o fecha expirada, o v) otras situaciones que comprometan la salud de los usuarios. La resolución en estos supuestos será de pleno derecho y en consecuencia, el **PNAEQW** se encontrará facultado a suspender inmediatamente la distribución del alimento sin perjuicio de que se inicien las acciones legales que correspondan.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: PENALIDADES

- 15.1 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 presente Contrato, y aquélla 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.
- 15.2 Para cualquier controversia respecto a la aplicación de penalidades, se aplicará la cláusula de solución de controversias del contrato correspondiente.
- 15.3 La Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos verifica y aprueba la penalidad identificada y sustentada por la Unidad Territorial.





La opinión del **PNAEQW** es vinculante y de obligatorio cumplimiento por parte del **COMITÉ DE COMPRA**. Éste notificará al **PROVEEDOR**, las penalidades impuestas, vía carta notarial.

- 15.4 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 Manual de Compras vigente.
- 15.5 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**.
- 15.6 En caso que el monto de las penalidades aplicadas en el presente Contrato superen los montos pendientes de pago, las mismas serán descontados de la garantía de fiel cumplimiento o de la retención del 10% en caso de MYPE.
- 15.7 Las penalidades se aplicarán de acuerdo con el siguiente detalle:

Causales referidas a la entrega de las raciones

N°	Causales de incumplimiento	Penalidad
1	Entregar una cantidad menor de raciones a la establecida en el contrato en una o más IIEE	1% del monto total del periodo correspondiente a 20 días de atención por día
2	Entregar las raciones en una o más IIEE con un retraso que exceda el tiempo de tolerancia de 20 minutos en relación al horario establecido en el contrato.	1% del monto total del periodo correspondiente a 20 días de atención por cada día de retraso
3	No entregar raciones en una o más IIEE del Ítem. También constituye supuesto de no entrega de raciones, la entrega de componente sólido sin bebible o bebible sin componente sólido. Tampoco puede entregarse sólido sin acompañamiento o relleno, salvo que esté considerado en la tabla de alternativas para la provisión de desayunos o refrigerios; de realizarse entregas bajo estos supuestos no serán consideradas para su valorización ni pago.	0.5% del monto total del contrato por cada día de no entrega

Causales referidas a la calidad de las raciones

N°	Causales de incumplimiento	Penalidad
4	Elaborar y entregar raciones que no cumplan con lo establecido en las Especificaciones Técnicas de alimentos y en la tabla de alternativas para la provisión de desayunos o refrigerios. En este supuesto no se permitirá iniciar la producción y/o liberación de las raciones y se dispondrá la suspensión de la prestación del servicio.	0.5% del monto total del contrato por cada día de no entrega.
5	Utilizar envases o empaques que no cumplan con las Especificaciones Técnicas de Alimentos (Anexo N° 03-A de las presentes Bases). En este supuesto no se permitirá iniciar la producción y/o liberación de las raciones y se dispondrá la suspensión de la prestación del servicio.	0.5% del monto total del contrato por cada día de no entrega.





**BASES DEL PROCESO DE COMPRA
DE RACIONES PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017
DEL PNAE QALI WARMA**

6	No acreditar la adquisición de productos locales durante el periodo de preparación de las raciones.	0.5% del monto correspondiente a 20 días de atención por cada día de incumplimiento.
7	Que el (los) integrante (s) de Organizaciones Sociales de Base no cuenten con vínculo contractual con el proveedor	0.5% del monto correspondiente a 20 días de atención por cada día de incumplimiento.
8	Durante la distribución de alimentos los vehículos de transporte de las raciones no cumplan con las especificaciones establecidas en las presentes Bases y/o normativa del PNAEQW. En caso este incumplimiento ponga en riesgo la inocuidad de los alimentos no se permitirá continuar con la distribución de las raciones.	0.5% del monto total del contrato por cada día de incumplimiento.
9	No entregar los documentos establecidos como requisitos obligatorios en las especificaciones técnicas de alimentos correspondientes a los insumos o materias primas a utilizar para la preparación de la ración o productos a ser distribuidos, según plazos establecidos. En este supuesto no se permitirá iniciar la producción y/o liberación de las raciones.	0.5% del monto total del contrato por cada día de no entrega.
10	Impedir el ingreso del supervisor u otro personal acreditado por el PNAEQW a las instalaciones de las plantas y/o almacenes. En este supuesto, se dispondrá la suspensión de la prestación del servicio.	0.5% del monto total del contrato por cada día de incumplimiento.
11	De comprobarse por parte de un organismo de inspección (contratada por el PNAEQW) y/o autoridad sanitaria competente y/o CENAN, que los productos no cumplen con los requisitos establecidos en las especificaciones técnicas de alimentos de las bases integradas del proceso de compra convocado, siempre que no hayan generado afectación a la salud de los usuarios.	1% del monto total del periodo correspondiente al periodo de 20 días de atención.

Otras causales de incumplimiento contractual

N°	Causales de incumplimiento	Penalidad
12	No entregar raciones en una o más IIEE de acuerdo a la programación establecida en el Anexo N° 4, de las presentes bases.	1% del monto total correspondiente al periodo de 20 días de atención por cada día.
13	No cumplir con realizar el saneamiento ambiental de plantas y/o almacenes en la frecuencia establecida por el PNAEQW. En este supuesto no se permitirá iniciar la producción y/o liberación de la ración y se dispondrá la suspensión de la prestación del servicio.	0.5% del monto total del contrato por cada día de incumplimiento.
14	No realizar los controles médicos del personal manipulador de alimentos, de acuerdo a lo establecido por el PNAEQW y/o permitir que en la elaboración de las raciones participe personal que no cuente con los controles médicos respectivos. En este supuesto no se permitirá iniciar la producción y/o liberación de la ración y se dispondrá la suspensión de la prestación del servicio.	0.5% del monto total del contrato.
15	No subsanar las observaciones formuladas durante las supervisiones del PNAEQW, terceros o autoridad sanitaria competente, en el plazo establecido. Dichas observaciones no deben estar relacionadas a aspectos de inocuidad.	1% del monto total correspondiente al periodo de 20 días de atención por cada día de incumplimiento.



BASES DEL PROCESO DE COMPRA
DE RACIONES PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017
DEL PNAE QALI WARMA

16	No contar con el personal responsable de control de calidad durante el proceso productivo, de acuerdo a lo declarado en el Formato N° 06 de los requisitos obligatorios de las presentes Bases. En este supuesto no se permitirá iniciar la producción y/o liberación del producto y se dispondrá la suspensión de la prestación del servicio.	0.5% del monto total del contrato por cada día de incumplimiento.
17	No presentar la documentación completa para la supervisión y liberación de las raciones de acuerdo a los plazos establecidos en el contrato.	0.1% del monto total correspondiente al periodo de 20 días de atención por cada día de retraso.
18	No presentar las actas de entrega y recepción en los plazos establecidos en el contrato.	0.1% del monto total correspondiente al periodo de 20 días de atención por cada día de retraso.
19	Incumplimiento de registrar en el Aplicativo Informático en el día y la hora correspondiente, la georreferenciación que evidencie la entrega de raciones, de acuerdo a lo establecido en las presentes bases y el protocolo correspondiente.	0.1% del monto total correspondiente al periodo de 20 días de atención del contrato, por cada II.EE no registrada.
20	Presentar el expediente de conformidad de entrega sin cumplir con los requisitos para el trámite del pago correspondiente.	0.1% del monto total correspondiente al periodo de 20 días de atención.
21	No permitir el acompañamiento y supervisión del profesional responsable o tercero contratado por el PNAEQW para el cumplimiento de supervisión del plan de rutas	0.5% del monto total correspondiente al periodo de 20 días de atención.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

16.1 Se deberá resolver el presente Contrato, en los supuestos siguientes:

- Cuando el **PROVEEDOR** acumule el 10% del monto total del contrato como resultado de la aplicación de penalidades.
- Cuando las raciones distribuidas 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**.
- 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**.
- Cuando el proveedor entregue en las instituciones educativas productos distintos a los autorizados durante la liberación por el **PNAEQW**.
- 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.
- 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 ante y/o durante la etapa de postulación y/o firma y/o ejecución del contrato.
- 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.





También será causal de resolución el incumplimiento de las obligaciones a cargo del **PROVEEDOR**, sean contractuales, legales o normativas del **PNAEQW**.

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 la resolución de un contrato, la Unidad Territorial requiere haber emitido previamente un informe técnico y legal, que sustente los fundamentos de dicha decisión. El **COMITÉ DE COMPRA** notificará vía carta notarial la resolución del contrato.

En los casos que el **COMITÉ DE COMPRA** proceda a resolver el presente Contrato, el **PNAEQW** deberá ejecutar la Garantía de Fiel cumplimiento.

16.2 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.



**BASES DEL PROCESO DE COMPRA
DE RACIONES PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2017
DEL PNAE QALI WARMA**

- 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.
- l) Cuando el **PNAEQW**, durante sus actividades de supervisión, verifique que la planta y/o almacenes no sean de uso exclusivo de almacenamiento de alimentos para consumo humano.
- m) Cuando el **PROVEEDOR** elabora raciones que no cumplen con la formulación y/o peso señalados en la tabla de alternativas para la provisión de desayunos o refrigerios.
- n) Cuando el **PROVEEDOR** utiliza envases o empaques que no cumplan con las especificaciones técnicas establecidas en las Bases.
- o) Cuando el **PROVEEDOR** no entrega los documentos establecidos como requisitos obligatorios en las fichas técnicas de alimentos correspondientes a los insumos o materias primas a utilizar para la preparación de la ración o productos a ser distribuidos.

En 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.

CLÁUSULA DÉCIMO SÉPTIMA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando una de las partes incumpla injustificadamente las obligaciones asumidas, debe resarcir a la otra parte por los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obstante la aplicación de las sanciones administrativas, penales, civiles y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: ADICIONALES, REDUCCIONES Y CONTRATOS COMPLEMENTARIOS

- 18.1 Por 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.
- 18.2 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 presente Contrato.
- 18.3 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





- 18.4 En caso de adicionales o reducciones, el **PROVEEDOR** aumentará o reducirá de forma proporcional las garantías que hubiere otorgado.
- 18.5 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.

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

Es aquella causa no imputable consistente en un evento extraordinario, imprevisible e irresistible, que impide la ejecución de la obligación o determina su cumplimiento parcial, tardío o defectuoso. El Caso Fortuito es aquél provocado por la naturaleza, o aquél hecho imprevisible, mientras que la Fuerza Mayor es el acto del hombre o el acto irresistible. No obstante, los efectos jurídicos son idénticos.

Cuando por caso fortuito o fuerza mayor el proveedor se encuentre imposibilitado de cumplir con la provisión del servicio alimentario en las condiciones pactadas, 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.

CLÁUSULA VIGESIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

El presente Contrato se rige por el Manual de Compras aprobado por el **PNAEQW**. Las partes acuerdan que en defecto o vacío de las reglas o normas establecidas, se podrá aplicar supletoriamente las disposiciones emitidas por el **PNAEQW** para su regulación especial y, supletoriamente las disposiciones del Código Civil.

CLÁUSULA VIGESIMA PRIMERA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

- 21.1 Toda y cualquier controversia contractual, será resuelta por un Tribunal Arbitral conformado por tres (3) árbitros, mediante 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, de conformidad con los reglamentos vigentes de dicha institución y lo establecido en la presente cláusula.
- 21.2 La parte interesada deberá presentar su solicitud de arbitraje al Centro de Análisis de Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú, incluyendo el árbitro de parte designado. Posteriormente, la parte demandada responderá la solicitud, incluyendo el árbitro de parte designado; ambos árbitros de común acuerdo designarán al tercero, quien será el Presidente del Tribunal Arbitral. En caso los árbitros designados no se pongan de acuerdo en el nombramiento del Presidente del Tribunal Arbitral, éste será designado por el Centro de Análisis de Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú
- 21.3 El laudo arbitral es definitivo e inapelable, tiene el valor de cosa juzgada y se ejecuta como una sentencia.





21.4 El presente contrato establece los mecanismos de intervención que resulten necesarios para la defensa de los intereses del PNAEQW.

CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA: EXTENSION DEL CONVENIO ARBITRAL

A efectos de la participación del PNAEQW en la resolución mediante arbitraje de todo litigio y controversia derivado o resultante de este Contrato, se aplicará lo dispuesto en el artículo 14° del Decreto Legislativo N° 1071 que norma el Arbitraje, mediante el cual se extiende el convenio arbitral a aquellos cuyo consentimiento de someterse a arbitraje, según la buena fe, se determina por su participación activa y de manera determinante en la negociación, celebración, ejecución o terminación del Contrato que comprende el convenio arbitral o al que el Convenio esté relacionado. Se extiende también a quienes pretendan derivar derechos o beneficios del Contrato, según sus términos.

CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes podrá elevar el presente Contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran que en los domicilios establecidos en la introducción del presente Contrato se cursarán todas las notificaciones durante su ejecución. La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes, debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las Bases, las propuestas técnica y económica y las disposiciones del presente Contrato, las partes lo firman por triplicado en señal de conformidad en la ciudad de XXXXXXXX, a los XX días del mes de XXXXXXXXXXXX del 201X.

"PRESIDENTE"
COMITÉ DE COMPRA

"EL PROVEEDOR"

"SECRETARIO"
COMITÉ DE COMPRA



