



# Resolución Jefatural

N° 005-2013-MIDIS/PNAEQW-UP

Lima, **11 FEB. 2013**

## VISTO:

El Informe N° 12-2013-PNAEQW/UP-ARC, emitido por el Coordinador del Componente Alimentario de la Unidad de Prestaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, donde solicita aprobar el "Protocolo para el tratamiento de los ítems no cubiertos" y el "Protocolo para el diseño y compra directa de la canasta básica" con la finalidad de establecer mecanismos que respondan a diversas situaciones que puedan presentarse durante el Proceso de Compra (evaluación de propuestas), proponiendo acciones que respondan a los casos identificados de ítems no cubiertos por falta de presentación de propuestas o inválidas de las mismas;

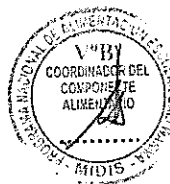
## CONSIDERANDO:

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

Que, de acuerdo con lo establecido por la Octogésima Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, se autorizó al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, a través del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, a realizar transferencias de recursos financieros a los comités u organizaciones que se constituyan para proveer los bienes y servicios de los Programas, a fin de alcanzar los objetivos a cargo de los mismos;

Que, asimismo, la Ley N° 29951 estableció que los comités u organizaciones referidos en el párrafo precedente, serán reconocidos por el MIDIS, a través del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, rigiéndose por los procedimientos operativos, de compras, de rendición de cuentas y demás disposiciones complementarias que fueran necesarias, establecidos por el MIDIS y, supletoriamente, por las normas del ámbito del sector privado;

Que, mediante Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS se establecieron disposiciones generales para la transferencia de recursos financieros a los comités u organizaciones que, de acuerdo con el modelo de cogestión, se constituyan para la provisión de bienes y servicios para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, disponiendo que el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social aprobará, mediante resolución, los procedimientos generales para la conformación y el reconocimiento de los comités u organizaciones, así como los procedimientos operativos, de compras, de rendición de cuentas y demás disposiciones complementarias que sean necesarias, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles desde la entrada en vigencia de dicho Decreto Supremo;



Que, mediante Resolución Ministerial N° 016-2013-MIDIS se aprobó la Directiva N° 001-2013-MIDIS que establece los procedimientos generales para la operatividad del modelo de cogestión para la atención del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, cuyo numeral 5.2, respecto a la Fase de Compra del modelo de cogestión, señala que es un proceso realizado por el Comité de Compra y Qali Warma para la adquisición de productos y raciones, de acuerdo con lo dispuesto en dicha Directiva y en los procedimientos específicos establecidos en el Manual de Compras que apruebe Qali Warma;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 174-2012-MIDIS, se aprobó el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, el mismo que describe la organización y funciones generales del Programa, las funciones específicas de las unidades que la integran, entre ellas la Unidad de Prestaciones y, la identificación de los principales procesos, necesarios para la ejecución de las acciones y actividades del programa;

Que, el numeral 59) del Manual de Compras, aprobado mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 105-2013-MIDIS/PNAEQW y modificado por Resolución de Dirección Ejecutiva N° 130-MIDIS/PNAEQW establece que, en relación a los ítems no cubiertos, el Comité de Compra podrá optar por i. Invitar a los postores cuyas propuestas hayan sido incluidas en el cuadro de orden de mérito en otros ítems del mismo proceso de compra siempre que hayan sido declaradas válidas, a fin de seleccionar a quien oferte el precio más bajo, y/o ii) Invitar a los postores cuyas propuestas hayan sido incluidas en el cuadro de orden de méritos de los procesos de compra realizados por el mismo Comité de Compra o por otros Comités de Compra siempre que hayan sido declaradas válidas, a fin de seleccionar a quien oferte el precio más bajo;

Así mismo, el numeral 60) del Manual de Compras establece que, en caso no sea factible adjudicar conforme a las acciones señaladas en el numeral 59), Qali Warma, como primera opción, puede autorizar al Comité de Compra a efectuar la compra directa de una Canasta Básica, cuyas especificaciones serán aprobadas por Qali Warma;

Que, en ese sentido, resulta necesario establecer los lineamientos que deben seguir los Comités de Compra en caso de presentarse situaciones que impliquen la existencia de ítems no cubiertos en un proceso de compra u otros aspectos relacionados, así como el protocolo para el diseño y compra directa de la canasta básica;

Que, con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 004-2013-MIDIS/PNAEQW, de fecha 14 de enero de 2013, se delegó a los Jefes de las Unidades de Prestaciones, Transferencias y Rendición de Cuentas y Supervisión y Monitoreo del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, la facultad de aprobar, ejecutar, modificar y derogar los mecanismos y criterios de ejecución de los procesos de su competencia, mediante directivas, instructivos, protocolos o instrumentos técnicos y/o normativos, que sean elaborados en el marco de sus funciones;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, la Resolución Ministerial N° 174-2012-MIDIS y la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 004-2013-MIDIS/PNAEQW;

#### **SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar el "Protocolo para el tratamiento de los ítems no cubiertos" y el "Protocolo para el diseño y compra directa de la canasta básica" como herramientas de orientación para los Comités de Compra del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.



**Artículo 2.-** Disponer la difusión del “Protocolo para el tratamiento de los ítems no cubiertos” y el “Protocolo para el diseño y compra directa de la canasta básica”, a la Dirección Ejecutiva, Unidades de Administración Interna, Unidades Técnicas y Unidades Territoriales del Programa.

Regístrese, comuníquese y archívese.



FANNY ESTHER MONTELLANOS CARBAJAL  
Jefe de la Unidad de Prestaciones  
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA  
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL



# PROTOCOLO PARA EL TRATAMIENTO DE LOS ÍTEMS NO CUBIERTOS

(Resolución Jefatural Nº 005-2013-MIDIS/PNAEQW-UP)

El presente protocolo tiene como finalidad establecer los mecanismos a seguir una vez concluida la etapa de evaluación de propuestas identificados los ítems en los que no se presentaron propuestas, o en los que habiéndose presentado propuestas, ninguna quede válida.

## Proceso de Selección de Propuestas

Una vez concluida la evaluación de propuestas y dentro del plazo establecido para la selección de propuestas (cinco días), el Comité de Compras procede a identificar los ítems en los que no se presentaron propuestas o en los que habiéndose presentado propuestas, ninguna haya quedado válida. El acta de dicha sesión de evaluación debe incluir la selección de los ganadores por ítems cubiertos y la identificación de los ítems no cubiertos, y debe ser entregada a la Unidad de Prestaciones de Qali Warma a través de su Unidad Territorial, para ser remitida escaneada a más tardar al día siguiente. Adicionalmente, se debe remitir el listado de postores con propuestas válidas así como sus datos de contacto de acuerdo al formato 3 (excel adjunto – hoja 1 y 2).

## Tratamiento de los ítems no cubiertos

Habiéndose identificado los ítems no cubiertos, el Comité de Compras debe seguir los siguientes pasos:

1.- Invitar por medio escrito o correo electrónico, a los postores cuyas propuestas hayan sido incluidas en el cuadro de orden de mérito en otros ítems del **mismo proceso de compra** (productos o raciones según sea el caso), siempre que sus propuestas técnicas hayan sido declaradas válidas, a fin de seleccionar a quien oferte el precio más bajo para los ítems no cubiertos. La invitación detallará claramente la lista de los ítems no cubiertos para los cuales el postor deberá presentar su oferta económica. La invitación debe realizarse el primer día de la etapa de evaluación y selección de propuestas.

2.- Invitar a por medio escrito o por correo electrónico, a los postores cuyas propuestas hayan sido incluidas en el cuadro de orden de mérito de **otros procesos de compra** realizados por el mismo Comité de Compras o por otros Comités de Compra siempre que sus propuestas técnicas hayan sido declaradas válidas, a fin de seleccionar a quien oferte el precio más bajo para los ítems no cubiertos. La invitación detallará claramente la lista de los ítems no cubiertos para los cuales el postor deberá presentar su oferta económica. La invitación debe realizarse el primer día de la etapa de evaluación y selección de propuestas.

Para ello, la Unidad de Prestaciones enviará diariamente el cronograma de los procesos de compra de todos los comités a nivel nacional, de forma que cada Jefe Territorial pueda revisar qué otros Comités de Compra dentro o fuera de su jurisdicción ya han finalizado el primer día de la etapa de evaluación.



La Coordinación de Informática y Gestión de Información de la sede central brindará la información de los postores con propuestas válidas a cada jefe territorial.

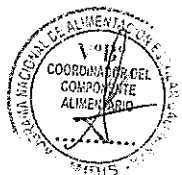
### Presentación de Propuestas

La presentación de las propuestas económicas se debe realizar como plazo máximo el cuarto día de la etapa de evaluación y selección de proveedores. Los postores invitados deberán presentar en la sede del Comité de Compras, una propuesta económica en sobre cerrado, el cual deberá estar dirigido al Comité de Compra, conforme a la etiqueta señalada en el Formato 1.

Los postores invitados podrán presentarse en consorcio para la atención de los ítems no cubiertos.

### Contenido de la Propuesta

- La propuesta económica debe señalar el costo total de la oferta por cada ítem al que se presente el postor, detallando el costo por productos que la conforman, así como los impuestos, seguros, transporte, entre otros aspectos de acuerdo a lo establecido en las bases respectivas.
- El monto total de la propuesta económica y de los subtotales que lo componen, deben ser expresados en nuevos soles con dos decimales.
- El postor presenta una carta de compromiso de respeto a la propuesta económica por el período postulado (**FORMATO 2**), así como los documentos requeridos en caso de ser ganador del proceso. Los precios considerados en la propuesta económica se expresan en nuevos soles.
- Si el postor invitado postula para ítems no cubiertos de los procesos de compra de raciones habiéndose presentado previamente al proceso de compra de productos, debe presentar también lo siguiente:
  - o Declaración Jurada de cumplimiento de las especificaciones técnicas (FORMATO 04 de las bases del proceso respectivo) detallada en las respectivas fichas técnicas de los alimentos que se anexan a las bases del presente proceso (ANEXO 3 de las bases del proceso respectivo), o copia de certificaciones según corresponda.
  - o Declaración Jurada de presentar el Plan de Autocontrol Sanitario sustentado en el Sistema HACCP, según la Norma Sanitaria para el Funcionamiento de Restaurantes y Servicios Afines, a la firma del contrato.
  - o Declaración Jurada de presentar al Comité de Compra, semestralmente: Certificado de Plan HACCP y Certificado de análisis microbiológicos, de acuerdo a los estándares señalados en la Norma Sanitaria que establece los criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano (RM 591-2008 MINSA).
- Si el postor invitado postula para ítems no cubiertos de los procesos de compra de productos habiéndose presentado previamente al proceso de compra de raciones, debe presentar también lo siguiente de forma obligatoria.



- Declaración Jurada de cumplimiento de las especificaciones técnicas (FORMATO 04 de las bases del proceso respectivo) detallada en las respectivas fichas técnicas de los alimentos que se anexan a las bases del presente proceso (ANEXO 3 de las bases del proceso respectivo), o copia de certificaciones según corresponda.
  - Asimismo, los proveedores de PRODUCTOS NO PERECIBLES INDUSTRIALIZADOS deben cumplir con presentar la declaración jurada de proveer productos industrializados que cuenten con la Validación Técnica Oficial del Plan HACCP (vigente), expedido por DIGESA. Este requisito será opcional para productos elaborados por MYPES inscritas en el registro del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- En caso los postores invitados se presenten en consorcio, requerirán presentar copia de la promesa de consorcio de acuerdo al formato N° 6 de las bases del proceso de compra. El consorcio debe estar conformado por al menos un postor invitado.

### Evaluación Económica

En la evaluación económica se otorgará un puntaje de 100 puntos al postor que presente la mejor oferta de acuerdo al monto referencial (Anexo 2). A los demás postores se les otorgará un puntaje en forma proporcional aplicando una regla de tres inversa.

### Selección del ganador

El Comité de Compra, luego de evaluadas las propuestas recibidas, adjudica los ítems no cubiertos eligiendo al (los) postor(es) que alcance(n) el mayor puntaje, es decir al postor que presente el precio más bajo.

En caso de empate la adjudicación será a favor del postor que haya obtenido el mejor puntaje técnico en el proceso de compra previo y de persistir el empate la adjudicación será efectuada mediante sorteo en el mismo acto.

El Comité de Compras debe seguir el protocolo de Evaluación y Selección de Propuestas y sus anexos, preparando un Acta de la sesión y deberá entregarlos a Qali Warma a través de su Unidad Territorial, para ser remitida escaneada el quinto día de la etapa de evaluación y selección de propuestas de acuerdo al acta que será remitida.

### OTROS CASOS

En caso no sea factible adjudicar conforme a las acciones señaladas en el procedimiento precedente, Qali Warma realizará las siguientes acciones, en el siguiente orden:

1. Autorizar al Comité de Compra a efectuar la compra directa de una Canasta Básica, cuyas especificaciones han sido aprobadas por el PNAE Qali Warma.
2. Autorizar la compra directa a través de:
  - 2.1. Los comités de alimentación escolar, de acuerdo con el numeral 6.1.5 de la Directiva 001-2013-MIDIS, aprobada por Resolución Ministerial N° 016-2013-MIDIS, o
  - 2.2. Una organización de la sociedad civil.
3. Efectuar la adquisición de alimentos conforme con la normativa aplicable.



FORMATO 1

Señores:

SOBRE PROPUESTA ECONOMICA

Comité de Compra .....

Nombre/Razón social del postor: .....

*PROPUESTA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES PARA LA COMPRA DE PRODUCTOS O RACIONES N° ..... DE LOS ITEMS NO CUBIERTOS DEL SERVICIO ALIMENTARIO PARA LOS USUARIOS DE QALI WARMA.*

Ítem o Ítems a los que se postula: .....

Folios: .....



FORMATO 2

CARTA DE COMPROMISO DE RESPETO A LA PROPUESTA ECONÓMICA POR EL PERÍODO  
POSTULADO

Señores

Comité de Compra.....

Dirección:.....

Presente.-

De nuestra consideración,

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que mi propuesta económica es la siguiente:

CONCEPTO	COSTO TOTAL (en soles)
Item N°	
Item N°	
Item N°	
<b>TOTAL</b>	

La propuesta económica incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del bien a contratar, excepto la de aquellos postores que gocen de exoneraciones legales.

Me comprometo a respetar dicha propuesta económica para el período postulado establecido en el (los) proceso(s) de compra N° XXXXX-2013-CC-DEPARTAMENTO-N° .....

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



.....  
Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda

**IMPORTANTE:**

La propuesta económica deberá contener el monto total de la oferta, sin perjuicio de solicitar que el postor adjudicado presente la estructura de costos o detalle de precios unitarios para la formalización del contrato.



# PROTOCOLO PARA EL DISEÑO Y COMPRA DIRECTA DE LA CANASTA BÁSICA PNAE Qali Warma

(Resolución Jefatural N° 005-2013-MIDIS/PNAEQW-UP)

Este documento regula los procedimientos señalados en la RD N° 130-2013-MIDIS/PNAEQW, para el artículo 60.1 sobre el proceso de compra directa de canasta básica, el cual debe ser aplicable únicamente cuando se haya completado las convocatorias de raciones y canasta de productos perecibles y canasta de no perecibles, y a cuyo término no se hayan logrado cubrir items.

1. **Responsabilidad de Diseño de Canasta Básica:** El o los Especialistas Alimentarios de cada Unidad Territorial, son los responsables de elaborar la propuesta de la Canasta Básica para su región.
2. **Cálculo de Cantidad y Variedad de Insumos de Canasta Básica**  
La cantidad y variedad de insumos de la Canasta Básica (**Productos No Perecibles**) debe definirse de manera tal que cubra los aportes nutricionales comprometidos por el Programa. Para tal fin, tanto en desayunos como en almuerzos, debe utilizar como referencia esta matriz:

Combinación	Ejemplos de alimentos por Grupo (con variedad para tres recetas distintas)	Aporte Nutricional:
70% Cereal + 30% Alimento Origen Animal (A.O.A)	<b>Cereales:</b> Arroz, Avena, maicena, cebada, mote, harina de trigo, harina de maíz, galleta, pan de molde, barra energética <b>A.O.A:</b> Conserva de pescado, queso maduro, leche evaporada, leche uht, yogurt.	Calorías: 324 a 460 Kcal. Proteínas: 7.5 a 15 gr. (para desayunos)
50% Cereal + 20% Leguminosa 30% Alimento Origen Animal (A.O.A)	<b>Cereales:</b> Arroz, Avena, maicena, cebada, mote, harina de trigo, harina de maíz, galleta, pan de molde, barra energética <b>Leguminosas:</b> Harina de habas, frejoles, harina de arvejas <b>A.O.A:</b> Conserva de pescado, queso maduro, leche evaporada, leche uht, yogurt.	Calorías: 453 a 644 Kcal. Proteínas: 15 a 30 gr. (para desayunos)
60% Cereal + 40% Leguminosa	<b>Cereales:</b> Arroz, Avena, maicena, cebada, mote, harina de trigo, harina de maíz, galleta, pan de molde, barra energética <b>Leguminosas:</b> Harina de habas, frejoles, harina de arvejas	

La cantidad de alimentos a adquirir es calculada, en coordinación con el Componente Alimentario de la Unidad de Prestaciones, a partir de una propuesta de recetas (03) por tipo de ración, presentada por la Unidad Territorial:

Propuesta de Desayunos	Propuesta de Almuerzos
Bebible 1 + complemento	Segundo 1
Bebible 2 + complemento	Segundo 2
Bebible 3 + complemento	Segundo 3



### 3. Características Adicionales de Canasta Básica

Los productos de la Canasta Básica deben cumplir las siguientes características:

#### 3.1. Requisitos

- La canasta básica está compuesta sólo por productos no perecibles, preferentemente de la zona
- En el caso de alimentos industrializados, el especialista alimentario verificará que estos cuenten con registro sanitario y validación oficial de Plan Haccp en caso corresponda. Ambos requisitos están colgados en la web de DIGESA.

#### 3.2. Disponibilidad

- Deben estar disponibles en el mercado en volúmenes suficientes para atender a la cantidad de alumnos que tiene el Comité de Compra, por el periodo programado.
- Deben ser fácilmente transportables.
- Deben ser entregados en cada IIEE con una periodicidad mínima mensual según coordinación con los CAE, y de acuerdo a la capacidad de almacenamiento e infraestructura existente.

#### 3.3. Preparación

- De preferencia en los bebibles, ser instantáneos sin que esto implique alimentos con alta cantidad de azúcares o sales preservantes.
- No implique mucha elaboración por los CAEs, a lo mucho, mezclar ingredientes y servir.

#### 3.4. Variedad

- La cantidad de productos debe ser limitada (de preferencia no más de 12 productos) priorizando a los alimentos locales o regionales.
- Debe asegurar que la dieta varíe por lo menos cada 3 días, sobre las recetas validadas del PNAE QW, de preferencia.
- La canasta básica completa debe ser provista de preferencia por un solo proveedor para todos los distritos que quedaron desiertos en la Unidad Territorial (departamento). De no ser posible, se podrán adquirir los productos de la canasta básica a más de un proveedor.

#### 3.5. Aplicabilidad

- La canasta básica aplica en los siguientes casos:
  - a) Distritos no cubiertos por raciones.
  - b) Distritos no cubiertos por canasta de no perecibles ni por canasta de perecibles.
  - c) Distritos cubiertos por canasta de perecibles.

#### 3.6. Límite Presupuestal

- El costo de la canasta básica no debe exceder el límite presupuestal asignado por el programa para el proceso de compra.

### 4. Propuesta de Canasta Básica:

- 4.1 El o los especialistas alimentarios de cada Unidad Territorial, remiten la propuesta de la Canasta Básica vía correo electrónico al Coordinador del Componente Alimentario.
- 4.2 La propuesta debe ser remitida el tercer día de iniciada la etapa de evaluación y selección de propuestas con el objetivo de prever la compra directa de esta canasta inmediatamente después de publicado los resultados de los procesos de compra.



- 4.3 Excepcionalmente, se podrá aprobar una segunda canasta básica de productos no perecibles, a las regiones que acrediten condiciones que conlleven a asegurar un servicio alimentario óptimo.
- 4.4 De presentarse la opción de atender el servicio alimentario en las instituciones educativas bajo la modalidad de raciones, se deberá coordinar con el componente alimentario las especificaciones del servicio (alimentos, recetas, envases, otros). El procedimiento de la compra de raciones debe ser de acuerdo a lo establecido en este protocolo. Además, cada JUT podrá redefinir el tipo de servicio que recibe cada institución educativa que no ha sido coberturada en el primer proceso: productos o raciones.

## 5. Aprobación de la propuesta de Canasta Básica:

- 5.1 El Coordinador del componente Alimentario comunica su conformidad a la propuesta de canasta básica a la Jefatura de la Unidad de Prestaciones y a la Jefatura de la Unidad Territorial y coordina la estimación de volúmenes de compra con el JUT respectivo. La estimación de volúmenes será proporcionado por la Unidad de Prestaciones.
- 5.2 De igual forma se deberán aprobar las fichas de los productos que conforman la canasta básica. Los especialistas Alimentarios son los responsables de su elaboración (en caso no existieran) y la Jefatura de la Unidad de Prestaciones es la responsable de la aprobación
- 5.3 Esta Canasta Básica sólo será adquirida para un semestre escolar (102 días).

## 6. Procedimiento de Compra: Una vez definida y aprobada la canasta básica de alimentos así como el requerimiento en volúmenes de compra, se procederá a realizar la compra directa de alimentos.

### 6.1. Acciones preparatorias:

- Sede central validará con cada JUT el monto disponible para la compra de alimentos.
- Los Especialistas Logísticos en coordinación con el JUT y los especialistas alimentarios, deberán realizar un rápido estudio de mercado local, con el fin de determinar el **valor referencial** de los productos de la canasta básica, y adicionalmente establecer la **lista de postores a invitar** (distribuidores, mayoristas MYPES etc), los cuales deberán cubrir el íntegro de los productos de la canasta básica a adquirir.
- Inmediatamente luego de concluir la fase de Evaluación y Selección de ofertas, el comité de compras y/o el JUT deberá disponer lo necesario para proceder a lanzar las invitaciones a ofertar las canastas básicas.
- Aquellos postores cuyas postulaciones hayan resultado adjudicadas en el proceso de compra, podrán ser invitados a postular a la compra directa. Sin embargo, aquellos que desistan de firmar el contrato, no serán tomados en cuenta para la convocatoria de la canasta básica en ningún lugar del territorio nacional.

### 6.2. Solicitud de ofertas

- El Comité de Compras (y/o el JUT en caso el CC lo solicite) procederá a cursar por medio escrito, las invitaciones a los postores incluidos en la lista de postores formulada por el JUT. Si el Comité de Compras lo cree conveniente, se podrá adicionar a la referida lista, postores del ámbito local que también podrían ser invitados. (Plazo: 1 día)
- Los postores podrán ofertar la canasta de forma integral o por producto, para uno o más ítems de acuerdo a los paquetes que formulen. Sin embargo, en caso se opte por la compra por producto, el Comité de Compra se deberá asegurar de adquirir la canasta completa.



- La propuesta deberá ser presentada en un sobre cerrado, dirigido al Comité de Compras, indicando los ítems a los que se presenta. (Plazo: 1 día)
- La cotización debe remitirse con una declaración jurada simple en la que el proveedor se compromete a acreditar al momento de la firma de contrato, los requisitos técnicos mencionados anteriormente.
- El Comité de Compras sesionará con la presencia de los veedores acreditados, para realizar la evaluación y evaluación de ofertas.
- Se elegirá al proveedor que oferte el menor precio, siempre y cuando este no exceda el monto referencial previamente establecido (Plazo: 1 día).
- La recepción de cotizaciones y la evaluación de las mismas deben ser realizadas en los tres primeros días calendario después de concluida la etapa de evaluación y selección de proveedores del proceso regular.

### 6.3. Firma de contrato

- La firma de contrato se realiza dentro de los tres días siguientes de elegido el postor y bajo las mismas condiciones establecidas en el proceso de compra regular.
- La firma de contrato se realizará por cada comité con el postor adjudicado por el monto que corresponde a dicho comité.
- Se deberá anexar al contrato un cronograma de entrega
- Como requisito indispensable para suscribir el contrato, el ganador debe entregar al Comité de Compra la garantía de fiel cumplimiento del mismo, por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. La garantía debe tener una vigencia superior a los dos meses del plazo para la ejecución total del contrato. Deberá ser presentada a la firma de contrato, de acuerdo a lo establecido en el manual de compras.
- En caso acredite inscripción en el REMYPE, el postor podrá exonerarse de la presentación de la Carta Fianza, podrá optar por el beneficio de la retención del 10%



## OFERTA DE CANASTA BASICA DE PRODUCTOS NO PERECIBLES

Lugar y Fecha

Señores:

Comité de Compras N° \_\_\_\_\_

Presente.-

Por medio de la presente, sometemos a su consideración, nuestra mejor propuesta económica para el suministro de los productos alimenticios no perecibles de la Canasta Básica detallados en la invitación cursada, para la atención de la prestación del servicio alimentario del PNAE Qali Warma:

ITEM N° \_\_\_\_\_

N° ORDEN	CANT	U.M.	PRODUCTO	MONTO REFERENCIAL	MONTO PROPUESTO POR EL POSTOR
				S/.	S/.
				S/.	S/.

ITEM N° \_\_\_\_\_

N° ORDEN	CANT	U.M.	PRODUCTO	MONTO REFERENCIAL	MONTO PROPUESTO POR EL POSTOR
				S/.	S/.
				S/.	S/.

\*El postor podrá ofertar productos individuales o canastas completas dentro de cada Item. El Item representa un distrito, el cual incluye diversas Instituciones Educativas, lo cual se detalla en el Anexo I



**CONDICIONES COMERCIALES:**

- Los Productos ofertados deberán ser entregados con una frecuencia mensual (como mínimo), en cada Institución Educativa.
- Los precios ofertados incluyen el costo del flete hasta cada Institución.
- Los precios incluyen todos los impuestos de ley
- La forma de pago es Factura a 30 días

Atentamente

Nombre del Proveedor  
Representante Legal  
RUC  
Domicilio Legal  
Teléfonos  
Dirección de correo electrónico



## MODELO DE REQUERIMIENTO DE CANASTAS BASICAS



CODIGO REGION ALIMENTARIA	RA7
DEPARTAMENTO	RA7MOQUEGUA
COMITÉ DE COMPRA	MOQUEGUA2
UBIGEO	180201

REGION ALIMENTARIA	RA7_SIERRA_SUR
PROVINCIA	GENERAL SANCHEZ CERRO
DISTRITO	OMATE
CANTIDAD DE RACIONES	1RACION

NOMBRE DEL ALIMENTO	SUB. TOTAL (*)			TOTAL VOLUMENES DE COMPRA			TOTAL (Kg)
	Pre-escolar (Kg)	Escolar 1° a 3° grado (Kg)	Escolar 4° a 6° grado (Kg)	Pre-escolar (Kg)	Escolar 1° a 3° grado (Kg)	Escolar 4° a 6° grado (Kg)	
Harina de trigo	0.75	0.85	1.05	103.97	123.42	112.20	339.59
Harina de kiwicha	0.75	0.85	1.05	103.97	123.42	112.20	339.59
Harina de Maca	0.37	0.41	0.51	51.99	61.71	56.10	169.80
Avena Hojuela	0.37	0.41	0.51	51.99	61.71	56.10	169.80
Leche Evaporada	5.30	6.02	7.45	737.26	875.16	795.60	2,408.02
Azúcar Rubia	1.12	1.22	1.53	155.96	185.13	168.30	509.39
Pan de Molde	1.02	1.02	1.02	141.78	168.30	153.00	463.08
Mantequilla	0.27	0.27	0.27	37.81	44.88	40.80	123.49
Mermelada	0.27	0.27	0.27	37.81	44.88	40.80	123.49

