



Resolución de Dirección Ejecutiva

N° 372 -2018-MIDIS/PNAEQW

Lima, 22 OCT. 2018

VISTOS:

El Memorando N° 5606-2018-MIDIS/PNAEQW-UGCTR de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos; el Memorando N° 3372-2018-MIDIS-PNAEQW/UPPM, de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 871-2018-MIDIS/PNAEQW-UAJ, de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, y sus modificatorias, se crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (en adelante, el PNAEQW), como Programa Social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (en adelante, el MIDIS), con la finalidad de brindar un servicio alimentario a las/los escolares de las instituciones educativas públicas, bajo el ámbito de cobertura del PNAEQW;

Que, en virtud a lo dispuesto en la Octogésima Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013; el Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS y; la Resolución Ministerial N° 016-2013-MIDIS que aprueba la Directiva N° 001-2013-MIDIS, "Procedimientos Generales para la Operatividad del Modelo de Cogestión para la Atención del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma"; el PNAEQW aprueba los procedimientos operativos, de compra, de rendición de cuentas y demás normas complementarias, para la operatividad del modelo de cogestión para la atención del servicio alimentario;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, se aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, el mismo que dispone en el literal b), del artículo 34, que la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos tiene como una de sus funciones, la de proponer el proyecto de Manual del Proceso de Compras para la provisión del servicio alimentario, en coordinación con la Unidad de Organización de las Prestaciones y las unidades orgánicas de acuerdo a sus competencias;

Que, mediante Memorando N° 5606-2018-MIDIS/PNAEQW-UGCTR, la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos, propone el proyecto del Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Atención del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, para el proceso de compra del periodo 2019;

Que, el proyecto de Manual del Proceso de Compras, cuenta con los aportes y comentarios de las unidades orgánicas del PNAEQW y, con los aportes y comentarios de la ciudadanía, que fueron recibidos a través del portal institucional del PNAEQW;



[Firma manuscrita]



[Firma manuscrita]



Que, el proyecto de Manual del Proceso de Compras tiene como objetivo disponer de un documento normativo que contenga las disposiciones, lineamientos y procedimientos aplicables todas las fases del proceso de compras, en la provisión del servicio alimentario a las/ los escolares de las instituciones educativas públicas atendidas por el PNAEQW, en el marco del modelo de Cogestión;

Que, mediante Memorando N° 3372-2018-MIDIS-PNAEQW/UPPM, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización opina favorablemente por la aprobación del Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Provisión del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, el mismo que cumple con los criterios establecidos en la Directiva para la Formulación, Revisión y Aprobación de los Documentos Normativos en el PNAEQW; asignándole el código de documento normativo: MAN-009-PNAEQW-UGCTR, Versión N° 01;

Que, la Unidad de Asesoría Jurídica mediante Informe N° 871-2018-MIDIS/PNAEQW-UAJ, opina que el citado documento normativo, cumple con las condiciones señaladas en la Directiva para la formulación, revisión y aprobación de los documentos normativos en el PNAEQW;

Con el visado de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos, la Unidad de Organización de las Prestaciones, la Unidad de Supervisión Monitoreo y Evaluación, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y, de la Unidad de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones establecidas en el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS y sus modificatorias; la Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS y la Resolución Ministerial N° 232-2018-MIDIS;

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobación del Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Provisión del Servicio Alimentario.

Aprobar el Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Provisión del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, con Código de documento normativo MAN-009-PNAEQW-UGCTR, Versión N° 01, que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2. Vigencia.

El presente Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Provisión del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, tendrá vigencia a partir de la convocatoria del proceso de compra del año 2019.

Artículo 3. Conocimiento de la Unidades Orgánicas del Programa.

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

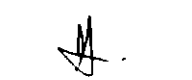
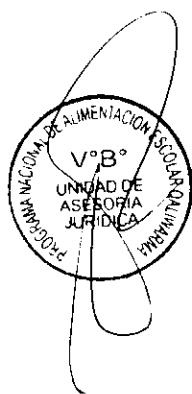
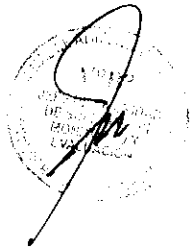
Artículo 4. Publicación en Diario Oficial El Peruano

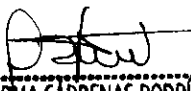
Disponer la publicación de la presente Resolución en el diario oficial El Peruano.

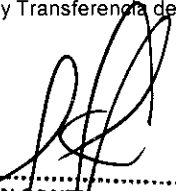
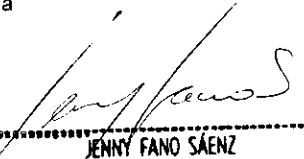
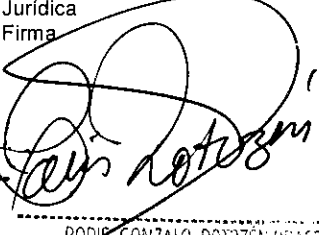
Artículo 5. Publicación en el Portal Institucional

Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Portal Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (www.qaliwarma.gob.pe), el mismo día de la publicación de la presente en el diario oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.




SANDRA NORMA CÁRDENAS RODRÍGUEZ
Directora Ejecutiva
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

	 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social Vice ministerio de Prestaciones Sociales Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA			
MANUAL				
Código de documento normativo	Versión N°	Total de páginas	Resolución de aprobación	Fecha de aprobación
MAN-009-PNAEQW-UGCTR	01	44	Resolución de Dirección Ejecutiva N° 372 -2018-MIDIS/PNAEQW	22 /10/2018
MANUAL DEL PROCESO DE COMPRAS DEL MODELO DE COGESTIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA				
ELABORADO POR: Nombres y Apellidos Jefe (a) de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos Firma  LUIS HERNÁN CONTRERAS BONILLA Jefe de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL		REVISADO POR: Nombres y Apellidos Jefe (a) de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Firma  JENNY FANO SÁENZ Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL		REVISADO POR: Nombres y Apellidos Jefe (a) de la Unidad de Asesoría Jurídica Firma  BORIS GONZALO POTOZEN BRACO Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

ÍNDICE

CAPÍTULO I: OBJETO	4
CAPÍTULO II: ALCANCE	4
CAPÍTULO III: BASE LEGAL	4
CAPÍTULO IV: ABREVIATURAS	5
DISPOSICIONES GENERALES	5
CAPÍTULO V: PRINCIPIOS QUE RIGEN EL MANUAL DEL PROCESO DE COMPRAS	5
CAPÍTULO VI: GENERALIDADES	6
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	8
TÍTULO I: FASE DE ACTOS PREPARATORIOS	8
CAPÍTULO VII: COMITÉ DE COMPRA	8
Conformación del Comité de Compra	8
Impedimentos para ser integrantes del Comité de Compra	9
Quórum y acuerdos del Comité de Compra	9
Responsabilidades del Comité de Compra	10
Funciones del Comité de Compra	10
Funciones de la Presidenta o Presidente del Comité de Compra	11
Funciones de la Secretaria o Secretario del Comité de Compra	12
Funciones de la Tesorera o Tesorero del Comité de Compra	13
Funciones de los Vocales del Comité de Compra	13
Prohibiciones de los integrantes del Comité de Compra	13
Causales de remoción de los integrantes del Comité de Compra	14
Procedimientos para la remoción de los integrantes del Comité de Compra	15
CAPÍTULO VIII: REQUERIMIENTO Y BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS	15
Requerimiento de compra	15
Elaboración y aprobación de las Bases Estandarizadas del Proceso de Compras	15
Contenido de las Bases Estandarizadas del Proceso de Compras	16
TÍTULO II: FASE DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES	16
CAPÍTULO IX: CONDICIONES PARA SER POSTOR	17
En la modalidad Raciones puede ser postor	17
En la modalidad Productos puede ser postor	17
Impedimentos para ser postor	17
Condiciones de la documentación que presenta el postor	18
CAPÍTULO X: ETAPAS DE LA FASE DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES	19
Convocatoria	19
Difusión de Bases del Proceso de Compras	20
Registro de participantes	20
Formulación de consultas u observaciones	20
Absolución de consultas u observaciones y publicación	20
Integración de Bases del Proceso de Compras y publicación	21
Presentación de propuestas técnicas y económicas	21
Requisitos obligatorios de la propuesta técnica	22
Requisitos obligatorios de la propuesta económica	22
Evaluación y selección de propuestas técnicas y económicas	22
Cálculo del puntaje de las propuestas (Modalidad Raciones y Productos)	24
Supervisión inicial de plantas y/o almacenes	24
Adjudicación de postores	25
Notificación a postores adjudicados	25
Presentación de documentos para la firma del contrato	25
Firma del contrato	26
Nulidad en el Proceso de Compras	27

CAPÍTULO XI: CRONOGRAMAS PARA LA FASE DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES	28
Cronograma de veintitrés (23) días hábiles para la primera convocatoria	28
Cronograma del proceso sumario de doce (12) días hábiles	28
Prórrogas de las etapas o sub-etapas de la fase de selección de proveedores	29

TÍTULO III: FASE DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

CAPÍTULO XII: OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR	30
Obligaciones del proveedor	30
Conformidad de la prestación	31
Modificaciones contractuales	32
Prohibición de cesión de posición contractual y la subcontratación	34

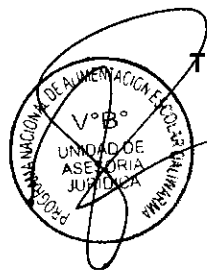
CAPÍTULO XIII: SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN	35
Supervisión de la prestación	35
Aplicación de penalidades	35
Causales para la suspensión de actividades en el establecimiento del proveedor	36
Causales de resolución contractual	37
Ejecución de garantías	39
Solución de controversias	39

TÍTULO IV: VIGENCIA

TÍTULO V: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

ANEXOS

ANEXO N° 01: DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	41
ANEXO N° 02: DIAGRAMA DE FLUJO DE LA PRESENTACIÓN, REVISIÓN, EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE PROPUESTAS DEL PROCESO DE COMPRAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO	44

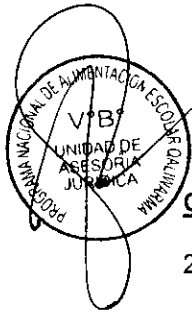


[Handwritten signature]

MANUAL DEL PROCESO DE COMPRAS DEL MODELO DE COGESTIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

CAPÍTULO I: OBJETO

1. Disponer de un documento normativo que contenga las disposiciones, lineamientos y procedimientos aplicables a los actos preparatorios del proceso de compras, selección y adjudicación de proveedores y la correspondiente ejecución contractual, en la prestación del servicio alimentario a las usuarias y usuarios de las IIEE atendidas por el PNAEQW, en el marco del modelo de Cogestión.



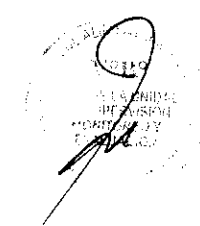
CAPÍTULO II: ALCANCE

2. Es de obligatorio cumplimiento por los integrantes de los Comités de Compras, Comités de Alimentación Escolar, postores, proveedores y colaboradores del PNAEQW que, en cumplimiento de sus funciones y/o actividades, participen en el proceso de compras.



CAPÍTULO III: BASE LEGAL

3. El presente Manual tiene como base legal:
 - a) Ley N° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
 - b) Ley N° 29951, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, Octogésima Cuarta Disposición Complementaria Final.
 - c) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
 - d) Decreto Legislativo N° 295, que promulga el Código Civil.
 - e) Decreto Legislativo N° 1071, Decreto Legislativo que norma el arbitraje.
 - f) Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa y sus modificatorias.
 - g) Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma y modificatorias
 - h) 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 de bienes y servicios del Programa Nacional Cuna Más y el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
 - i) Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
 - j) Resolución Ministerial N° 016-2013-MIDIS, que aprueba la Directiva N° 001-2013-MIDIS Procedimientos Generales para la Operatividad del Modelo de Cogestión para la Atención del Servicio Alimentario del Programa Nacional Alimentación Escolar Qali Warma.
 - k) Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
 - l) 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".
4. Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones y/u otra norma que la sustituya o reemplace, de ser el caso.



HA

CAPÍTULO IV: ABREVIATURAS

- **CAE** : Comité de Alimentación Escolar
- **CGCSEC** : Coordinación de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual de la UGCTR
- **CC** : Comité de Compra
- **IIEE** : Institución Educativa Pública o Instituciones Educativas Públicas
- **JUT** : Jefe o Jefe de Unidad Territorial
- **PNAEQW** : Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- **SC** : Supervisora o Supervisor de Compras
- **UAJ** : Unidad de Asesoría Jurídica
- **UGCTR** : Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos del PNAEQW
- **UOP** : Unidad de Organización de las Prestaciones del PNAEQW
- **UPPM** : Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del PNAEQW
- **USME** : Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación del PNAEQW
- **UTI** : Unidad de Tecnologías de la Información del PNAEQW

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO V: PRINCIPIOS QUE RIGEN EL MANUAL DEL PROCESO DE COMPRAS

5. Los principios que rigen el Manual del Proceso de Compras son:

- a) Libertad de concurrencia. El PNAEQW promueve el libre acceso y participación de postores y/o proveedores en el Proceso de Compras que realizan los CC, debiendo evitarse exigencias y formalidades costosas e innecesarias, con excepción de aquellas que garanticen la inocuidad de los alimentos brindados por el PNAEQW. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que limiten o afecten la libre concurrencia.
- b) Igualdad de trato. Todos los postores y/o proveedores deben disponer de las mismas oportunidades para formular sus ofertas, encontrándose prohibida la existencia de privilegios o ventajas y, en consecuencia, el trato discriminatorio manifiesto o encubierto. Este principio exige que no se traten de manera diferente situaciones que son similares y que situaciones diferentes no sean tratadas de manera idéntica siempre que ese trato cuente con una justificación objetiva y razonable, favoreciendo el desarrollo de una competencia efectiva.
- c) Transparencia. El PNAEQW proporciona información clara y coherente con el fin de que todas las etapas del Proceso de Compras sean comprendidas por los postores y/o proveedores garantizando la libertad de concurrencia, y que el proceso de compra se desarrolle bajo condiciones de igualdad de trato, objetividad e imparcialidad. Este principio respeta las excepciones establecidas en el ordenamiento jurídico.
- d) Publicidad. El Proceso de Compras debe ser objeto de publicidad y difusión con la finalidad de promover la libre concurrencia y competencia efectiva, facilitando la supervisión y el control del Proceso de Compras.
- e) Competencia. El Proceso de Compras incluye disposiciones que permiten establecer condiciones de competencia efectiva y obtener la propuesta más ventajosa para satisfacer el interés público que subyace al Proceso de Compras. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que restrinjan o afecten la competencia.
- f) Eficacia y Eficiencia. El Proceso de Compras y las decisiones que se adopten en su ejecución deben orientarse al cumplimiento de los fines, metas y objetivos del PNAEQW, priorizando estos sobre la realización de formalidades no esenciales, garantizando la efectiva y oportuna satisfacción de los fines públicos para que tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de las o los usuarios del PNAEQW, así como del interés público, bajo condiciones de calidad y con el mejor uso de los recursos públicos.

- g) Sostenibilidad ambiental y social. En el diseño y desarrollo de Proceso de Compras se consideran criterios y prácticas que permitan contribuir tanto a la protección medioambiental como social y al desarrollo humano.
- h) Equidad. Las prestaciones y derechos de las partes deben guardar una razonable relación de equivalencia y proporcionalidad, sin perjuicio de las facultades que corresponden al Estado en la gestión del interés general.
- i) Integridad. La conducta de los partícipes en cualquier etapa del Proceso de Compras está guiada por la honestidad y veracidad, evitando cualquier práctica indebida, la misma que, en caso de producirse, debe ser comunicada a las autoridades competentes de manera directa y oportuna.

CAPÍTULO VI: GENERALIDADES

6. El proceso de compras consta de tres fases:

- a) Actos preparatorios.
- b) Selección de proveedores.
- c) Ejecución contractual.

Durante las tres fases del proceso de compras, el PNAEQW y los CC colaboran de forma diligente y oportuna para la realización de los servicios de control gubernamental que disponga la Contraloría General de la República y/o el Órgano de Control Institucional.

7. Es competencia del PNAEQW la planificación del proceso de compras para la prestación del servicio alimentario, así como el seguimiento, supervisión y monitoreo de la ejecución contractual de los proveedores, a través de las Unidades Técnicas de la Sede Central y/o las Unidades Territoriales.

Las opiniones técnicas que emita el PNAEQW, en el marco del convenio de cooperación suscrito con el CC, con ocasión de actividades de supervisión, suspensión del servicio, aplicación de penalidades, nulidades, resolución de contrato, suscripción de adendas y otras, son de carácter vinculante y deben ser implementadas de forma obligatoria por el CC.

8. La documentación generada por los CC o el PNAEQW, que incida en la fase de selección de proveedores y ejecución contractual (contratos, adendas, resoluciones de aprobación de transferencias y resolución de contratos), se publican en el portal web del PNAEQW.
9. Para la prestación del servicio alimentario, la máxima autoridad administrativa del PNAEQW aprueba las Bases Estandarizadas del Proceso de Compras y, dispone que las convocatorias se inicien en el último trimestre del ejercicio anterior.
10. La fase de selección de proveedores está a cargo del CC y tiene por objeto seleccionar y contratar a los proveedores para la prestación del servicio alimentario a las usuarias y usuarios del PNAEQW, en las siguientes modalidades de atención:
- a) Raciones: desayunos o refrigerios que no requieren preparación en la IIEE. Las raciones son alimentos preparados para el consumo inmediato o envasados industrialmente, que cumplen con el aporte nutricional y los requisitos establecidos en las especificaciones técnicas de alimentos y otros documentos aprobados por el PNAEQW.
 - b) Productos: alimentos no perecibles de procesamiento primario o industrializados que cumplen los requisitos establecidos en las especificaciones técnicas de alimentos y otros documentos aprobados por el PNAEQW. El CAE gestiona la preparación de desayunos y/o almuerzos con los alimentos entregados, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el PNAEQW.

11. El PNAEQW, a través de las Unidades Territoriales, verifica la autenticidad de las declaraciones, documentos e información, así como las traducciones proporcionadas por el postor o proveedor adjudicado en el Proceso de Compras.

En caso de verificarse la falsedad y/o adulteración de los documentos presentados y/o la información que contienen, así como la adulteración de la información registrada en los aplicativos informáticos del PNAEQW, la Unidad Territorial emite los informes técnicos respectivos a la UGCTR con la finalidad de que dicha Unidad Orgánica se pronuncie respecto a la resolución de contrato y/u otras acciones que correspondan, de acuerdo a lo establecido en el presente Manual, en las Bases Integradas del Proceso de Compras y/o en el Contrato respectivo, sin perjuicio del inicio de las acciones legales que la Unidad Territorial debe informar a la Unidad de Asesoría Jurídica en el marco de la normativa vigente.

El pronunciamiento de la UGCTR tiene carácter definitivo y vincula a la Unidad Territorial y al CC.

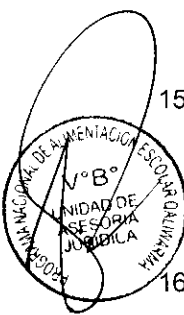
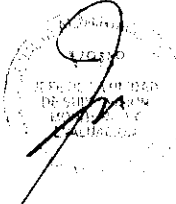
12. La o el JUT planifica, ejecuta y controla las actividades relacionadas con la implementación y funcionamiento de las prestaciones del PNAEQW en el ámbito de su competencia, realizando acciones de asistencia técnica, monitoreo y supervisión que garanticen el cumplimiento de los objetivos del PNAEQW, en concordancia con los documentos normativos vigentes.

13. La o el SC del PNAEQW, de manera transversal durante todo el Proceso de Compras, tiene las siguientes funciones y actividades:

- Convocar a los integrantes del CC para el desarrollo de las sesiones.
- Supervisar y brindar asistencia técnica al CC, de acuerdo a lo establecido en el presente Manual, las Bases del Proceso de Compras y demás documentos normativos aprobados por el PNAEQW. Asimismo, debe participar de manera obligatoria en todas las sesiones del CC, debiendo constar su participación y asistencia técnica en el acta de sesión correspondiente, bajo responsabilidad.
- Apoyar en la elaboración de las actas de presentación y cierre de propuestas, de evaluación y selección de propuestas de los Procesos de Compras a cargo del CC; así como, de todas las actas que contengan acuerdos adoptados por el CC y proyectos de cualquier otra documentación que el CC requiera en el marco de su competencia.
- Remitir la documentación del Proceso de Compras (actas de convocatoria, Bases del Proceso de Compras, actas de recepción de propuestas técnicas y económicas, actas de evaluación y selección de propuestas técnicas y económicas, propuestas económicas, contratos de los postores ganadores, adendas, entre otros), a la UGCTR, inmediatamente después de culminada cada etapa según el cronograma del Proceso de Compras para su publicación en el portal web del PNAEQW. El envío de los documentos e información del Proceso de Compras a la UGCTR se realizará a través de correo electrónico institucional y/o el aplicativo informático correspondiente.
- Registrar la información de la documentación generada durante las etapas y sub etapas del Proceso de Compras y mantenerla actualizada en el respectivo aplicativo informático del PNAEQW.
- Verificar trimestralmente, con las respectivas entidades, la condición de la representación de cada uno de los integrantes del CC. En caso se verifique que algún integrante del CC continúa asistiendo a las reuniones habiendo perdido la representación, el SC debe informar al PNAEQW para la adopción de las acciones legales respectivas, en el plazo de 48 horas de haber tomado conocimiento de este hecho, bajo responsabilidad funcional. Cualquier acto emitido por el CC conformado por integrantes sin representatividad será ineficaz.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

TÍTULO I: FASE DE ACTOS PREPARATORIOS

- 
14. Los actos preparatorios del Proceso de Compras de un año, se inician inmediatamente después de culminados los actos preparatorios del Proceso de Compras del año anterior. La Dirección Ejecutiva dispone el inicio de los actos preparatorios y comunica a las Unidades de la Sede Central y a las Unidades Territoriales.
15. En el marco de los actos preparatorios las Unidades de la Sede Central revisan, y de ser el caso, actualizan los documentos técnicos y normativos, así como los requisitos, anexos, formatos y demás insumos que conforman las Bases Estandarizadas del Proceso de Compras, en el marco de sus funciones y competencias, de acuerdo al cronograma aprobado por la Dirección Ejecutiva.
16. La revisión y actualización de las Bases Estandarizadas del Proceso de Compras para la prestación del servicio alimentario del PNAEQW está a cargo de la UGCTR, con los aportes de las Unidades de la Sede Central y de las Unidades Territoriales, en el marco de sus funciones y competencias.
- 
17. La UOP realiza el seguimiento de la conformación de los CC, identifica las municipalidades provinciales o distritales y las IIEE cuyos representantes deben integrar el CC, así mismo, valida la vigencia de su participación y representación de acuerdo a lo establecido en el "Protocolo para la conformación, renovación, remoción y funcionamiento de Comités de Compra aprobado por el PNAEQW".
18. La o el JUT propone el agrupamiento de las IIEE en ítem, la modalidad de atención, la frecuencia de entrega, así como el plazo de distribución por entrega, para incluirlos en el requerimiento de compra, los cuales deben ser validados por la UOP.
- 

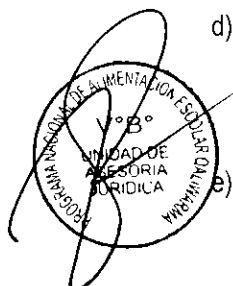
CAPÍTULO VII: COMITÉ DE COMPRA

Conformación del Comité de Compra

- 
19. La o el JUT dispone las acciones que sean necesarias para cautelar el óptimo desarrollo del Proceso de Compras, entre otras, gestionar la designación de los integrantes del CC, según la normatividad vigente.
20. El CC se constituye para la contratación de la prestación del servicio alimentario a las usuarias y usuarios del PNAEQW. El ámbito geográfico del CC será indicado en las Bases del Proceso de Compras correspondientes. De acuerdo a lo establecido en el artículo 3° del Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS, el CC está conformado por:
- a) 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, que cuente con el mayor número de las IIEE en el ámbito del CC, quien actuará en calidad de Presidenta o Presidente.
- Dicho funcionario puede delegar su representación a otro, cuyas funciones estén referidas a la gestión de programas sociales o con similares competencias.
- b) La Directora o el Director de la Red de Salud, o a quien este delegue, de la provincia, o distrito en el caso de Lima Metropolitana, que cuente con el mayor número de las IIEE en el ámbito del CC.

En caso de ausencia, impedimento o remoción de la Presidenta o Presidente del CC, el representante de la Red de Salud asume, en forma interina, la Presidencia del CC, en tanto se reincorpore o designe al representante de la municipalidad.

- c) La Subprefecta o el Subprefecto de la provincia, o en el caso de Lima Metropolitana, la Subprefecta o el Subprefecto del distrito, que cuente con el mayor número de las IIEE en el ámbito del CC.
- d) Una o un (01) representante de los padres de familia de la IE de nivel primario, en el ámbito del CC, que cuente con mayor número de usuarios del PNAEQW, elegido en asamblea de padres de familia siendo debidamente acreditada su elección y condición de padre de familia.
- e) Una o un (01) representante de los padres de familia de la IIEE del nivel inicial, en el ámbito del CC, que cuente con mayor número de usuarios del PNAEQW, elegido en asamblea de padres de familia siendo debidamente acreditada su elección y condición de padre de familia.



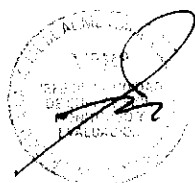
21. La máxima autoridad administrativa del PNAEQW reconoce la conformación de los CC, mediante resolución, y por ende su capacidad jurídica para la contratación de la prestación del servicio alimentario.



Impedimentos para ser integrantes del Comité de Compra

22. Están impedidos de ser integrantes del CC:

- a) Las personas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente del ejercicio de uno o más de sus derechos, cuya sanción se encuentre inscrita en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- b) Las personas que han sido removidas de algún CC del PNAEQW.
- c) Las personas que se encuentren con sentencia judicial condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso, declarada con anterioridad y/o durante el ejercicio del cargo como integrante del CC.
- d) Las personas que integran los CAE.
- e) Las personas que son proveedoras del servicio alimentario, sus representantes legales, representante común (en caso de consorcio) y/o apoderados, hasta dos (2) años de culminada la relación contractual para la prestación del servicio alimentario.
- f) Las personas que hayan tenido una relación laboral o contractual con un proveedor del servicio alimentario, hasta dos (2) años de culminada la relación laboral o contractual.
- g) El cónyuge, conviviente o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad¹ y segundo de afinidad², de las personas señaladas en los literales b), d), e) y f).



Quórum y acuerdos del Comité de Compra

23. El quórum requerido para el inicio de las sesiones es de al menos tres (3) de sus integrantes. Los acuerdos se adoptan con el voto favorable de la mayoría de los integrantes presentes. Las decisiones del CC son inimpugnables, inapelables e irrecurribles por los postores en el Proceso de Compras, sin perjuicio de las acciones que adopte el PNAEQW en el ejercicio de sus funciones de supervisión y asistencia técnica. La o el SC debe participar en todas las sesiones del CC con la finalidad de supervisar y brindar asistencia técnica, bajo sanción de nulidad. Los actos, deliberaciones y acuerdos que adopte el CC deben constar en actas.

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 nietos.

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

Los integrantes del CC no pueden incorporarse a una sesión en pleno desarrollo, de ser el caso, su participación resultará ineficaz para la toma de decisiones. El CC instalado velará por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente numeral.

El SC debe dejar constancia de tal hecho en el Acta respectiva; asimismo, debe comunicar al PNAEQW dentro del plazo de 48 horas, bajo responsabilidad.

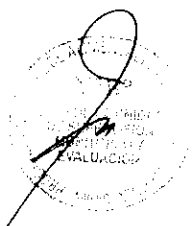
- 
24. A falta de quórum o ante la ausencia de la Presidenta o Presidente del CC (y de la Presidenta o Presidente interino) o de la o el SC, los integrantes presentes del CC deben reprogramar la sesión.
25. En los casos en que, luego de aprobado el ámbito geográfico de los CC, no pueda conformarse alguno de éstos, el PNAEQW reasigna de manera temporal, el ámbito geográfico de dicho CC, según criterios de distancia, acceso, capacidad, entre otros, a uno o más CC.

Responsabilidades del Comité de Compra

- 
26. La afectación de los recursos públicos, derivada del incumplimiento de funciones y/o haber incurrido en las prohibiciones establecidas en el presente Manual, por parte de los integrantes del CC, acarrea responsabilidad administrativa, civil y/o penal, según corresponda.

Los integrantes del CC son solidariamente responsables por las decisiones que adopten, las cuales deben sustentarse en los lineamientos técnicos y legales que emita el PNAEQW. Solo los integrantes que dejen constancia de su disconformidad con los acuerdos en las respectivas actas, quedan exceptuados de la responsabilidad.

Funciones del Comité de Compra

- 
27. Son funciones del CC:

- a) Sesionar de forma obligatoria, con la asistencia técnica de la o el SC, en los siguientes actos:
- Para su instalación, oportunidad en la cual se elige a la Tesorera o Tesorero, Secretaria o Secretario y Vocales.
 - Para aprobar el cronograma de convocatoria de los procesos de compra en el ámbito de su jurisdicción, en el marco y estricto cumplimiento de las Bases Estandarizadas del Proceso de Compras aprobadas por el PNAEQW.
 - Para convocar y conducir el proceso de compras para la prestación del servicio alimentario en el ámbito de su jurisdicción, conforme a lo establecido en el presente Manual y las Bases Estandarizadas del Proceso de Compras aprobadas por el PNAEQW.
 - Para implementar, a solicitud de la o el JUT, las acciones y/u opiniones técnicas o legales que emita el PNAEQW, tales como: adendas, nulidades en las fases del Proceso de Compras, resoluciones contractuales, entre otras establecidas en las normas que regulan el Proceso de Compras; en el marco del Convenio de Cooperación suscrito entre el PNAEQW y el CC.
- b) Conducir la fase de selección de proveedores, conforme a lo establecido en el presente Manual y las Bases del Proceso de Compras aprobadas por el PNAEQW, con la supervisión y asistencia técnica de la o el SC.
- c) Recibir, evaluar y seleccionar las propuestas presentadas por los postores para la prestación del servicio alimentario, de conformidad con el presente Manual y las Bases Integradas del Proceso de Compras aprobadas por el PNAEQW, emitiendo para cada acto, el acta de sesión respectiva.
- 

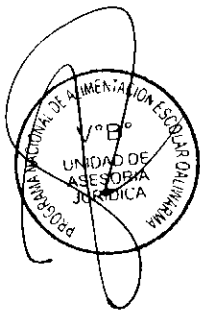
- d) Suscribir contratos con los postores adjudicados, de conformidad con lo establecido en el presente Manual y las Bases Integradas del Proceso de Compras; así como, suscribir las adendas que correspondan, de ser el caso.
- e) Resolver contratos con los proveedores por las causales establecidas en el presente Manual, Bases Integradas del Proceso de Compras y/o contratos, de conformidad con la opinión técnica emitida por la Unidad Territorial y la UGCTR, en el marco de la asistencia técnica y/o acciones de supervisión, realizadas al amparo de las funciones establecidas en el Manual de Operaciones del PNAEQW. La opinión técnica de resolución de contrato debe ser comunicada formalmente por la o el JUT al CC. Dichas opiniones deberán constar en el acta de sesión respectiva.
- f) Realizar los pagos a los proveedores de acuerdo a las transferencias de recursos financieros efectuadas por el PNAEQW, en estricto cumplimiento de lo dispuesto en la resolución emitida por el PNAEQW, que aprueba la transferencia de recursos; incluyendo pagos a proveedores de periodos anteriores, independientemente de si los hechos que lo motivaron hayan sido pasados y de conocimiento de integrantes del CC removidos o reemplazados, sean estos generados por procesos arbitrales u otros cuya resolución haya quedado consentida.
- g) Rendir cuenta documentada al PNAEQW de los recursos financieros transferidos, a través de la Presidenta o Presidente y Tesorera o Tesorero, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos en el Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas del PNAEQW y de acuerdo a la asistencia técnica de la o el SC y del personal de la Sede Central del PNAEQW, de ser el caso.
- h) Implementar las acciones y opiniones técnicas o legales que disponga el PNAEQW, en el marco del Convenio de Cooperación suscrito entre el PNAEQW y el CC.
- i) Recibir y remitir oportunamente a la Unidad Territorial las solicitudes de información, denuncias y/o requerimientos referidos a la fase de selección de proveedores y ejecución contractual, para la atención, asistencia técnica y trámite correspondiente.
28. Presentar, a requerimiento del PNAEQW, una Declaración Jurada de Intereses para su publicación en el portal web institucional, previo al inicio de la fase de selección del Proceso de Compras.

Funciones de la Presidenta o Presidente del Comité de Compra

29. Son funciones de la Presidenta o Presidente del CC:

- a) Ejercer la representación legal del CC y emitir voto dirimente en caso de empate, en las sesiones que realice el CC.
- b) Suscribir el Convenio de Cooperación con el PNAEQW y sus adendas, en representación del CC.
- c) Dirigir las sesiones del CC con la participación de la o el SC, para las acciones de asistencia técnica y supervisión que le corresponden.
- d) Registrar su firma para la apertura de la cuenta bancaria del CC y administrar los recursos financieros transferidos por el PNAEQW para la prestación del servicio alimentario, conjuntamente con la Tesorera o Tesorero, de acuerdo a las disposiciones establecidas por el PNAEQW.
- e) Suscribir los contratos con los postores adjudicados, en representación del CC, de conformidad con las Bases Integradas del Proceso de Compras correspondientes y remitir los expedientes de contratación a la o el JUT.

De la misma manera, a requerimiento del PNAEQW, el Presidente del CC debe suscribir las adendas con los proveedores y remitirlas con la documentación sustentatoria a la o el JUT, en el plazo máximo de 24 horas.

- 
- f) Suscribir conjuntamente con la Tesorera o Tesorero, Secretaria o Secretario (en ausencia de la Tesorera o Tesorero), las cartas órdenes (órdenes de pago) a favor de los proveedores, en estricto cumplimiento de lo dispuesto en la resolución emitida por el PNAEQW, que aprueba la respectiva transferencia de recursos, en un plazo no mayor a cuatro (04) días hábiles de comunicada la transferencia de recursos financieros por la Coordinación de Tesorería del PNAEQW.
- g) Remitir a la Unidad Territorial el control de ingresos y gastos mensuales, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos en el Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas del PNAEQW, con la asistencia técnica de la o el SC y/o del personal de la Sede Central del PNAEQW.
- h) Suscribir y disponer la notificación de las cartas notariales, en las que se comunica a los proveedores la resolución del contrato o aplicación de penalidades. En las cartas notariales se debe especificar el concepto, monto, porcentaje, número de entrega en el que se aplica la penalidad y otros datos que considere pertinentes.



Asimismo, suscribe y dispone la notificación de las cartas para la suscripción de adendas, comunicación de nulidades en las fases del Proceso de Compras, entre otras establecidas en las normas que regulan el Proceso de Compras; en el marco del Convenio de Cooperación suscrito entre el PNAEQW y el CC.

- 
- i) Custodiar el expediente de contratación, desde la etapa de presentación de propuestas hasta la etapa de la firma del contrato. Suscritos los contratos, la Presidenta o Presidente del CC debe entregar el referido expediente a la o el JUT, para su archivo y custodia.
- j) Tomar conocimiento de los acuerdos adoptados por el CC durante las sesiones en las que estuvo ausente.

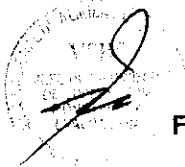
Funciones de la Secretaria o Secretario del Comité de Compra

30. Son funciones de la Secretaria o Secretario del CC:

- 
- a) Participar en las sesiones convocadas por la o el SC y ejercer su derecho a voz y voto.
- b) Redactar las actas que contienen el desarrollo de las sesiones del CC y recabar las firmas de los integrantes participantes y de la o el SC, y en caso corresponda, de los veedores y notario público o juez de paz, según lo establecido en las Bases del Proceso de Compras.
- c) Registrar su firma para la apertura de la cuenta bancaria del CC y administrar los recursos financieros transferidos por el PNAEQW para la prestación del servicio alimentario, conjuntamente con la Presidenta o Presidente, en caso de ausencia de la Tesorera o Tesorero, de acuerdo a las disposiciones establecidas por el PNAEQW.
- d) Suscribir conjuntamente con la Presidenta o Presidente, en caso de ausencia de la Tesorera o Tesorero, las cartas órdenes (órdenes de pago) a favor de los proveedores, en estricto cumplimiento de lo dispuesto en la resolución emitida por el PNAEQW, que aprueba la respectiva transferencia de recursos, dentro de los plazos que establece el Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas del PNAEQW.
- e) Tomar conocimiento de los acuerdos adoptados por el CC durante las sesiones en las que estuvo ausente.
- f) Otras funciones establecidas por el CC.
- 

Funciones de la Tesorera o Tesorero del Comité de Compra

31. Son funciones de la Tesorera o Tesorero del CC:

- 
- 
- 
- a) Participar en las sesiones convocadas por la o el SC y ejercer su derecho a voz y voto.
 - b) Registrar su firma para la apertura de la cuenta bancaria del CC y administrar los recursos financieros transferidos por el PNAEQW para la prestación del servicio alimentario, conjuntamente con la Presidenta o Presidente, de acuerdo a las disposiciones establecidas por el PNAEQW.
 - c) Suscribir conjuntamente con la Presidenta o Presidente las cartas ordenes (órdenes de pago) a favor de los proveedores, en estricto cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución emitida por el PNAEQW, que aprueba la respectiva transferencia de recursos, en un plazo no mayor a cuatro (04) días hábiles de comunicada la transferencia de recursos financieros por la Coordinación de Tesorería.
 - d) Elaborar el control de las transferencias financieras y gastos mensuales, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas del PNAEQW, con la asistencia técnica de la o el SC.
 - e) Tomar conocimiento de los acuerdos adoptados por el CC durante las sesiones en las que estuvo ausente.
 - f) Otras funciones establecidas por el CC.

Funciones de los Vocales del Comité de Compra

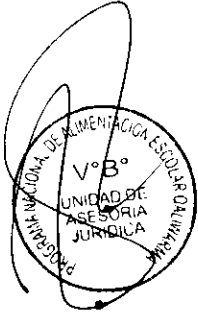
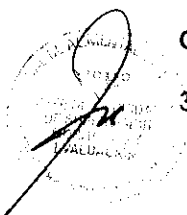
32. Son funciones de los Vocales del CC:

- 
- a) Participar en las sesiones convocadas por la o el SC y ejercer su derecho a voz y voto.
 - b) Asumir en forma interina las funciones y responsabilidades inherentes al cargo de la Secretaria o Secretario y/o Tesorera o Tesorero en caso de ausencia, impedimento, o remoción de dichos integrantes del CC.
 - c) Tomar conocimiento de los acuerdos adoptados por el CC durante las sesiones en las que estuvo ausente.
 - d) Otras funciones establecidas por el CC.

Prohibiciones de los integrantes del Comité de Compra

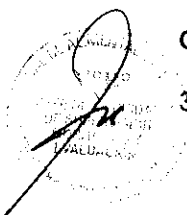
33. Los integrantes del CC tienen prohibido:

- 
- a) Mantener comunicación directa o indirecta con las personas naturales o jurídicas interesadas, participantes o postores, durante las fases del proceso de compras, salvo en aquellos casos señalados en el presente Manual.
 - b) Solicitar o aceptar dinero, especies, dádivas, beneficios, regalos, favores, promesas u otras ventajas, directa o indirectamente de cualquier persona natural o jurídica interesada, participantes o postores, sin importar el título bajo el cual pretenda ser entregado; para sí, para sus parientes o para terceros.
 - c) Procurar beneficios o ventajas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia u otros.

- 
- 
- 
- 
- d) Hacer recomendaciones o expresar preferencias en favor de algún postor en el Proceso de Compras.
- e) Modificar los términos y condiciones establecidas en las Bases del Proceso de Compras.
- f) Modificar las condiciones de los contratos suscritos con los proveedores sin contar con la opinión técnica previa del PNAEQW, bajo sanción de nulidad.
- g) Adjudicar por un valor que supere el valor referencial del ítem del Proceso de Compras respectivo.
- h) Intervenir en los ítems del Proceso de Compras a los que se presenta un postor con el que hayan tenido una relación laboral o contractual hasta dos (2) años de culminada dicha relación; asimismo, el o los integrantes del CC deben abstenerse de participar durante la ejecución contractual en los casos en que el postor resulte adjudicado con uno o más ítems, dejando constancia del motivo de su abstención en el acta de sesión de evaluación y selección de propuestas.
- i) Intervenir en los ítems del Proceso de Compras a los que se presenta un postor con el que tenga una relación de: cónyuge, conviviente o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad³ y segundo de afinidad⁴, de las personas señaladas en los literales b), d), e) y f) del numeral 22 del presente Manual.
- j) Realizar proselitismo político en el ejercicio y/o permanencia de sus funciones como integrante del CC del PNAEQW.

Causales de remoción de los integrantes del Comité de Compra

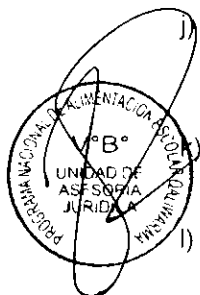
34. Son causales de remoción de los integrantes del CC:

- 
- 
- 
- a) El incumplimiento de las funciones establecidas en la normativa vigente, en el presente Manual y en el Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas del PNAEQW.
- b) No asistir a tres (03) sesiones consecutivas del CC sin justificación, durante la fase de proceso de selección de proveedores, pese a haber sido notificado.
- c) No asistir a tres (03) sesiones consecutivas o no consecutivas del CC sin justificación, durante la fase de ejecución contractual, pese a haber sido notificado.
- d) Apropiarse de los recursos económicos y/o financieros transferidos, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y penales que el PNAEQW adopte.
- e) Realizar actos que atenten contra el patrimonio del PNAEQW o contra las instalaciones y/o bienes que el PNAEQW ponga a su disposición para el desarrollo de sus funciones.
- f) Incumplir con el deber de custodiar el expediente del Proceso de Compras, para el caso de la Presidenta o Presidente o el integrante que haga sus veces.
- g) Encontrarse con sentencia judicial condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso, declarada con anterioridad o durante el ejercicio de su cargo.
- h) Realizar acciones o incurrir en omisiones, que afecten, impidan o limiten el normal desarrollo del Proceso de Compras o de la ejecución contractual y/o de las actividades destinadas a la prestación del servicio alimentario para las usuarias y usuarios atendidos por el PNAEQW en el ámbito del CC.

³ Parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad: hijos, padres, nietos, abuelos, biznietos, bisabuelos, tataranietos y tatarabuelos, hermanos, tíos, sobrinos, primos hermanos, tíos abuelos y sobrinos nietos.

⁴ Parentesco hasta segundo grado de afinidad: cónyuges, suegros y cuñados.

- i) Vulnerar la confidencialidad y reserva del Proceso de Compras, así como de los aspectos relacionados con la evaluación y selección de postores, antes de la publicación de resultados.



- j) Seleccionar postores y/o suscribir contratos que contravengan lo establecido en el presente Manual, Bases Integradas del Proceso de Compras y demás normativa emitida por el PNAEQW.

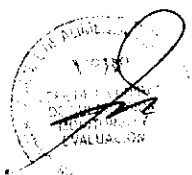
- k) Adulterar, falsificar y/o hacer uso de cualquier tipo de documentos relacionados al Proceso de Compras.

- l) No implementar, diferir y/o impedir la implementación de las acciones y opiniones técnicas o legales que comunique la o el JUT y/o la Sede Central del PNAEQW, en el marco del Convenio de Cooperación suscrito con el PNAEQW, modelo de cogestión.

- m) Incurrir en los supuestos de prohibición o encontrarse impedido para ser integrante del CC de acuerdo a lo dispuesto en el presente Manual.

Procedimientos para la remoción de los integrantes del Comité de Compra

35. Para la remoción de los integrantes del CC:



- a) La remoción puede ser solicitada por uno o más integrantes del CC o por la o el JUT, siempre y cuando se encuentre debidamente sustentada en una o más causales de remoción, establecidas en el numeral 34 del presente Manual; sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales a que hubiere lugar.

- b) La remoción de los integrantes del CC en el ejercicio de sus funciones es aprobada por la máxima autoridad administrativa del PNAEQW, previo informe de la UOP y de la UAJ, las cuales podrán requerir a las Unidades Territoriales, los informes que estimen pertinentes.

La resolución de remoción además debe disponer la comunicación a la entidad que corresponda, sobre la causal de remoción para la determinación de responsabilidades. Dicha resolución es comunicada a la UOP, UGCTR y Unidad Territorial.



- c) En los casos de remoción de uno o más integrantes del CC, es responsabilidad de la o el JUT notificar la resolución que dispone la remoción, de manera oficial, a todos los integrantes del CC y al titular de las instituciones a las que representan los integrantes removidos, solicitando la designación del nuevo o nuevos integrantes.

CAPÍTULO VIII: REQUERIMIENTO Y BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS

Requerimiento de compra

36. El PNAEQW a través de la UOP, realiza el requerimiento para la prestación del servicio alimentario, anexando el: 1) Listado de las IIEE, que contiene el número de usuarios por ítem, 2) Especificaciones Técnicas de Alimentos, 3) Tablas de alternativas de alimentos, 4) Requerimiento de volúmenes de alimentos para la modalidad productos o raciones a ser distribuidos en cada IIEE, 5) Valor referencial por ítem, 6) Frecuencia de entrega y plazo de distribución por entrega y, 7) otros anexos que considere la UOP.

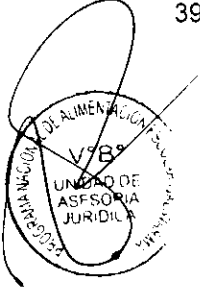
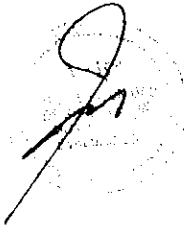
Elaboración y aprobación de las Bases Estandarizadas del Proceso de Compras

37. La CGCSEC elabora las Bases Estandarizadas del Proceso de Compras para la adquisición de productos y raciones para la prestación del servicio alimentario del PNAEQW.

38. La máxima autoridad administrativa del PNAEQW aprueba las Bases Estandarizadas del Proceso de Compras, las cuales son de cumplimiento obligatorio por los actores involucrados en el Proceso de Compras para la prestación del servicio alimentario.

Contenido de las Bases Estandarizadas del Proceso de Compras

39. Para cada convocatoria a cargo del CC, las Bases Estandarizadas del Proceso de Compras deben contener como mínimo lo siguiente:

- 
- 
- 
- 
- a) Identificación de la Unidad Territorial para la cual se convoca la prestación del servicio alimentario.
 - b) Datos de identificación del CC y de sus integrantes.
 - c) Objeto de la convocatoria (modalidad de atención).
 - d) Marco legal.
 - e) Ámbito del CC (IIEE y usuarios).
 - f) Ítems del respectivo Proceso de Compras.
 - g) Requisitos para ser postores.
 - h) Cronograma del Proceso de Compras incluyendo el acuerdo de convocatoria aprobado por el CC.
 - i) Etapas del proceso de selección de postores.
 - j) Disposiciones sobre ejecución contractual.
 - k) Disposiciones sobre forma de pago.
 - l) Anexos para la Modalidad Raciones
 - 1. Relación de las IIEE por ítems.
 - 2. Especificaciones técnicas de alimentos de la modalidad raciones.
 - 3. Tablas de alternativas de alimentos para la prestación de Raciones.
 - 4. Programación y requerimiento de raciones por ítems y por IIEE.
 - 5. Valor referencial por ítems y monto de la Garantía de Seriedad de Oferta, y
 - 6. Otros anexos que considere la UOP.
 - m) Anexos para la Modalidad Productos
 - 1. Relación de las IIEE por ítems.
 - 2. Especificaciones técnicas de alimentos de la modalidad productos.
 - 3. Tablas de alternativas de alimentos para la prestación de Productos.
 - 4. Requerimiento de productos con el detalle del volumen por ítems y por IIEE.
 - 5. Valor referencial por ítems, monto de la Garantía de Seriedad de Oferta, y frecuencia de entrega y plazo de distribución por entrega.
 - 6. Otros anexos que considere la UOP.
 - n) Formatos
 - o) Modelo de contrato.

TÍTULO II: FASE DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES

- 
40. La UGCTR supervisa y brinda asistencia técnica a las Unidades Territoriales durante el Proceso de Compras para la prestación del servicio alimentario para las usuarias y usuarios de las IIEE atendidas por el PNAEQW, conforme a las funciones y actividades establecidas en el presente Manual, Bases Estandarizadas del Proceso de Compras, Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas del PNAEQW y demás normas relacionadas al Proceso de Compras.
41. La o el JUT remite por escrito a los CC y al personal de la Unidad Territorial a su cargo, el presente Manual del Proceso de Compras, Bases Estandarizadas del Proceso de Compras, Anexos y Formatos, Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas del PNAEQW y demás normas relacionadas al Proceso de Compras, a fin de que tomen conocimiento de los mismos para el inicio del Proceso de Compras, aprobación de la convocatoria y del cronograma respectivo.

42. La o el JUT remite a la UGCTR la Declaración Jurada de Intereses de cada uno de los integrantes de los CC, para su publicación en el portal web institucional antes del inicio de la fase de selección.

43. Los miembros del CC que no cumplan con presentar la Declaración Jurada de Intereses, de acuerdo a lo establecido en el numeral 28 del presente Manual, no podrán participar en la fase de selección del Proceso de Compras.

CAPÍTULO IX: CONDICIONES PARA SER POSTOR

En la modalidad Raciones puede ser postor:

44. La persona natural o jurídica dedicada a la elaboración de productos de panificación u otros productos alimenticios, de acuerdo a lo establecido en las Bases del Proceso de Compras.
45. En caso de consorcio, por lo menos un integrante debe cumplir con lo establecido en el numeral 44. Los demás integrantes del consorcio, deben dedicarse a la producción y/o elaboración y/o distribución y/o comercialización de alimentos (incluye productos de panificación) para consumo humano.

En la modalidad Productos puede ser postor:

46. Las personas naturales o jurídicas dedicadas a las siguientes actividades económicas: 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.
47. En caso de consorcio, cada integrante debe dedicarse a cualquiera de las actividades económicas citadas en el párrafo anterior.

Impedimentos para ser postor

48. Están impedidos de ser postores, hasta doce (12) meses después de haber dejado el cargo:
- a) 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.
 - b) En el ámbito regional, los Gobernadores, Vice Gobernadores y los Consejeros de los Gobiernos Regionales.
 - c) En el ámbito de su jurisdicción, los Jueces Superiores de las Cortes Superiores de Justicia, los Alcaldes y Regidores.
 - d) En el ámbito nacional, los funcionarios, trabajadores o personas contratadas bajo cualquier modalidad de contratación del MIDIS y sus Programas Sociales, incluyendo el PNAEQW; así como, en el ámbito de la Unidad Territorial, los integrantes del CC, CAE y Veedores en el marco del modelo de Cogestión.
 - e) El cónyuge, conviviente o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad⁵ y segundo de afinidad⁶ de las personas señaladas en los literales precedentes.

⁵ Parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad: hijos, padres, nietos, abuelos, biznietos, bisabuelos, tataranietos y tatarabuelos, hermanos, tíos, sobrinos, primos hermanos, tíos abuelos y sobrinos nietos.

⁶ Parentesco hasta segundo grado de afinidad: cónyuges, suegros y cuñados.

49. Asimismo, están impedidos de ser postores:

- a) Las personas naturales, jurídicas o integrantes de consorcios, que tengan condena consentida y ejecutoriada por delito doloso.
- b) 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.
- c) 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.

- d) 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.

- e) 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.

- f) Las personas jurídicas en cuya conformación participen las personas naturales o jurídicas señaladas en el numeral 48 y en los literales a), b) c), d) y e) del presente numeral, como socios, accionistas, asociados, integrantes de los órganos de administración, representantes legales, representantes comunes y/o apoderados.

- g) Los consorcios y sus representantes comunes que estén integrados por personas naturales o jurídicas que incurran en el numeral 48 y en los literales a), b), c), d) y e) precedentes.

- h) 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 incurran en este supuesto deben ser descalificadas para todos los ítems de un mismo CC.

Condiciones de la documentación que presenta el postor

- 50. Toda documentación e información que presenta y/o declara el postor en el marco del Proceso de Compras, tiene carácter de declaración jurada y está sujeta a verificación posterior por el PNAEQW. Los actos, contratos y/o modificaciones contractuales que se hubieran celebrado sobre la base de la documentación falsa y/o adulterada, devienen en nulos de pleno derecho conforme a lo señalado en el artículo 219° del Código Civil. Esta medida se aplicará sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales a que hubiera lugar.

- 51. Toda la documentación del proceso de compras, no constituye acervo documentario del CC y debe ser entregada obligatoriamente a la Unidad Territorial con una carta simple adjuntando un listado de todos los documentos para su custodia, en un plazo máximo de tres (3) días posteriores a la firma del contrato.

CAPÍTULO X: ETAPAS DE LA FASE DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES

52. Las etapas y sub-etapas de la fase de selección de proveedores son las siguientes:

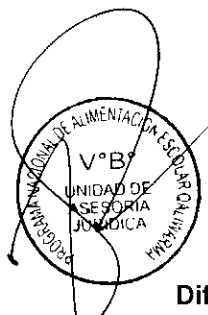
ETAPAS	SUB-ETAPAS
1. Convocatoria y Difusión de Bases del Proceso de Compras	a) Convocatoria b) Difusión de Bases del Proceso de Compras
2. Formulación y Absolución de Consultas u Observaciones	a) Registro de participantes b) Formulación de consultas y observaciones c) Absolución de consultas u observaciones y publicación d) Integración de Bases del Proceso de Compras y publicación
3. Presentación de Propuestas	a) Presentación de propuestas técnicas y económicas (lugar, fecha y hora).
4. Evaluación y Selección de Propuestas	a) Evaluación y selección de propuestas técnicas y económicas b) Supervisión inicial de plantas y/o almacenes. c) Adjudicación de postores. d) Notificación a postores adjudicados.
5. Firma de Contrato	a) Presentación de documentos para la firma del contrato. b) Firma de contrato.

Convocatoria

53. Las Unidades Territoriales del PNAEQW, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles posteriores a la fecha de publicación de la Resolución que aprueba las Bases Estandarizadas del Proceso de Compras, invitan a las instituciones y organizaciones que son parte del sistema de veeduría para acreditar a sus representantes ante los diversos CC, adjuntando el presente Manual del Proceso de Compras, las Bases Estandarizadas del Proceso de Compras y el "Protocolo para la Promoción de la Participación y Vigilancia Social en el PNAEQW".
54. La convocatoria es la sub-etapa en la cual el CC invita a las personas naturales y/o jurídicas, a participar en el Proceso de Compras para la prestación del servicio alimentario y se realiza de acuerdo al cronograma establecido. Las Bases del Proceso de Compras, anexos y formatos son de acceso público a través del portal web del PNAEQW (www.qaliwarma.gob.pe) y la sede de la Unidad Territorial correspondiente.
55. La Dirección Ejecutiva comunica a las Unidades Territoriales la fecha a partir de la cual los CC pueden iniciar la primera convocatoria. La o el JUT comunica la referida fecha a los CC en el plazo máximo de un (1) día hábil.
56. Los CC utilizan el cronograma del Proceso de Compras general de veintitrés (23) días hábiles para la primera convocatoria, la cual se realiza conforme a lo establecido en los numerales 55 y 110 del presente Manual, luego de haber recibido de la Unidad Territorial las Bases Estandarizadas del Proceso de Compras aprobadas por el PNAEQW.
57. Los CC utilizan el cronograma del Proceso de Compras sumario de doce (12) días hábiles a partir de la segunda convocatoria, la cual se realiza conforme a lo establecido en los numerales 111 y 112 del presente Manual, después de ser autorizada por la o el JUT y de haber recibido las Bases Estandarizadas del Proceso de Compras aprobadas por el PNAEQW.

El acta de convocatoria debe contener como mínimo la siguiente información:

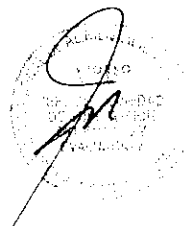
- Número del proceso de compras, nombre del CC y número del acta de convocatoria.
- Lugar, fecha y hora de la convocatoria.
- Número de RUC del CC.
- Domicilio legal del CC.

- 
- e) Número de Resolución de Dirección Ejecutiva de reconocimiento, renovación o reconfiguración del CC, según corresponda.
 - f) Objeto de la convocatoria.
 - g) Número de días de prestación del servicio alimentario.
 - h) Lugar, fecha y hora de: presentación de consultas y observaciones, presentación de propuestas técnicas y económicas, evaluación y selección de propuestas técnicas y económicas.
 - i) Nombres de los integrantes del CC.
 - j) Documento con el cual la o el JUT remite al CC las Bases Estandarizadas del Proceso de Compras estandarizadas, anexos y formatos.
 - k) Ítem o ítems del proceso de compras que se convoca.
 - l) Cronograma del proceso de compras.

Difusión de Bases del Proceso de Compras

- 
58. La convocatoria inicia con la publicación del Acta de Convocatoria del CC, las Bases del Proceso de Compras, los anexos y formatos en el portal web del PNAEQW; la publicación está a cargo de la UGCTR. Adicionalmente, el PNAEQW puede disponer la publicación de la convocatoria en otros medios de comunicación y/o coordinar y/o promover la difusión de la misma, mediante la colaboración de otras entidades públicas en los tres niveles de gobierno, sociedad civil, organismos no gubernamentales, entre otros.

Registro de participantes

- 
59. Para ser postor del Proceso de Compras, las personas naturales o jurídicas interesadas en participar deben registrarse conforme a lo establecido en las Bases del Proceso de Compras.

Formulación de consultas u observaciones

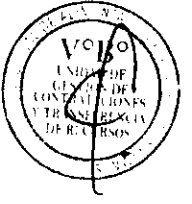
- 
60. Una vez convocado el proceso de compras y publicadas las Bases del Proceso de Compras, anexos y formatos, las personas naturales o jurídicas registradas como participantes pueden formular consultas u observaciones sobre su contenido, en la fecha establecida en el cronograma del proceso de compras convocado. Las consultas u observaciones se presentan por medio virtual y de acuerdo al formato establecido en las Bases del Proceso de Compras. No se considera como consulta u observación aquella que no cumpla con lo estipulado en el formato y no esté relacionada al contenido de las Bases del Proceso de Compras, anexos y formatos.

Absolución de consultas u observaciones y publicación

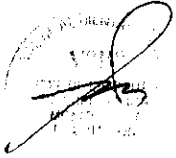
- 
61. La UGCTR recepciona y organiza las consultas u observaciones, las cuales son absueltas por las respectivas Unidades Orgánicas del PNAEQW, de acuerdo a sus competencias dentro del cronograma de convocatoria establecido en las Bases del Proceso de Compras.
62. La UGCTR publica la absolución de consultas u observaciones en el portal web del PNAEQW, en la fecha establecida en el cronograma de las Bases del Proceso de Compras de la respectiva convocatoria.
63. La Dirección Ejecutiva puede autorizar la prórroga de la sub-etapa de absolución de consultas u observaciones y su respectiva publicación, previo informe de la UGCTR debidamente sustentado. El documento que dispone la prórroga de la sub-etapa de absolución de consultas u observaciones debe ser publicado en el portal web del PNAEQW.

Integración de Bases del Proceso de Compras y publicación

- 
64. El PNAEQW integra las Bases del Proceso de Compras, 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.
65. Las Bases Integradas del Proceso de Compras son publicadas en el portal web del PNAEQW, según el cronograma establecido en las Bases del Proceso de Compras de la respectiva convocatoria.
66. Una vez publicadas las Bases Integradas del Proceso de Compras no podrán ser modificadas ni observadas posteriormente, siendo de cumplimiento obligatorio por los actores involucrados en el proceso de compras y en la prestación del servicio alimentario.



Presentación de propuestas técnicas y económicas

- 
67. Los postores deben presentar sus propuestas con una carta simple dirigida al CC. La presentación de las propuestas técnicas y económicas se realiza en el lugar, horario, forma y fecha indicada en el cronograma establecido en las Bases Integradas del Proceso de Compras.
68. Los postores presentan al CC, en un sobre cerrado una propuesta técnica por cada modalidad de atención, indicando el o los ítems a los que se presentan y otros datos según el modelo establecido en las Bases Integradas del Proceso de Compras.
69. Los postores presentan en un sobre cerrado una propuesta económica por cada ítem al que se presentan, según el modelo establecido en las Bases Integradas del Proceso de Compras.
70. Los documentos que contienen las propuestas técnicas y económicas, adicionalmente a la suscripción de los documentos que así lo requieran como: formatos, declaraciones juradas, entre otros, deben estar en idioma castellano, foliados y firmados por el postor o su representante legal o apoderado o representante común (tratándose de consorcios), en todas sus páginas útiles (sin considerar páginas en blanco). De existir documentación en otro idioma, debe adjuntar la correspondiente traducción simple.

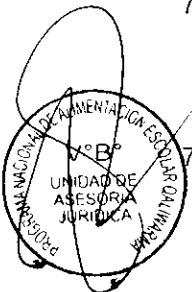


Asimismo, el contenido de la documentación presentada no puede tener borrones, tachaduras, enmendaduras, impresiones o copias ilegibles u otros similares. El postor es responsable, en su integridad, de la veracidad de los documentos presentados. No se permite realizar subsanaciones, así como cambiar, adicionar o retirar documentación de las propuestas presentadas, salvo las omisiones de forma descritas en el numeral 81 referido a la sub-etapa de Evaluación y selección de propuestas técnicas y económicas del presente Manual.

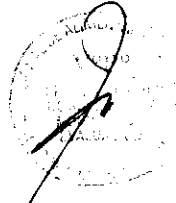
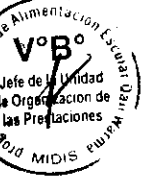
- 
71. Es responsabilidad del postor que su propuesta técnica y económica sean presentadas de acuerdo con los requisitos y/o condiciones establecidas en las Bases Integradas del Proceso de Compras. El postor debe presentar su propuesta por la cantidad total de alimentos que componen el número total de raciones del ítem y por IIEE, de acuerdo a lo establecido en las Bases Integradas del Proceso de Compras.
72. El CC, en presencia del Notario o Juez de Paz, verifica que los sobres que contienen las propuestas técnicas y económicas se encuentren cerrados, separados y debidamente identificados, conforme a lo establecido en el presente Manual y las Bases Integradas del Proceso de Compras; en tal sentido, las propuestas que no cumplan estas condiciones no serán admitidas.
73. Culminada la presentación de propuestas, el CC, 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 CC 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 CC entrega el acta de cierre de presentación de propuestas al SC, quien remite a la UGCTR en el día, para su publicación en el portal web del PNAEQW.

Requisitos obligatorios de la propuesta técnica

- 
74. Los requisitos obligatorios que deben cumplir las propuestas técnicas de los postores se establecen de manera clara y detallada en las Bases Integradas del Proceso de Compras de cada modalidad de atención. Los requisitos obligatorios deben garantizar que los postores cuenten con la capacidad de brindar el servicio alimentario en el o los ítems a los que postula.
75. Cada propuesta técnica debe estar acompañada de una Garantía de Seriedad de Oferta por cada ítem al que se presenta el postor, la cual constituye un respaldo de la seriedad de oferta hasta que culminen las etapas del cronograma del proceso de compras. El monto de la Garantía de Seriedad de Oferta para cada ítem se establece en las Bases Integradas del Proceso de Compras.

Requisitos obligatorios de la propuesta económica

- 
76. El postor debe presentar su propuesta económica en el formato establecido en las Bases Integradas del Proceso de Compras. 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.
- 
77. La oferta que presente el postor de la modalidad Raciones, debe señalar expresamente que ésta comprende la entrega de la totalidad de los alimentos que componen la ración diaria, para el período de atención de acuerdo a las condiciones establecidas en las Bases Integradas del Proceso de Compras.
- Asimismo, la oferta que presente el postor de la modalidad Productos, debe señalar expresamente que ésta comprende 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 Integradas del Proceso de Compras.
- 
78. El valor de la propuesta económica del postor debe incluir el costo de los alimentos, gastos de transporte, gastos administrativos, 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 en cada IIEE.
79. Para acceder al beneficio de la exoneración del Impuesto General a las Ventas según la Ley N° 27037, todos los integrantes que figuren en la promesa de consorcio deben reunir las condiciones exigidas en dicha ley.

Evaluación y selección de propuestas técnicas y económicas

- 
80. El Notario o Juez de Paz apertura los sobres de las propuestas técnicas admitidas, firma y sella cada folio útil y las entrega al CC para su evaluación. Las propuestas económicas se mantendrán en custodia del Notario o Juez de Paz hasta la culminación de la evaluación técnica.
81. Para la evaluación de las propuestas técnicas:
- a) El CC debe revisar y verificar que la propuesta técnica contenga todos los documentos exigidos en las Bases Integradas del Proceso de Compras, 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.

b) El CC debe verificar la autenticidad de la Garantía de Seriedad de Oferta por cada ítem al que se presente el postor, mediante la comprobación de la información contenida en el vócher original, que acredita el depósito a la cuenta indicada en las Bases Integradas del Proceso de Compras o la carta fianza. En caso la información no sea correcta, el postor debe ser descalificado.

c) En las Bases del Proceso de Compras se establecen los factores de evaluación de las propuestas técnicas presentadas por los postores, los criterios, los medios de acreditación y los respectivos puntajes por cada factor. El puntaje máximo de las propuestas técnicas es de 100 puntos. En las Bases del Proceso de Compras se pueden establecer los siguientes factores para la evaluación de las propuestas técnicas:

- Experiencia del postor.
- Cumplimiento de prestación.
- Factores que promuevan el fortalecimiento de los patrones alimentarios regionales.
- Factores que promuevan la entrega de alimentos de origen regional.
- Factores que promuevan la entrega de alimentos fortificados o enriquecidos.
- Otros que el PNAEQW considere necesarios y que contribuyan a garantizar la calidad e inocuidad de los alimentos.

d) En las Bases del Proceso de Compras se establece la aplicación de puntaje negativo para la evaluación de propuestas técnicas, en los siguientes supuestos:

- No suscribir contrato habiendo sido adjudicado, hasta -20 puntos.
- Aplicación de penalidades, hasta -10 puntos.
- Por resolución de contrato, hasta -50 puntos.

La Unidad Territorial proporciona la relación de los postores y proveedores que se encuentren en los supuestos de asignación de puntaje negativo, la UGCTR propone a la Dirección Ejecutiva para su aprobación y disposición de su publicación en el portal web del PNAEQW antes de la fecha de presentación de propuestas técnicas y económicas.

El puntaje negativo se aplica a aquellos postores y/o proveedores que no cuenten con laudo arbitral favorable y consentido. La UAJ del PNAEQW debe remitir a la UGCTR 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.

En caso de consorcio, los puntajes negativos se calculan en forma individual por cada consorciado de acuerdo a lo establecido en el párrafo precedente. Luego, los puntajes negativos parciales de cada consorciado se suman para obtener el puntaje negativo total del consorcio.

El CC se encuentra obligado a aplicar el puntaje negativo; en caso de no hacerlo, y que 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.

Los postores deben alcanzar como mínimo sesenta (60) puntos en la evaluación de la propuesta técnica para acceder a la apertura y evaluación de la propuesta económica.

82. Para la evaluación de las propuestas económicas:

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

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

Dónde:

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

P_{ex} = Propuesta económica del postor (S/)

R_m = Propuesta económica de menor monto (S/)

- b) No se aceptan subsanaciones en la propuesta económica.

83. En aras de dotar de transparencia al proceso de evaluación y selección de postores, el CC solo puede recibir asistencia técnica de la o el SC, quien, en caso sea necesario, puede recibir asistencia técnica de otros profesionales del PNAEQW.

84. Toda la documentación presentada y compromisos asumidos serán verificados por el PNAEQW, cuando lo considere necesario.

Cálculo del puntaje de las propuestas (Modalidad Raciones y Productos)

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

$$(0.7 * \text{Puntaje de la propuesta técnica}) + (0.3 * \text{Puntaje de la propuesta económica}).$$

86. El CC elabora el Cuadro Resumen del Puntaje Total de cada ítem, ordenando las propuestas de mayor a menor puntaje total.

87. 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.

88. El CC notifica en el mismo acto al postor que ocupa el primer lugar en el Cuadro Resumen del Puntaje Total de cada ítem, e indica la fecha en la que se realizará la supervisión inicial de planta y/o almacén. En caso de estar ausente, se dará por notificado a través de la publicación de los resultados en el portal web del PNAEQW, acción que constituye notificación válida a todos los postores que participaron de la convocatoria.

Supervisión inicial de plantas y/o almacenes

89. 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 producción y/o almacenamiento de las plantas y/o almacenes señalados en la propuesta técnica del postor que ocupa el primer lugar en el Cuadro Resumen del Puntaje Total.

90. La supervisión inicial de plantas y/o almacenes se realiza de acuerdo a lo establecido en las Bases Integradas del Proceso de Compras y "Protocolo para la Supervisión y Liberación en los Establecimientos de Alimentos", publicado en el portal web del PNAEQW.

91. El personal del PNAEQW y/o tercero contratado responsable de la supervisión inicial de plantas y/o almacenes, remite el resultado de la referida supervisión a la o el JUT.

Adjudicación de postores

92. La o el JUT comunica formalmente al CC los resultados de la supervisión inicial. El CC elabora el Acta de Adjudicación respectiva y la entrega debidamente firmada a la o el SC.

93. De darse el caso de resultados no satisfactorios de la Supervisión inicial de plantas y/o almacenes, el CC desestima la propuesta, ejecutándose el 50% del monto total de la Garantía de Seriedad de Oferta por los ítems involucrados. En este último supuesto el CC 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 según el orden del Cuadro Resumen del Puntaje Total.

94. En caso de existir ítems no adjudicados, el CC debe realizar una nueva convocatoria según lo dispuesto en el presente Manual. Para ello, la o el SC remite un informe a la o el JUT dentro de las 24 horas, detallando las razones o supuestos por los que no se realizó la adjudicación y si estos pueden ser superados en una nueva convocatoria. En un plazo máximo de 24 horas la o el JUT autoriza al CC la realización de una nueva convocatoria y comunica formalmente a la UGCTR.

Tratándose de ítems no adjudicados por razones relacionadas al valor referencial o a la frecuencia de entrega, en un plazo máximo de 24 horas la o el JUT informa a la UGCTR para su evaluación; en caso sea necesario la UGCTR solicita la opinión técnica de la UOP. La respuesta a la UT con las recomendaciones correspondientes debe ser notificada en un plazo máximo de tres (03) días hábiles computados a partir del día siguiente de recepcionado su informe. Éste último plazo puede ampliarse de manera excepcional y debidamente sustentada, previa autorización de la Dirección Ejecutiva, en caso que la UOP requiera recopilar mayor información que sea relevante para la evaluación correspondiente.

La o el JUT dentro del plazo de 24 horas de recibidas las recomendaciones de la UGCTR, procede a autorizar al CC la realización de la siguiente convocatoria, para lo cual se debe haber implementado las recomendaciones.

95. El SC remite el Acta de Adjudicación a la UGCTR a fin de proceder con la publicación en el portal web del PNAEQW.

Notificación a postores adjudicados

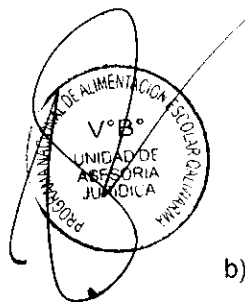
96. El CC notifica al postor adjudicado vía carta notarial la fecha y lugar para la firma del contrato, según lo establecido en el cronograma de las Bases Integradas del Proceso de Compras.

Presentación de documentos para la firma del contrato

97. Para la firma del contrato, el postor adjudicado o su representante legal o representante común, debe acudir a la Unidad Territorial portando su DNI vigente, previa presentación mediante una carta simple dirigida al CC, en el plazo establecido en el cronograma de las Bases Integradas del Proceso de Compras, 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 sólo requerimiento del PNAEQW. La garantía debe tener una vigencia de treinta (30) días calendario posterior a la culminación de la ejecución contractual. La carta fianza debe ser remitida por la o el JUT

a la Unidad de Administración dentro de los tres (03) días hábiles posteriores de suscrito el contrato para su custodia. 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, podrán acogerse al mecanismo de retención de dicho porcentaje de acuerdo a lo establecido en las Bases Integradas del Proceso de Compras, para lo cual deberán presentar su Constancia de REMYPE, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. En caso de consorcio, cada consorciado debe presentar la respectiva Constancia de REMYPE; no se aceptará solicitudes en trámite. La o el SC verifica 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 CC.

- b) De ser el caso, 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) Otros documentos de acuerdo a lo establecido en las Bases Integradas del Proceso de Compras.

98. La o el SC revisa 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 presente Manual y las Bases Integradas del Proceso de Compras. Asimismo, apoya en la elaboración de los contratos que suscribirá la Presidenta o Presidente del CC con los postores adjudicados, de conformidad con el modelo de contrato establecido en las Bases Integradas del Proceso de Compras.

Firma del contrato

99. Para aquellos ítems adjudicados iniciadas las actividades escolares, el período entre la firma del contrato y el inicio de la prestación del servicio alimentario, para la modalidad productos, no debe ser mayor a veinte (20) días hábiles. Para la modalidad raciones, dicho período, no debe ser mayor a diez (10) días hábiles.

Los plazos antes señalados pueden ser ampliados por la Unidad Territorial, solo cuando se sustente la existencia de zonas de difícil acceso, las IIEE dispersas, caso fortuito o de fuerza mayor. Para ello la o el JUT, previo informe del Coordinador Técnico Territorial, informa en el plazo de un (01) día hábil a la UGCTR.

100. El contrato se perfecciona con las firmas del documento que lo contiene. Será suscrito por triplicado entre la Presidenta o Presidente o la Presidenta o Presidente interino y el postor adjudicado, a quien luego de la firma se le denomina proveedor. El postor adjudicado debe firmar el contrato de acuerdo al siguiente detalle según corresponda:

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

101. Forman parte del contrato, el documento que lo contiene y sus anexos, la propuesta técnica y la propuesta económica, el Manual vigente a la fecha de contratación, las Bases Integradas del Proceso de Compras, sus anexos, 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 tiene prevalencia sobre los demás documentos.

102. Un ejemplar del contrato queda en poder del CC, el segundo ejemplar es entregado al proveedor y el tercer ejemplar queda en poder de la Unidad Territorial (responsable de su custodia). La o el SC remite el contrato escaneado vía correo electrónico a la CGCSEC en un plazo no mayor de cuatro (04) días hábiles de suscrito, bajo responsabilidad. La CGCSEC, 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.



103. Cuando el postor adjudicado no suscriba el contrato dentro de los plazos establecidos en las Bases Integradas del Proceso de Compras o manifieste su decisión de no suscribirlo, se le aplicarán las acciones administrativas y legales que correspondan. En dicho caso, el CC debe comunicar, mediante carta notarial, al siguiente postor según orden del Cuadro Resumen del Puntaje Total para la supervisión inicial de plantas y/o almacenes, y después de obtenido el resultado satisfactorio será adjudicado y suscribirá el contrato correspondiente.

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

104. La o el SC remite a la o el JUT el informe consolidado de la fase de selección de proveedores realizado por el CC dentro de los dos (02) días hábiles de culminado el proceso.

105. La devolución de los depósitos de Garantía de Seriedad de Oferta a los postores adjudicados se realiza después de la firma del contrato. Para los postores no adjudicados la devolución se realiza conforme a lo establecido en el "Instructivo de Garantía de Seriedad de Oferta del 1% del valor referencial del Proceso de Compras".

106. Las Unidades Territoriales son responsables de la administración de contratos de los proveedores para la prestación del servicio alimentario. La UGCTR supervisa el cumplimiento de esta disposición.

Nulidad en el Proceso de Compras



107. En el marco de la asistencia técnica y verificación posterior, el PNAEQW a través de su personal o tercero contratado, puede revisar el Proceso de Compras llevado a cabo en las Unidades Territoriales.

108. Mediante Resolución de Dirección Ejecutiva se declara la nulidad en el Proceso de Compras, ante la configuración de cualquiera de las causales establecidas en el artículo 219° del Código Civil. Una vez emitida la Resolución se publica en el portal web institucional del PNAEQW para su ejecución, sin perjuicio de la notificación al CC y a los postores y/o proveedores.

109. La Resolución que declara la nulidad en el Proceso de Compras, se resuelve en instancia única, tiene carácter definitivo y es inimpugnable.

CAPÍTULO XI: CRONOGRAMAS PARA LA FASE DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES

El presente Manual contempla los siguientes cronogramas para la selección de proveedores:

Cronograma de veintitrés (23) días hábiles para la primera convocatoria

110. El cronograma del Proceso de Compras de veintitrés (23) días hábiles, es utilizado por los CC solo para la primera convocatoria, siendo el siguiente:

Etapas del Proceso de selección de proveedores	Sub-etapas del Proceso de selección de proveedores	Cronograma (en días hábiles)																						
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Convocatoria y Difusión de Bases del Proceso de Compras	Convocatoria	■	■																					
	Difusión de Bases del Proceso de Compras		■	■	■																			
Formulación y Absolución de Consultas u Observaciones	Registro de participantes	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■													
	Formulación de Consultas y Observaciones		■	■	■	■	■																	
	Absolución de Consultas u Observaciones y Publicación			■	■	■	■	■	■															
	Integración de Bases del Proceso de Compras y Publicación								■															
Presentación de Propuestas	Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas											■	■											
Evaluación y Selección de Propuestas	Evaluación y selección de Propuestas Técnicas y Económicas (postor con mayor puntaje total)											■	■	■										
	Supervisión Inicial de Plantas y/o Almacenes												■	■	■	■								
	Adjudicación de Postores													■	■	■	■							
	Notificación a Postores Adjudicados														■	■	■	■						
Firma de Contrato	Presentación de documentos para la firma del contrato																		■	■	■	■	■	
	Firma de Contrato (*)																							■

(*) Para las adjudicaciones que se realicen durante el ejercicio anterior, la firma de contrato se realizará después de que se cuente con la respectiva certificación presupuestal, previa notificación del CC.

Cronograma del proceso sumario de doce (12) días hábiles

111. Las convocatorias con el cronograma del Proceso de Compras sumario de doce (12) días hábiles, se realizan cuando los Procesos de Compras convocados se declaren total o parcialmente desiertos o nulos, o los contratos se resuelven o quedan nulos o se establecen nuevos ítems por la actualización del listado de las IIEE a ser atendidas por el PNAEQW o por cambio de modalidad.

112. El cronograma del Proceso de compras sumario de doce (12) días hábiles, es el siguiente:

Etapas del Proceso de selección de proveedores	Sub-etapas del Proceso de selección de proveedores	Cronograma											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Convocatoria y Difusión de Bases del Proceso de Compras	Convocatoria	■											
	Difusión de Bases del Proceso de Compras	■											
Formulación y Absolución de Consultas u Observaciones	Registro de participantes	■	■	■	■	■							
	Formulación de Consultas y Observaciones		■										
	Absolución de Consultas u Observaciones y Publicación			■	■								
	Integración de Bases del Proceso de Compras y publicación				■								
Presentación de Propuestas	Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas						■						
Evaluación y Selección de Propuestas	Evaluación y selección de Propuestas Técnicas y Económicas (postor con mayor puntaje total)						■						
	Supervisión Inicial de Plantas y/o Almacenes							■	■				
	Adjudicación de Postores							■	■				
	Notificación a Postores Adjudicados							■	■	■			
Firma de Contrato	Presentación de documentos para la firma del contrato										■	■	
	Firma de Contrato (*)										■	■	■

(*) Para las adjudicaciones que se realicen durante el ejercicio anterior, la firma de contrato se realizará después de que se cuente con la respectiva certificación presupuestal, previa notificación del CC.

Prórrogas de las etapas o sub-etapas de la fase de selección de proveedores

113. Las prórrogas en el Proceso de Compras se pueden dar en las siguientes etapas y/o sub-etapas:

- Prórroga de la sub-etapa de absolución de consultas u observaciones y Publicación.
La Dirección Ejecutiva puede autorizar la prórroga de la sub-etapa de absolución de consultas y observaciones y publicación, previo informe de la UGCTR debidamente sustentado. El documento que dispone la prórroga de la sub-etapa de absolución de consultas debe ser publicado en el portal web del PNAEQW.
- Prórroga de la etapa de presentación, evaluación y selección de propuestas técnicas y económicas.

El CC solicita la prórroga de esta etapa o sub-etapas de manera excepcional y sustentada mediante acta dirigida a la o el JUT cuando: el CC no cuenta con el quorum reglamentario, ante la ausencia del Notario Público o Juez de Paz, por la cantidad de Propuestas (Técnicas y Económicas) a evaluar y/o por la cantidad y ubicación de las plantas y/o almacenes que se requieran supervisar. La o el JUT informa por escrito la prórroga a la UGCTR. El documento de prórroga de la etapa de evaluación y selección de propuestas, debe ser publicado en el portal web del PNAEQW.

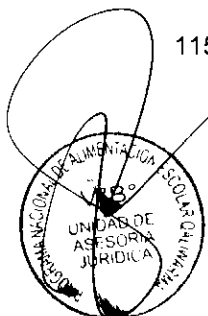
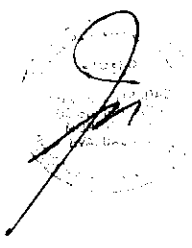
TÍTULO III: FASE DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

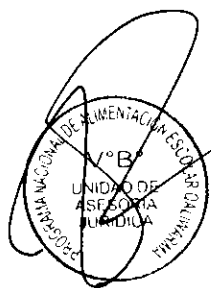
CAPÍTULO XII: OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

Obligaciones del proveedor

115. Son obligaciones del proveedor:

- 
- 
- 
- 
- 
- a) Cumplir con lo dispuesto en el presente Manual y las Bases Integradas del Proceso de Compras, sus anexos, formatos y documentos normativos emitidos por el PNAEQW para el Proceso de Compras.
 - b) Presentar el expediente completo y conforme, con los requisitos obligatorios para la liberación de las raciones o productos de acuerdo a las Bases Integradas del Proceso de Compras, dentro de los plazos establecidos en el contrato.
 - c) Garantizar la liberación de las raciones o productos en los plazos establecidos en el contrato.
 - d) Entregar las raciones o productos cumpliendo las especificaciones técnicas aprobadas, de acuerdo al Cronograma de Entrega establecido en el contrato, dentro de las IIEE, en cantidades completas, respetando estrictamente las condiciones contractuales.
 - e) Presentar el Expediente de Solicitud de Pago al CC a través de la Unidad Territorial acompañando las Actas de Entrega y Recepción de Raciones o Productos firmadas por el integrante del CAE, y toda la documentación requerida para el pago dentro del plazo establecido en el Cronograma para la Entrega de Expedientes de Conformidad de Entrega establecido en el contrato. Las únicas actas válidas para la realización del pago son las emitidas desde el aplicativo informático establecido en las Bases Integradas del Proceso de Compras.
 - f) 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.
 - g) Garantizar la calidad sanitaria de las raciones o productos que entrega a cada una de las IIEE, sin perjuicio de la responsabilidad civil frente a terceros y penal de ser el caso.
 - h) Contar obligatoriamente con los dispositivos móviles con las características técnicas mínimas requeridas para instalar el respectivo aplicativo informático proporcionado por el PNAEQW, mediante el cual se registra el evento de la entrega en cada una de las IIEE. Dichos dispositivos móviles no podrán ser utilizados por más de un proveedor. Las características técnicas mínimas requeridas para los dispositivos móviles deben estar establecidas en las Bases Integradas del Proceso de Compras. 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.
 - i) Realizar el registro y sincronización de la información de todas las entregas de Raciones o de Productos utilizando el aplicativo informático de acuerdo a lo establecido en las Bases Integradas del Proceso de Compras y el "Protocolo de Uso de Herramientas Informáticas", que apruebe el PNAEQW. La sincronización debe realizarse de forma previa a la presentación del Expediente de Conformidad de Entrega; en la modalidad Raciones debe ser en el día de la entrega.
 - j) 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".



k) Disponer de un espacio en 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.

l) Comunicar a la Unidad Territorial la conformidad por la transferencia financiera recibida correspondiente al servicio alimentario prestado, realizada por el CC, de acuerdo a los plazos y demás disposiciones establecidas en el Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas del PNAEQW.

m) Contar con el o los profesionales o técnicos en su(s) establecimiento(s), según las especificaciones establecidas en las Bases Integradas del Proceso de Compras de cada modalidad, garantizando su presencia durante la supervisión inicial y la ejecución contractual.

n) Subsanan las observaciones que motivaron la suspensión de alguno de sus establecimientos dentro del plazo establecido en las Bases Integradas del Proceso de Compras y el contrato, salvo acredite un nuevo establecimiento que reemplace al suspendido.

o) 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.

p) Mantener en su almacén un stock de seguridad en el caso de la Modalidad Raciones, el cual permita garantizar la continuidad la prestación del servicio alimentario, de acuerdo a lo establecido en las Bases Integradas del Proceso de Compras y en el contrato.

q) Permitir el ingreso del supervisor u otro personal acreditado por el PNAEQW a las instalaciones de las plantas y/o almacenes.

r) Garantizar que los vehículos para la distribución de las raciones o 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.

Conformidad de la prestación

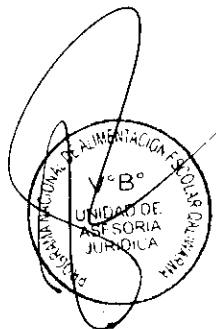
116. La entrega de las raciones y/o productos se realiza dentro de cada una de las IIEE atendidas por el PNAEQW, cumpliendo estrictamente las condiciones contractuales.

117. Frecuencia de entrega de Raciones y de Productos:

a) Para la modalidad raciones, la frecuencia de entrega es diaria y por turno, en los horarios establecidos en el contrato; pudiendo incluir días no hábiles (sábados, domingos o feriados), según lo dispuesto por la Autoridad Educativa.

b) Para la modalidad productos, la frecuencia de entrega se realiza para un período de veinte (20) días de atención, salvo las excepciones contempladas en las Bases del Proceso de Compras, pudiendo incluir días no hábiles (sábados, domingos o feriados), 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.

118. La conformidad de la entrega y recepción de las raciones o productos es otorgada por un integrante del CAE, y se materializa con la suscripción de la respectiva Acta de Entrega y Recepción de Raciones o Productos. El CAE debe verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación (Raciones o Productos), 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 Raciones o Productos, y de existir observaciones, éstas deben ser detalladas en dicha acta. Para el caso de la modalidad Raciones la conformidad del Acta de Entrega de Raciones debe realizarse por un integrante del CAE el último día de la semana de entrega.

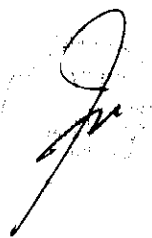


Las Actas de Entrega y Recepción de Raciones, deben ser firmadas por alguno de los integrantes del CAE o persona autorizada. En este último supuesto, las referidas actas deben ser refrendadas por un integrante del CAE. Para el caso de la modalidad Productos aplica sólo para la primera entrega.

119. En la modalidad Raciones existe un tiempo de tolerancia máximo de 20 minutos, contados desde el horario máximo de entrega establecido en el contrato, tiempo a partir del cual, el CAE recibe las raciones, expresando lo sucedido en el Acta de Entrega y Recepción de Raciones, identificando claramente la fecha y la observación (tiempo de retraso). Cuando el retraso es superior a los 60 minutos contados desde el horario máximo de entrega establecido en el contrato (incluyendo el horario de tolerancia), el proveedor no debe entregar las raciones programadas para ese día de atención, con la finalidad de garantizar la inocuidad de las raciones, aplicándose las respectivas penalidades, de acuerdo a lo establecido en las Bases Integradas del Proceso de Compras y en el contrato.



120. El PNAEQW solo autoriza el pago de las raciones o productos que cumplan las especificaciones técnicas aprobadas y que cuenten con la conformidad de un integrante del CAE en el Acta de Entrega y Recepción de Raciones o Productos, de acuerdo al formato establecido en las Bases Integradas del Proceso de Compras.



No se realiza el pago de las raciones o 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.

121. El Acta de Entrega y Recepción de Raciones o 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 IIEE (la que debe 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 UGCTR 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.



122. Las Actas de Entrega y Recepción de Raciones o Productos presentadas por el proveedor para efectos del pago tienen carácter de declaración jurada.

Modificaciones contractuales

123. 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 UGCTR y con la emisión del certificado de crédito presupuestario emitido por la UPPM 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 CC, 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.

124. En caso de disminución de usuarios, de días de atención u otras causas que ameriten la disminución de las raciones, la o el JUT debe disponer sin Resolución de Dirección Ejecutiva, bajo responsabilidad, la reducción de las raciones contratadas hasta la cantidad que corresponda, comunicándolas al CC, 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.

125. La Unidad Territorial es responsable del cálculo de los nuevos volúmenes derivados de las actualizaciones de las IIEE y/o usuarios, en coordinación con la UOP.

126. 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 puede autorizar, en el siguiente orden, la suscripción de adendas:

- a) Mediante memorando dirigido a la o al JUT, con un proveedor de otro ítem del mismo CC que garantice el suministro de alimentos; o,
- b) Mediante Resolución de Dirección Ejecutiva, con un proveedor de otro CC, la misma que debe ser aprobada para que las usuarias y usuarios no atendidos se incorporen temporalmente al ámbito del otro CC con la finalidad de asegurar su atención.

La o el JUT 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 presente Manual.

Para la suscripción de las adendas de los ítems señalados en el presente numeral, la UGCTR realiza el trámite para la modificación de crédito presupuestario de rebaja y/o incremento según corresponda.

127. De manera excepcional para la modalidad raciones, la o el JUT autoriza al CC la suscripción de adendas para que los proveedores adjudicados con ítems distintos al que se requiera abastecer, atiendan con su stock de seguridad. El stock de seguridad debe ser repuesto en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, periodo dentro del cual queda exento de la aplicación de penalidad, en dicho extremo.

Para la suscripción de las adendas de los ítems señalados en el presente numeral, la o el JUT debe informar a la UGCTR para que realice el trámite de la modificación de crédito presupuestario de rebaja y/o incremento, según corresponda. Asimismo, debe coordinar con la UTI y la UGCTR para la adscripción de usuarios al ítem materia de la adenda, a fin que permita la supervisión y liberación de raciones. Esta autorización es comunicada por la Unidad Territorial al CC, 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.

128. Las adendas suscritas en el marco de lo dispuesto en los numerales 126 y 127 del presente Manual, deben mantener las condiciones del contrato, respecto del precio, modalidad de la prestación (productos y/o raciones), 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 al orden establecido en el numeral 126 del presente Manual, la o el JUT debe remitir a la UGCTR un informe sustentando la alternativa más viable para garantizar el servicio alimentario, así como solicitar la autorización respectiva.

129. Sin perjuicio de lo señalado en los dos numerales precedentes, en los casos en los que no se haya adjudicado un ítem, o se haya resuelto o declarado nulo el contrato, el CC debe convocar al Proceso de Compra hasta el mes de junio, remitiendo la Unidad Territorial a la UGCTR 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.

130. En caso de incremento o reducción de raciones, el proveedor aumentará o reducirá de forma proporcional las garantías que hubiere otorgado.

131. El proveedor o el PNAEQW pueden solicitar al CC el intercambio en la Modalidad Productos o en la Modalidad de Raciones, de acuerdo al procedimiento establecido en el documento normativo correspondiente y las disposiciones que emita la UOP.

Autorizado el intercambio se formaliza mediante una adenda al contrato.

132. 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 su suscripción, que califiquen como caso fortuito o fuerza mayor, previa evaluación y opinión favorable del PNAEQW.

133. La o el SC apoya en la elaboración de las adendas que suscriba la Presidenta o Presidente del CC con los proveedores, de conformidad con lo establecido en las Bases Integradas del Proceso de Compras.

134. La o el SC remite las adendas debidamente suscritas y digitalizadas vía correo electrónico a la CGCSEC, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles de suscritas. La CGCSEC publica dichas adendas en el portal web del PNAEQW, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles desde su recepción, bajo responsabilidad.

135. El PNAEQW a través de la o el JUT puede disponer la suspensión de las prestaciones a cargo del proveedor en cualquiera de las etapas, por 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.

Prohibición de cesión de posición contractual y la subcontratación

136. 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.

137. 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 CC. El servicio subcontratado debe cumplir con los requisitos y formalidades exigidas por el presente Manual y las Bases Integradas del Proceso de Compras.

138. 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 CC o al PNAEQW.

CAPÍTULO XIII: SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN

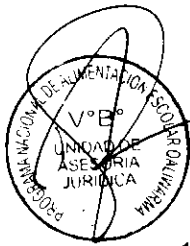
Supervisión de la prestación

139. 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 las plantas de preparación de raciones y/o almacenes y/o las IIEE, 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.
140. La USME planifica, conduce, controla, evalúa y monitorea las actividades de supervisión del servicio alimentario del PNAEQW, así como las herramientas de supervisión, durante la selección de proveedores (supervisión inicial de plantas y/o almacenes) y ejecución contractual.
141. La UGCTR 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 o el JUT, verificando aleatoriamente los registros de cada expediente.
142. El PNAEQW verifica que las plantas y/o almacenes a cargo de los proveedores mantengan las condiciones higiénico sanitarias, operativas, de producción y/o 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.
143. En caso de verificarse el incumplimiento de las condiciones contractuales por parte del proveedor, se procede de acuerdo a lo establecido en lo referido a la aplicación de penalidades y/o resolución contractual.

Aplicación de penalidades

144. Las penalidades establecidas en las Bases Integradas del Proceso de Compras y en el contrato deben ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto del contrato (prestación del servicio alimentario).
145. Las causales de incumplimiento y los montos de las penalidades para la modalidad de raciones y productos son establecidas en las Bases Integradas del Proceso de Compras y recogidas en el contrato correspondiente.
146. 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 UGCTR.



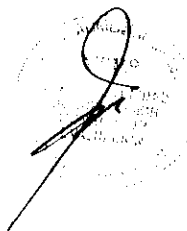
Los pronunciamientos de la UGCTR sobre la materia son vinculantes y de obligatorio cumplimiento por parte de las Unidades Territoriales y los CC. En caso de discrepancias entre la opinión de la UT y el pronunciamiento de la UGCTR, prima el pronunciamiento de la UGCTR.

147. 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.
148. El proveedor puede solicitar la inaplicación de penalidades mediante la presentación al CC 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 CC debe trasladar el pedido a la Unidad Territorial.

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



149. 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.
150. 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.



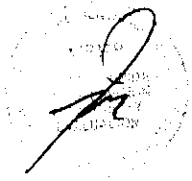
151. En caso el monto de las penalidades aplicadas en un determinado contrato supere los montos pendientes de pago, éstas serán deducidas de la Garantía de Fiel Cumplimiento.
152. La opinión del PNAEQW es vinculante y de obligatorio cumplimiento por parte del CC. El PNAEQW dispone la notificación al proveedor de las penalidades impuestas vía publicación en el portal web institucional.
153. Ante cualquier controversia respecto a la aplicación de penalidades, se aplica únicamente la cláusula de solución de controversias del contrato correspondiente.



Causales para la suspensión de actividades en el establecimiento del proveedor

154. La o el JUT debe suspender, de manera inmediata, las actividades en el establecimiento del proveedor (plantas y/o almacenes), en los supuestos siguientes:
- Quando la autoridad sanitaria haya cancelado o suspendido la Certificación de la Validación Técnica Oficial del Plan HACCP o la Certificación de Principios Generales de Higiene – PGH o cuando éstas hayan vencido.
 - Quando el proveedor no cumpla con realizar el saneamiento ambiental de plantas y/o almacenes en la frecuencia establecida por el PNAEQW.
 - Quando 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.
 - Si durante el proceso productivo y/o 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.

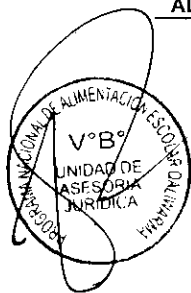
- 
- 
- 
- 
- 
- e) Si la planta y/o almacén no cuenta con agua potable de la red pública o sistema para el tratamiento de agua autorizada por la DIGESA y sistema de almacenamiento de agua que garantice su provisión continua.
 - f) Cuando el proveedor no cuente con los certificados microbiológicos, físico 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 la planta, y/o 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 de la planta y/o 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) En la modalidad raciones, 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 distintas al área de producción.
 - m) 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.
 - n) 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.
 - o) 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.

155. El incumplimiento de la suspensión por parte del proveedor debe ser puesto en conocimiento del Ministerio Público para las acciones que correspondan.

Causales de resolución contractual

156. 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 las raciones o 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) En la modalidad productos, cuando se incurra en la causal de suspensión descrita en los literales g) y k) del numeral 154 del presente Manual, hasta en dos (02) oportunidades consecutivas o tres (03) alternadas durante la ejecución contractual.

d) En la modalidad raciones, cuando se incurra en la causal de suspensión descrita en el literal g) numeral 154 del presente Manual, hasta en dos (02) oportunidades consecutivas o tres (03) alternadas durante la ejecución contractual.

e) En la modalidad raciones, cuando se incurra en la causal de suspensión descrita en el literal l) numeral 154 del presente Manual y, sea detectada en las instalaciones de la planta y/o almacén distintas al área de producción, hasta en dos (02) oportunidades consecutivas o tres (03) alternadas durante la ejecución contractual.

f) En la modalidad raciones, 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 del área de producción.

g) Cuando el proveedor entregue en las IIEE raciones o productos no liberados por el PNAEQW para la entrega correspondiente.

h) 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.

i) 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.

j) Cuando el proveedor no realice la entrega de raciones o productos en una o más IIEE 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.

k) 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.

l) Cuando el proveedor incurra en el incumplimiento de la cláusula anticorrupción establecida en el contrato.

m) Otras causales que se establezcan en las Bases Integradas del Proceso de Compras, debidamente sustentadas, siempre que no contradiga lo dispuesto en el presente Manual.

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

158. Para los supuestos establecidos en el numeral 126 del presente Manual, procede la resolución parcial del contrato respecto del ítem en el cual se verifica el incumplimiento.

159. Para proceder con la resolución de un contrato por las causales establecidas en los numerales 156, 157 y 158 del presente Manual, la Unidad Territorial emite un informe técnico que sustente

los fundamentos de dicha decisión, los mismos que, con la opinión favorable de la o el JUT, serán remitidos a la UGCTR, para su pronunciamiento.



La UGCTR evalúa y emite su pronunciamiento, poniendo de conocimiento a la o el JUT, quien debe garantizar que el CC notifique vía carta notarial la decisión de resolver el contrato al proveedor. Sin perjuicio de la resolución de contrato, la o el JUT es responsable de garantizar la continuidad del servicio alimentario.

160. En cualquiera de los supuestos establecidos en el numeral 156, 157 y 158 del presente Manual, la resolución se produce automáticamente cuando el CC comunique al proveedor en el domicilio fijado en el contrato, que está incurrido en algunas de las causales resolutorias, sin perjuicio de la aplicación de las penalidades que correspondan.

Ejecución de garantías

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

- a) El postor adjudicado no haya suscrito contrato en el plazo previsto, ejecutándose el 100% del monto de la Garantía de Seriedad de Oferta.
- b) Cuando el CC desestima la propuesta por resultados no satisfactorios de la supervisión inicial de plantas y/o almacenes, ejecutándose el 50% del monto de la Garantía de Seriedad de Oferta de los ítems involucrados.

162. Asimismo, está facultado para solicitar la ejecución de la Garantía de Fiel Cumplimiento, cuando:

- a) El proveedor no hubiese renovado la carta fianza antes de su fecha de vencimiento. Contra esta ejecución, el proveedor no tiene derecho a interponer reclamo alguno.
- b) La resolución del contrato por causa imputable al proveedor haya quedado consentida de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del numeral 163 del presente Manual 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.

Solución de controversias

163. El contrato debe contener 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 la parte interesada 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, precluyendo la posibilidad de iniciar acciones arbitrales y/o judiciales.

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

TÍTULO IV: VIGENCIA

165. Las disposiciones contenidas en el presente Manual entran en vigencia a partir del proceso de compras correspondiente al periodo 2019.

TÍTULO V: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

166. El modelo de Cogestión establece la participación de Instituciones, organizaciones, personas naturales o representantes del Sistema de Veeduría de conformidad con el "Protocolo para la Promoción de la Participación y Vigilancia Social del PNAEQW".

167. El proveedor que tenga la necesidad de incorporar nuevos establecimientos (plantas y/o almacenes), por el incremento de usuarios o para optimizar la prestación del servicio alimentario, o requiera realizar el cambio de plantas y/o almacenes, puede solicitar al CC la inclusión o cambio respectivos, debiendo cumplir como mínimo los mismos requisitos con los cuales adjudicó, según lo establecido en las Bases Integradas del Proceso de Compras. La Unidad Territorial evalúa y autoriza dicha incorporación, la cual debe ser comunicada por el CC al proveedor.

168. El proveedor que tenga la necesidad de reducir o desestimar un establecimiento (plantas y/o almacenes), lo puede solicitar al CC. La Unidad Territorial evalúa y autoriza dicha reducción o desistimiento, la cual debe ser comunicada por el CC al proveedor.

169. El proveedor que tenga la necesidad de incorporar o renovar a un profesional o técnico calificado y capacitado, como responsable de su planta y/o almacén, puede solicitarlo al CC, debiendo cumplir como mínimo con los mismos requisitos con los cuales adjudicó, según lo establecido en las Bases Integradas del Proceso de Compras. La Unidad Territorial evalúa y autoriza dicha incorporación, la cual debe ser comunicada por el CC al proveedor.

170. El proveedor que tenga la necesidad de incorporar nuevo(s) vehículo(s) o realizar cambios de los datos del vehículo para la distribución, por el incremento de usuarios o para optimizar la prestación del servicio alimentario, puede solicitarlo al CC, debiendo cumplir como mínimo con los mismos requisitos con los cuales adjudicó, según lo establecido en las Bases Integradas del Proceso de Compras. La Unidad Territorial evalúa y autoriza dicha incorporación, la cual debe ser comunicada por el CC al proveedor.

171. La o el SC informa de manera inmediata a la o el JUT, las alertas o incidencias que revistan relevancia durante la fase de selección de proveedores; así como, las denuncias por presuntos actos de corrupción durante esta fase, de los que tome conocimiento. La o el JUT remite dicha información a la Dirección Ejecutiva y a la UGCTR de manera inmediata.

172. La UOP es responsable de diseñar y formular el requerimiento para la implementación de pilotos, así como de proponer a la Dirección Ejecutiva su aprobación y el procedimiento sumario que debe aplicarse para su implementación, monitoreo y evaluación, quedando excluido de la aplicación del presente Manual. Para ello, debe coordinar con UPPM, USME y la UGCTR.

173. El PNAEQW puede aplicar de manera supletoria el Decreto Legislativo N° 295, que promulga el Código Civil, en cuanto no contravenga o se oponga al presente Manual y sirvan para cubrir un vacío o deficiencia.

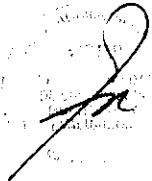
174. Las disposiciones del Manual del Proceso de Compras prevalecen sobre la normativa de aplicación supletoria, preponderando en su aplicación la prestación del servicio alimentario.

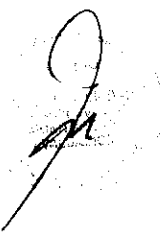
175. Lo establecido en el presente Manual prevalece sobre las normas de derecho privado, que pudieran ser aplicables.

176. El PNAEQW puede emitir orientaciones y brindar asistencia técnica con la finalidad de aclarar o precisar los alcances del presente Manual del Proceso de Compras, las que tendrán carácter obligatorio y vinculante en su ámbito de aplicación, pudiendo tener alcance general si así lo expresa dicha orientación y/o asistencia técnica.

ANEXOS

ANEXO N° 01: DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

-  a) **Almacén:** Espacio físico destinado exclusivamente para conservar de manera apropiada los productos/alimentos que permita garantizar la calidad sanitaria e inocuidad de los mismos y evitar los riesgos de contaminación cruzada, deben cumplir con condiciones y requisitos sanitarios de: estructura física e instalaciones, distribución de ambientes y ubicación de equipos, disposición de aguas servidas, recolección de residuos sólidos, entre otros. No debe ser utilizado para fines distintos a la conservación, ni guardar ningún otro material, productos o sustancias que puedan contaminar el producto/alimento almacenado.
-  b) **Almacén temporal:** Espacio físico destinado exclusivamente para conservar, temporal o transitoriamente, de manera apropiada los productos/alimentos que permita garantizar la calidad sanitaria e inocuidad de los mismos y evitar los riesgos de contaminación cruzada, deben cumplir con condiciones y requisitos sanitarios de: estructura física e instalaciones, distribución de ambientes y ubicación de equipos, disposición de aguas servidas, recolección de residuos sólidos, entre otros. No debe ser utilizado para fines distintos a la conservación, ni guardar ningún otro material, productos o sustancias que puedan contaminar el producto/alimento almacenado.
- c) **Aplicativo Informático:** Solución informática para la automatización de múltiples tareas, como la contabilidad de una empresa, redacción y emisión de documentos, gestión de almacenes, registro de datos personales, entre otros.
-  d) **Bases Estandarizadas:** Bases elaboradas por la CGCSEC de la UGCTR y aprobadas por el PNAEQW para ser utilizadas por los CC para realizar las convocatorias del Proceso de Compras.
- e) **Bases Integradas del Proceso de Compra:** Bases del Proceso de Compras que contienen las reglas definitivas (ámbito, etapas, cronograma, requisitos, factores de evaluación, entre otros), pudiendo acoger o no las consultas y/u observaciones.
- f) **Calidad alimentaria:** Conjunto de cualidades o atributos que hacen aceptables los alimentos a los consumidores. Comprenden las cualidades higiénicas y químicas, así como las percibidas por los sentidos: sabor, olor, color, textura, forma y apariencia.
-  g) **Calidad sanitaria:** Conjunto de requisitos microbiológicos, físico químicos y organolépticos que debe reunir un alimento para ser considerado inocuo para el consumo humano.
- h) **Caso fortuito o fuerza mayor:** 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.
-  i) **Comité de Compra:** Es una organización que congrega a representantes de la sociedad civil y entidades públicas que tienen el interés y/o competencia para apoyar el cumplimiento de los objetivos del PNAEQW. Cuenta con capacidad jurídica para la contratación del servicio alimentario a las usuarias y usuarios de los niveles inicial, primaria y secundaria de las IIEE a ser atendidas por el PNAEQW.
- j) **Conformidad de la prestación:** Es la acción que realiza un integrante del CAE, quien, luego de haber realizado la verificación, dependiendo de la naturaleza de la prestación, sobre la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, emite la conformidad de la prestación a través de la suscripción del acta de entrega y recepción respectiva.

- k) **Consortio:** Asociación de personas naturales y/o jurídicas con intereses comunes que participan conjuntamente en el Proceso de compras para la prestación del servicio alimentario para las usuarias y usuarios del PNAEQW.
- l) **Consultas a las Bases:** Etapa de la fase de selección del Proceso de Compras en la que el postor puede formular solicitudes de aclaración u otros pedidos, no deben emplearse para formular pretensiones que desnaturalicen o dilaten el desarrollo del Proceso de Compras del PNAEQW.
-  **Contraloría General de la República:** Es la máxima autoridad del Sistema Nacional de Control. Supervisa, vigila y verifica la correcta aplicación de las políticas públicas y el uso de los recursos y bienes del Estado.
- n) **Días calendario:** Todos los días del año.
- o) **Días hábiles:** Todos los días del año, excepto los días sábados, domingos, feriados y los días no laborables declarados por el Gobierno.
-  p) **Días de labores escolares:** Todos los días lectivos del año escolar establecidos por la autoridad educativa competente.
- q) **Días de atención:** Todos los días de labores escolares atendidos con el servicio alimentario por el PNAEQW, a través de los proveedores.
- r) **Expediente de contratación:** Conjunto de documentos en donde obran todas las actuaciones referidas a un proceso de contratación, desde los actos preparatorios, convocatoria, selección de proveedores y ejecución contractual.
-  s) **Inocuidad alimentaria:** Es la garantía de que los alimentos no causarán daño al consumidor cuando se preparen y/o consuman de acuerdo con el uso a que se destinan.
- t) **Intercambio de alimentos:** Es el procedimiento mediante el cual se puede intercambiar alimentos ante los casos previstos en los Protocolos para el Intercambio de Alimentos en la Prestación del Servicio Alimentario de la modalidad raciones y productos del PNAEQW.
- u) **Ítem:** Es el conjunto de las IIEE agrupadas por el PNAEQW según el Protocolo para el agrupamiento de las IIEE en ítems, con fines del proceso de compras para prestación del servicio alimentario.
-  v) **Observación a las Bases:** Etapa de la fase de selección del Proceso de Compras en la que el postor puede formular observaciones a las Bases de manera fundamentada, cuando considere que se vulnera o colisiona con lo dispuesto con el Manual del Proceso de Compras u otra norma aplicable. No deben emplearse para formular pretensiones que desnaturalicen o dilaten el desarrollo del Proceso de Compras del PNAEQW.
- w) **Órgano de Control Institucional:** Es el órgano encargado de programar, ejecutar y evaluar las actividades de control interno de la gestión administrativa, técnica y financiera del PNAEQW, de conformidad con la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
-  x) **Penalidad:** Sanción pecuniaria pactada, para resarcir el incumplimiento de obligaciones por causas atribuibles al proveedor. Las penalidades deben ser:
- **Objetivas,** que se establezca de manera clara y precisa los tipos de incumplimiento, los montos o porcentajes de la penalidad para cada tipo de incumplimiento, y la forma o procedimiento mediante el que se verificaría la ocurrencia de tales incumplimientos, según la naturaleza y características particulares de cada contratación.

- **Razonables**, cada uno de los montos o porcentajes de la penalidad que se aplican al proveedor son proporcionales a la gravedad y reiteración del incumplimiento.
- **Congruentes** con el objeto del contrato, es decir que se penaliza el incumplimiento de alguna obligación pactada.

y) **Periodo de atención:** Periodo que comprende los días de atención efectiva para los cuales se brinda una cantidad determinada de alimentos o raciones, de acuerdo al número de usuarios. Los periodos de atención se definen en las Bases Integradas del Proceso de Compras y además se establecen en cada uno de los contratos suscritos.

Piloto: Forma de intervención específica en la que se ejecuta una nueva modalidad de atención, tipo de ración o producto con la finalidad de evaluar la aplicabilidad y posibilidad de su implementación en el PNAEQW de forma progresiva como modelo regular.

aa) **Planta de producción:** Establecimiento donde se fabrican alimentos y bebidas destinados para el consumo humano, deben cumplir con condiciones y requisitos sanitarios de: Estructura física e instalaciones, distribución de ambientes y ubicación de equipos, abastecimiento de agua, disposición de aguas servidas, recolección de residuos sólidos, aspectos operativos, higiene del personal y saneamiento del establecimiento, control de calidad sanitaria, entre otros.

bb) **Postor:** Persona natural o jurídica inscrita de manera individual o en consorcio en el Registro de Participantes y que participa en la fase de selección del Proceso de Compras.

cc) **Proveedor:** Persona natural o jurídica, con contrato suscrito que presta el servicio alimentario al PNAEQW, de manera directa o en consorcio.

dd) **Raciones:** Desayunos o refrigerios o almuerzos a cargo del proveedor en cualquier modalidad de atención (Raciones o Productos). Es igual al número de usuarios multiplicado por el número de días de atención.

ee) **Stock de Seguridad (para Modalidad Raciones):** Cantidad de alimentos industrializados listos para el consumo que el proveedor debe mantener permanentemente en su inventario para garantizar la continuidad de la prestación del servicio alimentario ante imprevistos con autorización y/o a solicitud del PNAEQW.

ff) **Supervisor de Compra:** Personal del PNAEQW responsable de supervisar y brindar asistencia técnica al CC en las actividades referidas al Proceso de Compras para la adquisición de productos y raciones, que comprende desde los actos previos al Proceso de Compras hasta la liquidación del contrato.

gg) **Veedora o Veedor o Vigilante Social:** Instituciones, organizaciones, personas naturales o representantes del Sistema de Veeduría, que participan en las diferentes etapas del Proceso de Compras o de la gestión del servicio alimentario, realizando el control social, mediante el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones, lineamientos y procedimientos establecidos por el PNAEQW para dicho proceso.

ANEXO N° 02: DIAGRAMA DE FLUJO DE LA PRESENTACIÓN, REVISIÓN, EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE PROPUESTAS DEL PROCESO DE COMPRAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO

