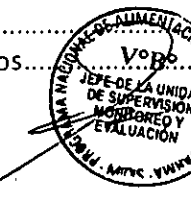
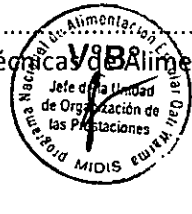




BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS DE PRODUCTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019

ÍNDICE

I. GENERALIDADES 3
1.1 Datos de Identificación del Comité de Compra: 3
1.2 Comité de Compra: 3
1.3 Objeto de la Convocatoria: 3
1.4 Marco Legal: 4
1.5 Cobertura de Atención: 6
1.6 Valor Referencial: 6
1.7 Ítem para el Proceso de Compra: 7
1.8 Condición para ser Postor: 7
1.9 Impedimento para ser Postor: 8
II. CALENDARIO Y ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRA 10
2.1 Calendario del Proceso de Compra 10
2.2 Etapas del Proceso de Compra: 10
2.2.1 Convocatoria y Difusión de Bases del Proceso de Compras: 10
2.2.1.1 Convocatoria: 10
2.2.1.2 Difusión de Bases del Proceso de Compras: 11
2.2.2 Formulación y Absolución de Consultas 11
2.2.2.1 Registro de Participantes: 11
2.2.2.2 Formulación de Consultas y Observaciones: 11
2.2.2.3 Absolución de Consultas u Observaciones y Publicación: 12
2.2.2.4 Integración de Bases del Proceso de Compras y Publicación: 12
2.2.3 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas y su Contenido 12
2.2.4 Evaluación y Selección de Propuestas Técnicas y Económicas 18
2.2.4.1 Verificación de los Requisitos Obligatorios de la Propuesta Técnica (Sobre N° 01) 19
2.2.4.2 Evaluación, calificación y selección de las Propuestas Técnicas (Sobre N° 01) 23
2.2.4.3 Evaluación de la Propuesta Económica (Sobre N° 02): 30
2.2.4.4 Cálculo del Puntaje de las Propuestas: 31
2.2.4.5 Supervisión Inicial de Almacenes: 32
2.2.4.6 Adjudicación de Postores: 33
2.2.5 Firma de Contrato 34
2.2.5.1 Presentación de Documentos para la Firma de Contrato: 34
2.2.5.2 Firma de Contrato: 36
III EJECUCIÓN CONTRACTUAL 38
3.1 Obligaciones del PROVEEDOR 38
3.2 Aspectos Contractuales 41
3.3 Modificaciones Contractuales: 42
3.4 Prohibición de Cesión de Posición Contractual y Restricciones a la Sub Contratación: 44
3.5 Supervisión de la Prestación: 44
3.6 Conformidad de la Prestación: 45
3.7 Aplicación de Penalidades: 46
3.8 Causales para la Suspensión de Actividades en el Establecimiento del PROVEEDOR: 49
3.9 Causales de Resolución Contractual 51
3.10 Ejecución de Garantías 52
3.11 Solución de Controversias 53
IV FORMA DE PAGO 53
Anexo N° 01 - Listado de Instituciones Educativas Públicas 55
Anexo N° 02 - Valor Referencial 56
Anexo N° 03-A - Especificaciones Técnicas de Alimentos 57





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

Table listing various annexes and formats (e.g., Anexo N° 03-B, Formato N° 01) with their corresponding page numbers, ranging from 58 to 104.





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

PROCESO DE COMPRAS N° 001- 2019- CC/ PRODUCTOS (..... CONVOCATORIA)

“COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019 DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA” UNIDAD TERRITORIAL

I. GENERALIDADES

1.1 Datos de Identificación del Comité de Compra:

Table with 2 columns: Field Name and Value. Fields include Comité de Compra, RDE N° (Reconocimiento), Domicilio Legal del Comité de Compra, Domicilio de Presentación de Propuestas, Domicilio de Evaluación y Selección de Propuestas, and RUC N°.

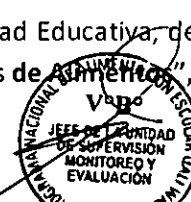
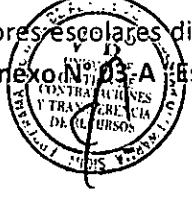
1.2 Comité de Compra:

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

Las o los integrantes 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.

1.3 Objeto de la Convocatoria:

Convocar a las personas naturales y jurídicas dedicadas a actividades económicas tales como producción de alimentos de consumo humano y/o elaboración de alimentos de consumo humano y/o almacenamiento de alimentos de consumo humano y/o distribución de alimentos de consumo humano y/o comercialización de alimentos de consumo humano y/o venta de alimentos de consumo humano, dentro del territorio nacional, para participar en el proceso de compra de productos, para la prestación del servicio alimentario de las usuarias y los usuarios de los niveles Inicial, Primaria y Secundaria (D.S. N° 006-2014-MIDIS y Ley N° 30693) de las Instituciones Educativas Públicas del ámbito del COMITÉ DE COMPRA, durante todos días de labores escolares dispuestos por la Autoridad Educativa, de acuerdo a los requerimientos establecidos en el Anexo N° 03-A "Especificaciones técnicas de Alimentos", Anexo N° 03-B "Tabla de Alimentos para la





**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE CDMPRAS
DE PRODUCTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

Modalidad Productos”, Anexo N° 04-A “Requerimiento de Volumen de Productos por Ítem” y Anexo N° 04-B “Requerimiento de Volumen de Productos por Institución Educativa”, en el marco de las disposiciones establecidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, en adelante PNAEQW.

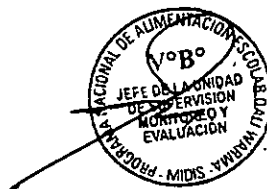
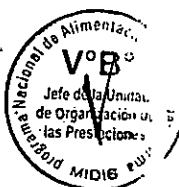
Para efectos de la presente convocatoria, según el literal b) del numeral 10) del Manual del Proceso de Compras vigente, se entiende por productos a los alimentos no perecibles de procesamiento primario o industrializados que cumplan los requisitos establecidos en las especificaciones técnicas de alimentos y otros documentos aprobados por el PNAEQW.

Los postores deben ofertar sus productos de acuerdo a lo establecido en el Anexo N° 03-A “Especificaciones Técnicas de Alimentos”, el Anexo N° 03-B “Tabla de Alimentos para la Modalidad Productos” y el Anexo N° 04-A “Requerimiento de Volumen de Productos por Ítem” y Anexo N° 04-B “Requerimiento de Volumen de Productos por Institución Educativa”.

1.4 Marco Legal:

- Ley N° 29792 - Ley de Creación del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
- Ley N° 29951- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- Ley N° 30438 – Ley que modifica el Decreto Legislativo 1140, Decreto Legislativo que crea la Oficina Nacional de Gobierno Interior.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- Ley N° 29675, Ley que modifica diversos artículos del Código Penal sobre Delitos contra La Salud Pública.
- Ley N° 29571, que aprueba el Código de Protección y Defensa del Consumidor.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES).
- Ley N° 30021, Ley de Promoción de la Alimentación saludable para niños, niñas y adolescentes.
- Decreto Legislativo N° 295, que promulga el Código Civil.
- Decreto Legislativo N° 1071, Decreto Legislativo que norma el arbitraje.
- Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1062, que aprueba la Ley de Inocuidad de los Alimentos.
- Decreto Supremo N° 007-98-SA, que aprueba el Reglamento para la Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA, que aprueba el Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental de Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios.
- Decreto Supremo N° 040-2001-PE, que aprueba la Norma Sanitaria para las Actividades Pesqueras y Acuícolas.
- Decreto Supremo N° 034-2008-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley de Inocuidad de los Alimentos.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que aprueba las Medidas de Eco eficiencia para el Sector Público y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 031-2010-SA, que aprueba el Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo

Humano.





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

- Decreto Supremo N° 004-2011-AG, que aprueba el Reglamento de Inocuidad Agroalimentaria y su modificatoria, Decreto Supremo N° 006-2016-MINAGRI.
- Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS, que establece Disposiciones para la transferencia de recursos financieros a los comités u organizaciones que se constituyan para proveer los bienes y servicios del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”.
- Decreto Supremo N° 012-2013-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30063 – Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES).
- Decreto Supremo N° 043-2013-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS, que modifica el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, que crea el programa nacional de Alimentación Escolar Qali Warma y dictan medida para la determinación de la clasificación socioeconómica con criterio geográfico.
- Decreto Supremo N° 004-2015-MIDIS, que modifica el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- Decreto Supremo N° 007-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de la leche y productos lácteos.
- Decreto Supremo N° 012-2017-MIDIS, que modifica el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- Resolución Ministerial N° 016-2013-MIDIS, que aprueba la Directiva N° 001-2013-MIDIS Procedimientos Generales para la Operatividad del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- Resolución Ministerial N° 591-2008-MINSA, que aprueba la Norma Sanitaria que Establece los Criterios Microbiológicos de Calidad Sanitaria e Inocuidad para los Alimentos y Bebidas de Consumo Humano.
- Resolución Ministerial N° 449-2006-MINSA, que aprueba la Norma Sanitaria para la aplicación del sistema HACCP en la fabricación de alimentos y bebidas.
- Resolución Ministerial N° 1020-2010/MINSA, que aprueba la “Norma Sanitaria para la Fabricación, Elaboración y Expendio de Productos de Panificación, Galletería y Pastelería” y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 451-2006-MINSA, que aprueba la “Norma Sanitaria para la fabricación de alimentos a base de granos y otros, destinados a Programas Sociales de Alimentación” y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 461-2007-MINSA, que aprueba la “Guía Técnica para el Análisis Microbiológico de Superficies en contacto con Alimentos y Bebidas”.
- Resolución Ministerial N° 495-2008-MINSA, que aprueba la “Norma Sanitaria aplicable a la fabricación de alimentos envasados de baja acidez y acidificados destinados al consumo humano”.
- Resolución Ministerial N° 449-2001-SA/DM, que aprueba la “Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos”.
- Resolución Ministerial N° 066-2015/MINSA, que aprueba la “Norma Sanitaria para el almacenamiento de alimentos terminados destinados al consumo humano”.





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

- Resolución de Secretaría General N° 325-2017-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Normas para la cogestión del servicio alimentario implementado con el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma".
- Resolución de Dirección Ejecutiva N° 397-2018-MIDIS/PNAEQW, que aprueba el "Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", con Código de documento normativo MAN-009-PNAEQW-UGCTR, Versión N° 02.
- Resolución de Dirección Ejecutiva N° 345-2017-MIDIS/PNAEQW, que aprueba el "Protocolo para Conformación y Actualización de los Comités de Alimentación Escolar de las Instituciones Educativas.
- Resolución de Dirección Ejecutiva N° 9117-2015-MIDIS/PNAEQW, que aprueba el "Instructivo para la Emisión de Constancia de Prestación al Proveedor en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma"
- Resolución de Dirección Ejecutiva N° 0165-2018-MIDIS/PNAEQW-DE, Protocolo para la conformación, renovación, remoción y funcionamiento de Comités de Compra.
- Principios Generales de Higiene de los Alimentos (CAC/RCP 1-1969, Enmienda 1999, Revisiones 1997 y 2003) del Codex Alimentarius.
- Norma General para el Etiquetado de Alimentos Pre envasados (Codex Stan 1-1985 del Codex Alimentarius), Adoptada 1985, enmendada 1991, 1999, 2001, 2003, 2005, 2008 y 2010.
- Norma Técnica Peruana ISO/IEC 2859-1 2013 "Procedimientos de Muestreo para Inspección por Atributos".

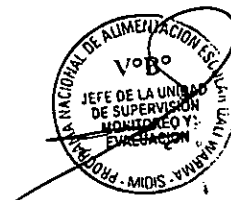
1.5 Cobertura de Atención:

La compra de productos tiene como finalidad la prestación del servicio alimentario para las usuarias y los usuarios de las Instituciones Educativas Públicas de los niveles Inicial, Primaria y Secundaria (D. S. N° 006-2014-MIDIS y Ley N° 30693 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018), considerados en el Anexo N° 01 "Listado de Instituciones Educativas Públicas" del ámbito del COMITÉ DE COMPRA, durante todos los días de labores escolares dispuestos por la Autoridad Educativa.

1.6 Valor Referencial:

- 1.6.1 El valor referencial se determina para cada ítem y se presenta en el Anexo N° 02 - Valor Referencial.
- 1.6.2 El valor referencial incluye el costo unitario de los alimentos, los gastos de transporte, gastos administrativos (incluye gastos financieros derivados por el pago de las prestaciones) y operativos, impuestos (salvo lo establecido en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía) y cualquier otro gasto relacionado de forma directa o indirecta a la prestación del servicio alimentario entregado y recibido por el Comité de Alimentación Escolar (CAE) dentro de cada Institución Educativa, para todos los días de labores escolares dispuestos por la Autoridad Educativa.

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





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

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

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

1.7 Ítem para el Proceso de Compra:

El presente proceso de compra se realiza por ítems, los periodos de atención y plazos de distribución por entrega de cada ítem que se detallan a continuación:

Table with 6 columns: Ítem, N° de IEE, N° de usuarios, Días de Atención por Entrega (*), Plazo de Distribución por entrega, Plazo de entrega de expedientes de conformidad de entrega (**)

(*) Excepcionalmente tratándose de ítems no adjudicados o situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobado, con la propuesta de la Unidad Territorial y la opinión técnica favorable de la Unidad de las Organizaciones de las Prestaciones, Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación y Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos, el PNAEQW puede autorizar periodos de atención por más de 20 días, de acuerdo a lo establecido en el literal b) del numeral 117) del Manual del Proceso de Compras.

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

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

1.8 Condición para ser Postor:

1.8.1 Pueden ser postores las personas naturales o jurídicas dedicadas a actividades económicas tales como: producción de alimentos de consumo humano y/o elaboración de alimentos de consumo humano y/o almacenamiento de alimentos de consumo humano y/o distribución de alimentos de consumo humano y/o comercialización de alimentos de consumo humano y/o venta de alimentos de consumo humano.

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

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





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

1.9 Impedimento para ser Postor:

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

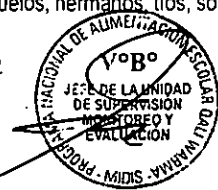
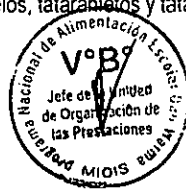
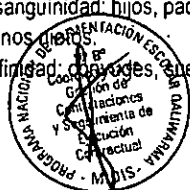
- 1.9.1.1 El Presidente y los Vicepresidentes de la República, los Congresistas de la República, los Ministros y Viceministros de Estado, los Jueces Supremos de la Corte Suprema de Justicia de la República, los titulares y los integrantes del órgano colegiado de los Organismos Constitucionales Autónomos.
- 1.9.1.2 En el ámbito regional, los Gobernadores, Vice Gobernadores y los Consejeros de los Gobiernos Regionales.
- 1.9.1.3 En el ámbito de su jurisdicción, los Jueces Superiores de las Cortes Superiores de Justicia, los Alcaldes y Regidores.
- 1.9.1.4 En el ámbito nacional, los funcionarios, trabajadores o personas contratadas bajo cualquier modalidad de contratación del MIDIS y sus Programas Sociales, incluyendo el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma; así como, en el ámbito de la Unidad Territorial, los integrantes del Comité de Compra, Comité de Alimentación Escolar y Veedores en el marco del modelo de cogestión.
- 1.9.1.5 El cónyuge, conviviente o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad¹ y segundo de afinidad², de las personas señaladas en los numerales precedentes.

1.9.2 Asimismo, están impedidos de ser postores:

- 1.9.2.1 Las personas naturales, jurídicas o integrantes de consorcios, que tengan condena consentida y ejecutoriada por delito doloso.
- 1.9.2.2 Las personas naturales, jurídicas o integrantes de consorcios, con contrato resuelto por distribución y/o entrega de raciones o productos que hayan causado afectación a la salud de las usuarias y los usuarios del servicio alimentario que brinda el PNAEQW.
- 1.9.2.3 Las personas naturales, jurídicas o integrantes de consorcios con contrato resuelto por presentación de documentación falsa o documentos adulterados, así como la adulteración de la información registrada en los aplicativos informáticos del PNAEQW, para cualquier trámite y/o durante la etapa de postulación y/o firma y/o ejecución del contrato.
- 1.9.2.4 Las personas naturales, jurídicas o integrantes de consorcios, bajo cualquier modalidad de contratación, que reciban servicios de ex funcionarios, ex trabajadores o personas que estuvieran vinculadas contractualmente con el MIDIS y sus Programas Sociales, incluyendo el PNAEQW, hasta doce (12) meses de haber cesado su vínculo con cualquiera de las mencionadas entidades.

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

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



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

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

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

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

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

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

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





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

II. CALENDARIO Y ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRA

2.1 Calendario del Proceso de Compra

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

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

Las actas que el COMITÉ DE COMPRA debe elaborar y suscribir durante las sub etapas del Proceso de Compra, serán emitidas e impresas desde el SIGO (Sistema Integrado de Gestión Operativa), salvo razones de fuerza mayor debidamente justificadas y con la autorización de la Jefa o el Jefe de la Unidad Territorial.

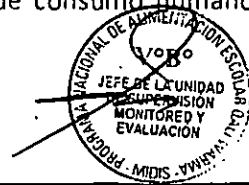
2.2 Etapas del Proceso de Compra:

2.2.1 Convocatoria y Difusión de Bases del Proceso de Compras:

2.2.1.1 Convocatoria:

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

El COMITÉ DE COMPRA elabora y suscribe el acta correspondiente e invita a las personas naturales y jurídicas dedicadas a actividades económicas tales como: producción de alimentos de consumo humano y/o elaboración de alimentos de consumo humano y/o almacenamiento de alimentos de consumo humano y/o distribución de alimentos de consumo humano y/o comercialización de alimentos de consumo humano y/o venta de





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

alimentos de consumo humano, dentro del territorio nacional, a participar en el presente proceso de compra de la modalidad productos para la prestación del servicio alimentario a las usuarias y los usuarios de los niveles Inicial, Primaria y Secundaria (D.S. N° 006-2014-MIDIS y Ley N° 30693 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018) de las Instituciones Educativas Públicas del ámbito del COMITÉ DE COMPRA.

2.2.1.2 Difusión de Bases del Proceso de Compras:

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

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

2.2.2 Formulación y Absolución de Consultas

2.2.2.1 Registro de Participantes:

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

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

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

2.2.2.2 Formulación de Consultas y Observaciones:

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

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





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

2.2.2.3 Absolución de Consultas u Observaciones y Publicación:

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

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

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

2.2.2.4 Integración de Bases del Proceso de Compras y Publicación:

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

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

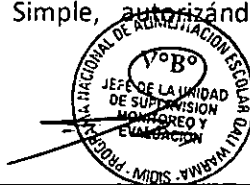
Una vez publicadas las Bases Integradas no pueden ser modificadas ni observadas posteriormente, siendo de cumplimiento obligatorio por los actores involucrados en el Proceso de Compra y en la prestación del servicio alimentario.

2.2.3 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas y su Contenido

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

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

En caso que el POSTOR o su representante legal o apoderado legal o el representante común (para caso de consorcios) no pueda participar en el Acto Público, este puede acreditar a un representante mediante Carta Poder Simple, autorizándolo expresamente a realizar la





Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

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

presentación de propuestas técnica y económica, y/o subsanación de omisiones de forma, de acuerdo a lo establecido en el literal a) del numeral 81) del Manual del Proceso de Compra.

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

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

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

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

2.2.3.1 Contenido de la Propuesta Técnica

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





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

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

SOBRE N° 01

SEÑORES:

COMITÉ DE COMPRA (identificación del Comité de Compra)

PROCESO DE COMPRA N° 001-2019-CC XXXXXX-PRODUCTOS

N° de Convocatoria: XXXX

PROPUESTA TÉCNICA

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

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

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

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

N° DE FOLIOS:

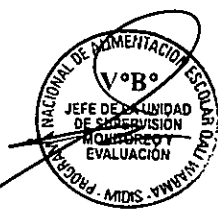
(Las propuestas que no se ajusten al modelo indicado en el Sobre N° 01, no serán admitidas, asimismo en el rotulado no se aceptarán borrones ni enmendaduras)

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

Cada propuesta técnica, debe estar acompañada de la garantía de seriedad de oferta, equivalente al 1% del valor referencial por cada ítem al que se presenta el POSTOR, el monto de la garantía debe responder al monto exacto, de acuerdo con lo establecido en el Anexo N° 2 - Valor Referencial, en el caso que dicha garantía sea menor o mayor a lo establecido en el precitado anexo, la propuesta debe ser descalificada.

En caso el PNAEQW declare la nulidad parcial o total del Proceso de Compra o nulidad del contrato y se haya devuelto o vencido el plazo de la garantía de seriedad de oferta, el POSTOR que persista en su participación debe presentar nuevamente dicha garantía, la cual debe cumplir las condiciones establecidas en dicha convocatoria.

La garantía de seriedad de oferta puede presentarse mediante una Carta Fianza o un Váucher de Depósito del Banco de la Nación, dentro de una mica plástica transparente, foliados con un sticker, sin firmar ni sellar; tampoco debe ser firmado, ni sellados por el Notario, o Juez de Paz, o algún miembro del COMITÉ DE COMPRA respectivo, para no generar ninguna condición que invalide dicho documento.





BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE CDMPRAS DE PRODUCTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019

2.2.3.2 Contenido de la Propuesta Económica

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

SOBRE N° 02

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

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

PROPUESTA ECONÓMICA

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

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

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

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

N° DE FOLIOS:

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

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

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

La propuesta económica debe incluir el costo de los alimentos, los gastos de transporte, gastos administrativos (incluye gastos financieros derivados por el pago de las prestaciones), gastos operativos, gastos financieros, impuestos (salvo lo establecido en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía) y cualquier otro gasto relacionado de forma directa o indirecta a la prestación del servicio alimentario entregado y recibido por el Comité de





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

Alimentación Escolar (CAE) en cada Institución Educativa, para todos los días de labores escolares dispuestos por la Autoridad Educativa.

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

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

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

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

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

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





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

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

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

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

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

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

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

La devolución de los depósitos de garantía de seriedad de oferta a los postores adjudicados y no adjudicados se realiza posterior a la firma del contrato del ítem adjudicado o declarado desierto en la convocatoria, de acuerdo con el Instructivo de Garantía de Seriedad de Oferta del 1% del Valor Referencial del Proceso de Compras y, para su devolución el POSTOR debe presentar a la Unidad Territorial el Anexo N° 07 - Carta de autorización para la devolución de garantía de seriedad de oferta del 1% del Valor Referencial.

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

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

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





Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

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

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

La Supervisora o el Supervisor de Compra verifican la veracidad de la Constancia de REMYPE a través del portal web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, comunicando los resultados de su verificación al **COMITÉ DE COMPRA**.

Condiciones de la documentación que presenta el POSTOR

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

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

2.2.4 Evaluación y Selección de Propuestas Técnicas y Económicas

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

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

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

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





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

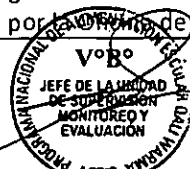
El COMITÉ DE COMPRA mediante la comprobación de la información contenida en el vócher original o Carta Fianza debe verificar que la Garantía De Seriedad De Oferta Equivalente al 1% del Valor Referencial por cada ítem al que se presente el POSTOR, cumpla lo establecido en el numeral 2.2.3 de las Bases. También, debe verificar que la Carta Fianza no debe tener borrones, tachaduras, enmendaduras y/o impresión ilegible. En caso la información no sea correcta o la propuesta técnica no incluya la Garantía de Seriedad de Oferta, el POSTOR debe ser descalificado.

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

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

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

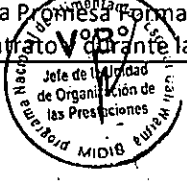
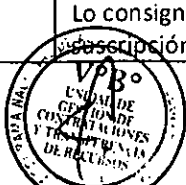
Table with 4 columns: N°, Requisitos Obligatorios, Persona Natural, and Persona Jurídica. It lists three specific requirements for the tender process, such as 'Formato N° 01 - Declaración Jurada de Información del POSTOR' and 'Formato N° 02 - Declaración Jurada de Contar con Documentos Relacionados a la Empresa'.





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

	<p>antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario a la fecha de presentación de la propuesta técnica y económica, en la cual se acredite la actividad económica de: producción de alimentos de consumo humano y/o elaboración de alimentos de consumo humano y/o almacenamiento de alimentos de consumo humano y/o distribución de alimentos de consumo humano y/o comercialización de alimentos de consumo humano y/o venta de alimentos de consumo humano.</p> <p>En caso de consorcio, cada persona jurídica integrante del consorcio debe cumplir con el requisito señalado en el párrafo precedente.</p> <p>En caso de persona natural este requisito no es aplicable.</p>		
5	<p>Copia literal de la partida registral de la propiedad inmueble del o de los almacenes, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario a la fecha de presentación de la propuesta técnica y económica, emitida por la Oficina de Registros Públicos, en caso sea propio.</p> <p>En caso no cuente con almacén(es) propio(s), debe presentar según corresponda, fotocopia simple de:</p> <p>Contrato de alquiler de los almacenes, o del servicio de almacenamiento de alimentos o las promesas de contratar correspondientes.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio y ninguno de sus integrantes cuente con el establecimiento, el contrato de alquiler con el tercero puede estar a nombre del consorcio o a nombre de uno de sus integrantes.</p> <p>Estos documentos deben tener una vigencia igual o mayor al período de atención del servicio alimentario. El contrato de alquiler debe indicar textualmente que el espacio físico a utilizar debe ser de uso exclusivo para el POSTOR.</p>	Aplica	Aplica
6	<p>Formato N° 03 - Declaración Jurada de no encontrarse impedido y/o inhabilitado para contratar con el Estado y con el Comité de Compra del PNAEQW.</p> <p>El COMITÉ DE COMPRA, con apoyo del Supervisor de Compra, durante la revisión de los requisitos obligatorios, verifica en el Portal Web del OSCE, que el POSTOR no se encuentre impedido y/o inhabilitado para contratar con el Estado, para lo cual imprimirá la constancia y la adjuntará al expediente técnico respectivo y lo consignará en el acta de evaluación.</p> <p>En caso de consorcio, la verificación será por cada integrante.</p>	Aplica	Aplica
7	<p>Formato N° 04 - Promesa Formal de Consorcio, en original suscrito por todos sus integrantes, donde se establecen las obligaciones de los integrantes del consorcio, porcentaje de participación, representante común, integrante que realizará la facturación, domicilio común y demás información requerida en el referido formato establecido en las presente Bases.</p> <p>Lo consignado en la Promesa Formal de Consorcio debe mantenerse a la descripción del contrato durante la ejecución contractual.</p>	Aplica para consorcio	Aplica para consorcio





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

8	<p>Formato N° 05 - Declaración Jurada de Establecimientos de Proveedores, en donde el POSTOR se compromete a presentar la relación de establecimientos declarados.</p> <p>Antes de dar inicio a la Supervisión Inicial, presentará el plano de estiba de cada uno de los establecimientos (almacenes) declarados con la distribución de los productos, señalizados por COMITÉ DE COMPRA, los mismos que deberán estar debidamente firmados.</p>	Aplica	Aplica
9	<p>Formato N° 06 - Declaración Jurada de contar con Manuales de Control de Calidad y los Responsables de su implementación, en donde el POSTOR se compromete a presentar durante la Supervisión Inicial de almacenes:</p> <p>El POSTOR debe contar con los Manuales de: Buenas Prácticas de Almacenamiento y Programa de Higiene y Saneamiento (PHS), de cada uno de los establecimientos que presenta para la atención del servicio alimentario, los cuales deben estar implementados bajo la supervisión de un profesional de control de calidad según lo establecido en los requisitos señalados en el presente Formato.</p> <p>De no contar en el establecimiento del POSTOR o PROVEEDOR durante la actividad de supervisión inicial o supervisión de la prestación del servicio alimentario con el profesional o técnico titulado responsable de la implementación del Sistema de Control de Calidad, el personal del PNAEQW no realizará la supervisión inicial siendo descalificado automáticamente y durante la ejecución contractual no se permitirá la liberación de los productos.</p>	Aplica	Aplica
10	<p>Formato N° 07 - Declaración Jurada para Autorizar al PNAEQW a realizar supervisiones inopinadas (inspección, muestreo o análisis, recojo de información fotográfica y/o audiovisual, entre otros), de los establecimientos durante la ejecución contractual, a través de su personal o terceros designados.</p>	Aplica	Aplica
11	<p>Formato N° 08 – “Declaración Jurada Plan de Rastreabilidad y Manejo de Productos No Conformes”, donde el POSTOR se compromete a elaborar e implementar el Plan de Rastreabilidad y Retiro de productos no conformes para la modalidad Productos en cada uno de los establecimientos declarados; a partir de los Lineamientos para la elaboración del Plan de Rastreabilidad y Manejo de Productos No Conformes, establecidos por el PNAEQW.</p> <p>Asimismo, el PROVEEDOR se compromete a consignar el número del lote en la guía de remisión al momento de la entrega a cada institución educativa para los productos de origen animal (POA) hidrobiológicos y no hidrobiológicos para la rastreabilidad correspondiente.</p> <p>Dicho Plan debe ser presentado a la Firma del Contrato.</p> <p>El Plan es de estricto cumplimiento durante la ejecución contractual.</p>	Aplica	Aplica
	<p>Formato N° 09 - Declaración Jurada Plan de Distribución de Materiales para la Gestión de Residuos Sólidos Generados en las Instituciones</p>	Aplica	Aplica



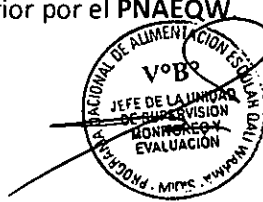


BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS DE PRODUCTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019

	<p>Educativas Públicas a Consecuencia de la Entrega de Productos, en donde el POSTOR se compromete con los lineamientos establecidos en las Bases.</p> <p>Dicho Plan debe ser presentado a la firma de Contrato de conformidad a los Lineamientos adjuntos al Formato (previa revisión y visación del Especialista Alimentario de la Unidad Territorial).</p> <p>Asimismo deberá cumplir con lo establecido en el Anexo 06: MATERIALES PARA ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS (BOLSAS)", durante la ejecución contractual.</p> <p>La ejecución de este plan es verificada durante las supervisiones que realiza el PNAEQW.</p>		
13	<p>Formato N° 10 - Declaración Jurada de Cumplimiento de Especificaciones Técnicas de Alimentos, Tablas de Alternativas para la Prestación de Alimentos, Requerimiento de volumen de productos, cantidades y presentaciones de alimentos de la modalidad productos, en donde el POSTOR se compromete a que la prestación del Servicio Alimentario cumplirá con los requisitos establecidos en las Especificaciones Técnicas de Alimentos de la modalidad Productos, todas las condiciones establecidas en las Tablas de Alternativas para la prestación de Alimentos en la modalidad Productos, la lista de grupos de alimentos, presentaciones y cantidades de alimentos establecidos en el Requerimiento de volumen de productos por ítem y en el Requerimiento de volumen de productos por Instituciones, lo cual será evaluado y validado por la o el Especialista Alimentario de la Unidad Territorial y demás condiciones establecidas en las Bases del Proceso de compras convocado.</p>	Aplica	Aplica
14	<p>Formato N° 11 - Declaración Jurada de Cumplimiento de Documentos Normativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma para la Prestación del Servicio Alimentario del año 2019 en la modalidad Productos, en donde el POSTOR se compromete a cumplir con los Documentos Normativos vigentes para el Proceso de Compra 2019.</p>	Aplica	Aplica
15	<p>Formato N° 12 – Declaración Jurada de Alimentos a Entregar, donde el POSTOR se compromete a Entregar los productos a las IIEE durante la prestación del servicio alimentario del año 2019.</p> <p>Este Formato deberá ser impreso del Aplicativo "Registro de Participantes" y será contrastado con la información que la Unidad Territorial brinde al CC.</p>	Aplica	Aplica

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

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





Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMÁ

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

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

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

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

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

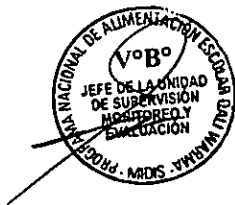
El COMITÉ DE COMPRA en función a los documentos presentados en la propuesta técnica, determina el puntaje para cada POSTOR, de acuerdo con los siguientes factores de evaluación:

Factores de evaluación		Puntaje Máximo
a)	Experiencia	30
b)	Cumplimiento de la prestación	40
c)	Promesa de entrega de alimentos de origen regional por cada entrega, de acuerdo con el requerimiento de productos para todas las Instituciones Educativas (Anexo N° 04).	15
d)	Promesa de entrega de alimentos fortificados, de acuerdo con el requerimiento de productos para todas las Instituciones Educativas (Anexo N° 04).	13
e)	Contar con la Certificación o Promesa de Implementar la Norma ISO 9001:2015 con alcance en el proceso de Almacenamiento y Distribución de Productos o Almacenamiento de Productos.	2
Total		100

a) Experiencia

Criterio:

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





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

N°	Criterio	Puntaje
1	Monto acumulado que representa más del 25% hasta el 50% del valor referencial del (los) ítem(s) a los que postula.	15
2	Monto acumulado que representa más del 50% hasta el 75% del valor referencial del (los) ítem(s) a los que se postula.	20
3	Monto acumulado que representa más del 75% hasta el 100% del valor referencial del (los) ítem(s) a los que postula.	25
4	Monto acumulado que representa más del 100% del valor referencial del (los) ítem(s) a los que postula.	30

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

Acreditación:

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

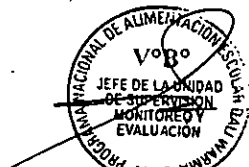
El POSTOR también puede acreditar su experiencia mediante Constancias de Prestación de Servicios emitidas por el COMITÉ DE COMPRA del PNAEQW.

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

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

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

El COMITÉ DE COMPRA solo debe considerar la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de propuestas, debiendo el POSTOR adjuntar copia de las





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

conformidades correspondientes a tal parte y los respectivos comprobantes de pago debidamente cancelados.

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

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

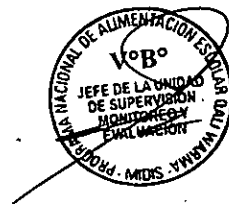
- Actividades de carácter administrativo o de gestión como facturación, financiamiento, aporte de cartas fianzas o pólizas de caución, entre otras.
- Actividades relacionadas con asuntos de organización interna, tales como representación u otros aspectos que no se relacionen con la ejecución de las prestaciones,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

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

b) Cumplimiento de la prestación

Criterio:

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





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

N°	Criterio	Puntaje Máximo
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 postula.	25
2	Cumplimiento de la prestación sin incurrir en penalidades, por un total que representa más del 50% hasta el 75% del valor referencial del (los) ítem(s) a los que postula.	30
3	Cumplimiento de la prestación sin incurrir en penalidades, por un total que representa más del 75% hasta el 100% del valor referencial del (los) ítem(s) a los que se postula.	35
4	Cumplimiento de la prestación sin incurrir en penalidades, por un total que representa más del 100% del valor referencial del (los) ítem(s) a los que se postula.	40

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

Acreditación:

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

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

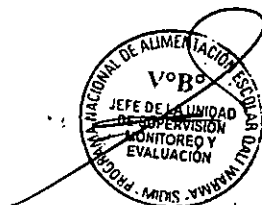
Las constancias o documentos presentados deben referirse, entre otros, a las contrataciones que se presentaron para acreditar la experiencia del POSTOR.

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

- c) Promesa de entrega de alimentos de origen regional, por cada entrega de acuerdo con el requerimiento de productos (Anexo N° 04-A) para todas las Instituciones Educativas (Formato N° 16):



Criterio:





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

Se evalúa la oferta de entrega de alimentos de origen regional, otorgando el máximo puntaje al postor que ofrece entregar la mayor cantidad por cada entrega para todas las Instituciones Educativas, de acuerdo con el requerimiento de Productos (Anexo N° 04-A). Se asigna puntaje a los demás postores en proporción directa, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Pop} = \frac{\text{op} \times 15}{\text{Pmar}}$$

Donde:

- p : postor a ser evaluado
- op : Propuesta del postor a ser evaluado
- Pop : Puntaje de la propuesta del postor
- Pmar : Propuesta con la mayor cantidad de alimentos de origen regional

Alimento de origen regional, es aquel producto de procesamiento primario o industrializado (que puede incluir productos de la biodiversidad nativa) dentro del ámbito de una Región Alimentaria³. Se consideran alimentos de origen regional, siempre que el procesamiento y/o fabricación y/o fraccionamiento y/o envasado⁴, se realice en el ámbito de la región alimentaria correspondiente.

No están incluidos en este factor de evaluación: POA H, POA NH, mezcla a base de huevo en polvo, leche entera, fideos y aceite vegetal. Tratándose de Lima Provincias, Lima Metropolitana y Callao se considera su propio ámbito geográfico.

Acreditación:

Los alimentos de origen regional se acreditan mediante Autorización Sanitaria expedida por el SENASA, o mediante la Validación Técnica Oficial del Plan HACCP o Certificación de Principios Generales de Higiene expedido por la DIGESA; en todos los documentos mencionados deben considerár cualquiera de las operaciones arriba descritas, las cuales serán verificadas por el PNAEQW durante la supervisión y liberación de Productos.

- d) **Promesa de entrega de alimentos fortificados por cada entrega de acuerdo con el requerimiento de productos (Anexo N° 04) para todas las Instituciones Educativas: (Formato N° 17):**

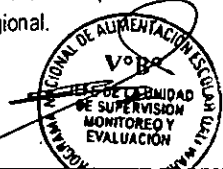
Criterio:

Se evalúa la oferta de entrega de alimentos fortificados, otorgando puntaje de la siguiente forma:



³ De acuerdo a lo establecido en el numeral 9.3 de los Lineamientos para la Planificación del Menú Escolar del Programa Nacional de Alimentación Escolar, aprobado por Resolución de Dirección Ejecutiva N° 390-2018-MIDIS/PNAEQW del 31/10/2018.

⁴ Tratándose de fraccionamiento y/o envasado, adicionalmente se debe acreditar que i) el insumo es de origen regional, adjuntando copia legible del comprobante de pago correspondiente y, ii) que la producción primaria corresponde al ámbito de la Región Alimentaria del ítem al cual postula, adjuntando copia legible del Certificado o Constancia de Agricultor y/o Productor Agrícola emitido por la Dirección Regional o Agencia u Oficina Agraria o Autoridad competente; caso contrario no será considerado como alimento de origen regional.





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

Factor	Criterio	Puntaje
1	Postor que se comprometa a entregar arroz fortificado de acuerdo a las Especificaciones Técnicas de Alimentos aprobadas por el PNAEQW, para todas las entregas de acuerdo al requerimiento de Productos (Anexo N° 04), en todas las Instituciones Educativas.	8
2	Postor que se comprometa a entregar dos (2) alimentos fortificados adicionales (utilizando harinas extruidas o la combinación de harinas a excepción de la harina de trigo) de acuerdo a las Especificaciones Técnicas de Alimentos aprobadas por el PNAEQW, para todas las entregas programadas de acuerdo al requerimiento de Productos (Anexo N° 04), en todas las Instituciones Educativas. (*) ⁵	5

Se entiende que el producto fortificado⁶, es aquel alimento industrializado al cual se le ha añadido micronutrientes, con el propósito de prevenir o reducir una deficiencia nutricional en la población. Los productos fortificados a entregar, deben incluir prioritariamente los nutrientes necesarios para contribuir a la reducción de la anemia, tomando como referencia los niveles de fortificación señalados en la siguiente normativa:

- Harinas extruidas: Ley de fortificación de la Harina de trigo - Ley 28314 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 12-2006-SA.
- Arroz Fortificado: R.M N° 745-2018/MINSA "Fichas de homologación de arroz fortificado grado extra, arroz fortificado grado superior".

Acreditación:

Durante la supervisión y liberación de Productos, los alimentos fortificados se acreditan mediante el Registro Sanitario, la Validación Técnica Oficial del Plan HACCP o Certificación de Principios Generales de Higiene expedido por la DIGESA; así como los Certificados de Calidad que deben acreditar como mínimo los niveles de fortificación utilizados de hierro, de acuerdo lo estipulado en el Anexo 01 de las Especificaciones Técnicas de Alimentos del PNAE Qali Warma, y en la Ficha de homologación de arroz fortificado, los cuales podrán ser verificadas por el PNAEQW.

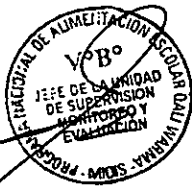
En caso el alimento fortificado se considere como obligatorio en el Anexo 3-B Tabla de Alimentos para la Modalidad Productos de la Unidad Territorial, queda excluido del factor de evaluación, por lo tanto, en la liberación no será considerado como uno de los alimentos fortificados que el postor se compromete a entregar. El postor es responsable de verificar y cumplir esta condición

- e) Presentar la Certificación o Promesa de Implementar el Sistema de Gestión según la Norma ISO 9001:2015 con alcance en el proceso de Almacenamiento y Distribución de Productos o Almacenamiento de Productos: (FORMATO N° 18)

El cumplimiento de este compromiso se acredita con el Certificado o Promesa de implementar el Sistema de Gestión según la Norma ISO 9001:2015, con alcance en el

⁵ Rectificado el error material con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 465-2018-MIDIS/PNAEQW, publicado en el Diario Oficial El Peruano.

⁶ Organización Mundial de la Salud. Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y Agricultura. Guías para la fortificación de alimentos con micronutrientes.





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

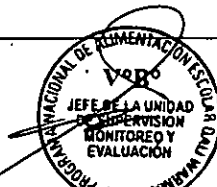
proceso de Almacenamiento y Distribución de Productos o Almacenamiento de Productos, en el plazo máximo de seis (06) meses computados a partir de la suscripción del contrato y dentro del periodo de la provisión del servicio alimentario, como mínimo en un almacén de los declarados en su propuesta técnica. La certificación debe estar vigente durante la ejecución contractual.

La certificación debe estar a nombre del postor tratándose de establecimientos propios o alquilados, en caso de consorcio debe estar a nombre del integrante que aporta el establecimiento y, tratándose del servicio de almacenamiento debe estar a nombre de la persona natural o jurídica que brinda el servicio.

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	<p>POSTOR al que el PNAEQW haya penalizado en contratos suscritos durante los años 2016, 2017 y 2018 previos a la fecha de presentación de propuestas, relacionada a las causales de:</p> <ul style="list-style-type: none"> No entregar los productos en una o más IIEE del ítem de acuerdo con el cronograma establecido en el contrato. Entregar una cantidad menor de productos en una o más IIEE, de acuerdo con lo establecido en el contrato. Cuando el PNAEQW evidencie la presencia de algún animal tales como: perro, gato, roedor, ave, cucaracha, mosca y otros y/o se evidencie excremento, orina, pelo u otros de los mismos en las instalaciones de los almacenes. No realizar el saneamiento ambiental de del almacén o almacenes, según las condiciones y frecuencia establecidos en el contrato. No cumplir con los requisitos establecidos en las especificaciones técnica de alimentos en las especificaciones técnicas de alimentos para la modalidad raciones, comprobadas por parte de un organismo de inspección (contratado por el PNAEQW) y/o autoridad sanitaria competente y/o CENAN, que no estén relacionadas a aspectos de inocuidad. No contar con el profesional y/o técnico titulado responsable de control de calidad en el almacén de productos del PROVEEDOR. No presentar los resultados de controles médicos del personal manipulador de alimentos. No cumplir con las condiciones sanitarias de los vehículos para la distribución de los productos. No subsanar las observaciones formuladas en la Ficha de Supervisión – Modalidad Productos, que no estén relacionadas a aspectos de inocuidad, en un plazo máximo de 20 días. 	-10





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

2	POSTOR que habiendo sido adjudicado no suscribió contrato con un COMITÉ DE COMPRA del PNAEQW durante los años 2016, 2017 y 2018 previos a la fecha de presentación de propuestas.	- 20
3	POSTOR con contrato resuelto por razones distintas a temas de inocuidad, en contratos suscritos durante los años 2016, 2017 y 2018 previos a la fecha de presentación de propuestas.	- 30
4	POSTOR con contrato resuelto por el PNAEQW, por incumplimiento de condiciones de inocuidad, en contratos suscritos durante los años 2016, 2017 y 2018 previos a la fecha de presentación de propuestas.	- 40

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

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

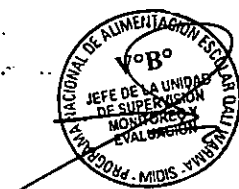
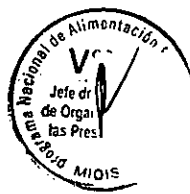
En caso de consorcio sin perjuicio de lo expuesto en el párrafo precedente, el puntaje negativo es acumulable en caso que los integrantes del consorcio no sean los mismos respecto a procesos anteriores y se encuentren inmersos en un mismo supuesto.

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

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

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

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





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

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

El COMITÉ DE COMPRA, debe verificar:

- a) Que la propuesta económica que oferte el POSTOR debe presentarse por cada ítem al que postula, de acuerdo con el Formato N° 13 - Declaración Jurada - Propuesta Económica, establecido en las Bases.
b) Que el importe total de la propuesta económica del ítem al cual se presenta el POSTOR y los importes parciales ofertados para cada nivel educativo, no deben superar el valor referencial del ítem y el valor referencial de cada nivel educativo, respectivamente. Además, que el precio unitario por ración y por nivel educativo debe estar expresado en dos (02) decimales.

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

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

Ppex = Rm * 100 / Pex

Dónde:

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

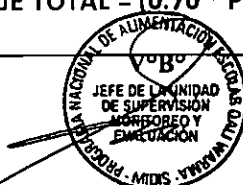
No se aceptarán subsanaciones en la propuesta económica.

2.2.4.4 Cálculo del Puntaje de las Propuestas:

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

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

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





Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

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

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

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

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

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

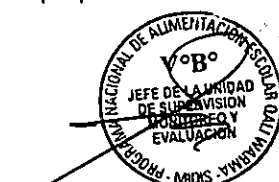
Culminada la presente etapa, el **COMITÉ DE COMPRA**, en presencia del Notario Público o del Juez de Paz a cargo, suscribe el **Acta de Evaluación y Selección de Propuestas Técnicas y Económicas** conteniendo los resultados de la evaluación y selección realizada, la cual debe ser entregada al Supervisor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

2.2.4.5 Supervisión Inicial de Almacenes:

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

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

Para el cálculo de la capacidad de almacenamiento, el almacén debe 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.





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

La estimación de la capacidad de almacenamiento durante la supervisión inicial se realizará para el periodo de atención correspondiente.

Para la atención de un ítem, los productos serán almacenados en un único establecimiento donde se realizará la liberación; además de garantizar la capacidad del almacén y disposición de los productos para el periodo de atención correspondiente.

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

- a) Licencia de Funcionamiento.
b) Resolución de la Certificación de los Principios Generales de Higiene (PGH)
c) Certificado de Saneamiento Ambiental vigente.
d) Certificados de control médico semestral que incluya al menos los exámenes médicos de Baciloscopía y coprocultivo, del personal manipulador de alimentos, realizados en los establecimientos de salud del MINSA o ESSALUD o clínicas afiliadas al sistema EPS
e) Plano de estiba de cada uno de los establecimientos antes declarados con la distribución de los productos señalizados por cada Comité de Compra, los mismos que deberán estar debidamente firmados por el POSTOR.

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

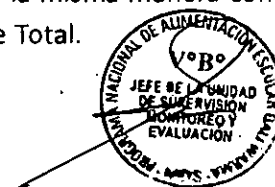
En los casos en que el o los almacenes no obtengan el puntaje mínimo requerido o incurran en los motivos de descalificación automática, establecidos en el Protocolo para la Supervisión y Liberación en los Establecimientos de Alimentos, el resultado será NO SATISFACTORIO, la propuesta del POSTOR será descalificada y no será adjudicada.

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

2.2.4.6 Adjudicación de Postores:

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

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





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

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

Concluida esta etapa, el Supervisor de Compras remite a la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencias de Recursos en el día, a través de correo electrónico institucional y/o el aplicativo informático correspondiente para su publicación, el Acta de Adjudicación para la publicación de los resultados en el portal web del PNAEQW (www.qw.gob.pe).

2.2.4.7 Notificación a Postores Adjudicados:

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

EL POSTOR adjudicado durante el ejercicio 2018, respecto al Proceso de Compra 2019, será notificado por el Comité de Compra mediante Carta Notarial en dos oportunidades:

- 1. Para comunicar la adjudicación y lugar de presentación de documentos requeridos para la firma de contrato.
2. Para comunicar fecha y lugar para la firma de contrato, una vez se cuente con la certificación presupuestal.

2.2.5 Firma de Contrato

2.2.5.1 Presentación de Documentos para la Firma de Contrato:

En la fecha establecida en el Calendario del Proceso de Compras, el POSTOR adjudicado o su representante legal o apoderado legal, o representante común para suscribir el contrato (Formato N° 20 - Modelo de Contrato), debe acudir a la Unidad Territorial portando su DNI vigente y mediante una carta simple dirigida al COMITÉ DE COMPRA debe presentar los siguientes documentos:

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





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

los tres (03) días hábiles posteriores de suscrito el contrato. En caso de consorcio, la carta fianza debe mencionar expresamente el nombre de todas y cada una de las personas naturales y/o jurídicas que lo integran.

En el caso de las MYPE, pueden acogerse a la retención del 10% del monto adjudicado, para lo cual deben presentar la Constancia de REMYPE, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. En caso de consorcio, cada consorciado debe presentar la respectiva Constancia de REMYPE. No se aceptará solicitudes en trámite. La Supervisora o el Supervisor del Comité Compra verifican la veracidad de la Constancia de REMYPE a través del portal web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, comunicando los resultados de su verificación al **COMITÉ DE COMPRA**.

- b) En caso de consorcio, debe presentar contrato de consorcio con firmas legalizadas por cada uno de los representantes legales y/o titulares de los consorciados, precisando el porcentaje de participación, el integrante que asumirá la facturación, las obligaciones de cada consorciado (conforme la promesa de consorcio, presentada en la propuesta técnica), designación del representante común y el domicilio común de corresponder.
- c) Copia de los documentos declarados en el Formato N° 02 :
- Licencia municipal de funcionamiento de o los almacenes declarados en la propuesta técnica
 - Copia de Ficha de Registro Único de Contribuyente.
 - Copia de Certificado de Saneamiento Ambiental.
 - Copia de Certificado de Principios Generales de Higiene (PGH).
- d) Relación de Almacenes, donde se ubicarán los productos, conforme a lo declarado en la propuesta técnica, indicando la dirección y adjuntando el croquis de ubicación de cada uno de ellos.
- e) Relación de Instituciones Educativas que serán atendidas por cada almacén.
- f) Carta de Autorización para el Pago con Abono en Cuenta Corriente del Banco de la Nación o Banca Privada en el ámbito del **COMITÉ DE COMPRA** según **Anexo N° 08**, suscrita por el Titular o su Representante Legal o **Apoderado** Legal debidamente autorizado. En caso de cambiar a una nueva cuenta corriente, esta debe ser comunicada a la Unidad Territorial.
- g) Plan de Rastreabilidad y Manejo de Productos No Conformes en caso de alerta sanitaria y/o presentarse no conformidades, según lo declarado en el **Formato N° 08**.





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

- h) Plan de distribución de materiales para la gestión de Residuos Sólidos generados en las Instituciones Educativas a consecuencia de la entrega de productos, elaborado conforme con los lineamientos establecidos en el Formato N° 09.
- i) Relación de vehículos a utilizar por ítem para la distribución de productos por cada institución educativa, conforme al Anexo N° 10, detallando las características de los mismos y su capacidad de carga en toneladas métricas de cada uno de ellos. lo cual será evaluado y validado por la Unidad Territorial.
- j) Declaración Jurada (Formato N° 19) de contar obligatoriamente con dispositivos móviles con características técnicas mínimas requeridas para instalar el aplicativo informático proporcionado por el PNAEQW.

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

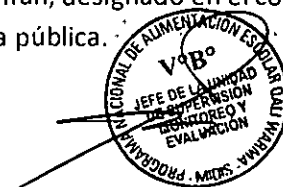
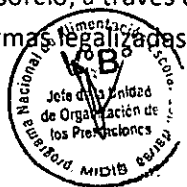
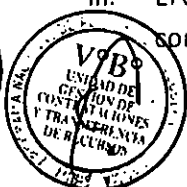
2.2.5.2 Firma de Contrato:

En la fecha establecida en el Calendario del Proceso de Compras, el POSTOR adjudicado o su representante legal o apoderado legal acude a la Unidad Territorial portando su DNI vigente para suscribir el contrato (Formato N° 20 - Modelo de Contrato), con el COMITÉ DE COMPRA.

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

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

- 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 cuya vigencia no tenga una antigüedad mayor a 30 días.
- iii. El consorcio, a través del representante común, designado en el contrato de consorcio con firmas legalizadas o elevado a escritura pública.





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

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

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

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

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

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

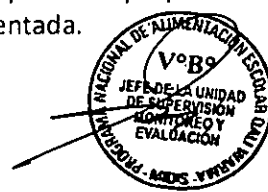
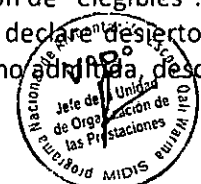
Para aquellos ítems adjudicados iniciadas las actividades escolares, el período entre la firma del contrato y el inicio de la prestación del servicio alimentario, no debe ser mayor a veinte (20) días hábiles.

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

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

- a) Después de la firma de contrato, para los postores adjudicados y para aquellos postores en condición de "elegibles".

Cuando se declare desierto el proceso de compras o la propuesta el postor haya sido declarada no admitida, descalificada o no presentada.





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

III EJECUCIÓN CONTRACTUAL

3.1 Obligaciones del PROVEEDOR

EL PROVEEDOR está obligado a cumplir lo siguiente:

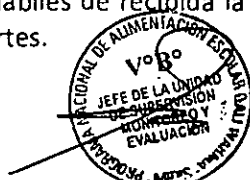
- 3.1.1 Cumplir con lo dispuesto en el Manual del Proceso de Compras, las Bases Integradas del Proceso de Compras y sus anexos, formatos y documentos normativos emitidos por el PNAEQW para el Proceso de Compras.
- 3.1.2 Entregar los productos cumpliendo las especificaciones técnicas de los alimentos, de acuerdo al Cronograma de Entrega establecido en el contrato, dentro de las Instituciones Educativas, en cantidades completas, respetando estrictamente las condiciones contractuales para todos los días de labores escolares, en los días dispuestos por la Autoridad Educativa.
- 3.1.3 Para la atención de un ítem, los productos serán almacenados en un único establecimiento donde se realizará la liberación; además de garantizar la capacidad del almacén y disposición de los productos para el período de atención correspondiente.
- 3.1.4 Acreditar la procedencia de los productos que serán adquiridos directamente del fabricante, procesador o distribuidores autorizados, que permita la trazabilidad del producto adjuntando copia de la factura o boleta de venta y guía de remisión, consignando en al menos uno de los documentos requeridos el nombre del producto, marca, cantidad, presentación y lote.

En caso el proveedor fabrique uno o más productos, queda exceptuado de la presentación de la factura o boleta de los productos que elabore y entregue al Programa. Si, además declara su establecimiento de fabricación como almacén y/o planta para la atención del Programa, queda exento de la presentación de la guía de remisión.

- 3.1.5 Presentar el expediente completo, con los requisitos obligatorios para la liberación de los productos establecidos en las Bases, dentro de los plazos establecidos en el contrato, asimismo, deberá Ingresar por Mesa de Partes de la Unidad Territorial en horario de atención al público, el Listado de alimentos por entrega por ítem (ANEXO N° 09), la documentación por ítem, relacionada a los requisitos establecidos en las especificaciones técnicas de alimentos de la modalidad productos, debidamente foliada y firmada, en un plazo no menor de diez (10) días hábiles antes del inicio del plazo de distribución por entrega. Ello no me exime que pueda presentar con más días hábiles de anticipación la documentación antes señalada.

Excepcionalmente y para la primera entrega, el PNAEQW podrá reducir a un plazo menor a 10 días, la presentación de la documentación requerida para la liberación, con la finalidad de garantizar la prestación del servicio alimentario desde el inicio de las labores escolares.

En el caso que los documentos presentados se encuentren observados el PROVEEDOR debe subsanar las observaciones en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibida la comunicación (física o electrónica), la misma que será ingresada por mesa de partes.



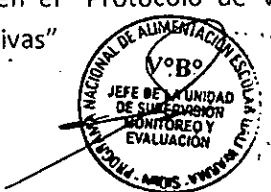
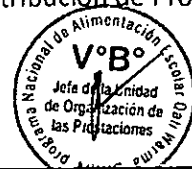


BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS DE PRODUCTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019

Si el PROVEEDOR fábrica o produce uno o más productos, queda exceptuado de la presentación de la factura o boleta de los productos que elabore y entregue al Programa. Si además, declara su establecimiento de fabricación como almacén para la atención del Programa, estará exento de la presentación de la guía de remisión.

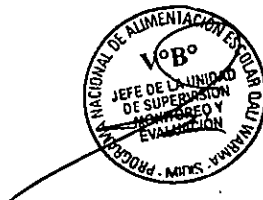
- 3.1.6 Garantizar la liberación de los productos en los plazos establecidos en el contrato.
- 3.1.7 Poner a disposición en los almacenes los productos para cada periodo de liberación en concordancia con la documentación presentada para su verificación y liberación por el/los Supervisor(es) de Plantas y Almacenes.
- 3.1.8 Presentar el Expediente de Conformidad de Entrega al COMITÉ DE COMPRA a través de la Unidad Territorial acompañando las Actas de Entrega y Recepción de Productos firmadas por un integrante del Comité de Alimentación Escolar (CAE), y toda la documentación requerida para el pago en el plazo establecido en el contrato. Las únicas actas válidas para la realización del pago son las generadas desde el aplicativo informático desarrollado por el PNAEQW según lo establecido en el Anexo N° 05 de las Bases.
- 3.1.9 Brindar todas las facilidades necesarias para que el PNAEQW, pueda ejercer su derecho a verificar el cumplimiento del contrato. En consecuencia, el PNAEQW queda autorizado a apersonarse de manera inopinada o programada a las instalaciones del PROVEEDOR, a través de sus representantes o de terceros, con la finalidad de verificar el estricto cumplimiento de lo pactado. El ejercicio de esta facultad debe ser ejecutada, en presencia del PROVEEDOR o un representante autorizado.
- 3.1.10 Garantizar la calidad sanitaria de los productos que entrega a cada una de las Instituciones Educativas, sin perjuicio de la responsabilidad civil frente a terceros y penal de ser el caso.
- 3.1.11 Contar obligatoriamente con los dispositivos móviles con las características técnicas mínimas requeridas para instalar el respectivo aplicativo informático proporcionado por el PNAEQW (según Formato N° 19), mediante el cual se registra el evento de la entrega en cada una de las instituciones educativas. Dichos dispositivos móviles no podrán ser utilizados por más de un PROVEEDOR. El proveedor es responsable de la custodia e integridad de los equipos declarados y de la información que contienen, por lo que debe adoptar las medidas pertinentes a fin de evitar el riesgo de pérdida o deterioro.
- 3.1.12 Realizar el registro y sincronización de información de todas las entregas de productos utilizando el respectivo aplicativo informático, de acuerdo con el Protocolo de Uso de Herramientas Informáticas aprobado por el PNAEQW. La sincronización debe realizarse de forma previa a la presentación del Expediente de Conformidad de Entrega.

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



**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE CDMPRAS
DE PRODUCTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

- 3.1.14 Comunicar a la Unidad Territorial la conformidad por la transferencia financiera recibida, correspondiente al servicio alimentario prestado, realizada por el **COMITÉ DE COMPRA**, de acuerdo con los plazos y demás disposiciones establecidas en el Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas vigente del PNAEQW.
- 3.1.15 Contar con los profesionales de control de calidad (profesionales y/o técnicos titulados) en su(s) establecimiento(s), según las especificaciones establecidas en el Formato N° 06 de las Bases, garantizando su presencia durante la supervisión inicial y la ejecución contractual.
- 3.1.16 Realizar semestralmente y/o cada vez que ingrese personal nuevo controles médicos, el cual incluya al menos los exámenes médicos de Baciloscopia y coprocultivo, del personal manipulador de alimentos, realizados en los establecimientos de salud del MINSA o ESSALUD o clínicas afiliadas al sistema EPS, lo cual debe ser presentado cuando estos son solicitados por el PNAEQW durante la supervisión a los establecimientos.
- 3.1.17 Subsanan las observaciones que motivaron la suspensión de alguno de sus establecimientos en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles desde la referida suspensión, salvo acredite un nuevo establecimiento que reemplace el establecimiento suspendido. sin perjuicio de la aplicación de la penalidad que corresponda.
- 3.1.18 En el caso un proveedor atienda a más de un ítem, debe presentar el original o copia expedida o copia legalizada notarialmente del Certificado o Informe de Inspección de Lote o Certificado Sanitario del lote del producto, para una de las entregas de uno de los ítems y copia simple para las demás entregas, siempre que corresponda a una misma Unidad Territorial, señalando en su carta de presentación del expediente para la liberación el número de documento y número de entrega en la cual presentó el original.
- 3.1.19 Garantizar la continuidad de la prestación del servicio alimentario, cuando el PNAEQW suspenda las actividades en uno o más de sus establecimientos, sin perjuicio de la subsanación de las observaciones que motivaron dicha suspensión, y de la aplicación de las penalidades que correspondan.
- 3.1.20 Permitir el ingreso del supervisor u otro personal acreditado por el PNAEQW a las instalaciones de los almacenes.
- 3.1.21 Garantizar que los vehículos para la distribución de los productos cumplan con lo establecido en los artículos 75°, 76° y 77° del Decreto Supremo N° 007-98-SA y sus modificatorias o norma equivalente vigente que sustituya y de lo establecido por el PNAEQW.
- 3.1.22 En el caso que posterior a la liberación del ítem exista observaciones que impliquen riesgos a la salud de los usuarios del PNAEQW e involucre intervención de la autoridad sanitaria, deberá solicitar al **COMITÉ DE COMPRA** la autorización para la reposición de los productos observados, con una nueva liberación de los mismos.





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

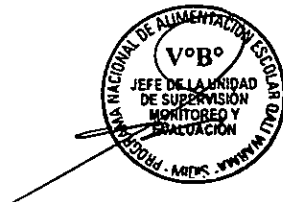
- 3.1.23 El Saneamiento Ambiental debe realizarse como mínimo cada tres (03) meses durante la ejecución contractual, debiendo cumplir con los tratamientos de: desinfección, desinsectación, desratización, limpieza y desinfección de reservorios de agua y limpieza de tanques sépticos (en caso de tenerlos), adjuntando copia simple de la Resolución de autorización para dicha actividad, el informe técnico detallando los servicios de saneamiento realizados y los productos químicos utilizados (autorizados por el MINSA).
- 3.1.24 Implementar los intercambios de alimentos autorizados por la Unidad Territorial, justificadas por la baja aceptabilidad de los desayunos o almuerzos en el ítem contratado, siempre que se identifique que dicha situación se debe a uno o más alimentos entregados, descartando otros factores intervinientes, en estricta aplicación del *Protocolo para el intercambio de alimentos en la atención alimentaria de la modalidad Productos del PNAEQW* y del procedimiento que establezca el PNAEQW para la evaluación de la aceptabilidad.
- 3.1.25 Las penalidades establecidas serán exigibles, sin perjuicio de la responsabilidad de EL PROVEEDOR de la indemnización por daño ulterior en favor del PNAEQW, de conformidad con lo previsto por el Artículo N° 1324 del Código Civil.
- 3.1.26 Cumplir los compromisos y/o promesas asumidos durante la fase de selección de proveedores:
 - a) Entrega de alimentos de origen regional (Formato N° 16)
 - b) Entrega de alimentos fortificados (Formato N° 17).
 - c) Certificación con la Norma ISO 9001:2015 (Formato N° 18)

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

3.2 Aspectos Contractuales

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

- 3.2.1 El periodo de atención del servicio alimentario para el presente proceso de compra se ha establecido en días de labores escolares, que inician el de al de del 201..., conforme a lo dispuesto por el Autoridad Educativa. Para el ejercicio será de (.....) los días los días de atención del servicio alimentario.
- 3.2.2 Durante la ejecución contractual el PROVEEDOR o el PNAEQW pueden presentar nuevas alternativas de alimentos, siendo la Unidad de la Organización de las Prestaciones la responsable de su evaluación e incorporación a través de una nueva Especificación Técnica de Alimentos, para brindar el servicio alimentario.





Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
de Alimentación Escolar
QALI WARMA

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

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

3.3 Modificaciones Contractuales:

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

- i. En caso de incremento de raciones, por disposición de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos y con la emisión del certificado de crédito presupuestario emitido por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del PNAEQW, el costo de los adicionales se determina sobre la base de las condiciones y precios pactados en el contrato.
- ii. En caso de reducción de raciones, la Unidad Territorial debe disponer su reducción hasta la cantidad correspondiente, las mismas que se determinan sobre la base de las condiciones y precios pactados en el contrato.

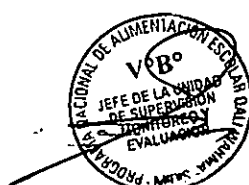
Estas actualizaciones serán comunicadas por la Unidad Territorial al **COMITÉ DE COMPRA**, el cual notifica al **PROVEEDOR** la necesidad de suscribir la adenda al contrato que corresponda. Siendo de obligatorio cumplimiento por el **PROVEEDOR** la suscripción de la adenda.

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

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

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

- i. Mediante memorando dirigido a la o al Jefe de la Unidad Territorial, con un **PROVEEDOR** de otro ítem del mismo **COMITÉ DE COMPRA** que garantice el suministro de alimentos; o,
- ii. Mediante Resolución de Dirección Ejecutiva, con un proveedor de otro **COMITÉ DE COMPRA**, la misma que debe ser aprobada para que las usuarias y usuarios no atendidos se incorporen temporalmente al ámbito del otro **COMITÉ DE COMPRA** con la finalidad de asegurar su atención.





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

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

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

Para la suscripción de adendas de acuerdo a lo señalado en los párrafos precedentes, la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencias de Recursos realiza el trámite para la modificación de crédito presupuestario de rebaja y/o incremento según corresponda.

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

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

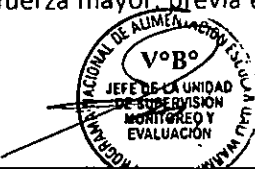
3.3.6 Sin perjuicio de lo señalado en los literales precedentes, en los casos en los que no se haya adjudicado un ítem, o se haya resuelto o declarado nulo el Contrato, el COMITÉ DE COMPRA debe convocar al proceso de compras hasta el mes de junio, remitiendo la Unidad Territorial a la Unidad de Gestión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

3.3.7 En caso de incrementos o reducciones de prestaciones, el PROVEEDOR aumentará o reducirá de forma proporcional las garantías que hubiere otorgado.

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

Autorizado el intercambio se formaliza mediante una adenda al contrato, de corresponder.

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





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

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

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

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

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

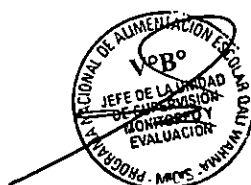
3.4.3 Las obligaciones derivadas del contrato entre el **PROVEEDOR** y el subcontratista son ajenas al contrato de prestación del servicio alimentario y no son oponibles al **COMITÉ DE COMPRA** y al **PNAEQW**.

3.5 Supervisión de la Prestación:

3.5.1 Con la finalidad de cautelar el adecuado cumplimiento de las prestaciones a cargo de los proveedores 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 de forma inopinada acciones de supervisión y/o muestreo en los almacenes y/o instituciones educativas, las que se realizan conforme a los lineamientos técnicos y **protocolos de supervisión, inspección o liberación** aprobados por el **PNAEQW** y/o a la normativa vigente que establezca la autoridad sanitaria o el laboratorio de referencia nacional. Esta facultad de supervisión se realiza en cualquier etapa de la fase de ejecución contractual del Proceso de Compras.

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

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





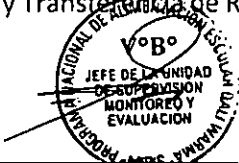
BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS DE PRODUCTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019

- 3.5.4 El PNAEQW verifica que los almacenes a cargo de los proveedores mantengan las condiciones higiénicas sanitarias, de acuerdo a la normativa sanitaria y los requisitos establecidos por el PNAEQW durante toda la ejecución contractual; así como, el cumplimiento de los términos ofrecidos en las propuestas técnicas. Asimismo, el PNAEQW verifica el cumplimiento de las tablas de alternativas para la prestación de desayunos o refrigerios o de alimentos, especificaciones técnicas de alimentos; además, el cumplimiento de las condiciones del servicio de transporte, la vigencia de las certificaciones presentadas y de la documentación sanitaria exigida al personal a cargo de la manipulación de alimentos, y demás declaraciones y compromisos asumidos por el **PROVEEDOR**.
 - 3.5.5 En caso de verificarse el incumplimiento de las condiciones contractuales por parte del **PROVEEDOR**, se procede con la aplicación de penalidades y/o resolución contractual, según corresponda.
 - 3.5.6 Si como resultado de las acciones de supervisión, el **PNAEQW** detecta situaciones que resulten susceptibles de poner en riesgo la salud de los usuarios, en atención a los lineamientos técnicos aprobados por la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación (**Protocolo para la Supervisión y Liberación en los Establecimientos de Alimentos**), se suspenderá temporalmente la liberación y distribución de los productos, de ser el caso; sin perjuicio de la aplicación de penalidades y/o resolución del contrato, según corresponda.
- El incumplimiento de la suspensión por parte del **PROVEEDOR** será puesto en conocimiento del Ministerio Público para las acciones que correspondan.
- 3.5.7 En caso de verificarse el incumplimiento de las condiciones higiénico sanitarias a las que se encuentra obligado el **PRDVEEDOR** y/o la falsedad y/o adulteración de los documentos presentados, o cualquier incumplimiento contractual, la Unidad Territorial emitirá los informes técnicos respectivos a la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos, con la finalidad de que dicha Unidad determine las penalidades u otras consecuencias legales que pudiera corresponder, de acuerdo con lo establecido en el Manual del Proceso de Compras vigente, Bases y/o en el contrato respectivo.

3.6 Conformidad de la Prestación:

- 3.6.1 La entrega de los productos se realiza dentro de cada una de las Instituciones Educativas atendidas por el PNAEQW, respetando estrictamente las condiciones contractuales.
- 3.6.2 La frecuencia de entrega de productos se realiza para un período de 20 días de atención o de acuerdo a los periodos establecidos en las Bases y/o contrato; pudiendo incluir días no hábiles (sábado, domingo o feriados) en caso se requiera, según lo dispuesto por la Autoridad Educativa. El plazo de distribución por cada entrega debe culminar con una anticipación no menor a tres (03) días hábiles del inicio del periodo de atención por entrega, con excepción de la primera entrega.

Excepcionalmente tratándose de ítems no adjudicados o situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobado, con la propuesta de la Unidad Territorial y la opinión técnica favorable de la Unidad de las Organizaciones de las Prestaciones, Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación y Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos, el PNAEQW puede autorizar periodos





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

de atención por más de 20 días, de acuerdo a lo establecido en el literal b) del numeral 117) del Manual del Proceso de Compras.

3.6.3 La conformidad de la entrega de los productos es otorgada por un integrante del Comité de Alimentación Escolar, y se materializa con la suscripción de la respectiva Acta de Entrega y Recepción de Productos. El Comité de Alimentación Escolar debe verificar la marca, presentación, integridad del envase, fecha de vencimiento y cantidad de los mismos, de acuerdo con la información contenida en el Acta de Entrega y Recepción de Productos, y de existir observaciones, éstas deben ser detalladas en dicha acta.

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

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

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

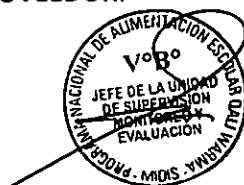
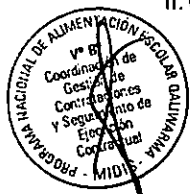
3.6.5 El Acta de Entrega y Recepción de Productos es verificada y contrastada con la información registrada en el respectivo aplicativo informático, al momento de la entrega y aleatoriamente con la copia que posee la institución educativa pública (la que deberá contener la misma información que el acta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

3.6.6 Las Actas de Entrega y Recepción de Productos presentados por el PROVEEDOR para efectos del pago tienen carácter de declaración jurada.

3.7 Aplicación de Penalidades:

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

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





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

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

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

- 3.7.2 No se consideran incumplimiento de obligaciones y en consecuencia no se aplicará penalidades, por supuestos de caso fortuito o fuerza mayor, que imposibiliten al proveedor el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.
- 3.7.3 El proveedor puede solicitar la inaplicación de penalidades mediante la presentación al COMITÉ DE COMPRA de un escrito, adjuntando los elementos probatorios correspondientes, en un plazo no mayor de siete (7) días hábiles de suscitado el evento, caso contrario no será admitido. El COMITÉ DE COMPRA debe trasladar el pedido a la Unidad Territorial.

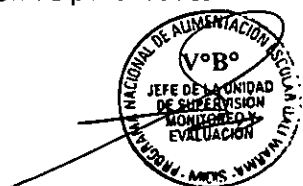
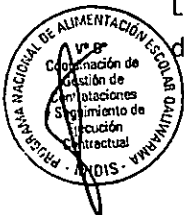
El PNAEQW evalúa la solicitud y emite su pronunciamiento de acuerdo al procedimiento aprobado.

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

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

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

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





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

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

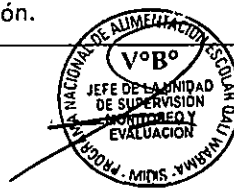
3.7.9 Las penalidades se aplican en días calendarios de acuerdo con el detalle siguiente:

Causales referidas a la Liberación de Productos

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

Causales referidas a la Entrega de los Productos

N°	Causales de incumplimiento	Penalidad
7	No entregar los productos en una o más IIEE del ítem, de acuerdo con el Cronograma de Entrega establecido en el contrato.	5% del monto total de la entrega establecida en el contrato, por día de incumplimiento.
8	Entregar una cantidad menor de productos en una o más IIEE, de acuerdo con lo establecido en el Acta de Entrega y Recepción de Productos.	4% del monto total de la entrega establecida en el contrato, por día de incumplimiento (se aplica desde el primer día de atención y máximo hasta el último día de atención de la entrega).
9	No disponer de un espacio dentro de la unidad de transporte, para que el personal del PNAEQW realice la verificación de la distribución.	0.5% del monto total de la entrega establecida en el contrato.





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

Table with 3 rows detailing penalties for non-compliance with delivery and vehicle conditions. Row 10: 0.2% penalty for late registration. Row 11: 2% penalty for vehicle non-compliance. Row 12: 0.1% penalty for waste management non-compliance.

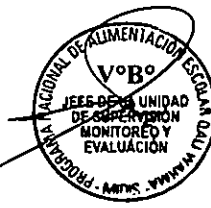
Causales referidas a la Supervisión

Table with 3 columns: N°, Causales de incumplimiento, and Penalidad. It lists 7 causes of non-compliance with supervision, such as failing to meet food specifications, not resolving observations, or not presenting quality certificates, with penalties ranging from 1% to 7%.

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

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

3.8.1 Cuando la Autoridad Sanitaria haya cancelado o suspendido la Certificación de Principios Generales de Higiene (PGH), o cuando ésta haya vencido.



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

- 3.8.2 Cuando el PROVEEDOR no cumpla con realizar el saneamiento ambiental de los almacenes en la frecuencia establecida por el PNAEQW.
- 3.8.3 Cuando se encuentre insumos prohibidos por norma nacional o Codex Alimentarius, insumos y/o productos vencidos, sin registro o autorización sanitaria, productos o insumos con fecha de producción o vencimiento adulterados, sin rotulado u otra causa que afecte la inocuidad del mismo o se verifique que el producto final y/o envases/empaques u otros presenten observaciones por las que su uso podría significar un riesgo de inocuidad. En el presente supuesto el PNAEQW comunica a la autoridad sanitaria dicha situación
- 3.8.4 Si durante el proceso de almacenamiento de alimentos se evidencie que el personal del establecimiento del proveedor no cuente con los certificados de salud, establecidos en las Bases Integradas del Proceso de Compras que acrediten la realización de controles médicos semestrales del personal manipulador de alimentos o cada vez que ingrese un nuevo personal.
- 3.8.5 Si el almacén no cuenta con agua potable de la red pública o sistema para el tratamiento de agua autorizada por la DIGESA y sistema de almacenamiento de agua que garantice su provisión continua.
- 3.8.6 Cuando el PROVEEDOR no cuente con los certificados microbiológicos, físico químicos, de calidad u otros especificados como obligatorios en las Especificaciones Técnicas de Alimentos.
- 3.8.7 Cuando el PNAEQW, durante sus actividades de supervisión, verifique que el almacén del PROVEEDOR no mantiene el calificativo de SATISFACTORIO de las condiciones higiénico sanitarias.
- 3.8.8 Cuando, como resultado de las acciones de supervisión del PNAEQW y/o terceros que este haya autorizado y/o autoridades sanitarias competentes, se verifiquen situaciones susceptibles de poner en riesgo la salud de las usuarias y usuarios, sin perjuicio de la aplicación de penalidades y/o resolución del contrato.
- 3.8.9 Si durante las actividades de supervisión se detecten áreas oxidadas y/o corroídas y/o agrietadas, restos de alimentos descompuestos y contaminación con lubricantes u otras sustancias químicas en las maquinarias, equipos y utensilios que van en contacto directo con el alimento.
- 3.8.10 Si el proveedor no permite el ingreso al supervisor u otro personal acreditado por PNAEQW a las instalaciones del almacén.
- 3.8.11 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.
- 3.8.12 Cuando el PNAEQW, durante sus actividades de supervisión, verifique que la Licencia Municipal de Funcionamiento de la planta y/o almacén del proveedor no se encuentra vigente o ha sido suspendida por la municipalidad.





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

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

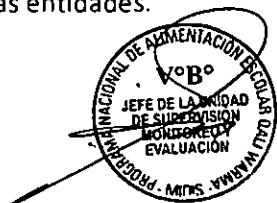
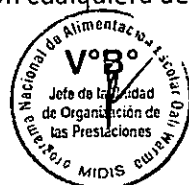
3.8.14 Cuando el PROVEEDOR no cuenta con el personal responsable de control de calidad durante la supervisión y el proceso de liberación en el o los establecimientos.

3.9 Causales de Resolución Contractual

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

- a) Cuando el PROVEEDOR acumule el 10% del monto total del contrato como resultado de la aplicación de penalidades.
- b) Cuando los productos que hayan sido producidos y/o distribuidos por el PROVEEDOR, generen afectación a la salud de las usuarias y usuarios y estos resulten imputables al proveedor, de acuerdo al pronunciamiento de la autoridad competente.
- c) Cuando se incurra en la causal de suspensión descrita en los literales g) y k) del numeral 154 del Manual del Proceso de Compras, hasta en dos (02) oportunidades consecutivas o tres (03) alternadas durante la ejecución contractual.
- d) Cuando el PROVEEDOR entregue en las Instituciones Educativas productos no liberados por el PNAEQW para la entrega correspondiente.
- e) Cuando el proveedor presente documentación falsa y/o documentos adulterados, así como la adulteración de la información registrada en los aplicativos informáticos del PNAEQW, para cualquier trámite y/o durante la etapa de postulación y/o firma y/o ejecución del contrato.
- f) Cuando el consorcio se separe o se produzca el retiro de uno o más consorciados; por lo que no corresponde aceptar solicitudes de renuncia o cambio de uno o más consorciados, en cualquier etapa de la ejecución contractual.
- g) Cuando el proveedor no realice la entrega de productos en una o más Instituciones Educativas para tres (03) días de atención continuos o por un periodo de diez (10) días de atención acumulados durante la ejecución contractual, siempre que se trate de hechos imputables al proveedor.

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





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

- i) Cuando el **PROVEEDOR** incurra en el incumplimiento de la cláusula anticorrupción establecida en el contrato.
- j) Cuando los productos no cumplan con los requisitos microbiológicos establecidos en las especificaciones técnicas de alimentos para la modalidad productos, comprobado por un organismo de inspección (contratado por el PNAEQW) y/o autoridad sanitaria competente y/o CENAN u otros.

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

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

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

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

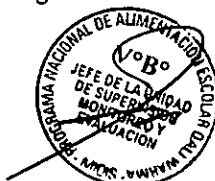
3.9.5 En cualquiera de los supuestos establecidos en el numeral 156, 157 y 158 del Manual del Proceso de Compras vigente, la resolución se produce automáticamente cuando el **COMITÉ DE COMPRA** comuniquen al proveedor en el domicilio fijado en el contrato, que está incurso en algunas de las causales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

3.10 Ejecución de Garantías

3.10.1 El PNAEQW está facultado para solicitar la ejecución de la garantía de seriedad de oferta cuando:

- i. El **POSTOR** adjudicado no haya suscrito contrato en el plazo previsto, ejecutándose el 100% del monto de la garantía de seriedad de oferta.
- ii. Cuando el **COMITÉ DE COMPRA** desestima la propuesta por resultado no satisfactorio de la supervisión inicial, de almacenes ejecutándose el 50% del monto de la garantía de seriedad de oferta de los ítems involucrados.

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





BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE CDMPRAS DE PRDDUCTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019

- i. El **PROVEEDOR** no hubiere renovado la carta fianza antes de su fecha de vencimiento. Contra esta ejecución, el **PROVEEDOR** no tiene derecho a interponer reclamo alguno.
- ii. La resolución del contrato por causa imputable al **PROVEEDOR** haya quedado consentida de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del numeral 163) del Manual del Proceso de Compras vigente o, cuando por laudo arbitral consentido y ejecutoriado se declare procedente la decisión de resolver el contrato. El monto de las garantías corresponde íntegramente al **PNAEQW**, independientemente de la cuantificación del daño efectivamente irrogado.

3.11 Solución de Controversias

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

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

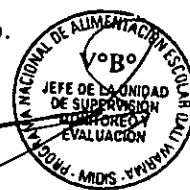
3.11.2 El laudo arbitral que se emita conforme al numeral precedente es definitivo e inapelable, teniendo el valor de cosa juzgada y debe ejecutarse como una sentencia.

IV FORMA DE PAGO

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

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

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





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

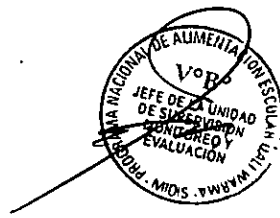
Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

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

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

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





PERÚ

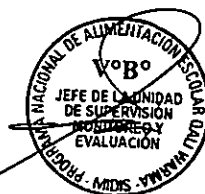
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

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

Anexo N° 01 - Listado de Instituciones Educativas Públicas





PERÚ

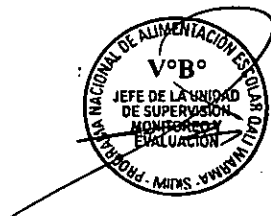
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

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

Anexo N° 03-A - Especificaciones Técnicas de Alimentos





PERÚ

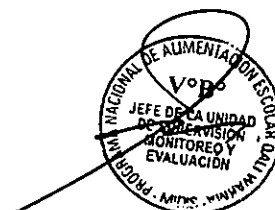
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

BASES ESTANDARIZADAS DEL PRCESD DE COMPRAS DE PRODUCTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019

Anexo N° 03-B - Tabla de Alimentos para la Modalidad productos





PERÚ

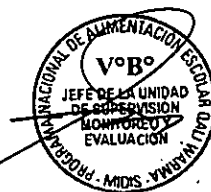
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

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

Anexo N° 04-A - Requerimiento de Volumen de Productos por Ítem





PERÚ

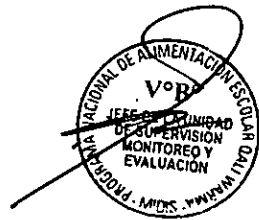
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

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

Anexo N° 04-B Requerimiento de Volumen de Productos por Institución Educativa





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

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

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

MODELO DE ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE PRODUCTOS

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE PRODUCTOS N° _____

N° DE CONTRATO: _____ N° DE GUIA DE REMISION: _____

DATOS DE LA INSTITUCIÓN USUARIA

NOMBRE: _____ COD. MODULAR: _____

NIVEL: INICIAL PRIMARIA SECUNDARIA

DEPARTAMENTO: _____ PROVINCIA: _____

CENTRO POBLADO: _____ ANEXO: _____

DATOS DEL PROVEEDOR

NOMBRE/RAZÓN SOCIAL: _____ N° RUC: _____

DIRECCIÓN: _____

ITEM: _____

PERIODO DE ATENCIÓN: _____ DIAS DE ATENCIÓN: _____ N° DE ENTREGA: _____

TIPO DE RACIÓN	NIVEL INICIAL			NIVEL PRIMARIA			NIVEL SECUNDARIA			TOTAL DE USUARIOS	TOTAL DE RACIONES ATENDIDAS	VALOR TOTAL S/.
	N° USUARIOS	PRECIO UNITARIO RACIÓN (S/)	SUB-TOTAL S/	N° USUARIOS	PRECIO UNITARIO RACIÓN (S/)	SUB-TOTAL S/	N° USUARIOS	PRECIO UNITARIO RACIÓN (S/)	SUB-TOTAL S/			

CANT.	UNID.	DESCRIPCIÓN DE PRODUCTOS	MARCAS	PRESENTACIÓN	VOLUMEN	OBSERVACIONES

PLAZO DE ENTREGA: _____

FECHA DE RECEPCIÓN: _____

HORA DE RECEPCIÓN: _____

PLAZO DE PRÓXIMA ENTREGA: _____

NOMBRES Y APELLIDOS (miembro del CAE que CONFIRMA LA RECEPCIÓN)

DNI

FIRMA

HUELLA

Con mi firma, acredito la conformidad de la recepción de los productos detallados en la presente acta en la fecha que se indica.

CANT : N° DE PRESENTACIONES (UNIDADES)
Las cantidades pueden expresarse en enteros o fracciones.

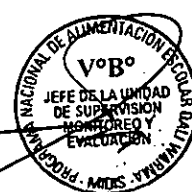
VOL : CANTIDADES EXPRESADAS EN KG/LT

UNID : TIPO DE PRESENTACIÓN (ENVASE, BOLSA, PAQUETE, BOTELLA, ETC.)

PLAZO DE ENTREGA : DE ACUERDO A LA PROGRAMACIÓN ESTABLECIDA EN EL CONTRATO Y/O ORDEN VIGENTE

OBSERVACIONES:

COPR CAE / COPR PROVEEDOR





PERÚ

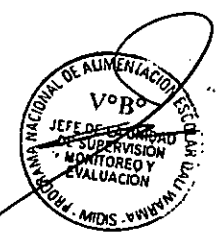
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

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

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





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

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

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

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

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

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

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

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

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

Atentamente,

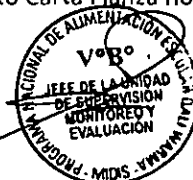
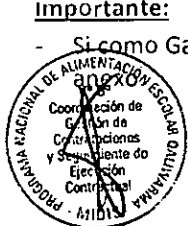
Firma Nombres y Apellidos del Postor o Representante Legal o Apoderado Legal o Representante Común según corresponda DNI N°.....

Adjunto:

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

Importante:

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





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

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

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

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

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

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

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta bancaria

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

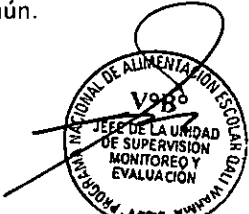
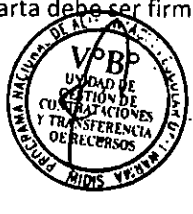
Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida, una vez cumplida o atendida la correspondiente entrega materia del contrato, quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe del referido recibo a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer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

Atentamente,

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

Importante:

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





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

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

Anexo N° 09 - Listado de Alimentos para entrega por ítem

LISTADO DE ALIMENTOS PARA ENTREGA POR ÍTEM

ALIMENTO PROGRAMADO	MARCA	N° REGISTRO SANITARIO / AUTORIZACIÓN SANITARIA	PRESENTACIÓN (kilogramos o litros)	CANTIDAD (unidades)	LOTE o código de LOTE	FECHA DE VENCIMIENTO O (DD/MM/AAAA)

Nota: La información de este cuadro debe ser registrada bajo la asistencia técnica de la o el Especialista Alimentario de la Unidad Territorial en pleno cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidas en las Tablas de Alimentos para la modalidad productos (Anexo N° 03-B) y el Requerimiento de Volumen de Productos por ítem (Anexo N° 04-A) y en el Requerimiento de Volumen de Productos por Instituciones Educativas (Anexo N° 04-B). La o el Especialista Alimentario de la Unidad Territorial debe validar la información referida al alimento Seleccionado en la Tabla de alimentos.

Firma

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





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

Anexo N° 10 - Datos del vehículo para la distribución

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

Referencia : Proceso de Compra N°-2019-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>- Raciones

De mi consideración:

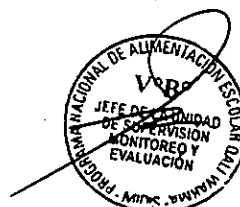
Yo, _____, de nacionalidad _____, identificado/a con DNI N° _____, con domicilio en _____, en mi condición de postor, representante legal o apoderado legal o representante común del Consorcio (de corresponder) _____ (integrado por: _____, con RUC _____), con RUC N° _____, con domicilio legal o común (en caso de consorcio) en _____, en relación al Proceso de Compra N°-2019-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Raciones, declaro bajo juramento:

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

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

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

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





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

Table with 6 columns: N°, Ruta (s), Datos del Vehículo (*), Dirección del Establecimiento de Partida, ÍTEM, N° de Instituciones Educativas. Sub-headers for Datos del Vehículo include Tipo (**), Placa.

(*) Considerar vehículos que salen del establecimiento (planta y/o almacén)

(**) Furgón, camión, camioneta, otros

La información de este cuadro debe presentarse con los documentos solicitados para la firma del contrato.

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

Atentamente,

Firma

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

Importante:

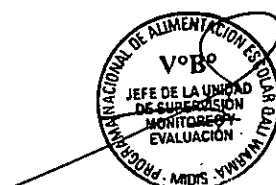
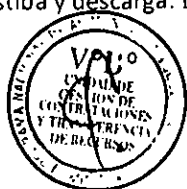
- En caso el postor se presente en consorcio, este formato debe ser firmado por el representante común.

(*) Artículo 75 Condiciones del Transporte: Los alimentos y bebidas, así como las materias primas, ingredientes y aditivos que se utilizan en su fabricación o elaboración, deben transportarse de manera que se prevenga su contaminación o alteración. Para tal propósito, el transporte de productos alimenticios, y de materias primas, ingredientes y aditivos que se emplean en su fabricación o elaboración, deberá sujetarse a lo siguiente:

- a) De acuerdo al tipo de producto y a la duración del transporte, los vehículos deberán estar acondicionados y provistos de medios suficientes para proteger a los productos de los efectos del calor, de la humedad, la sequedad, y de cualquier otro efecto indeseable que pueda ser ocasionado por la exposición del producto al ambiente.
b) Los compartimentos, receptáculos, tolvas, cámaras o contenedores no podrán ser utilizados para transportar otros productos que no sean alimentos o bebidas, cuando ello pueda ocasionar la contaminación de los productos alimenticios.
c) No debe transportarse productos alimenticios, o materias primas, ingredientes y aditivos que se emplean en su fabricación o elaboración, en el mismo compartimento, receptáculo, tolva, cámara o contenedor en que se transporten o se hayan transportado tóxicos, pesticidas, insecticidas y cualquier otra sustancia análoga que pueda ocasionar la contaminación del producto.
d) Cuando en el mismo compartimento, receptáculo, tolva, plataforma o contenedor se transporten simultáneamente diversos tipos de alimentos, o alimentos junto con productos no alimenticios, se deberá acondicionar la carga de modo que exista una separación efectiva entre ellos, si fuere necesario, para evitar el riesgo de contaminación cruzada.

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

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





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

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

Formato N° 01 - Declaración Jurada de Información del Postor

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

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

Presente. -

Referencia : Proceso de Compra N° XXX-2019-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos

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

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

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

Participa en Consorcio

Table with columns: Sí, No, Nombre de las Empresas que participan en Consorcio (Empresa N° 1, Empresa N° 2, Empresa N° 3)

Atentamente,

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

Importante:

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





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

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

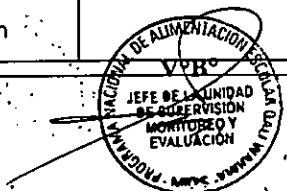
Formato N° 02 - Declaración Jurada de Contar con Documentos Relacionados a la Empresa según actividad realizada

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

De mi consideración:

Yo, _____, de nacionalidad _____, identificado/a con DNI N° _____, con domicilio en _____, en mi condición de postor, representante legal o apoderado legal _____, con RUC N° _____, con domicilio legal en _____, declaro bajo juramento que mi representada para participar como POSTOR en el Proceso de Compra N°-2019-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos, cuenta con los siguientes documentos, los mismos que serán presentados para la Supervisión Inicial y Firma del Contrato:

Table with 3 main rows for document verification: 1. Registro Único de Contribuyente (Taxpayer Status and Condition), 2. Licencia Municipal de Funcionamiento (Municipal Operating License), 3. Certificado de Saneamiento Ambiental (Environmental Sanitation Certificate). Includes a section for 'TRATAMIENTOS' (Treatments) with checkboxes for Desinfección, Desinsectación, Desratización, and Limpieza.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

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

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

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

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

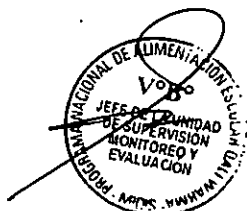
Atentamente,

Firma

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

Importante:

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





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

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

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

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

De mi consideración:

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

Asimismo, (mi representada no se encuentra o no me encuentro) comprendido dentro de los impedimentos establecidos en los numerales N° 48 y 49 del Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

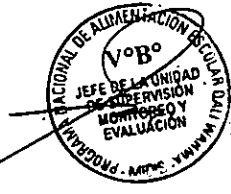
Me ratifico de la veracidad de la información contenida en el presente documento y me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales a que hubiere lugar si se comprueba su falsedad.

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

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

Importante:

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





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

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

Formato N° 04 - Promesa Formal de Consorcio

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

XXXXXXXX, XX de XXXXXXXXXXXX del 201...

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

Referencia : Proceso de Compra N°-2019-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable durante el lapso que dure el Proceso de Compra de la referencia, proveer y presentar una propuesta conjunta al Proceso de Compra N°-2019-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>- Productos, para la prestación del servicio alimentario, responsabilizándonos solidariamente por todas las acciones y/u omisiones que provengan del citado Proceso.

Asimismo, en caso de ser adjudicados, nos comprometemos a formalizar notarialmente el Contrato Asociativo de Consorcio para la prestación correcta y oportuna de la prestación de productos, correspondientes al objeto del Proceso de Compra N°-2019-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos.

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

Table with 2 columns: Consortium name and % participation. Rows include Consortium 1, 2, and 3, each with a section for obligations.

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

Atentamente,

Firma
Nombres y Apellidos del Representante del Consorciado 1
N° DNI.....
Firma
Nombres y Apellidos del Representante del Consorciado 2
N° DNI.....
Firma
Nombres y Apellidos del Representante del Consorciado 3
N° DNI.....





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

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

Formato N° 05 - Declaración Jurada de Establecimientos de Proveedores

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

De mi consideración:

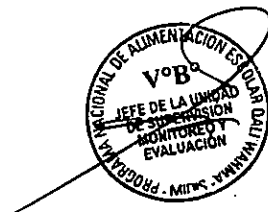
Yo, _____, de nacionalidad _____, identificado/a con DNI N° _____, con domicilio _____ en _____, en mi condición de postor, representante legal o apoderado legal o representante común del Consorcio (de corresponder) _____ (integrado por: _____, con RUC _____), con RUC N° _____, con domicilio legal o común (en caso de consorcio) en _____, en relación al Proceso de Compra N°-2019-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos, declaro bajo juramento que el/los almacén(es) de mi representada cumple(n) con las condiciones higiénico sanitarias y la capacidad de almacenamiento de productos requeridas por el PNAEQW y contenidas en las Bases del Proceso de Compra, el(los) mismo(s) que presenta(n) los siguientes datos:

Table with 9 columns: No, Nombre del Establecimiento, Dirección del Establecimiento, Distrito, Provincia, Departamento, Comité de Compras, Items al cual postula *, Item(s) adjudicados. Rows 1, 2, 3, (...)

*Incluye todas las postulaciones que se encuentren en proceso, por comité de compra y establecimiento.

Asimismo, autorizo al PNAEQW, para que antes de la adjudicación, a través de su personal o terceros, realice la supervisión inicial a los establecimientos antes declarados, verificando el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento, condiciones de higiene, así como capacidad de almacenamiento de productos.

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





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

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

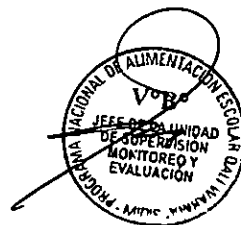
Me afirmo y ratifico en la veracidad de la información contenida en el presente documento y me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales a que hubiere lugar si se comprueba su falsedad por lo cual, firmo el presente documento en la ciudad de _____, a los _____ días del mes de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

Firma

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

Importante:

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





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

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

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

De mi consideración:

Yo, _____, de nacionalidad _____, identificado/a con DNI N° _____, con domicilio en _____, en mi condición de postor, representante legal o apoderado legal o representante común del Consorcio (de corresponder) _____ (integrado por: _____, con RUC _____), con RUC N° _____, con domicilio legal o común (en caso de consorcio) en _____, en relación al Proceso de Compra N°-2019-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos, declaro bajo juramento que:

Cuento con Manuales de: Buenas Prácticas de Almacenamiento y Programa de Higiene y Saneamiento (PHS), de cada uno de los establecimientos que presento para la atención del servicio alimentario.

Mi representada se compromete en:

- a) Que dichos manuales están implementados como un sistema de control, bajo la supervisión de un profesional de Control de Calidad (Biólogo, Ingeniero Industrial, Microbiólogo, Ingeniero Químico, Ingeniero Alimentario, Ingeniero Agroindustrial, o afín al rubro de alimentos procesados para consumo humano), debidamente colegiado y habilitado, calificado y capacitado con una antigüedad no mayor a dos (02) años en Buenas Prácticas de Almacenamiento y Programa de Higiene y Saneamiento; y/o técnico titulado con formación en alimentos calificado y capacitado con una antigüedad no mayor a dos (02) años en Buenas Prácticas de Almacenamiento y Programa de Higiene y Saneamiento

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

Table with 6 columns: N°, Nombre del Establecimiento, Dirección del Establecimiento, Nombres y Apellidos, Profesión o Especialidad, N° Colegiatura (solo para profesionales). Rows 1, 2, (...)

- b) Garantizar la presencia del profesional y/o técnico titulado de acuerdo a lo señalado en el párrafo precedente, en cada uno de los almacenes de alimentos, durante la supervisión inicial y la ejecución contractual.
c) Informar al COMITÉ DE COMPRA por mesa de partes de la Unidad Territorial y de forma inmediata en caso sustituya al o los profesionales o técnicos titulados responsables del o los establecimientos antes del inicio de la supervisión inicial o durante la ejecución contractual.





PERU

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

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

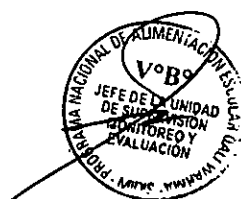
Me afirmo y ratifico en la veracidad de la información contenida en el presente documento y me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales a que hubiere lugar si se comprueba su falsedad por lo cual, firmo el presente documento en la ciudad de _____, a los _____ días del mes de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

Firma

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

Importante:

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





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

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

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

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

De mi consideración:

Yo, _____, de nacionalidad _____, identificado/a con DNI N° _____, con domicilio en _____, en mi condición de postor, representante legal o apoderado legal o representante común del Consorcio (de corresponder) _____ (integrado por: _____ con RUC _____), con RUC N° _____, con domicilio legal o común (en caso de consorcio) en _____, en relación al Proceso de Compra N°-2019-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos, declaro bajo juramento:

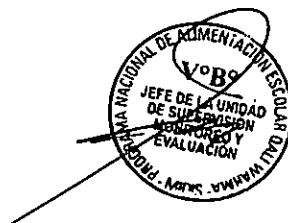
Me comprometo a autorizar al PNAEQW a realizar supervisiones inopinadas (inspección, muestreo o análisis, recojo de información fotográfica y/o audiovisual, entre otros), a mis establecimientos durante la ejecución contractual, a través de su personal del Programa o terceros designados.

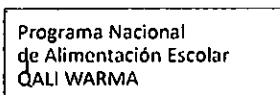
Me afirmo y me ratifico en lo expresado, en señal de lo cual, firmo el presente documento en la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____.

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

Importante:

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





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

Formato N° 03 - Declaración Jurada - Plan de Rastreabilidad y Manejo de Productos No Conformes

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

De mi consideración:

Yo, _____, de nacionalidad _____, identificado/a con DNI N° _____, con domicilio en _____, en mi condición de postor, representante legal o apoderado legal o representante común del Consorcio (de corresponder) _____ (integrado por: _____, con RUC _____), con RUC N° _____, con domicilio legal o común (en caso de consorcio) en _____, en relación al Proceso de Compra N°-2019-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos, declaro bajo juramento:

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

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

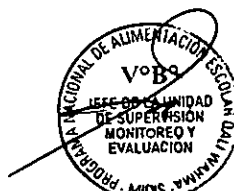
Me comprometo a consignar el número del lote en la guía de remisión al momento de la entrega a cada institución educativa para los productos de origen animal (POA) hidrobiológicos y no hidrobiológicos para la rastreabilidad correspondiente.

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

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

Importante:

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





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

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

Los presentes lineamientos tienen como finalidad, brindar pautas que el Proveedor del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma - PNAEQW deberá establecer, documentar, implementar, mantener y aplicar a través de un sistema de rastreabilidad que permita determinar el desplazamiento de un alimento desde el almacenamiento y distribución hasta la entrega a la institución educativa. Así como, debe permitir la identificación del producto mediante el Número o código de Lote para realizar el retiro del mismo, cuando sea necesario.

I. Objetivos

Los presentes lineamientos deben tener como objetivos mínimos los siguientes:

- Identificar el origen y destino de los productos adquiridos o elaborado por el proveedor desde el almacenamiento y distribución hasta la entrega a la institución educativa, durante la prestación del servicio alimentario.
- Implementar un sistema de rastreabilidad que permita registrar y mantener los datos actualizados del detalle de alimentos liberados por institución educativa, e identificar un producto mediante el Lote o código de Lote la causa que podría dar inicio a un retiro de productos considerado como un riesgo para la salud pública por la Autoridad competente.
- Establecer la rastreabilidad identificando el Lote o código de Lote para los productos de origen animal (POA) hidrobiológicos y no hidrobiológicos, que serán registrados en la Guía de Remisión.

II. Alcance y ámbito de aplicación

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

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

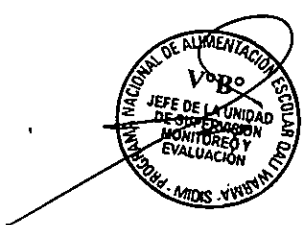
III. Requisitos Regulatorios y de Política pertinente a la Rastreabilidad

El proveedor debe enmarcar sus actividades de producción, almacenamiento y distribución de alimentos y bebida en función a los requisitos regulatorios y de política pertinentes para ser cumplidos por su sistema de rastreabilidad; tales como:

- 3.1 Decreto Legislativo N° 1062, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Inocuidad de los Alimentos.
- 3.2 RM N° 66-2015-SA/NS que aprueba la NTS N° 114-MINSA/DIGESA-V.01 "Norma Sanitaria para el Almacenamiento de Alimentos Terminados destinados al Consumo Humano".

IV. Responsable (s)

El Plan de Rastreabilidad y Manejo de Productos No Conformes debe consignar como responsable(s) del sistema de rastreabilidad al (los) representante(s) legal(es) de la empresa, ante la Autoridad competente y el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.





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

Considerando que **Productos:** Son alimentos no perecibles de procesamiento primario o industrializado que cumplan los requisitos establecidos en las especificaciones técnicas de alimentos y otros documentos aprobados por el PNAEQW. El CAE gestionará la preparación de desayunos y/o almuerzos con los alimentos entregados, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el PNAEQW.

Los productos están constituidos por los alimentos establecidos según (Anexo 04 A, Requerimiento de Alimentos Modalidad Productos), establecido en las Bases del Proceso de Compras de la modalidad productos.

5.1 **Rastreabilidad Hacia Atrás.-** Se considera a la rastreabilidad de los productos que ingresan a la empresa, identificando a los proveedores o fabricantes de estos productos.

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

La información mínima que se debe de registrar es:

De quien se reciben los productos. - Los registros deben permitir identificar el nombre y dirección del fabricante y/o distribuidor del producto industrializado o de procesamiento primario.

Que se ha recibido exactamente. - Se registrará el producto, marca, presentación, cantidad, Lote o código de lote, fecha de vencimiento, que permita identificar a los productos que ingresan al almacén del proveedor.

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

5.2 **Rastreabilidad Hacia el Interior.** - Permite realizar la rastreabilidad de los productos dentro del establecimiento, respecto a las operaciones o procesos que éstos siguen durante el almacenamiento.

Se debe hacer un seguimiento de los productos almacenados, sus características y controles en almacén y certificados de calidad.

5.3 **Rastreabilidad Hacia Adelante.-** Permite realizar la rastreabilidad de los productos destinado a los niños y niñas de las instituciones educativas del PNAEQW.

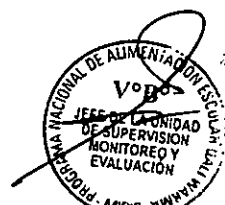
La Rastreabilidad hacia adelante deberá ser registrada en los sistemas de rastreabilidad, la misma que detallará la información siguiente:

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 Institución Educativa).
- Datos del transportista (nombre y N° breveté)

Además, de identificar adonde se ha distribuido los productos:

- Nombre y dirección (distrito y provincia) de la institución educativa usuaria del PNAE Qali Warma que recibió los productos.
- Ítem al cual pertenece la I.E.E.





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

Identificar el detalle de los alimentos:

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

El sistema de rastreabilidad que adopte el proveedor deberá permitir:

- Identificación del producto: Se debe utilizar un medio único y adecuado, para identificar un producto o agrupación de productos. Se debe identificar y asociar los Lotes de los Productos.
- Cada empresa debe documentar su sistema de rastreabilidad, como procedimientos de revisión y actualización del sistema.
- Establecer mecanismos de comunicación con los actores involucrados en la prestación del servicio alimentario (PNAEQW, Institución Educativa y Autoridad Sanitaria).

El Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma - PNAEQW realizará el seguimiento y control de la rastreabilidad los Productos de Origen Animal (POA) hidrobiológicos y no hidrobiológicos, entregados a cada institución educativa atendida por el PNAEQW.

Para los productos de origen animal (POA) hidrobiológicos y no hidrobiológicos, el número del lote debe ser consignado en la Guía de Remisión. Las Guías de Remisión son documentos que sustentan el traslado de los bienes entre distintas direcciones, deben ser emitidos en forma previa al traslado de bienes.

El PNAEQW, verificará y validará a la conformidad de la prestación del servicio alimentario, que la Guía de Remisión se encuentre suscrito por el Comité de Alimentación Escolar (CAE), tenga la descripción del producto según reporte emitido por el SIGO para confección de la guía de remisión, con el cual se realizará la rastreabilidad de los productos hidrobiológicos y no hidrobiológicos entregados a las instituciones educativas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

VI. Procedimiento de Retiro de Productos No Conforme.

El retiro de productos se podrá realizar durante el almacenamiento y distribución hasta la entrega de la institución educativa e inclusive los que se encuentren en posesión de las instituciones educativas del PNAEQW.

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

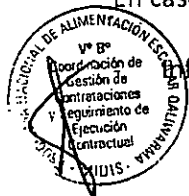
El objetivo principal de un retiro de producto es proteger la salud pública, asegurando que se realice una eliminación rápida del alimento insalubre, de acuerdo a lo que disponga la Autoridad Sanitaria.

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

El proveedor debe establecer un procedimiento documentado para la localización y/o inmovilización de productos, cuando lo determine la Autoridad Sanitaria. El procedimiento debe establecer los pasos a seguir para determinar la naturaleza del Riesgo, tomando medidas correctivas necesarias para proteger la salud de los usuarios, eliminando la causa del incidente y evitando que vuelva a suceder.

En caso de un incidente la empresa debe:

Informar a la Autoridades competentes cuando corresponda





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

- Conocer la naturaleza del incidente.
- Localizar el producto afectado.
- Determinar la cantidad del producto en las instituciones educativas.
- Información detallada de la distribución, número de instituciones educativas que fueron atendidas con el producto afectado, así como sus ubicaciones.
- Adoptar medidas correctivas (inmovilización, retiro y destino del producto), cuando la Autoridad Sanitaria Competente lo disponga.
- Informar a otras Organizaciones involucradas con el incidente.
- Realizar informe posterior al incidente y obtener conclusiones.

6.2 Mecanismos para el retiro de Productos No Conformes.

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

6.3 Procedimiento para la Disposición Final de Alimentos No Conformes.

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

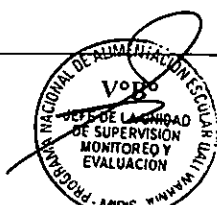
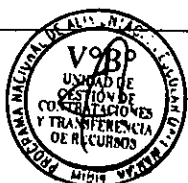
VII. Diagrama de Flujo

- Se sugieren elaborar la representación gráfica del proceso de recepción y almacenamiento de los alimentos.
- Se sugiere elaborar la representación gráfica del proceso de distribución y entrega de los alimentos a la institución educativa.
- Se sugiere elaborar la representación gráfica del retiro de productos no conformes.

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

Símbolos que se utiliza en un Diagrama de Flujo

Uso de Símbolos	Símbolo
Rectángulo: símbolo que se utiliza para registrar una actividad específica	
Símbolo que se utiliza para graficar el inicio y el fin del procedimiento	
Rombo: Se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.	





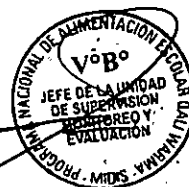
BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS DE PRODUCTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019

Flecha. Muestra el flujo lógico del procedimiento, conecta los símbolos señalando el orden en el que se debe realizar.	
Archivo: identifica acciones orientadas a archivar documentos o expedientes	
Conector de página: Representa un enlace o conexión de una página a otra	

VIII. ESQUEMA DEL PLAN DE RASTREABILIDAD Y RETIRO DE PRODUCTOS NO CONFORMES

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

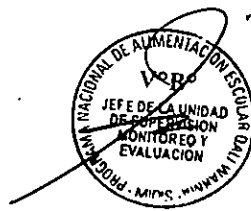
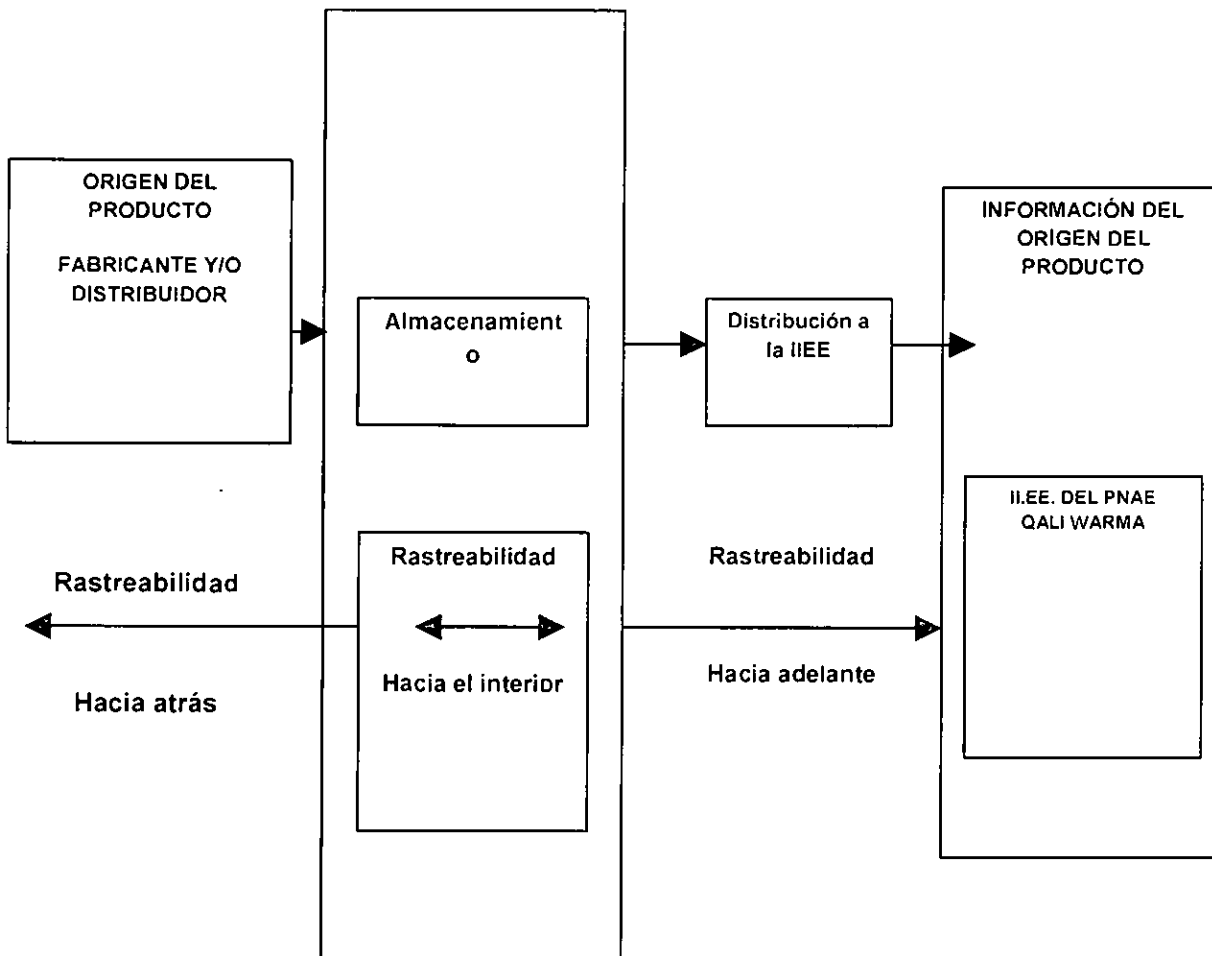
- Caratula.
- Índice
- Presentación.
- Diagnostico
- Base Legal o Requisitos Regulatorios y de Política pertinente a la Rastreabilidad
- Objetivos.
- Resultados Esperados
- Alcance y ámbito de aplicación.
- Responsable (s).
- Procedimiento. El cual deberá contener como mínimo los siguientes procedimientos:
 - a) Rastreabilidad hacia atrás.
 - b) Rastreabilidad hacia el interior.
 - c) Rastreabilidad hacia adelante.
- Procedimiento para localización y/o inmovilización y retiro de productos no conformes.
- Procedimientos para la disposición final de alimentos no conformes.
- Flujo grama de proceso de localización y/o inmovilización y retiro de productos no conformes.
- Anexos (Registros)





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

FLUJO REFERENCIAL DEL PLAN DE RASTREABILIDAD – PRODUCTOS





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

FORMATO REFERENCIAL PARA EL CONTROL DE LA RASTREABILIDAD DE LOS PRODUCTOS

Rastreabilidad hacia atrás.

Nombre o razón social del proveedor	Nombre del fabricante y/o distribuidor y/o importador	Fecha de recepción	Nombre del producto	Cantidad	Marca y presentación	N° de Lote	Fecha de Vencimiento	Certificados de Calidad (*)

(*) Está referido a los requisitos de certificación obligatoria de las Especificaciones Técnicas de alimentos del PNAEQW.

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

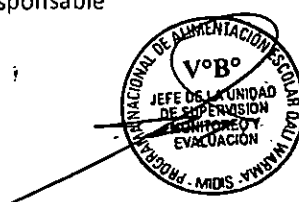
Rastreabilidad hacia el interior.

Nombre del producto	Marca y presentación	Requisitos de certificación obligatorios	Número de lote	Fecha de Vencimiento

Rastreabilidad hacia adelante

Fecha de despacho	Ítem atendido	Cantidad atendida	Nombre del producto	Número de lote	Marca/presentación	Fecha de vencimiento	Datos del vehículo (N° de placa)	Datos del transportista (nombres y apellidos y número de brevet)	N° de Guía de Remisión	Datos de la Institución Educativa (dirección, nombre y código modular)	N° de Usuarios atendidos

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





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

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

MODELO GUIA DE REMISIÓN MODALIDAD PRODUCTOS (Formato A4)



INVERSIONES CAMILA E.I.R.L.

ELABORACIÓN Y VENTA DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS POR MAYOR Y MENOR.

JR. HUÁNUCO 660 DOMICILIO FISCAL:

R.U.C. 20923490544
GUÍA DE REMISIÓN REMITENTE
005 - Nº 601327

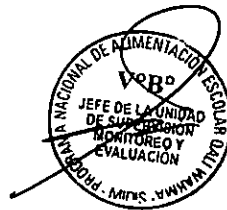
Form fields for transport and payment details: UNIDAD DE TRANSPORTE / CONDUCTOR, EMPRESA DE TRANSPORTES, PUNTO DE PARTIDA, DOMICILIO DE LLEGADA, COMPROBANTE DE PAGO, DESTINATARIO.

Información a registrar:
N° de Lote
Tipo de producto, marca, presentación, fecha de vencimiento.
Cantidad
Unidad de

Main body of the shipping guide for recording product information.

MOTIVO DE TRASLADO: VENTA, COMPRA, CONSIGNACIÓN, DEVOLUCIÓN, etc.

DESTINATARIO: Conformidad del Cliente





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

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

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

De mi consideración:

Yo, _____, de nacionalidad _____, identificado/a con DNI N° _____ con domicilio en _____, en mi condición de postor, representante legal o apoderado legal o representante común del Consorcio (de corresponder) _____ (integrado por: _____ con RUC _____), con RUC N° _____, con domicilio legal o común (en caso de consorcio) en _____, en relación al Proceso de

Compra N°-2019-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-PRODUCTOS, declaro bajo juramento:

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

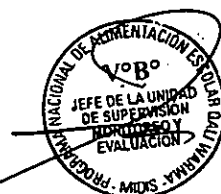
Me afirmo y me ratifico en lo expresado, en señal de lo cual, firmo el presente documento en la ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____.

Firma

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

Importante:

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





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

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

Los lineamientos que se señalan a continuación tienen por finalidad establecer acciones de responsabilidad compartida asignadas al proveedor para un mejor gestión de los residuos sólidos que pudieran generarse por la prestación del servicio alimentario y en cumplimiento del art. 05 del Decreto Legislativo N° 1278 que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.

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

El Plan de Distribución de Materiales para la Gestión de Residuos Sólidos Generados en las Instituciones Educativas Públicas a consecuencia de la Entrega de PRODUCTOS (en adelante el Plan) es elaborado por el **POSTOR** y será presentado a la firma de Contrato, con los contenidos mínimos que se indican en el **FORMATO N° 1-A**.

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

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

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

Las Unidades Territoriales del PNAEQW realizarán el control del cumplimiento del Plan durante la valorización mediante:

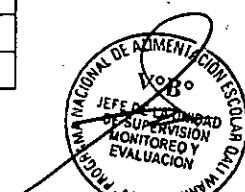
- i) La verificación de las Actas de Entrega y Recepción de PRODUCTOS y constatados durante la ruta de supervisión del personal de la UT.
- ii) La verificación de las Actas de Entrega y Recepción de Instructivos/Acciones Complementarias y constatados durante la ruta de supervisión del personal de la UT.

Distribución de materiales:

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

- Esta acción consiste en hacer entrega de dispositivos para el almacenamiento temporal de los residuos sólidos generados en las instituciones educativas a consecuencia de la entrega de PRODUCTOS. Los dispositivos a entregar serán bolsas plásticas de color negro con capacidad para 25, 50 y 180 litros, con un espesor mínimo de acuerdo a la siguiente descripción:

Tipo de bolsa	Espesor mínimo
25 litros	0.8 micras
50 litros	0.8 micras





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

180 litros	1.0 micras
------------	------------

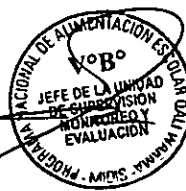
- La cantidad de dispositivos de almacenamiento a entregar está en función al número de usuarios y cantidad de residuos generados. En el Anexo N° 6 – “Materiales para Almacenamiento de Residuos Sólidos” se encuentra detallada la cantidad y capacidad de los dispositivos de almacenamiento (bolsas negras) a entregar por el proveedor a cada institución educativa.
- El PROVEEDOR hará entrega de los dispositivos de almacenamiento a un miembro del Comité de Alimentación Escolar. La entrega se realiza de manera conjunta con la distribución y entrega de PRODUCTOS, por lo que la programación de entrega de bolsas corresponderá a la programación de entrega de PRODUCTOS. Por ningún motivo el proveedor podrá hacer entrega de los dispositivos de almacenamiento en una fecha diferente a la entrega de PRODUCTOS.
- La entrega de dispositivos de almacenamiento debe constar en el Acta de Entrega y Recepción de PRODUCTOS.

2. Elaboración y distribución de instructivo de operación

- El PROVEEDOR entregará un instructivo de operación que tiene como finalidad informar a los Comités de Alimentación Escolar (CAE) el manejo adecuado de los materiales que se harán entrega, así como orientaciones generales para el manejo de residuos sólidos.
- El PROVEEDOR, posterior a la firma del contrato presentará a la Unidad Territorial la versión final del instructivo, como máximo 15 días hábiles antes de la primera entrega de PRODUCTOS.
- La entrega del instructivo de operación se realiza por única vez en el año a cada uno de los miembros del CAE y de manera conjunta con la primera entrega de los dispositivos de almacenamiento (bolsas).
- El instructivo debe ser entregado en material impreso a colores y su contenido deberá de ser conciso, utilizando un lenguaje sencillo y de fácil lectura, asimismo deben estar de acuerdo a la normativa vigente sobre la gestión y manejo de residuos sólidos.
- La entrega de instructivo debe constar en el Acta de Entrega y Recepción de Instructivo/Acciones Complementarias y se emitirá conjuntamente con dicha acta, de acuerdo al MODELO DE ACTA, adjunta al presente lineamiento.
- El instructivo de operación deberá contener como mínimo las siguientes partes:

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

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





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

B. Instrucciones sobre el manejo de los materiales a entregar

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

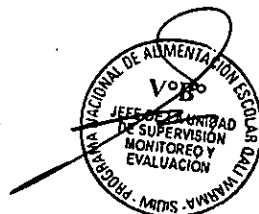
Acciones complementarias:

En adición a la entrega de materiales antes dispuesta el **PROVEEDOR** debe proponer y realizar por lo menos una de las siguientes acciones complementarias que se detallan a continuación:

- **Entrega de bolsas diferenciadas por colores.** Como mínimo dos colores en una única entrega al año en igual número al total de bolsas negras entregadas durante el año y adicional a la entrega de dichas bolsas, conforme a la NTP 900.058 (Código de colores para dispositivos de almacenamiento de residuos). Los colores entregados deberán corresponder al tipo de residuos generados por el servicio alimentario.
- **Entrega de contenedores diferenciados por colores.** Como mínimo tres colores en una única entrega al año, adicional a la entrega de bolsas negras y conforme a la NTP 900.058 (Código de colores para dispositivos de almacenamiento de residuos). Los colores entregados deberán corresponder al tipo de residuos generados por el servicio alimentario.
- **Capacitación en temas de gestión de residuos sólidos.** Como mínimo una capacitación dirigida a los miembros del CAE.

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

Las acciones complementarias deberán estar dirigidas al total de IIEE del ítem. En el Plan de Distribución deberá describirse de manera detallada el tipo de acción complementaria a realizarse así como el cronograma de ejecución (en el caso de las capacitaciones). En el caso de la entrega de bolsas o contenedores de colores, esta se realizará en la primera entrega de PRODUCTOS y deberá constar en el Acta de Entrega y Recepción de Instructivo/Acciones Complementarias, debidamente firmado por un miembro del CAE, a quien se le dejará una copia. El proveedor hará llegar a la Unidad Territorial de manera conjunta con los documentos de pago de la primera entrega, dichas actas en original, completas y conforme al **MODELO DE ACTA** adjunto al presente lineamiento. En el caso que el proveedor realice capacitaciones, este deberá adjuntar la lista de asistencia.





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

FORMATO N° 1-A

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

I. Objetivo

El Plan de Gestión de Residuos Sólidos tiene como objetivo establecer las acciones de distribución de materiales para la gestión de residuos sólidos generados en las instituciones educativas, a consecuencia de la entrega de **Productos** 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. Distribución de materiales

1. Distribución de bolsas para el almacenamiento de residuos sólidos generados en las instituciones educativas a consecuencia de la entrega de Productos en el ámbito del ítem <nombre del ítem>.

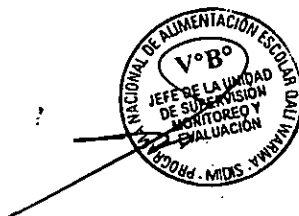
- Programación de la entrega de bolsas
- Especificaciones técnicas de las bolsas a distribuir

2. Diseño del instructivo de operación

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

V. Acciones complementarias

- Describir las acciones de complementarias a realizar y/o la descripción de los materiales a entregar.
- Modalidad de entrega o ejecución de la acción (describir de forma clara cómo se va a realizar la acción complementaria, cantidad, u otra información relevante a la acción).
- Cronograma de ejecución (solo para las acciones de capacitación).
- Modelo de lista de asistencia (solo para las acciones de capacitación).





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

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

MODELO DE ACTA

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE INSTRUCTIVO/ACCIONES COMPLEMENTARIAS PARA LA GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS – MODALIDAD PRODUCTOS

Mediante el presente, yo _____ integrante del CAE6 de la Institución Educativa _____, con Código Modular _____ del nivel _____, ubicada en el centro poblado de _____, del distrito de _____, provincia _____ y departamento de _____, declaro haber recibido del representante/personal del proveedor _____ con fecha _____, los siguientes materiales:

Table with 3 columns: Cantidad, Tipo de material y/o servicio7, Descripción

Firma del miembro del CAE DNI N° _____

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

6 Miembro del CAE que recibe los alimentos.

7 Bolsa o contenedores de colores, en el caso de realizar capacitación detallar en el ítem 2.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

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

Formato N° 10 - Declaración Jurada de Cumplimiento de Especificaciones Técnicas de Alimentos, Tablas de Alimentos para la Modalidad Productos, Requerimiento de Volumen de Productos, Cantidades y Presentaciones de Alimentos de la Modalidad Productos

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

De mi consideración:

Yo, _____, de nacionalidad _____, identificado/a con DNI N° _____, con domicilio _____ en _____, en mi condición de postor, representante legal o apoderado legal o representante común del Consorcio (de corresponder) _____ (integrado por: _____ con RUC _____), con RUC N° _____, con domicilio legal o común (en caso de consorcio) en _____, en relación al Proceso de Compra N°-2019-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos, declaro bajo juramento que mi representada, durante la prestación del servicio alimentario, cumplirá con:

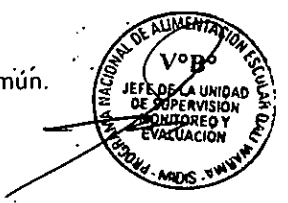
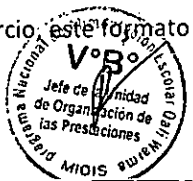
- 1. Todos los requisitos establecidos en las Especificaciones Técnicas de Alimentos de la modalidad Productos (Anexo N° 03-A).
2. Todas las condiciones establecidas en las Tablas de Alimentos para la Modalidad Productos (Anexo N° 03-B).
3. La lista de alimentos, presentaciones y cantidades de alimentos establecidos en el Requerimiento de volumen de productos por ítem (Anexo N° 04-A) y en el Requerimiento de volumen de productos por Instituciones Educativas (Anexo N° 04-B), lo cual será evaluado y validado por la o el Especialista Alimentario de la Unidad Territorial. En caso opte por entregar alimentos en presentaciones diferentes a las requeridas, me comprometo a entregar la cantidad suficiente para garantizar el consumo diario del desayuno y/o almuerzo de cada usuario, bajo mi responsabilidad, lo cual será evaluado y validado por la o el Especialista Alimentario de la Unidad Territorial.

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

DNI N° _____



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



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

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

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

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

De mi consideración:

Yo, _____ de nacionalidad _____, identificado/a con DNI N° _____ con domicilio en _____, en mi condición de postor, representante legal o apoderado legal o representante común del Consorcio (de corresponder) _____ (integrado por: _____ con RUC _____), con RUC N° _____ con domicilio legal o común (en caso de consorcio) en _____, en relación al Proceso de Compra N°-2019-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos, declaro bajo juramento que mi representada, conoce y cumplirá durante el Proceso de Compras con lo establecido en los siguientes documentos normativos:

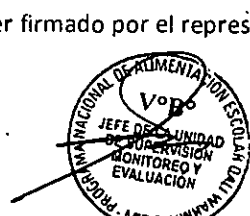
- 1. Manual del Proceso de Compras.
2. Bases Integradas del Proceso de Compras.
3. Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
4. Protocolo de Uso de Herramientas Informáticas.
5. Instructivo de Inaplicación de Penalidad.
6. Protocolo para la Supervisión y Liberación en los Establecimientos de Alimentos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
7. Protocolo para la verificación de la distribución de productos/raciones a las IIEE.
8. Protocolo de Acción frente a Alertas y/o Quejas durante el Proceso de Compra y la Gestión del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
9. Protocolo para el manejo de Productos No Conformes.
10. Protocolo para la Supervisión de la Gestión del Servicio Alimentario en las Instituciones Educativas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
11. Protocolo de Actividades de la Coordinación de Supervisión y Monitoreo de la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
12. Protocolo para el cálculo de volúmenes y cantidad de raciones según modalidad de atención (versión 2).
13. Protocolo de intercambio de alimentos (productos).
14. Procedimiento de Liquidación de Contratos.

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

Firma

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

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





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

Formato N° 12 – Declaración Jurada de Alimentos a Entregar

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

De mi mayor consideración:

CASO 1: Individual y persona natural Yo, _____ de nacionalidad _____ identificado/a con DNI N° _____ y RUC N° _____, en mi condición de postor,

CASO 2: Individual y persona jurídica Yo, _____ de nacionalidad _____ identificado/a con DNI N° _____, en mi condición de representante legal o apoderado legal de la empresa [Razon Social] con RUC N° [nro_ruc],

CASO 3: Consorcio y representante común: persona natural Yo, _____ de nacionalidad _____ identificado/a con DNI N° _____ y RUC N° _____, en mi condición de representante común del Consorcio _____ (integrado por: _____, con RUC N° _____, etc),

CASO 4: Consorcio y representante común: persona jurídica Yo, _____ de nacionalidad _____ identificado/a con DNI N° _____, en mi condición de representante legal o apoderado legal de la empresa [Razon Social] con RUC N° [nro_ruc], siendo representante común del Consorcio _____ (integrado por: _____, con RUC N° _____, etc), en relación al Proceso de Compra N° XXX-2019-CC<Nombre y N° del Comité de Compra>Productos, declaro bajo juramento:

Contar con la disponibilidad requerida de volúmenes de alimentos detallados en el siguiente cuadro:

Table with 10 columns: ALIMENTOS, VOLUMEN REQUERIDO, PRESENTACION (1), CANTIDAD, VOLUMEN, PRESENTACION (2), CANTIDAD, VOLUMEN, VOLUMEN PROPUESTO TOTAL, UNIDADES

En caso opte por entregar alimentos en presentaciones diferentes a las propuestas, me comprometo a garantizar el consumo diario por tipo de ración (desayuno y/o almuerzo) de cada usuario, bajo mi responsabilidad, lo cual será evaluado y validado por la o el Especialista Alimentario de la Unidad Territorial, teniendo en cuenta que las nuevas presentaciones pueden generar cambios en los volúmenes de alimentos, sin generar modificaciones en el monto contractual u otras condiciones u obligaciones contractuales.

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

Firma

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

Importante:

En caso el postor se presente en consorcio, este formato desde ser firmado por el representante común. Este Formato deberá ser impreso del módulo "Registro de Participantes" y deberá ser adjuntado al Propuesta Técnica.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

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

Formato N° 13 - Declaración Jurada - Propuesta Económica

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. -

Postor : <Nombre del Postor>

Referencia : Proceso de Compra N° XXX-2019-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos

Por medio de la presente, en relación con el Proceso de Compra de la referencia y lo establecido en las Bases, presento a continuación mi propuesta económica para el ítem _____, del ámbito del Comité de Compra <Nombre y N° del Comité de Compra>.

Table with 6 columns: NIVEL EDUCATIVO, Tipo de Ración (1 y 2)*, N° de Usuarios (A), Precio Unitario Promedio (S/)(B), Días de Atención (C), Sub-Total (S/)(A x B x C). Rows include INICIAL, PRIMARIA, SECUNDARIA, and VALOR OFERTADO TOTAL(S/).

(*) Tipo de Ración: 1 = Desayunos y 2 = Desayuno + Almuerzo

El sub total debe determinarse multiplicando el número de usuarios por el precio unitario promedio (con dos decimales) por el número de días de atención. El valor ofertado total será la suma de los subtotales (con dos decimales).

La propuesta económica incluye el costo de los alimentos, los gastos de transporte, gastos administrativos, operativos, financieros e impuestos (salvo lo establecido en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía) y otros gastos relacionados a la prestación del servicio alimentario entregado y recibido por el Comité de Alimentación Escolar en cada Institución Educativa.

La oferta comprende la entrega de la totalidad de los alimentos para el período de atención contratado de acuerdo a las condiciones establecidas en las bases.

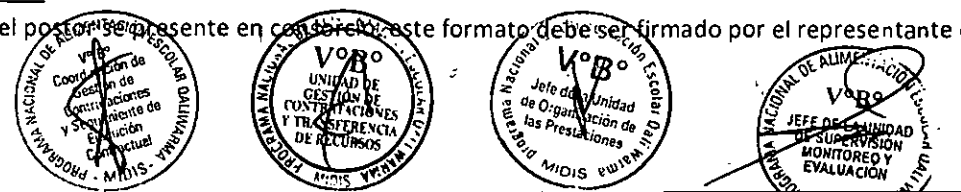
Me comprometo a respetar la presente propuesta económica para el período postulado, de acuerdo con lo establecido en el Proceso de Compra N° XXX-2019-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos.

Atentamente,

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

Importante:

En caso el postor sea presente en comprobante este formato debe ser firmado por el representante común.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

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

Formato N° 14 - Experiencia del Postor para el Ítem o Ítems a los que se Presenta – Modalidad Productos

XXXXXXXXXX, XX 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. -

Postor : <Nombre del Postor>

Referencia : Proceso de Compra N°-2019-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos

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

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

Atentamente,

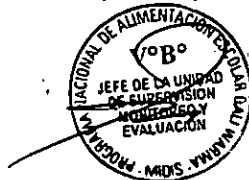
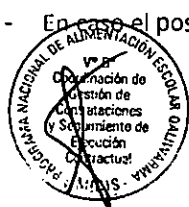
Firma

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

DNI N° _____

Importante:

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





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

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

Formato N° 15 - Cumplimiento de la Prestación del Servicio del Postor para el Ítem o Ítems a los que se Presenta – Modalidad Productos

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. -

Postor : <Nombre del Postor>

Referencia : Proceso de Compra N°-2019-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos

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

Table with 6 columns: 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. Includes rows for items 1-9 and summary rows for total amount and reference value.

Atentamente,

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

Importante:

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





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

Formato N° 16 - Declaración Jurada de Entrega de Alimentos de origen regional por cada entrega de acuerdo con el requerimiento de productos (Anexo N° 04) para todas las Instituciones Educativas

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

De mi consideración:

Yo, _____ de nacionalidad _____ identificado/a con DNI N° _____ con domicilio en _____ en mi condición de postor, representante legal o apoderado legal o representante común del Consorcio (de corresponder) (integrado por: _____ con RUC _____), con RUC N° _____ con domicilio legal o común (en caso de consorcio) en _____ en relación al Proceso de Compra N°-2019-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos, declaro bajo juramento:

Me comprometo a entregar _____ (Precisar cantidad de productos en letras y números) alimentos(s) de origen regional(es) por cada entrega para todas las Instituciones Educativas, entendiéndolo que el Alimento de origen regional, es aquel producto de procesamiento primario o industrializado (que puede incluir productos de la biodiversidad nativa) dentro del ámbito de una Región Alimentaria8. Se consideran alimentos de origen regional, siempre que el procesamiento y/o fabricación y/o fraccionamiento y/o envasado9, se realice en el ámbito de la región alimentaria correspondiente.

No están incluidos en este factor de evaluación: POA H, POA NH, mezcla a base de huevo en polvo, leche entera, fideos y aceite vegetal. Tratándose de Lima Provincias, Lima Metropolitana y Callao se considera su propio ámbito geográfico.

Los alimentos de origen regional se acreditan mediante Autorización Sanitaria expedida por el SENASA, o mediante la Validación Técnica Oficial del Plan HACCP o Certificación de Principios Generales de Higiene expedido por la DIGESA; en todos los documentos mencionados deben considerarse cualquiera de las operaciones arriba descritas, las cuales serán verificadas por el PNAEQW durante la supervisión y liberación de Productos.

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

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

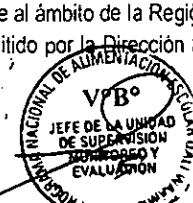
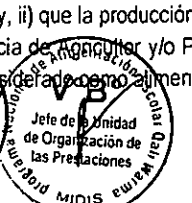
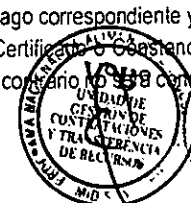
Atentamente,

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

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

8 De acuerdo a lo establecido en el numeral 9.3 de los Lineamientos para la Planificación del Menú Escolar del Programa Nacional de Alimentación Escolar, aprobado por Resolución de Dirección Ejecutiva N° 390-2018-MIDIS/PNAEQW del 31/10/2018.

9 Tratándose de fraccionamiento y/o envasado, adicionalmente se debe acreditar que i) el insumo es de origen regional, adjuntando copia legible del comprobante de pago correspondiente y, ii) que la producción primaria corresponde al ámbito de la Región Alimentaria del ítem al cual postula, adjuntando copia legible del Certificado de Constancia de Agricultor y/o Productor Agrícola emitido por la Dirección Regional o Agencia u Oficina Agraria o Autoridad competente; caso contrario, no será considerado como alimento de origen regional.





BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE CDMPRAS DE PRODUCTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019

Formato N° 17 - Declaración Jurada de Entrega de Alimentos Fortificados por entrega(s) de acuerdo con el requerimiento de productos (Anexo N° 04) para todas las Instituciones Educativas

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

De mi consideración:

Yo, _____, de nacionalidad _____, identificado/a con DNI N° _____ con domicilio _____ en _____, en mi condición de postor, representante legal o apoderado legal o representante común del Consorcio (de corresponder) _____ (integrado por: _____ con RUC _____), con RUC N° _____, con domicilio legal o común (en caso de consorcio) en _____, en relación al Proceso de Compra N°-2019-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos, declaro bajo juramento:

Me comprometo a entregar:

Table with 2 columns: N° and Compromiso. Row 1: 1, Arroz fortificado de acuerdo a las Especificaciones Técnicas de Alimentos aprobadas por el PNAEQW... (SI o NO). Row 2: 2, Dos (2) alimentos fortificados adicionales... (SI o NO).

Se entiende que el producto fortificado10, es aquel alimento industrializado al cual se le ha añadido micronutrientes, con el propósito de prevenir o reducir una deficiencia nutricional en la población. Los productos fortificados a entregar, deben incluir prioritariamente los nutrientes necesarios para contribuir a la reducción de la anemia, tomando como referencia los niveles de fortificación señalados en la siguiente normativa:

- Harinas extruidas: Decreto Supremo N° 008-2004-SA, Ley de fortificación de la Harina de trigo - Ley 28314 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 12-2006-SA. Anexo 1, de las Especificaciones Técnicas de Alimentos del PNAE Qali Warma.
• Arroz Fortificado: R.M N° 745-2018/MINSA "Fichas de homologación de arroz fortificado grado extra, arroz fortificado grado superior".

10 Organización Mundial de la Salud. Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y Agricultura. Guías para la fortificación de alimentos con micronutrientes.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

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

Acreditación:

Durante la supervisión y liberación de Productos, los alimentos fortificados se acreditan mediante el Registro Sanitario, la Validación Técnica Oficial del Plan HACCP o Certificación de Principios Generales de Higiene expedido por la DIGESA; así como los Certificados de Calidad que deben acreditar como mínimo los niveles de fortificación utilizados de hierro, de acuerdo lo estipulado en el Anexo 01 de las Especificaciones Técnicas de Alimentos del PNAE Qali Warma, y en la Ficha de homologación de arroz fortificado, los cuales podrán ser verificadas por el PNAEQW.

En caso el alimento fortificado se considere como obligatorio en el Anexo 3-B Tabla de Alimentos para la Modalidad Productos de la Unidad Territorial, queda excluido del factor de evaluación, por lo tanto, en la liberación no será considerado como uno de los alimentos fortificados que el postor se compromete a entregar. El postor es responsable de verificar y cumplir esta condición.

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

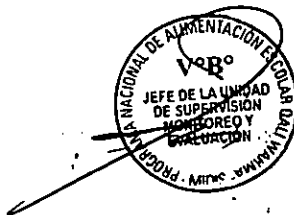
Me afirmo y me ratifico en lo expresado, en señal de lo cual, firmo el presente documento en la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____.

Atentamente,

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

Importante. -

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





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

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

Formato N° 18 - Declaración Jurada de Implementar el Sistema de Gestión de la Calidad bajo la Norma ISO 9001:2015 con alcance en el proceso de Almacenamiento y Distribución de Productos o Almacenamiento de Productos

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

De mi consideración:

Yo, _____, de nacionalidad _____, identificado/a con DNI N° _____ con domicilio _____ en _____, en mi condición de postor, representante legal o apoderado legal o representante común del Consorcio (de corresponder) _____ (integrado por: _____ con RUC _____), con RUC N° _____ con domicilio legal o común (en caso de consorcio) en _____, en relación al Proceso de Compra N° XXX-2019-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos, declaro bajo juramento:

Me comprometo a implementar y certificar un Sistema de Gestión de la Calidad bajo la Norma ISO 9001:2015, con alcance en el proceso de Almacenamiento y Distribución de Productos o Almacenamiento de Productos, en el plazo máximo de seis (06) meses computados a partir de la suscripción del contrato y dentro del periodo de la prestación del servicio alimentario, como mínimo en un almacén de los declarados en mi propuesta técnica. En el plazo señalado presentaré al PNAEQW el Certificado o la Constancia de Recomendación para la Certificación, emitida por una empresa certificadora.

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

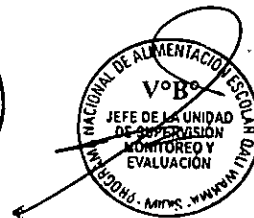
Atentamente,

Firma

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

Importante. -

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





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

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

Formato N° 19 - Declaración Jurada de Contar Obligatoriamente con Dispositivos Móviles con Características Técnicas Mínimas Requeridas para instalar el Aplicativo Informático Proporcionado por el PNAEQW

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

De mi consideración:

Yo, _____, de nacionalidad _____, identificado/a con DNI N° _____, con domicilio en _____, en mi condición de postor, representante legal o apoderado legal o representante común del Consorcio (de corresponder) _____ (integrado por: _____, con RUC _____), con RUC N° _____, con domicilio legal o común (en caso de consorcio) en _____, en relación al Proceso de Compra N°-2019-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos, declaro bajo juramento:

Para la prestación del servicio alimentario, me comprometo en suministrar los dispositivos móviles mediante los cuales registraré las entregas de productos de cada una de las instituciones educativas programadas según contrato. Los dispositivos móviles donde se instalará el aplicativo informático proporcionado por el PNAEQW tendrán como mínimo las características siguientes:

Table with 3 columns: Característica, MÍNIMO, RECOMENDADO. Rows include Sistema Operativo, Versión, Procesador (Frecuencia), Procesador (Cores), Memoria RAM, Memoria de Almacenamiento, Cámara, Sensores, Batería, Red de Datos, and SIM CAR (chip).

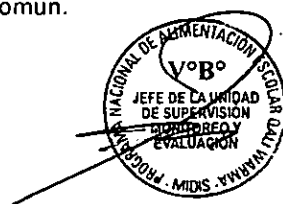
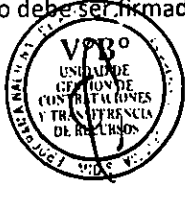
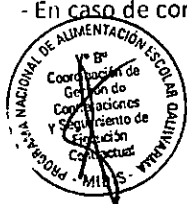
Me afirmo y me ratifico en lo expresado, en señal de lo cual, firmo el presente documento en la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____.

Atentamente,

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

Importante. -

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





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

Formato N° 20 - Modelo de Contrato

CONTRATO N° <NUM CORRELATIVO>-201...-CC-<NOMBRE Y N° DEL CC>/PRODUCTOS

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

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

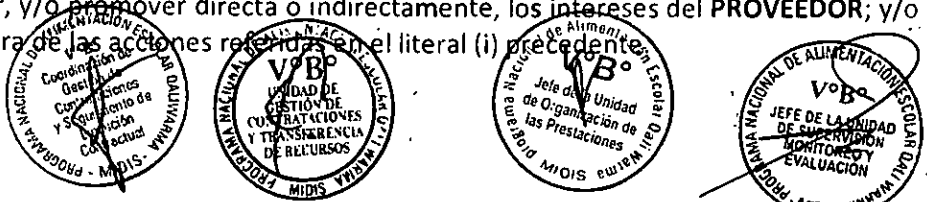
CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

Es objeto del presente Contrato, es la prestación del servicio alimentario en la modalidad productos por parte del EL PROVEEDOR a favor de los usuarios de PNAEQW de los niveles Inicial, Primaria y Secundaria (de corresponder) del ítem, según las Especificaciones, características y cantidades establecidas en los Anexos que se detallan:

- Anexo N° 01 – Listado de Instituciones Educativas Públicas.
Anexo N° 02 – Valor Adjudicado.
Anexo N° 03-A – Especificaciones Técnicas de Alimentos Modalidad Productos
Anexo N° 03-B – Tabla de Alimentos para la Modalidad Productos
Anexo N° 04-A – Requerimiento de Volumen de Productos por ítem.
Anexo N° 04-B – Requerimiento de Volumen de Productos por Institución Educativa.
Anexo N° 05 – Acta de Entrega y Recepción de Productos.

CLÁUSULA TERCERA: MECANISMO ANTICORRUPCIÓN

3.1 Es de interés del COMITÉ y del PROVEEDOR que la ejecución del presente contrato se realice sin mediar, directa o indirectamente, ofrecimientos, promesas, otorgamientos, concesiones o autorizaciones de pagos ilegales, impropios, indebidos o dudosos, bajo cualquier modalidad y forma, a favor de funcionarios, agentes o empleados públicos, o a terceras personas relacionadas a cualquiera de estos, sea a través del PROVEEDOR o de terceros, que pretendan (i) influenciar cualquier acto o decisión que tuviera por efecto o finalidad patrocinar, defender, proteger, y/o promover directa o indirectamente, los intereses del PROVEEDOR; y/o (ii) dificultar o intervenir en cualquiera de las acciones referidas en el literal (i) precedente.





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

3.2 En tal sentido, el COMITÉ y el PROVEEDOR declaran que, de acuerdo con sus políticas internas, tanto su actuación en el mercado local y extranjero, como la de sus funcionarios, empleados y representantes, está orientada a impedir cualquier práctica de corrupción, soborno, extorsión y/o fraude que atente contra las Normas Anticorrupción.

3.3 El COMITÉ y el PROVEEDOR declaran que tanto ellos como sus administradores, empleados, funcionarios, directivos, subcontratistas, apoderados, representantes en general y/o consultores, que participasen o, de cualquier forma, estuvieran vinculados o involucrados, de manera directa o indirecta, con la ejecución del presente contrato:

- a. Ejecutarán, tanto en forma directa como indirecta, las obligaciones contenidas en este contrato de forma ética y sin contravenir las normas de anticorrupción (las cuales conocen y de acuerdo a las que desarrollan sus actividades promocionales y comerciales).
b. No autorizarán y/o realizarán, a favor de cualquier funcionario, agente o servidor público, pagos, promesas o entregas de presentes, dádivas, obsequios, o en general, cualquier artículo de valor pecuniario o moral, de cualquier tipo, directa o indirectamente, para que dicho funcionario o servidor público sea influenciado a obtener o mantener cualquier negocio o garantizar, de cualquier manera, una ventaja indebida, de cualquier naturaleza, a favor de alguna del COMITÉ o del PROVEEDOR.

3.4 El COMITÉ y/o el PROVEEDOR debe comunicar inmediatamente al otro, cualquier evento que razonablemente pudiera implicar una violación por parte de ella o de alguno(s) de su personal, de cualquiera de las normas de anticorrupción.

3.5 En cualquiera de los escenarios descritos, la consecuencia se dará sin perjuicio del inicio de las acciones legales para la indemnización de daños y perjuicios, y de las responsabilidades de otra índole que pudieran derivarse del presente convenio, en aplicación de las normas anticorrupción.

CLÁUSULA CUARTA: MONTO DEL CONTRATO

El monto del presente Contrato asciende a la suma total de S/'.....,..... (..... En Letras soles), por la prestación del servicio alimentario que incluye el precio unitario de los productos, gastos de transporte, gastos administrativos, gastos financieros y operativos, impuestos (salvo lo establecido en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía) y otros factores que determinen el precio final puesto dentro de las Instituciones Educativas según el Anexo N° 01 "Relación de Instituciones Educativas".

Table with 7 columns: Nivel Educativo, Tipo de Ración, N° de Usuarios, N° de Raciones, Precio Unitario S/, N° Días de Atención, and Importe Total S/. The table is currently empty.





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

Secundaria	1					
	2					
Importe Total S/						

CLÁUSULA QUINTA: CRONOGRAMA DE ENTREGA

5.1 Los productos deben entregarse en las Instituciones Educativas de acuerdo a los plazos establecidos en el siguiente cronograma:

N° Entrega	Plazo máximo de presentación de expedientes para liberación (*)	Plazo máximo de liberación (**)	Plazo de distribución por entrega (***)	Días de Atención por entrega	Período de Atención por entrega
1	Hasta el de del 2019	Hasta el de del 2019	Del 01 al de del 2019	Del al de del 2019
2	Hasta el de del 2019	Hasta el de del 2019	Del 01 al de del 2019	Del al de del 2019
...					
Total Días de Atención				

(*) Plazo mínimo de diez (10) días hábiles antes del inicio del plazo de distribución por entrega.

(**) Un (01) día hábil antes al inicio del plazo de distribución por entrega.

(***) Cuatro (04) días hábiles antes del inicio del periodo de atención por entrega.

5.2 El PROVEEDOR, para la liberación de productos debe ingresar por mesa de partes de la Unidad Territorial, en horario de atención al público, la documentación completa (foliada y firmada), relacionada a los requisitos establecidos en las especificaciones técnicas de alimentos de la modalidad productos, incluyendo los requisitos descritos según lo declarado en el Formato N° 10 de la propuesta técnica, en un plazo mínimo de diez (10) días hábiles antes del inicio del plazo de distribución por entrega. Asimismo, debe garantizar la liberación de los productos en los plazos establecidos en el presente contrato.

"Excepcionalmente y para la primera entrega, el PNAEQW podrá reducir a un plazo menor a 10 días, la presentación de la documentación completa necesaria para la liberación, con la finalidad de garantizar la prestación del servicio alimentario desde el inicio de las labores escolares".

5.3 El PROVEEDOR debe entregar los productos según el Anexo N° 04-B – Requerimiento de Volúmenes de Productos por Institución Educativa, bajo las condiciones predeterminadas en las Bases del proceso de compra, y dejando constancia en el Anexo N° 05 – Acta de Entrega y Recepción de Productos.

5.4 La entrega de los productos se realiza dentro de cada una de las Instituciones Educativas atendidas por el PNAEQW, respetando estrictamente las condiciones contractuales.

En caso el PROVEEDOR incumpla los plazos establecidos e incumpla con la georreferenciación se le aplicará las penalidades que correspondan.

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

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





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

6.2 Cada una de las entregas programadas en el presente Contrato, debe garantizar que las usuarias y los usuarios de las Instituciones Educativas Públicas indicadas en el Anexo N° 01 "Relación de Instituciones Educativas", son atendidos en días lectivos desde el de de 2019 al de de 2019, conforme a lo dispuesto por la Autoridad Educativa que comprenderá un total de días de atención del servicio alimentario.

6.3 El presente contrato será modificado a través de adendas, en los siguientes casos:

a) En relación con las instituciones educativas y usuarios

- Actualización y/o variación de Instituciones Educativas del ámbito geográfico del ítem contratado, previa autorización de PNAEQW.
- Actualización y/o variación del número de usuarios previstos en el contrato, previa autorización de PNAEQW.
- Incorporación de usuarios del ámbito de cobertura del mismo COMITÉ DE COMPRA o de otro COMITÉ DE COMPRA.

b) En relación con los días de atención

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

c) En relación con los productos

En caso de desabastecimiento de alimentos debidamente sustentado, que imposibilite la entrega de productos de acuerdo con la Tabla de Alternativas para la Prestación de Alimentos de la Unidad Territorial (Anexo N° 03-B), el PROVEEDOR puede solicitar al COMITÉ el intercambio de productos, de acuerdo con lo establecido en el Protocolo para el Intercambio de Alimentos en la atención alimentaria de la Modalidad Productos vigente del PNAEQW.

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

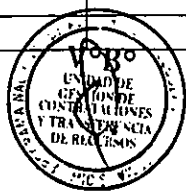
6.5 También puede realizarse adendas por otras causas reguladas en el Manual del Proceso de Compras y las Bases del Proceso de Compra.

CLÁUSULA SÉPTIMA: FORMA DE PAGO

7.1 El COMITÉ realiza el pago de la contraprestación de la entrega efectiva de los productos objeto del presente contrato, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas del PNAEQW vigente. Dicho pago es efectuado en el plazo de diez (10) días hábiles posteriores a la autorización de la transferencia realizada por parte del PNAEQW y se hace efectivo mediante abono de la cuenta bancaria del COMITÉ a la cuenta bancaria del PROVEEDOR.

7.2 El PROVEEDOR debe entregar la documentación para el pago, de acuerdo con el siguiente cronograma:

Table with 2 columns: Entrega, Plazo de Presentación de expediente de conformidad de entrega para el pago de la prestación del servicio alimentario. Row 1: 1, al de del 2019. Row 2: 2, al de del 2019.





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

Se cumplirá dicho plazo siempre y cuando el **PROVEEDOR** cumpla con presentar de forma correcta y completa su expediente de conformidad de entrega para el pago de la prestación del servicio alimentario, de acuerdo con el cronograma antes mencionado. Cuando el **PROVEEDOR** no cumpla con entregar la documentación dentro del cronograma establecido, los retrasos en el pago serán de su exclusiva responsabilidad.

7.3 El expediente de conformidad de entrega para el pago de la prestación del servicio alimentario debe contener los siguientes documentos:

- a) Solicitud de pago.
- b) Actas de Entrega y Recepción en original completas (con la respectiva conformidad materializada con la firma y el registro de la fecha de recepción de un integrante del Comité de Alimentación Escolar).
- c) Guías de Remisión.

7.4 El **PROVEEDOR** previo a la presentación del **Expediente de Conformidad de Entrega** para el pago de la prestación del servicio alimentario, debe realizar la sincronización de los registros de entrega, de acuerdo con lo establecido en las Bases, Protocolo de Uso de Herramientas Informáticas para la prestación del Servicio Alimentario y el presente contrato.

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por sus Anexos, las Bases Integradas del Proceso de Compra con sus Anexos y Formatos, la Propuestas Técnica y Económica del **PROVEEDOR**, disposiciones establecidas en el **Manual del Proceso de Compras** y normativa complementaria.

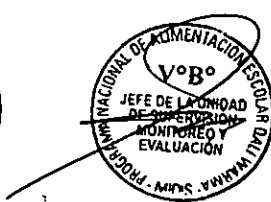
Las partes reconocen expresamente que ninguno de los documentos que conforman el presente contrato puede contener estipulaciones, condiciones o alcances inferiores a los contenidos en las Bases Integradas del Proceso de Compra. Todo contenido que intente reducir los alcances o exigencias de las Bases Integradas no será válido, siendo en tal circunstancia, de aplicación el requerimiento en las Bases Integradas.

CLAUSULA NOVENA: OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

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

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

9.2 Cumplir con los requisitos establecidos en las Especificaciones Técnicas de Alimentos, para todos los productos.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

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

9.3 Para la atención de un ítem, los productos serán almacenados en un único establecimiento donde se realizará la liberación; además de garantizar la capacidad del almacén y disposición de los productos para el período de atención correspondiente.

9.4 Presentar el expediente completo, con los requisitos obligatorios para la liberación de los productos establecidos en las Bases, dentro de los plazos establecidos en el contrato; asimismo, ingresar por Mesa de Partes de la Unidad Territorial en horario de atención al público, el Listado de alimentos para entrega por ítem (ANEXO 09), la documentación por ítem, relacionada a los requisitos establecidos en las especificaciones técnicas de alimentos de la modalidad productos, debidamente foliada y firmada, en un plazo no menor de diez (10) días hábiles antes del inicio del plazo de distribución por entrega.

"Excepcionalmente y para la primera entrega, el PNAEQW podrá reducir a un plazo menor a 10 días, la presentación de la documentación requerida para la liberación, con la finalidad de garantizar la prestación del servicio alimentario desde el inicio de las labores escolares".

En el caso que los documentos presentados por mi representada se encuentren observados, levantaré las observaciones en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibida la comunicación, la misma que será ingresada por mesa de partes de la Unidad Territorial en horario de atención al público.

Ello no exime que pueda presentar con más días hábiles de anticipación la documentación antes señalada.

9.5 Acreditar la procedencia de los productos que serán adquiridos directamente del fabricante, procesador o distribuidores autorizados por el fabricante y/o titular del Certificado Sanitario (productos hidrobiológicos) y/o Registro Sanitario (productos industrializados), que permita la trazabilidad del producto adjuntando copia de la factura o boleta de venta y guía de remisión, consignando en al menos uno de los documentos requeridos el nombre del producto, marca, cantidad, presentación y lote.

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

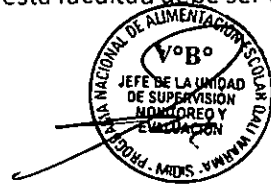
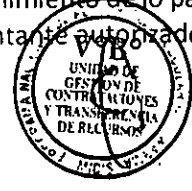
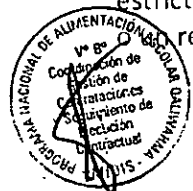
9.6 Garantizar la liberación de los productos en los plazos establecidos en el contrato.

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

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

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

representante autorizado.

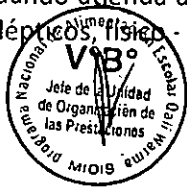




BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS DE PRODUCTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019

- 9.10 Garantizar la calidad sanitaria de los productos que entrega a cada una de las Instituciones Educativas, sin perjuicio de la responsabilidad civil frente a terceros y penal de ser el caso.
- 9.11 Contar obligatoriamente con los dispositivos móviles con las características técnicas mínimas requeridas para instalar el respectivo aplicativo informático proporcionado por el PNAEQW (según Formato N° 19), mediante el cual se registra el evento de la entrega en cada una de las instituciones educativas. Dichos dispositivos móviles no pueden ser utilizados por más de un **PROVEEDOR**.
- El **PROVEEDOR** es responsable de la custodia e integridad de los equipos declarados y de la información que contienen, por lo que debe adoptar las medidas pertinentes a fin de evitar el riesgo de pérdida o deterioro.
- 9.12 Realizar el registro y sincronización de información de todas las entregas de productos utilizando el respectivo aplicativo informático, de acuerdo con el **Protocolo de Uso de Herramientas Informáticas** aprobado por el PNAEQW. La sincronización debe realizarse de forma previa a la presentación del **Expediente de Conformidad de Entrega**.
- 9.13 Brindar todas las facilidades al personal propio o tercero del PNAEQW, encargado del acompañamiento en la distribución de alimentos, de acuerdo a lo establecido en el "Protocolo de Verificación de la Distribución de Productos/Raciones a las Instituciones Educativas".
- 9.14 Disponer de un espacio dentro de la(s) unidad(es) de transporte para que un personal (propio o contratado) del PNAEQW realice el acompañamiento de la distribución de alimentos del **PROVEEDOR**.
- 9.15 Comunicar a la Unidad Territorial la conformidad por la transferencia financiera recibida, correspondiente al servicio alimentario prestado, realizada por el **COMITÉ**, de acuerdo con los plazos y demás disposiciones establecidas en el **Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas** vigente del PNAEQW.
- 9.16 Contar con el o los profesionales o técnicos titulados en su(s) establecimiento(s), según las especificaciones establecidas en el **Formato N° 06** de las Bases, garantizando su presencia durante la supervisión inicial y la ejecución contractual.
- 9.17 Realizar controles médicos al 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 se realizarán de manera semestral y cada vez que renueve el personal. El personal que no cuente con sus controles médicos no puede permanecer en el establecimiento (almacén).
- Los exámenes incluirán como mínimo los siguientes análisis clínicos: baciloscopia y coprocultivo, realizados en los establecimientos de salud del MINSA o ESSALUD o clínicas afiliadas al sistema EPS.
- Proporcionar al **PNAEQW** los resultados de los exámenes de los controles médicos realizados al personal cuando estos son solicitados durante la supervisión a los establecimientos.
- 9.18 Subsanan las observaciones que motivaron la suspensión de alguno de sus establecimientos en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles desde la referida suspensión, salvo acredite un nuevo establecimiento que reemplace el establecimiento suspendido.

9.19 En el caso de productos hidrobiológicos, cuando atienda a más de un ítem; debe presentar el Certificado Oficial Sanitario (que incluya los requisitos organolépticos, físicos, químicos y prueba de esterilidad comercial) en original





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

para uno de los ítems y para los otros ítems copias simples, siempre que corresponda a una o más entregas y a una misma Unidad Territorial, señalando el número de documento y número de entrega que presentó el original.

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

9.21 Permitir el ingreso del supervisor u otro personal acreditado por el PNAEQW a las instalaciones de los almacenes.

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

9.23 En el caso que posterior a la liberación del ítem exista observaciones a productos que impliquen riesgos a la salud de los usuarios del PNAEQW e involucre intervención de la Autoridad Sanitaria, deberá solicitar al COMITÉ DE COMPRA la autorización para la reposición de los productos observados, con una nueva liberación de los mismos.

9.24 Implementar los intercambios de alimentos autorizados por la Unidad Territorial, justificadas por la baja aceptabilidad de los desayunos o almuerzos en el ítem contratado, siempre que se identifique que dicha situación se debe a uno o más alimentos entregados, descartando otros factores intervinientes, en estricta aplicación del Protocolo para el intercambio de alimentos en la atención alimentario de la modalidad Productos del PNAEQW y del procedimiento que establezca el PNAEQW para la evaluación de la aceptabilidad.

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

9.26 Cumplir los compromisos y/o promesas asumidos durante la fase de selección de proveedores:

- a) Entrega de alimentos de origen regional (Formato N° 16)
- b) Entrega de alimentos fortificados (Formato N° 17).
- c) Certificación con la Norma ISO 9001:2015 (Formato N° 18)

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

CLAUSULA DÉCIMA: OBLIGACIÓN DEL COMITÉ DE COMPRA

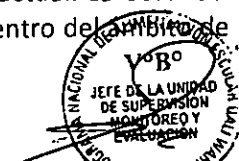
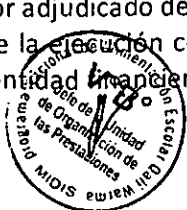
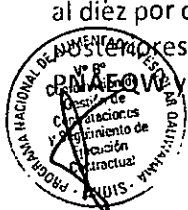
Realizar el pago al PROVEEDOR por las contraprestaciones estipuladas en el presente contrato.

CLAUSULA UNDÉCIMA: GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO

El PROVEEDOR previo a la suscripción del presente Contrato entrega la garantía la cual es: incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática a solo requerimiento a favor del PNAEQW, por los conceptos, importes y vigencias siguientes:

Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato: S/ [CONSIGNAR EL MONTO EN NÚMERO Y LETRAS], a través de la CARTA FIANZA N° [INDICAR NUMERO DEL DOCUMENTO, ENTIDAD FINANCIERA QUE LA EMITE]. Cantidad que es equivalente al diez por ciento (10%) del valor adjudicado del ítem, la misma debe tener una vigencia de treinta (30) días calendario

anteriores 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





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

Seguros y Administradoras de Fondos de Pensiones o estar considerada en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú. La garantía debe ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática al solo requerimiento del PNAEQW. La Carta Fianza debe ser remitida por la Jefa o el Jefe de la Unidad Territorial a la Unidad de Administración para su custodia dentro de los tres (03) días hábiles posteriores de suscrito el contrato. En caso de consorcio, la Carta Fianza debe mencionar expresamente el nombre de todas y cada una de las personas naturales y/o jurídicas que lo integran.

Luego de liquidado el Contrato, el COMITÉ procederá con la devolución de la garantía de fiel cumplimiento, según corresponda.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RETENCIÓN MYPE (Opcional para MYPE)

El **PROVEEDOR** previo a la suscripción del presente Contrato acredita ser una **MYPE** mediante la presentación de la respectiva Constancia de REMYPE, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, solicitando acogerse al mecanismo de la retención. En caso de consorcio, cada consorciado debe presentar la respectiva Constancia de REMYPE.

El **COMITÉ** retendrá el 10% del valor adjudicado del ítem para constituir el fondo de garantía, durante la primera mitad del número total de pagos programados a realizarse por la prestación del servicio alimentario, según detalle:

Total de Entregas N°:		
Total de Retenciones N°:		
N° de Retención	N° de Entrega	Importe de Retención S/
1	1era. Entrega	
2	2da. Entrega	
3	3ra. Entrega	
4	4ta. Entrega	
5	5ta. Entrega	
(..)	(..)	
Total S/		

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

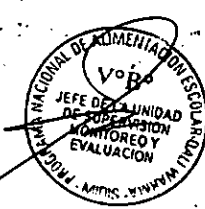
CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

- 13.1 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.
- 13.2 La resolución del Contrato por causa imputable al **PROVEEDOR** haya quedado consentida de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del numeral 163 del Manual del Proceso de Compras vigente o, cuando por laudo arbitral consentido y ejecutoriado se declare procedente la decisión de resolver el contrato. El monto de las garantías corresponde íntegramente al **PNAEQW**, independientemente de la cuantificación del daño efectivamente irrogado.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS (Opcional para MYPE)

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





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

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

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

15.1 La entrega de los productos se realiza dentro de cada una de las Instituciones Educativas atendidas por el PNAEQW, respetando estrictamente las condiciones contractuales.

15.2 La frecuencia de entrega de productos de acuerdo a lo establecido en la Cláusula Cuarto del presente contrato; pudiendo incluir días no hábiles (sábado, domingo o feriados) en caso se requiera, según lo dispuesto por la Autoridad Educativa. El plazo de distribución por cada entrega debe culminar con una anticipación no menor a tres (03) días hábiles del inicio del periodo de atención por entrega, con excepción de la primera entrega.

15.3 La conformidad de la entrega de los productos es otorgada por un integrante del Comité de Alimentación Escolar, y se materializa con la suscripción de la respectiva Acta de Entrega y Recepción de Productos. El Comité de Alimentación Escolar debe verificar la marca, presentación, integridad del envase, fecha de vencimiento y cantidad de los mismos, de acuerdo con la información contenida en el Acta de Entrega y Recepción de Productos, y de existir observaciones, éstas deben ser detalladas en dicha acta.

Las Acta de Entrega y Recepción de Productos, deben ser firmadas por un integrante del Comité de Alimentación Escolar o persona autorizada. Este último supuesto aplica solo para la primera entrega, debiendo ser éstas refrendadas por un integrante del Comité de Alimentación Escolar.

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

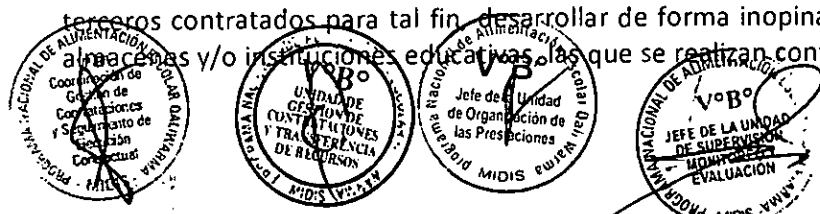
No se realiza el pago de los productos que hayan sido declarados no aptos para el consumo humano o no conformes por la Autoridad Sanitaria competente. De corresponder el descuento, se realizará de acuerdo a lo establecido en el Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas del PNAEQW.

15.5 El Acta de Entrega y Recepción de Productos será corroborada o contrastada con la información registrada en el respectivo aplicativo informático al momento de la entrega, y aleatoriamente con la copia que posee la Institución Educativa (la que debe contener la misma información que el acta presentada por el PROVEEDOR). En caso de presentar observaciones, corresponde a las Unidades Territoriales la evaluación del expediente y emisión del informe respectivo, proponiendo a la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencias de Recursos las penalidades a ser aplicadas o las acciones que correspondan. La verificación de la conformidad es realizada de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

15.6 Las Actas de Entrega y Recepción de Productos presentados por el PROVEEDOR para efectos del pago tienen carácter de declaración jurada.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: SUPERVISION DE LA PRESTACION

16.1 Con la finalidad de cautelar el adecuado cumplimiento de las prestaciones a cargo del PROVEEDOR contratado, el PNAEQW se encuentra facultado para que directamente, o a través de DIGESA, SENASA, SANIPES y CENAN y/o de terceros contratados para tal fin, desarrollar de forma inopinada acciones de supervisión y/o muestreo en los almacenes y/o instituciones educativas, las que se realizan conforme a los lineamientos técnicos y protocolos de





**BASES ESTANDARIZADAS DEL PRDCESD DE COMPRAS
DE PRODUCTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

supervisión, inspección o liberación aprobados por el PNAEQW y/o a la normativa vigente que establezca la autoridad sanitaria o el laboratorio de referencia nacional. Esta facultad de supervisión se realiza en cualquier etapa de la fase de ejecución contractual del Proceso de Compras.

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

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

16.4 El PNAEQW verifica que los almacenes a cargo de los proveedores mantengan las condiciones higiénicas sanitarias, operativas y de almacenamiento durante toda la ejecución contractual; así como, el cumplimiento de los términos ofrecidos en las propuestas técnicas. Asimismo, el PNAEQW verifica el cumplimiento de las tablas de alternativas para la prestación de desayunos o refrigerios o de alimentos, especificaciones técnicas de alimentos; además, el cumplimiento de las condiciones del servicio de transporte, la vigencia de las certificaciones presentadas y de la documentación sanitaria exigida al personal a cargo de la manipulación de alimentos, y demás declaraciones y compromisos asumidos por el PROVEEDOR.

16.5 En caso de verificarse el incumplimiento de las condiciones contractuales por parte del PRDVEEDOR, se procede de acuerdo a lo establecido en lo referido a la aplicación de penalidades y/o resolución contractual, en los casos que corresponda.

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

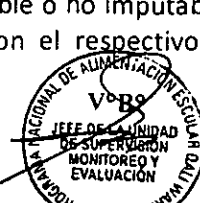
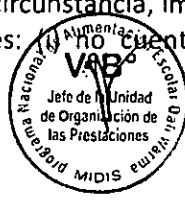
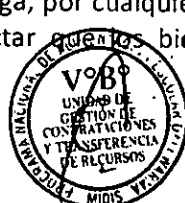
El incumplimiento de la suspensión por parte del PRDVEEDOR será puesto en conocimiento del Ministerio Público para las acciones que correspondan.

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

CLÁUSULA DÉCIMO SÉPTIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

17.1 La conformidad en la recepción de los productos por el Comité de Alimentación Escolar no enerva o perjudica el derecho de EL COMITÉ o del PNAEQW de reclamar las consecuencias derivadas de vicios ocultos, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y/o administrativas que correspondan.

17.2 EL COMITÉ puede aplicar la acción redhibitoria por vicio oculto, establecida en el artículo 1511° del Código Civil, cuando, al momento de la entrega, por cualquier circunstancia, imputable o no imputable a EL PRDVEEDOR, EL COMITÉ no haya podido detectar los vicios ocultos. Los bienes no cuentan con el respectivo Registro Sanitario y/o





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

Autorización Sanitaria de Establecimiento, según corresponda, o (ii) no cumplen con las características físico-químicas, microbiológicas u organolépticas establecido en las Especificaciones Técnicas de Alimentos según corresponda, o (iii) utilizan envases elaborados de materiales que contengan arsénico, cobre, antimonio, mercurio, plomo, uranio, zinc, cadmio o cualquier otro metal pesado u otro elemento nocivo, que pudiera ser absorbido por los alimentos o que pudiera afectarlos de cualquier modo, o (iv) son de mala calidad, no aptos para el consumo humano, en condiciones antihigiénicas o no cuenten con fecha de vencimiento o fecha expirada, o v) otras situaciones que comprometan la salud de los usuarios. La resolución en estos supuestos será de pleno derecho, y en consecuencia, EL PNAEQW se encontrará facultado a suspender inmediatamente la distribución del alimento; sin perjuicio de que se inicien las acciones legales que correspondan.

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: PENALIDADES

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

- a) Una causal de incumplimiento prevista en el contrato, y
b) Que responda a circunstancias imputables al PROVEEDOR.

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

Los pronunciamientos de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos sobre la materia son vinculantes y de obligatorio cumplimiento por parte de las Unidad Territorial y el COMITE. En caso de discrepancias entre la opinión de la Unidad Territorial y el pronunciamiento de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos, prima el pronunciamiento de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos.

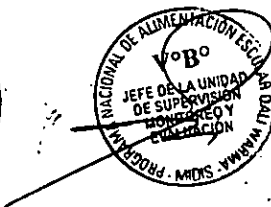
18.2 No se consideran incumplimiento de obligaciones y en consecuencia no se aplicará penalidades, por supuestos de caso fortuito o fuerza mayor, que imposibiliten al proveedor el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.

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

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

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

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





**BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE CDMPRAS
DE PRODUCTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2019**

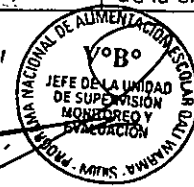
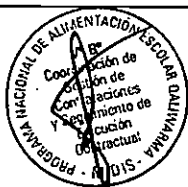
- 18.5 Excepcionalmente, cuando se suscriba una adenda para la adscripción de uno o más ítems, el cálculo para la aplicación de la penalidad se realiza sobre la base del monto del ítem en los cuales se produjo el incumplimiento contractual.
- 18.6 En caso el monto de las penalidades aplicadas en un determinado contrato supere los montos pendientes de pago, estas serán deducidas de la garantía de fiel cumplimiento.
- 18.7 La opinión del PNAEQW es vinculante y de obligatorio cumplimiento por parte del COMITÉ. El PNAEQW dispone la notificación al PROVEEDOR de las penalidades impuestas vía publicación en el portal web institucional.
- 18.8 Ante cualquier controversia respecto a la aplicación de penalidades, se aplica la cláusula de solución de controversias del contrato correspondiente.
- 18.9 Las penalidades se aplican en días calendarios de acuerdo con el siguiente detalle:

Causales referidas a la Liberación de Productos

N°	Causales de incumplimiento	Penalidad
1	No contar con el profesional y/o técnico titulado responsable de control de calidad en el almacén de productos del PROVEEDOR declarado en el Formato N° 06 de los requisitos obligatorios de las Bases.	3% del monto total de la entrega por cada día de incumplimiento.
2	Cuando durante la Liberación, se verifique la no existencia completa de productos en el establecimiento del proveedor o dichos lotes de productos no correspondan a la documentación obligatoria presentada por el proveedor.	3% del monto total de la entrega.
3	No subsanar las observaciones de la documentación para la supervisión y liberación de los productos dentro del plazo establecido en el Protocolo para la Supervisión y Liberación en los Establecimientos de Alimentos.	3% del monto total de la entrega establecida en el contrato, por día de incumplimiento.
4	No presentar los resultados de los controles médicos del personal manipulador de alimentos, según lo declarado en el Formato N° 02 de los requisitos obligatorios de las Bases.	3% del monto total de la entrega establecida en el contrato, por día de incumplimiento.
5	Impedir el ingreso del supervisor u otro personal acreditado por el PNAEQW a las instalaciones de los almacenes, para que verifique el cumplimiento de las obligaciones contractuales del PROVEEDOR.	3% del monto total de la entrega establecida en el contrato, por supervisión.

Causales referidas a la Entrega de los Productos

N°	Causales de incumplimiento	Penalidad
6	No entregar los productos en una o más IIEE del ítem, de acuerdo con el Cronograma de Entrega establecido en el contrato.	5% del monto total de la entrega establecida en el contrato, por día de incumplimiento.
7	Entregar una cantidad menor de productos en una o más IIEE, de acuerdo con lo establecido en el Acta de Entrega y Recepción de Productos.	4% del monto total de la entrega establecida en el contrato, por día de incumplimiento (se aplica desde el primer día de atención y máximo hasta el último día de atención de la entrega).





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

Table with 3 columns: Item number, Description of non-compliance, and Penalty. Items 8-11.

Causales referidas a la Supervisión

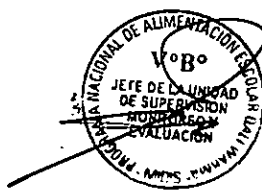
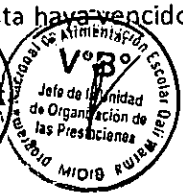
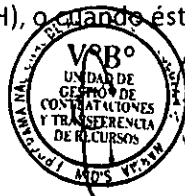
Table with 3 columns: N°, Causales de incumplimiento, and Penalidad. Items 12-18.

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: SUSPENSIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

a) Cuando la Autoridad Sanitaria haya cancelado o suspendido la Certificación de Principios Generales de Higiene (PGH), o cuando ésta haya vencido.





Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

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

- b) Cuando el **PROVEEDOR** no cumpla con realizar el saneamiento ambiental de los almacenes en la frecuencia establecida por el **PNAEQW**.
- c) Cuando se encuentre insumos prohibidos por norma nacional o Codex Alimentarius, insumos y/o productos vencidos, sin registro o autorización sanitaria, productos o insumos con fecha de producción o vencimiento adulterados, sin rotulado u otra causa que afecte la inocuidad del mismo o se verifique que el producto final y/o envases/empaques u otros presenten observaciones por las que su uso podría significar un riesgo de inocuidad. En el presente supuesto el **PNAEQW** comunica a la autoridad sanitaria dicha situación
- d) Si durante el proceso de almacenamiento de alimentos se evidencie que el personal del establecimiento del proveedor no cuente con los certificados de salud, establecidos en las Bases Integradas del Proceso de Compras que acrediten la realización de controles médicos semestrales del personal manipulador de alimentos o cada vez que ingrese un nuevo personal.
- e) Si el almacén no cuenta con agua potable de la red pública o sistema para el tratamiento de agua autorizada por la DIGESA y sistema de almacenamiento de agua que garantice su provisión continua.
- f) Cuando el proveedor no cuente con los certificados microbiológicos, físico químicos, de calidad u otros especificados como obligatorios en las Especificaciones Técnicas de Alimentos.
- g) Cuando el **PNAEQW**, durante sus actividades de supervisión, verifique que el almacén del **PROVEEDOR** no mantiene el calificativo de satisfactorio de las condiciones higiénico sanitarias.
- h) Cuando, como resultado de las acciones de supervisión del **PNAEQW** y/o terceros que este haya autorizado y/o autoridades sanitarias competentes, se verifiquen situaciones susceptibles de poner en riesgo la salud de las usuarias y usuarios, sin perjuicio de la aplicación de penalidades y/o resolución del contrato.
- i) Si durante las actividades de supervisión se detecten áreas oxidadas y/o corroídas y/o agrietadas, restos de alimentos descompuestos y contaminación con lubricantes u otras sustancias químicas en las maquinarias, equipos y utensilios que van en contacto directo con el alimento.
- j) Si el proveedor no permite el ingreso al supervisor u otro personal acreditado por **PNAEQW** a las instalaciones del almacén.
- k) En la modalidad productos, 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.
- l) Cuando el **PNAEQW**, durante sus actividades de supervisión, verifique que la Licencia Municipal de Funcionamiento de la planta y/o almacén del proveedor no se encuentra vigente o ha sido suspendida por la municipalidad.
- m) Cuando el **PNAEQW**, durante sus actividades de supervisión, verifique que la planta y/o almacén del proveedor no sea de uso exclusivo para la elaboración y/o almacenamiento de alimentos para consumo humano o tengan conexión directa con locales o viviendas donde se realicen actividades distintas y no cumplan con la normatividad sanitaria vigente.
- n) Cuando el proveedor no cuenta con el personal responsable de control de calidad durante la supervisión y el proceso de liberación en el o los establecimientos.





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

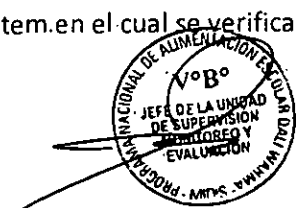
19.2 Causales de Resolución Contractual

19.2.1 Son causales de resolución del contrato atribuibles al proveedor los supuestos siguientes:

- a) Cuando el **PROVEEDOR** acumule el 10% del monto total del contrato como resultado de la aplicación de penalidades.
- b) Cuando los productos que hayan sido producidos y/o distribuidos por el proveedor, generen afectación a la salud de las usuarias y usuarios y estos resulten imputables al proveedor, de acuerdo al pronunciamiento de la autoridad competente.
- c) Cuando se incurra en la causal de suspensión descrita en los literales g) y k) del numeral 154 del Manual del Proceso de Compras, hasta en dos (02) oportunidades consecutivas o tres (03) alternadas durante la ejecución contractual.
- d) Cuando el proveedor entregue en las Instituciones Educativas productos no liberados por el **PNAEQW** para la entrega correspondiente.
- e) Cuando el proveedor presente documentación falsa y/o documentos adulterados, así como la adulteración de la información registrada en los aplicativos informáticos del **PNAEQW**, para cualquier trámite y/o durante la etapa de postulación y/o firma y/o ejecución del contrato.
- f) Cuando el consorcio se separe o se produzca el retiro de uno o más consorciados; por lo que no corresponde aceptar solicitudes de renuncia o cambio de uno o más consorciados, en cualquier etapa de la ejecución contractual.
- g) Cuando el proveedor no realice la entrega de productos en una o más Instituciones Educativas para tres (03) días de atención continuos o por un periodo de diez (10) días de atención acumulados durante la ejecución contractual, siempre que se trate de hechos imputables al proveedor.
- h) Cuando el **PROVEEDOR** bajo cualquier modalidad de contratación, reciba servicios de ex funcionarios, ex trabajadores o personas que estuvieran vinculadas contractualmente con el MIDIS y sus Programas Sociales, incluyendo el **PNAEQW**, hasta doce (12) meses de haber cesado su vínculo con cualquiera de las mencionadas entidades.
- i) Cuando el **PROVEEDOR** incurra en el incumplimiento de la cláusula anticorrupción establecida en el contrato.
- j) Cuando los productos no cumplan con los requisitos microbiológicos establecidos en las especificaciones técnicas de alimentos para la modalidad productos, comprobado por un organismo de inspección acreditado ante INACAL (contratado por el **PNAEQW**) y/o autoridad sanitaria competente y/o CENAN u otros.

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

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





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

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

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

19.2.5 En cualquiera de los supuestos establecidos en el numeral 156, 157 y 158 del Manual del Proceso de Compras vigente, la resolución se produce automáticamente cuando el COMITÉ comunique al proveedor en el domicilio fijado en el contrato, que está incurso en algunas de las causales resolutorias, sin perjuicio de la aplicación de las penalidades que correspondan.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

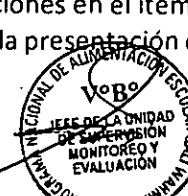
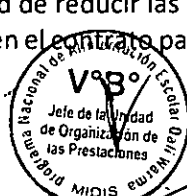
CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES

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

- a) En caso de incremento de raciones, por disposición de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos y con la emisión del certificado de crédito presupuestario emitido por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del PNAEQW, el costo de los adicionales se determina sobre la base de las condiciones y precios pactados en el contrato.
b) En caso de reducción de raciones, la Unidad Territorial debe disponer su reducción hasta la cantidad correspondiente, las mismas que se determinan sobre la base de las condiciones y precios pactados en el contrato.

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

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





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

21.3 La Unidad Territorial es responsable del cálculo de los nuevos volúmenes derivados de las actualizaciones de las Instituciones Educativas y/o usuarios, en coordinación con la Unidad de Organización de las Prestaciones.

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

- a) Mediante memorando dirigido a la o al Jefe de la Unidad Territorial, con un **PROVEEDOR** de otro ítem del mismo **COMITÉ** que garantice el suministro de alimentos; o,
- b) Mediante Resolución de Dirección Ejecutiva, con un proveedor de otro **COMITÉ**, la misma que debe ser aprobada para que las usuarias y usuarios no atendidos se incorporen temporalmente al ámbito del otro **COMITÉ DE COMPRA** con la finalidad de asegurar su atención.

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

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

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

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

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

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

21.7 En caso de incrementos o reducciones de prestaciones, el **PROVEEDOR** aumentará o reducirá de forma proporcional las garantías que hubiere otorgado.

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





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

Autorizado el intercambio se formaliza mediante una adenda al contrato

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA: CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

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

Cuando por caso fortuito o fuerza mayor el PROVEEDOR se encuentre imposibilitado de cumplir con las condiciones establecidas en el contrato, puede solicitar la inaplicación de penalidades mediante la presentación al COMITÉ de un escrito, adjuntando los elementos probatorios correspondientes, en un plazo no mayor de siete (7) días hábiles de suscitado el evento, caso contrario no será admitido. El COMITÉ debe trasladar el pedido a la Unidad Territorial y el PNAEQW evalúa la solicitud y emite su pronunciamiento de acuerdo al instructivo aprobado.

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

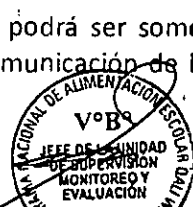
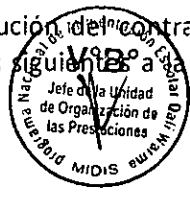
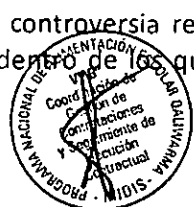
CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

El presente Contrato se rige por el Manual del Proceso de Compras y las Bases Integradas del Proceso de Compras aprobados por el PNAEQW. Las partes acuerdan que, en defecto o vacío de las reglas o normas establecidas, se puede aplicar supletoriamente las disposiciones emitidas por el PNAEQW para su regulación especial y, supletoriamente el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y las disposiciones del Código Civil, en tanto no contradiga o se oponga a la normativa del PNAEQW.

CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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

Cualquier controversia relacionada con la ejecución del contrato podrá ser sometida por EL CONTRATISTA a arbitraje dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la comunicación de la resolución de contrato y/o





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

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

aplicación de penalidad. Vencido este plazo sin que se haya iniciado algún procedimiento, se entenderá que la resolución del contrato y/o aplicación de penalidades ha quedado consentida.

24.2 El laudo arbitral que se emita conforme a los numerales precedentes es definitivo e inapelable, teniendo el valor de cosa juzgada y debe ejecutarse como una sentencia.

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

CLÁUSULA VIGÉSIMO QUINTA: EXTENSION DEL CONVENIO ARBITRAL

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

CLÁUSULA VIGÉSIMO SEXTA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMO SÉPTIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

“PRESIDENTE” COMITÉ DE COMPRA

“EL PROVEEDOR”



