



Resolución Jefatural

N° 009-2013-MIDIS/PNAEQW-UP

Lima, 22 de agosto de 2013

VISTO:

El Informe N° 008-2013-MIDIS-PNAEQW/UP-NTL-TMGP, de fecha 22 de agosto de 2013;

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, conforme la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, Ley N° 29951 se 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 estableció las disposiciones generales para la transferencia de recursos financieros a los comités u organizaciones que, de acuerdo con el modelo de cogestión, se constituyan para la provisión de bienes y servicios para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, 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, 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;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 407-2013-MIDIS/PNAEQW se aprobó la modificación del Manual de Compras del Modelo de cogestión para la atención del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, en consideración a las sugerencias y recomendaciones de los integrantes de los Comités de Compra, Supervisores Provinciales, Especialistas Alimentarios, Veedores y Jefes de las Unidades Territoriales, obtenidas como resultado de la realización de Talleres Macro Regionales y Talleres Temáticos organizados por el Programa.

Así mismo, el numeral 71) del Manual de Compras establece que, en caso no sea factible adjudicar conforme a las acciones señaladas en el numeral 68), Qali Warma, como primera opción, puede autorizar al Comité de Compra a efectuar la compra directa de una canasta básica, cuyas especificaciones y valores referenciales serán aprobadas por Qali Warma;

Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar el “Protocolo para la implementación de la Canasta Básica de raciones y productos para el PNAEQW”;

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;

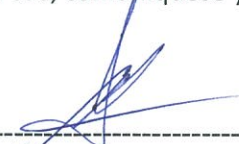
SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el “Protocolo para la implementación de la canasta básica de raciones y productos para el PNAE Qali Warma” 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.- Dejar sin efecto el “Protocolo para el diseño y compra directa de la canasta básica” aprobado por Resolución Jefatural N° 005-2013-MIDIS/PNAEQW-UP.

Artículo 3.- Disponer la difusión del “Protocolo para la implementación de la canasta básica de raciones y productos para el PNAE Qali Warma”, a la Dirección Ejecutiva, Unidades de Administración Interna, Unidades Técnicas y Unidades Territoriales del Programa.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Alex Rivera Cadillo
Jefe (e) de la Unidad de Prestaciones
PNAE Qali Warma – MIDIS

PROTOCOLO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA CANASTA BÁSICA DE RACIONES Y PRODUCTOS PARA EL PNAE QALI WARMA

(Resolución Jefatural N° 009-2013-MIDIS/PNAEQW-UP)

El presente Protocolo regula el procedimiento establecido en el numeral 71) literal a) del Manual de Compras, aprobado por la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 407-2013-MIDIS/PNAEQW, sobre el proceso de compra de canasta básica de raciones y productos.

1. Responsabilidad del Diseño de la Canasta Básica

Los Especialistas Alimentarios y Supervisores Provinciales de cada Unidad Territorial, son los responsables de elaborar la propuesta de la Canasta Básica para su región de acuerdo con los procedimientos señalados en el presente protocolo.

2. Cálculo de Cantidad y Variedad de Insumos de la Canasta Básica

La cantidad y variedad de insumos de la Canasta Básica debe definirse de manera tal que cubra los aportes nutricionales establecidos por el Programa. Para tal fin, tanto en desayunos como en almuerzos, se debe utilizar como referencia, lo indicado en la siguiente matriz:

Combinación	Ejemplos de alimentos por Grupo (con variedad para un mínimo de cinco recetas distintas)	Aporte Nutricional:
70% Cereal + 30% Alimento Origen Animal (A.O.A)	Cereales: Arroz, Avena, trigo, maicena, cebada, mote, harinas extruidas y precocidas, galleta de soda, galleta de agua, galleta de quinua, galleta de kiwicha, tostada, barra energética, fideos. A.O.A: Conserva de pescado (NO GRATED), conserva de pollo, sangre cocida envasada, carne molida cocida envasada, chalona, queso maduro ¹ , leche evaporada, leche UHT, (no saborizado) yogurt.	Calorías: 324 a 460 Kcal.
50% Cereal + 20% Leguminosa 30% Alimento Origen Animal (A.O.A)	Cereales: Arroz, Avena, trigo, maicena, cebada, mote, harina extruidas y precocidas, galleta soda, galleta de agua, galleta de quinua, galleta de kiwicha, tostada, barra energética, fideos. Leguminosas: Harina de habas, frejoles, harina de arverjas. A.O.A: Conserva de pescado (NO GRATED), conserva de pollo, sangre cocida envasada, carne molida cocida envasada, chalona, queso maduro ¹ , leche evaporada, leche UHT, (no saborizado) yogurt	Proteínas: 7.5 a 15 gr. (para desayunos ²) Calorías: 453 a 644 Kcal. Proteínas: 15 a 30 gr. (para almuerzos)
60% Cereal + 40% Leguminosa	Cereales: Arroz, Avena, maicena, cebada, mote, harina de trigo, harina de maíz, galleta de soda, galleta de agua, galleta de quinua, galleta de kiwicha, tostada, barra energética, fideos. Leguminosas: Harina de habas, frejoles, harina de arverjas.	



¹ No se recomienda su utilización en zonas de alta temperatura y humedad.

² Se podrá utilizar también como complemento para los sólidos de los desayunos, alimentos como mantequilla, aceituna y manjar blanco.

El procedimiento de cálculo de alimentos a adquirir se realizará en coordinación con el Componente Alimentario de la Unidad de Prestaciones, a partir de una propuesta de 05 recetas 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
Bebible 4 + complemento	Segundo 4
Bebible 5 + complemento	Segundo 5

3. Características Adicionales de la Canasta Básica

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

3.1. Requisitos

- La canasta básica está compuesta por raciones o productos, preferentemente de la zona.
- En el caso de alimentos industrializados, el Especialista Alimentario verificará que éstos cuenten con registro sanitario y sean elaborados en plantas que cuenten con validación oficial de Plan HACCP en caso corresponda. Ambos requisitos están publicados en la página web de la DIGESA.

3.2. Entrega y Periodicidad

- El proveedor deberá garantizar el aprovisionamiento de insumos y productos para la atención de los usuarios dentro del periodo de contrato.
- Deben ser entregados en cada ILEE con una periodicidad:
 - Para CANASTA BASICA DE RACIONES, en forma diaria.
 - Para CANASTA BASICA DE PRODUCTOS, puede ser semanal, quincenal, mensual, bimensual o trimestral, de acuerdo a la naturaleza de la canasta básica y a la aprobación de la Unidad de Prestaciones.

3.3. Preparación (sólo para Raciones)

- El proveedor deberá entregar raciones preparadas (desayunos y/o almuerzos) de acuerdo a las Fichas Técnicas de Producción de Recetas del Programa.

3.4. Variedad

- La cantidad de productos debe ser limitada (de preferencia entre 10 a 15 productos), priorizando a los alimentos locales o regionales.
- Debe asegurar que la dieta varíe por lo menos cada 5 días, sobre las recetas validadas del PNAE Qali Warma.

3.5. Aplicabilidad

El procedimiento de canasta básica regulado por el presente protocolo, únicamente será aplicable, bajo responsabilidad de la Unidad Territorial correspondiente, en los siguientes supuestos:

- a) Cuando, una vez agotadas las acciones previstas en el numeral 68) del Manual de Compras, no se haya logrado la adjudicación de ítems, luego de la invitación efectuada a los postores con propuestas válidas que fueron o no adjudicados en el mismo proceso de compra.
- b) Cuando se haya suspendido el contrato o las prestaciones por incumplimiento sin culpa de las partes, por caso fortuito o fuerza mayor.
- c) Cuando se haya producido la resolución contractual.
- d) Cuando se haya producido el desabastecimiento de la prestación del servicio alimentario escolar.



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 y aprobación de Canasta Básica

- 4.1. La Unidad de Prestaciones, a través del equipo de gestión para la compra, remitirá a las Unidades Territoriales el valor referencial unitario del costo de la canasta básica por ítem (este valor referencial proviene de la estructura de costos establecido para el segundo proceso de compra), el cual servirá de referencia para elaborar su propuesta de canasta básica.
- 4.2. Para la elaboración de la propuesta de canasta básica, el Especialista Alimentario de la Unidad Territorial, deberá seleccionar cinco recetas de desayunos y/o almuerzos, de la base de datos contenida en el Sistema Informático de Planificación y Administración de Recetas (SIPAR). Esta propuesta de cinco recetas puede variar por comité de compra. En esta etapa puede contar con la asesoría del Componente Alimentario de la Unidad de Prestaciones.
- 4.3. El Especialista Alimentario y el Supervisor Provincial, en base a un rápido estudio de mercado local, estimarán los costos, respetando el valor referencial unitario remitido por la Unidad de Prestaciones, de las propuestas de recetas de canasta básica seleccionadas y enviarán la propuesta de cada receta (desagregada en cantidad y valor, según el ANEXO N° 3) al Componente Alimentario de la Unidad de Prestaciones.
- 4.4. El Componente Alimentario de la Unidad de Prestaciones verifica que la propuesta cumpla el aporte nutricional y el costo por ración establecido y aprueba la propuesta de receta de canasta básica, a través de un correo electrónico, el cual será formalizado posteriormente mediante un informe del Componente Alimentario de la Unidad de Prestaciones.
- 4.5. El Especialista Alimentario ingresará las recetas al aplicativo informático en la modalidad de Canasta Básica de Raciones o productos, generando los reportes de volúmenes de alimentos.
- 4.6. La Unidad de Prestaciones, a través del equipo de gestión para la compra, determina el valor referencial por ítems y comunica a la Unidad Territorial para las invitaciones a los proveedores.

5. Procedimiento de Compra

Una vez definida y aprobada la canasta básica de Raciones o productos, así como el requerimiento en volúmenes, se procederá de la manera siguiente:

- 5.1. El Comité de Compra en coordinación con el JUT, procederá a identificar los postores y les cursará por medio escrito las invitaciones respectivas. ANEXO N° 04 del presente protocolo (Plazo: 1 día).
- 5.2. Se podrán incluir en las invitaciones a los postores que hayan sido adjudicados en el Proceso de compras, siempre que éstos tengan la capacidad de prestar el servicio alimentario que requiere el Programa.
- 5.3. No se realizarán invitaciones a los postores que al:
 - a) Haber ganado algún ítem en el primer y/o segundo proceso de compra, no se hubieran presentado a suscribir el contrato.
 - b) Haber sido objeto de resolución de contrato por parte de uno o más Comités de Compra en el marco de los procesos de compra o Compra Directa por Canasta Básica en los últimos 12 meses.
- 5.4. Las invitaciones (ANEXO N°4) deben ir acompañados de:
 - a) Anexo 1.Propuesta Técnica: Requisitos Obligatorios, acompañados de los formatos correspondientes.
 - b) Anexo 2:Propuesta Económica
 - c) Listado de IIEE
 - d) Valores Referenciales
 - e) Volúmenes de Compra de productos



- f) Fichas Técnicas de los alimentos para Ración y productos
- g) Requerimiento de raciones
- h) Fichas Técnicas de producción

5.5. Presentación de Propuestas

- Los postores podrán ofertar la canasta básica de raciones o productos, para uno o más ítems.
- La propuesta deberá ser presentada en dos (2) sobres, uno de propuesta técnica (Sobre N° 1) y otro de propuesta económica (Sobre N° 2), dirigido al Comité de Compra, indicando los ítems a los que se presenta (Plazo: 1 día).
- Las propuestas técnicas (Sobre N° 1), para pasar a la evaluación de las respectivas propuestas económicas, deberán contener todos los documentos obligatorios indicados en el **ANEXO N° 1**.
- Se elegirá al postor que oferte el menor precio, según el **ANEXO N° 2**, siempre y cuando éste no exceda el monto referencial previamente establecido (Plazo: 1 día).
- El Comité de Compra sesionará con la presencia de los veedores acreditados, para realizar la evaluación de ofertas y los resultados constarán en un acta conforme **ANEXO N°5** y se publicarán en el site de Qali Warma y se notificará a los ganadores.

5.6. Firma de Contrato

- La firma de contrato se realiza dentro de los tres (3) días siguientes de elegido al postor ganador y bajo las mismas condiciones establecidas en el proceso de compra. Los contratos de canasta básica de Raciones o de Productos, a suscribirse tendrán los mismos anexos que los contratos del proceso de compras.
- La firma de contrato se realizará entre el Presidente del Comité de Compra y el postor adjudicado.
- 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 total del contrato. La garantía debe tener una vigencia superior a los dos meses del plazo para la ejecución total del contrato.
- En caso acredite inscripción en el REMYPE, el postor podrá exonerarse de la presentación de la Carta Fianza, optando por el beneficio de la retención del 10%.



ANEXO N° 1

PROPUESTA TÉCNICA – REQUISITOS OBLIGATORIOS- CANASTA BASICA PRODUCTOS

Requisitos Generales	Persona Natural	Persona Jurídica
Declaración jurada de Información del postor (FORMATO 1).	X	X
Copia de DNI vigente del postor, en caso de persona jurídica corresponde el documento de identidad del representante legal.	X	X
Copia de la partida registral o ficha electrónica emitida por Registros Públicos, con una antigüedad no mayor a 30 días.		X
Certificado de vigencia de poderes del representante legal con una antigüedad no mayor a tres meses.		X
Copia del Comprobante de Información Registrada, en el que conste el número de Registro Único del Contribuyente (RUC), que el mismo se encuentre en estado ACTIVO y HABIDO.	X	X
Declaración Jurada de la capacidad de almacenamiento y/o fraccionamiento (FORMATO 2). En un plazo máximo de 30 días de suscrito el contrato deberá presentar el Certificado y/o copia fedateada de la Inspección de Capacidad de Almacenamiento y/o Fraccionamiento, emitido por un organismo de inspección acreditado ante INDECOPI y/o Laboratorio de referencia (DISA's, DIRESA's, Gobiernos Locales, Universidades).	X	X
Declaración Jurada que acredite el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los productos. (FORMATO 3)	X	X
Copia literal de la partida registral de la propiedad inmueble del o los establecimientos destinados al almacenamiento y/o fraccionamiento de los alimentos en caso sea propio con una antigüedad mínima de 30 días, o copia legalizada del contrato de alquiler del o los establecimientos en caso de ser alquilado el cual debe tener una vigencia de alquiler mayor al periodo del contrato para la provisión de los productos.	X	X
Carta de compromiso que presentará a los quince días calendario de la suscripción del contrato el Certificado de Inspección Higiénico Sanitario (o copia legalizada) de la totalidad de establecimientos donde se almacenarán y/o fraccionarán alimentos, con una antigüedad no mayor a 30 días, emitido por un organismo de inspección acreditado ante INDECOPI y/o Laboratorio de referencia (DISA's, DIRESA's, Gobiernos Locales, Universidades).	X	X
Carta de Compromiso de presentar Copia Simple del Certificado de Servicio de Saneamiento Ambiental (Vigente), a los quince días calendarios de la firma del contrato, donde figure la dirección del establecimiento y donde certifique haber realizado los siguientes tratamientos: <ul style="list-style-type: none"> • Fumigación (obligatorio) • Limpieza y desinfección de reservorios de agua (obligatorio, de ser el caso) • Limpieza de Tanques sépticos (según Art.21 – RM-449-2001-SA/DM). Fuente: Decreto Supremo N° 022-2001-SA Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales Industriales y de Servicios.	X	X
Declaración Jurada de no encontrarse sancionado para contratar con el Estado y de no contar con impedimento para participar como postor en el proceso de compra. (FORMATO 4)	X	X
Promesa de consorcio, de ser el caso, suscrita por todos sus integrantes o por su representante legal, donde se establecerán las obligaciones de los integrantes del consorcio, porcentaje de participación, su representante común y la información empresarial, tales como teléfono, dirección, entre otros. (FORMATO 5)	X	X
Copia del Registro Sanitario de los alimentos y bebidas industrializados (alimentos elaborados industrialmente) y copia fedateada de la Validación Técnico Oficial del Plan HACCP emitido por DIGESA y por SANIPES (en el caso de productos hidrobiológicos industrializados). Este requisito se exceptúa en el caso de MYPES de acuerdo con el DS N°007-98-SA	X	X
Declaración Jurada que presentará el certificado de evaluación física, química, microbiológica y organoléptica, de acuerdo a lo establecido en la ficha técnica de alimentos, de 5 a 8 productos, una vez durante la vigencia del contrato, de acuerdo a la evaluación de riesgo sanitario realizado por el PNAE Qali Warma.	X	X



ANEXO N° 1

PROPUESTA TÉCNICA – REQUISITOS OBLIGATORIOS- **CANASTA BASICA RACIONES**

Requisitos Generales	Persona Natural	Persona Jurídica
Declaración jurada de Información del postor (FORMATO 1).	X	X
Copia de DNI vigente del postor, en caso de persona jurídica corresponde el documento de identidad del representante legal.	X	X
Copia de la partida registral o ficha electrónica emitida por Registros Públicos, con una antigüedad no mayor a 30 días.		X
Certificado de vigencia de poderes del representante legal con una antigüedad no mayor a tres meses.		X
Copia del Comprobante de Información Registrada, en el que conste el número de Registro Único del Contribuyente (RUC), que el mismo se encuentre en estado ACTIVO y HABIDO.	X	X
Declaración Jurada de la capacidad de producción, maquinaria y/o equipos (FORMATO 2). En un plazo máximo de 15 días de suscrito el contrato deberá presentar el Certificado y/o copia fedateada de la Inspección de Capacidad de Producción, emitido por un organismo de inspección acreditado ante INDECOPI y/o Laboratorio de referencia (DISA's, DIRESA's, Gobiernos Locales, Universidades).	X	X
Declaración Jurada que acredite el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los raciones. (FORMATO 3)	X	X
Copia literal de la partida registral de la propiedad inmueble del o los establecimientos destinados al almacenamiento y/o fraccionamiento de los alimentos en caso sea propio con una antigüedad mínima de 30 días, o copia legalizada del contrato de alquiler del o los establecimientos en caso de ser alquilado el cual debe tener una vigencia de alquiler mayor al período del contrato para la provisión de los productos.	X	X
Carta de compromiso que presentará a los quince días calendario de la suscripción del contrato el Certificado de Inspección Higiénico Sanitario (o copia legalizada) de la totalidad de establecimientos donde se elaboran raciones, con una antigüedad no mayor a 30 días, emitido por un organismo de inspección acreditado ante INDECOPI y/o Laboratorio de referencia (DISA's, DIRESA's, Gobiernos Locales, Universidades).	X	X
Carta de compromiso que presentará, a los 15 días de haber suscrito el contrato, el Manual de Buenas Prácticas de Manufactura y Manual de Programa Higiene y Saneamiento, de cada uno de los establecimientos donde se elaboran raciones.	X	X
Carta de Compromiso de presentar Copia Simple del Certificado de Servicio de Saneamiento Ambiental (Vigente), a los quince días calendarios de la firma del contrato, donde figure la dirección del establecimiento y donde certifique haber realizado los siguientes tratamientos: <ul style="list-style-type: none"> • Fumigación (obligatorio) • Limpieza y desinfección de reservorios de agua (obligatorio, de ser el caso) • Limpieza de Tanques sépticos (según Art.21 – RM-449-2001-SA/DM). Fuente: Decreto Supremo N° 022-2001-SA Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales Industriales y de Servicios.	X	X
Declaración Jurada de no encontrarse sancionado para contratar con el Estado y de no contar con impedimento para participar como postor en el proceso de compra. (FORMATO 4)	X	X
Promesa de consorcio, de ser el caso, suscrita por todos sus integrantes o por su representante legal, donde se establecerán las obligaciones de los integrantes del consorcio, porcentaje de participación, su representante común y la información empresarial, tales como teléfono, dirección, entre otros. (FORMATO 5)	X	X
Carta de compromiso de presentar carne sanitario vigente del personal manipulador de alimentos emitido por la Autoridad Sanitaria competente al inicio de la prestación.	X	X
Declaración jurada que presentará el certificado de evaluación físico, químico, microbiológico y organoléptico, de acuerdo a la especificación técnica de la ración durante la vigencia del contrato.	X	X



ANEXO N° 2

PROPUESTA ECONÓMICA – OFERTA DE **CANASTA BASICA DE PRODUCTOS**

Lugar y Fecha

Señores:

Comité de Compra N° _____

Presente.-

Por medio de la presente, sometemos a su consideración, nuestra mejor propuesta económica para el suministro de los productos alimenticios de la Canasta Básica detallados en la invitación cursada, para la atención de la prestación del servicio alimentario del PNAE Qali Warma:

ITEM N° _____

CÓD.	PRODUCTO	VOLUMEN	UNIDAD MEDIDA	PRECIO UNITARIO (S/.)	MONTO PROPUESTO POR EL POSTOR
					S/.
					S/.
					S/.
				TOTAL (S/.)	

ITEM N° _____

CÓD.	PRODUCTO	VOLUMEN	UNIDAD MEDIDA	PRECIO UNITARIO (S/.)	MONTO PROPUESTO POR EL POSTOR
					S/.
					S/.
					S/.
				TOTAL (S/.)	

*El postor debe ofertar canastas completas para cada ítem. El ítem representa un distrito, el cual incluye diversas Instituciones Educativas.

CONDICIONES COMERCIALES:

- Los productos ofertados deberán ser entregados con una frecuencia semanal, quincenal, mensual, bimensual o trimestral, de acuerdo a la naturaleza de la canasta básica y a la aprobación de la Unidad de Prestaciones.
- Los precios ofertados incluyen el costo del flete hasta cada Institución Educativa.
- Los precios incluyen todos los impuestos de ley.

Atentamente,

Nombre del Proveedor

Representante Legal

RUC

Domicilio Legal

Teléfonos

Dirección de correo electrónico



ANEXO 03

PROGRAMACIÓN DE RECETAS Y COSTO UNITARIO REFERENCIAL PARA CANASTA BÁSICA DE

UNIDAD TERRITORIAL :

COMITÉ DE COMPRA:..... QUINTIL:

DESAYUNO (1,2,3,4 y 5)

ALMUERZO (1,2,3,4 y 5)

CODIGO RACION				
NOMBRE DE RACION				
INGREDIENTES BEBIBLE	INICIAL	COSTO	PRIMARIA	COSTO
	Peso Bruto (g)	UNITARIO (S/.)	Peso Bruto (g)	UNITARIO (S/.)
INGREDIENTES ALIMENTO SÓLIDO	INICIAL	COSTO	PRIMARIA	COSTO
	Peso Bruto (g/ml)	UNITARIO (S/.)	Peso Bruto (g/ml)	UNITARIO (S/.)
COSTO UNITARIO DE LA RACIÓN (s/.)	S/.	-	S/.	-

CODIGO RACION				
NOMBRE DE RACION				
INGREDIENTES SEGUNDO	INICIAL	COSTO	PRIMARIA	COSTO
	Peso Bruto (g/ml)	UNITARIO (S/.)	Peso Bruto (g/ml)	UNITARIO (S/.)
COSTO UNITARIO DE LA RACIÓN (s/.)	S/.	-	S/.	-

Costo desayuno y/o almuerzo inicial según quintil

S/.
-

Costo desayuno y/o almuerzo primaria según quintil

S/.
-



ANEXO N° 04

CARTA DE INVITACIÓN (Para Productos)

_____, ____ de _____ del 2013

CARTA N° _____-2013/CC-_____

Señor

(Consignar Razón Social o Nombres del Proveedor)

(Consignar domicilio legal)

(Consignar lugar)

Asunto : Compra Directa de Canasta Básica de Productos

Referencia : Protocolo para el Diseño y Compra Directa de Canasta Básica de Productos y Raciones

De nuestra consideración:

Nos dirigimos a usted, para saludarlo cordialmente y al mismo tiempo hacer de su conocimiento que, el Comité de Compra _____, ha programado realizar la compra directa de canasta básica de productos, para las instituciones educativas de los niveles inicial y primaria de (l) los distrito (s) de _____ de las provincias _____ de la región _____.

Sobre el particular, se invita a vuestra representada a fin de participar en la mencionada compra directa, para lo cual se adjuntan los siguientes documentos:

1. Anexo N° 01 – Propuesta Técnica.
2. Canasta básica de productos, en _____ folios.
3. Listado de Instituciones Educativas del ámbito del Comité de Compra para las cuales se va comprar, en _____ folios.
4. Volúmenes de compra de canasta básica de productos por ítem y por IIEE, en _____ folios.
5. Fichas Técnicas de Alimentos.
6. Acta de Entrega y Recepción de Productos, en _____ folio.
7. Proforma de Contrato de canasta básica de productos, en _____ folios.
8. Valores Referenciales por ítem para atender por un período de _____ días hábiles, en _____ folios.
9. Anexo N° 02 – Propuesta Económica.

Agradeceré se sirva presentarnos su propuesta en la oficina de la Unidad Territorial del PNAE Qalí Warma, ubicada en _____ a más tardar el día _____ hasta las _____ horas.

Atentamente,

Presidente del Comité de Compra _____



ANEXO N° 04

CARTA DE INVITACIÓN (Para Raciones)

_____, ____ de _____ del 2013

CARTA N° _____-2013/CC-_____

Señor
(Consignar Razón Social o Nombres del Proveedor)
(Consignar domicilio legal)
(Consignar lugar)

Asunto : Compra Directa de Canasta Básica de Raciones
Referencia : Protocolo para el Diseño y Compra Directa de Canasta Básica de Productos y Raciones

De nuestra consideración:

Nos dirigimos a usted, para saludarlo cordialmente y al mismo tiempo hacer de su conocimiento que, el Comité de Compra _____, ha programado realizar la compra directa de canasta básica de raciones, para las instituciones educativas de los niveles inicial y primaria de (l) los distrito (s) de _____ de las provincias _____ de la región _____.

Sobre el particular, se invita a vuestra representada a fin de participar en la mencionada compra directa, para lo cual se adjuntan los siguientes documentos:

1. Anexo N° 01 – Propuesta Técnica.
2. Canasta básica de raciones, en _____ folios.
3. Listado de Instituciones Educativas del ámbito del Comité de Compra para las cuales se va comprar, en _____ folios.
4. Requerimiento de Raciones.
5. Fichas Técnicas de Alimentos.
6. Fichas Técnicas de Producción.
7. Acta de Entrega y Recepción de Productos, en _____ folio.
8. Proforma de Contrato de canasta básica de productos, en _____ folios.
9. Valores Referenciales por Item para atender por un período de _____ días hábiles, en _____ folios.
10. Anexo N° 02 – Propuesta Económica.

Agradeceré se sirva presentarnos su propuesta en la oficina de la Unidad Territorial del PNAE Qali Warma, ubicada en _____ a más tardar el día _____ hasta las _____ horas.

Atentamente,

Presidente del Comité de Compra _____



ANEXO N° 05

MODELO DE ACTA DE APERTURA Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

ACTA N° ____ - 2013-CC _____

ACTA DE APERTURA Y EVALUACION DE PROPUESTAS DEL PROCESO DE COMPRA DIRECTA DE CANASTA BÁSICA DE PRODUCTOS / RACIONES PARA LA ATENCIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR "QALI WARMA"

En la Ciudad de _____, distrito de _____, provincia de _____, región _____, siendo las _____ horas, del día ____ de _____ del año 2013, en el(la) _____ (Sede de la Sesión) _____, se reunieron los integrantes del Comité de Compra _____, reconocido mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° _____-2013-MIDIS/PNAEQ, con la finalidad de dar inicio a la apertura de los sobres de propuestas técnicas y económicas, para realizar la evaluación y otorgamiento de la buena pro del Proceso de Compra Directa de Canasta Básica de Productos / Raciones.

El Comité de Compra _____ estuvo integrado por:

- Nombres y Apellidos del Presidente:
- Nombres y Apellidos del Secretario:
- Nombres y Apellidos del Tesorero:
- Nombres y Apellidos del Vocal:
- Nombres y Apellidos del Vocal:

El Presidente hace uso de la palabra y da la bienvenida a los integrantes del Comité de Compra _____, y a la vez hace de conocimiento que se recibieron las siguientes propuestas:

PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS:

Un total de xxxxxxxx (xx) postores han presentado sus respectivos sobres de propuestas, según se detalla:

N°	Postor
1	
2	
3	
4	

Se procede a la apertura de los sobres de propuestas, a fin de verificar si cumplen con los documentos obligatorios.

Para Canasta Básica de Productos

Requisitos Generales	Postor 1	Postor 2	Postor 3
Declaración jurada de Información del postor (FORMATO 1).			
Copia de DNI vigente del postor, en caso de persona jurídica corresponde el documento de identidad del representante legal.			
Copia de la partida registral o ficha electrónica emitida por Registros Públicos, con una antigüedad no mayor a 30 días.			
Certificado de vigencia de poderes del representante legal con una antigüedad no mayor a tres meses.			
Copia del Comprobante de Información Registrada, en el que conste el número de Registro Único del Contribuyente (RUC), que el mismo se encuentre en estado ACTIVO y HABIDO.			
Declaración Jurada de la capacidad de almacenamiento y/o fraccionamiento			



(FORMATO 2). En un plazo máximo de 30 días de suscrito el contrato deberá presentar el Certificado y/o copia fedateada de la Inspección de Capacidad de Almacenamiento y/o Fraccionamiento, emitido por un organismo de inspección acreditado ante INDECOPI y/o Laboratorio de referencia (DISA's, DIRESA's, Gobiernos Locales, Universidades).			
Declaración Jurada que acredite el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los productos. (FORMATO 3)			
Copia literal de la partida registral de la propiedad inmueble del o los establecimientos destinados al almacenamiento y/o fraccionamiento de los alimentos en caso sea propio con una antigüedad mínima de 30 días, o copia legalizada del contrato de alquiler del o los establecimientos en caso de ser alquilado el cual debe tener una vigencia de alquiler mayor al periodo del contrato para la provisión de los productos.			
Carta de compromiso que presentará a los quince días calendario de la suscripción del contrato el Certificado de Inspección Higiénico Sanitario (o copia legalizada) de la totalidad de establecimientos donde se almacenarán y/o fraccionarán alimentos, con una antigüedad no mayor a 30 días, emitido por un organismo de inspección acreditado ante INDECOPI y/o Laboratorio de referencia (DISA's, DIRESA's, Gobiernos Locales, Universidades).			
Carta de Compromiso de presentar Copia Simple del Certificado de Servicio de Saneamiento Ambiental (Vigente), a los quince días calendarios de la firma del contrato, donde figure la dirección del establecimiento y donde certifique haber realizado los siguientes tratamientos: <ul style="list-style-type: none"> • Fumigación (obligatorio) • Limpieza y desinfección de reservorios de agua (obligatorio, de ser el caso) • Limpieza de Tanques sépticos (según Art.21 – RM-449-2001-SA/DM). Fuente: Decreto Supremo N° 022-2001-SA Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales Industriales y de Servicios.			
Declaración Jurada de no encontrarse sancionado para contratar con el Estado y de no contar con impedimento para participar como postor en el proceso de compra. (FORMATO 4)			
Promesa de consorcio, de ser el caso, suscrita por todos sus integrantes o por su representante legal, donde se establecerán las obligaciones de los integrantes del consorcio, porcentaje de participación, su representante común y la información empresarial, tales como teléfono, dirección, entre otros. (FORMATO 5)			
Copia del Registro Sanitario de los alimentos y bebidas industrializados (alimentos elaborados industrialmente) y copia fedateada de la Validación Técnico Oficial del Plan HACCP emitido por DIGESA y por SANIPES (en el caso de productos hidrobiológicos industrializados). Este requisito se exceptúa en el caso de MYPES de acuerdo con el DS N°007-98-SA			
Declaración Jurada que presentará el certificado de evaluación física, química, microbiológica y organoléptica, de acuerdo a lo establecido en la ficha técnica de alimentos, de 5 a 8 productos, una vez durante la vigencia del contrato, de acuerdo a la evaluación de riesgo sanitario realizado por el PNAE Qali Warma.			

Para Canasta Básica de Raciones

Requisitos Generales	Postor 1	Postor 2	Postor 3
Declaración jurada de Información del postor (FORMATO 2).			
Copia de DNI vigente del postor, en caso de persona jurídica corresponde el documento de identidad del representante legal.			
Copia de la partida registral o ficha electrónica emitida por Registros Públicos, con una antigüedad no mayor a 30 días.			
Certificado de vigencia de poderes del representante legal con una antigüedad no mayor a tres meses.			
Copia del Comprobante de Información Registrada, en el que conste el número			



de Registro Único del Contribuyente (RUC), que el mismo se encuentre en estado ACTIVO y HABIDO.			
Declaración Jurada de la capacidad de producción, maquinaria y/o equipos (FORMATO 3). En un plazo máximo de 15 días de suscrito el contrato deberá presentar el Certificado y/o copia fedateada de la Inspección de Capacidad de Producción, emitido por un organismo de inspección acreditado ante INDECOPI y/o Laboratorio de referencia (DISA's, DIRESA's, Gobiernos Locales, Universidades).			
Declaración Jurada que acredite el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los raciones. (FORMATO 4)			
Copia literal de la partida registral de la propiedad inmueble del o los establecimientos destinados al almacenamiento y/o fraccionamiento de los alimentos en caso sea propio con una antigüedad mínima de 30 días, o copia legalizada del contrato de alquiler del o los establecimientos en caso de ser alquilado el cual debe tener una vigencia de alquiler mayor al periodo del contrato para la provisión de los productos.			
Carta de compromiso que presentará a los quince días calendario de la suscripción del contrato el Certificado de Inspección Higiénico Sanitario (o copia legalizada) de la totalidad de establecimientos donde se elaboran raciones, con una antigüedad no mayor a 30 días, emitido por un organismo de inspección acreditado ante INDECOPI y/o Laboratorio de referencia (DISA's, DIRESA's, Gobiernos Locales, Universidades).			
Carta de compromiso que presentará, a los 15 días de haber suscrito el contrato, el Manual de Buenas Prácticas de Manufactura y Manual de Programa Higiene y Saneamiento, de cada uno de los establecimientos donde se elaboran raciones.			
Carta de Compromiso de presentar Copia Simple del Certificado de Servicio de Saneamiento Ambiental (Vigente), a los quince días calendarios de la firma del contrato, donde figure la dirección del establecimiento y donde certifique haber realizado los siguientes tratamientos: <ul style="list-style-type: none"> • Fumigación (obligatorio) • Limpieza y desinfección de reservorios de agua (obligatorio, de ser el caso) • Limpieza de Tanques sépticos (según Art.21 – RM-449-2001-SA/DM). Fuente: Decreto Supremo N° 022-2001-SA Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales Industriales y de Servicios.			
Declaración Jurada de no encontrarse sancionado para contratar con el Estado y de no contar con impedimento para participar como postor en el proceso de compra. (FORMATO 5)			
Promesa de consorcio, de ser el caso, suscrita por todos sus integrantes o por su representante legal, donde se establecerán las obligaciones de los integrantes del consorcio, porcentaje de participación, su representante común y la información empresarial, tales como teléfono, dirección, entre otros. (FORMATO 6)			
Carta de compromiso de presentar carne sanitario vigente del personal manipulador de alimentos emitido por la Autoridad Sanitaria competente al inicio de la prestación.			
Declaración jurada que presentará el certificado de evaluación físico, químico, microbiológico y organoléptico, de acuerdo a la especificación técnica de la ración durante la vigencia del contrato.			

EVALUACION DE LAS PROPUESTAS TECNICAS:

Los postores que a continuación se detallan, no han cumplido con presentar los requisitos obligatorios exigidos, por lo que no se admiten sus propuestas y quedan descalificados.

1 _____
2 _____



3 _____
 4 _____

Los postores que a continuación se detallan, han cumplido con presentar los requisitos obligatorios, por lo que se admiten sus propuestas y pasan a la etapa de evaluación económica:

1 _____
 2 _____
 3 _____
 4 _____

EVALUACION DE LAS PROPUESTAS ECONOMICAS:

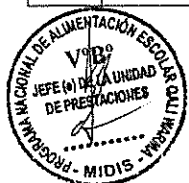
Las propuestas económicas de los postores que han cumplido con presentar los requisitos obligatorios, se indican en el siguiente cuadro:

Item	Distrito	Valor Referencial (S/.)	Propuesta de Postores (S/.)		
			Postor 1	Postor 2	Postor 3

OTORGAMIENTO DE BUENA PRO:

Se otorga la buena pro, por haber presentado la menor propuesta económica, a los postores que se indican a continuación:

Item	Distrito	Postor	RUC	Valor Referencial (S/.)	Valor Adjudicado (S/.)



RELACION DE ITEMS (DISTRITOS) NO CUBIERTOS:

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____

Copia de la presente acta será remitida a la Unidad Territorial _____ del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

Comunicar el otorgamiento de la buena pro a(al) (los) postor(es) ganador(es), a fin que se sirva(n) presentar los documentos (requisitos) para la suscripción de(l)(los) contrato(s) respectivo(s).

Siendo las _____ horas del mismo día, se da por concluida la presente sesión, por lo que se firma el acta en tres (3) ejemplares, en señal de conformidad.

Sr. CARLOS JOEL GARCIA SUCLUPE

Presidente Comité Compra _____

Sr. PERCY CARBAJAL DAVILA

Tesorero Comité Compra _____

Sr. ELEODORO BENITES PAREDES

Secretario Comité Compra _____

Sr. RICARDO MEZA SANTILLÁN

Vocal Comité Compra _____

Sr. ROQUE MORALES SANDOVAL

Vocal Comité Compra _____



FORMATO 1

DECLARACIÓN JURADA SOBRE INFORMACIÓN DEL POSTOR

..... de del 2013.

Señor

PRESIDENTE DEL COMITÉ DE COMPRA _____

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

Presente.-

Referencia : Proceso de Compra de Canasta Básica de Productos para la prestación del Servicio de Alimentación Escolar.

Por intermedio de la presente tenemos el agrado de presentarnos al Proceso de Compra de Canasta Básica de Productos, para la prestación del servicio de alimentación escolar.

Para tal efecto, agradeceremos a usted se sirva tener en cuenta la siguiente información:

Nombre o Razón Social					
Domicilio Legal					
RUC		Teléfono		Fax	

Autorización Municipal

Municipalidad	Nº de Licencia de Funcionamiento	Fecha

Participa en Consorcio

SI	NO	Nombre de las Empresas que participan en Consorcio		
		Empresa Nº 1	Empresa Nº 2	Empresa Nº 3

Por la presente Declaramos Bajo Juramento que la información contenida en el presente documento expresa la verdad.

Atentamente,

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



IMPORTANTE:

Cuando se trate de consorcios y/o asociaciones, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados y/o asociaciones.

FORMATO 2

**DECLARACIÓN JURADA CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO Y/O
FRACCIONAMIENTO**

Señor

PRESIDENTE DEL COMITÉ DE COMPRA _____

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

Presente.-

Referencia : Proceso de Compra de Canasta Básica de Productos para la prestación del Servicio de Alimentación Escolar.

De nuestra consideración:

Yo, **(nombre y apellidos)**....., postor/representante legal de la empresa (nombre)....., con DNI/RUC N°..... declaro bajo juramento que, al postular al Proceso de Compra de Canasta Básica de Productos para la prestación del servicio de alimentación, *nuestra capacidad real de almacén para el suministro de productos es de:TM, y nos comprometemos a cumplir con la entrega programada por el ítem o ítems al que nos presentamos, de acuerdo a las fichas de productos y la programación de distribución a las instituciones educativas.*

XXX, de de 2013

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



IMPORTANTE:

Cuando se trate de consorcios y/o asociaciones, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados y/o asociaciones.

FORMATO 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señor

PRESIDENTE DEL COMITÉ DE COMPRA _____

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

Presente.-

Referencia : Proceso de Compra de Canasta Básica de Productos para la prestación del Servicio de Alimentación Escolar.

De nuestra consideración:

Yo, (nombre y apellidos)....., postor/representante legal de la empresa (nombre)....., con DNI/RUC N°..... declaro bajo juramento cumplir con las especificaciones técnicas, detalles y condiciones de productos establecidas para el proceso de compra de canasta básica de productos y sus anexos, quedando bajo mi responsabilidad si esta información fuese falsa o errónea.

XXX, de de 2013

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



IMPORTANTE:

Quando se trate de consorcios y/o asociaciones, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados y/o asociaciones.

FORMATO 4

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE SANCIONADO PARA CONTRATAR
CON EL ESTADO Y DE NO CONTAR CON IMPEDIMENTO PARA PARTICIPAR COMO
POSTOR EN EL PROCESO DE COMPRA**

Señor

PRESIDENTE DEL COMITÉ DE COMPRA _____

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

Presente.-

Referencia : Proceso de Compra de Canasta Básica de Productos para la prestación del
Servicio de Alimentación Escolar.

De nuestra consideración:

Yo, (**nombre y apellidos**), postor/representante legal de la empresa (nombre), con
DNI/RUC N°..... **declaro** bajo juramento no encontrarme impedido para contratar
con el Estado y de no contar con impedimento para participar como postor en el presente
proceso de compra, quedando bajo mi responsabilidad si esta información fuese falsa o
errónea.

XXX, de de 2013

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



IMPORTANTE:

Cuando se trate de consorcios y asociaciones, esta declaración jurada será presentada por
cada uno de los consorciados.

FORMATO 5

PROMESA FORMAL DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señor

PRESIDENTE DEL COMITÉ DE COMPRA _____

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

Presente.-

Referencia : Proceso de Compra de Canasta Básica de Productos para la prestación del Servicio de Alimentación Escolar.

De nuestra consideración:

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el proceso de selección, presentar una propuesta conjunta a la **convocatoria del Comité de Compra** (en adelante el Comité de Compra), para el proceso de compra de canasta básica de productos, responsabilizándonos solidariamente por todas las acciones y omisiones que provengan del citado proceso.

Asimismo, en caso de ser adjudicado, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio bajo las condiciones aquí establecidas, bajo nuestra responsabilidad si esta información fuese falsa o errónea:

OBLIGACIONES DE [NOMBRE DEL CONSORCIADO 1]:	%	de
Obligaciones		
▪ [DESCRIBIR LA OBLIGACIÓN VINCULADA AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA]		
[%]		
▪ [DESCRIBIR OTRAS OBLIGACIONES]		[%]
OBLIGACIONES DE [NOMBRE DEL CONSORCIADO 2]:	%	de
Obligaciones		
▪ [DESCRIBIR LA OBLIGACIÓN VINCULADA AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA]		
[%]		
▪ [DESCRIBIR OTRAS OBLIGACIONES]		[%]
TOTAL:		100%

Designamos al Sr. [.....], identificado con D.N.I. N°, como representante común del consorcio para efectos de participar en todas las etapas del proceso de compra y para suscribir el contrato correspondiente con el Comité de Compra. Asimismo, fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Nombre, firma, sello y DNI del
Representante Legal Consorciado 1

.....
Nombre, firma, sello y DNI del
Representante Legal Consorciado 2

FORMATO 1

DECLARACIÓN JURADA SOBRE INFORMACIÓN DEL POSTOR

..... de del 2013.

Señor

PRESIDENTE DEL COMITÉ DE COMPRA _____

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

Presente.-

Referencia : Proceso de Compra de Canasta Básica de Raciones para la prestación del Servicio de Alimentación Escolar.

Por intermedio de la presente tenemos el agrado de presentarnos al Proceso de Compra de Canasta Básica de Raciones, para la prestación del servicio de alimentación escolar.

Para tal efecto, agradeceremos a usted se sirva tener en cuenta la siguiente información:

Nombre o Razón Social					
Domicilio Legal					
RUC		Teléfono		Fax	

Autorización Municipal

Municipalidad	Nº de Licencia de Funcionamiento	Fecha

Participa en Consorcio

SI	NO	Nombre de las Empresas que participan en Consorcio		
		Empresa Nº 1	Empresa Nº 2	Empresa Nº 3

Por la presente Declaramos Bajo Juramento que la información contenida en el presente documento expresa la verdad.

Atentamente,



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

IMPORTANTE:

Cuando se trate de consorcios y/o asociaciones, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados y/o asociaciones.

FORMATO 2

**DECLARACIÓN JURADA CAPACIDAD DE PRODUCCION
MAQUINARIAS, EQUIPOS Y UTENSILIOS**

Señor

PRESIDENTE DEL COMITÉ DE COMPRA _____

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

Presente.-

Referencia : Proceso de Compra de Canasta Básica de Raciones para la prestación del Servicio de Alimentación Escolar.

De nuestra consideración:

Yo, (nombre y apellidos)....., postor/representante legal de la empresa (nombre)....., con DNI/RUC N°..... **declaro** bajo juramento que, al postular al Proceso de Compra de Canasta Básica de Raciones para la prestación del servicio de alimentación, *la capacidad real de planta para el suministro de las raciones de desayunos o almuerzos, es de : raciones diarias, equivalente araciones /día(*)*, y nos comprometemos a producir la cantidad mínima necesaria para cumplir con la entrega programada por el ítems o ítems al que nos presentamos, de acuerdo a las fichas de producción y la programación de las raciones.

Asimismo, para realizar el suministro de raciones cuento con las maquinarias, equipos y utensilios siguientes:

MAQUINARIAS, EQUIPOS Y UTENSILIOS	ETAPA DE PROCESO	AÑO DE FABRICACION	MARCA	FABRICANTE	MATERIAL DE EQUIPO

(*) raciones/día = Capacidad de raciones de..... por día, considerando los tiempos no productivos, como mantenimiento, fumigación, limpieza, otras licitaciones o entregas, etc.), con equivalencia en raciones de un día.

XXX, de de 2013

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



IMPORTANTE:

Cuando se trate de consorcios y/o asociaciones, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados y/o asociaciones.

FORMATO 3

DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señor

PRESIDENTE DEL COMITÉ DE COMPRA _____

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

Presente. -

Referencia : Proceso de Compra de Canasta Básica de Raciones para la prestación del Servicio de Alimentación Escolar.

Yo, (nombre y apellidos)....., postor/representante legal de la empresa (nombre)....., con DNI/RUC N°..... declaro bajo juramento cumplir con las especificaciones técnicas, detalles y condiciones de raciones establecidas para el proceso de compra de canasta básica de raciones y sus anexos, quedando bajo mi responsabilidad si esta información fuese falsa o errónea.

XXX, de de 2013

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



IMPORTANTE:

Cuando se trate de consorcios y/o asociaciones, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados y/o asociaciones.

FORMATO 4

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE SANCIONADO PARA CONTRATAR
CON EL ESTADO Y DE NO CONTAR CON IMPEDIMENTO PARA PARTICIPAR COMO
POSTOR EN EL PROCESO DE COMPRA**

Señor

PRESIDENTE DEL COMITÉ DE COMPRA _____

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

Presente.-

Referencia : Proceso de Compra de Canasta Básica de Raciones para la prestación del
Servicio de Alimentación Escolar.

De nuestra consideración:

Yo, (**nombre y apellidos**), postor/representante legal de la empresa (nombre), con
DNI/RUC N°..... **declaro** bajo juramento no encontrarme impedido para contratar
con el Estado y de no contar con impedimento para participar como postor en el presente
proceso de compra, quedando bajo mi responsabilidad si esta información fuese falsa o
errónea.

XXX, de de 2013

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



IMPORTANTE:

Cuando se trate de consorcios y asociaciones, esta declaración jurada será presentada por
cada uno de los consorciados.

FORMATO 5

PROMESA FORMAL DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señor

PRESIDENTE DEL COMITÉ DE COMPRA _____

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

Presente.-

Referencia : Proceso de Compra de Canasta Básica de Raciones para la prestación del Servicio de Alimentación Escolar.

De nuestra consideración:

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el proceso de selección, presentar una propuesta conjunta a la **convocatoria del Comité de Compra** (en adelante el Comité de Compra), para el proceso de compra de canasta básica de raciones, responsabilizándonos solidariamente por todas las acciones y omisiones que provengan del citado proceso.

Asimismo, en caso de ser adjudicado, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio bajo las condiciones aquí establecidas, bajo nuestra responsabilidad si esta información fuese falsa o errónea:

OBLIGACIONES DE [NOMBRE DEL CONSORCIADO 1]:	%	de
Obligaciones		
▪ [DESCRIBIR LA OBLIGACIÓN VINCULADA AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA]		
[%]		
▪ [DESCRIBIR OTRAS OBLIGACIONES]		[%]
OBLIGACIONES DE [NOMBRE DEL CONSORCIADO 2]:	%	de
Obligaciones		
▪ [DESCRIBIR LA OBLIGACIÓN VINCULADA AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA]		
[%]		
▪ [DESCRIBIR OTRAS OBLIGACIONES]		[%]
TOTAL:		100%

Designamos al Sr. [.....], identificado con D.N.I. N°, como representante común del consorcio para efectos de participar en todas las etapas del proceso de compra y para suscribir el contrato correspondiente con el Comité de Compra. Asimismo, fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



.....
Nombre, firma, sello y DNI del
Representante Legal Consorciado 1

.....
Nombre, firma, sello y DNI del
Representante Legal Consorciado 2