



ÍNDICE

I. GENERALIDADES.....	3
1.1 Datos de Identificación del Comité de Compra:.....	3
1.2 Comité de Compra:.....	3
1.3 Objeto de la Convocatoria:.....	3
1.4 Marco Legal:.....	5
1.5 Cobertura de Atención:.....	7
1.6 Valor Referencial:.....	7
1.7 Ítem para el Proceso de Compra:.....	8
1.8 Condición para ser Postores:.....	8
1.9 Impedimento para ser Postores:.....	8
II. CALENDARIO Y ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRA.....	9
2.1 Calendario del Proceso de Compra.....	9
2.2 Etapas del Proceso de Compra:.....	10
2.2.1 Convocatoria y Difusión de Bases del Proceso de Compras:.....	10
2.2.1.1 Convocatoria:.....	10
2.2.1.2 Difusión de Bases del Proceso de Compras:.....	10
2.2.2 Formulación y Absolución de Consultas.....	11
2.2.2.1 Registro de Participantes:.....	11
2.2.2.2 Formulación de Consultas y Observaciones:.....	11
2.2.2.3 Absolución de Consultas u Observaciones y Publicación:.....	11
2.2.2.4 Integración de Bases del Proceso de Compras y Publicación:.....	11
2.2.3 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas y su Contenido.....	12
2.2.4 Evaluación y Selección de Propuestas Técnicas y Económicas.....	17
2.2.4.1 Verificación de los Requisitos Obligatorios de la Propuesta Técnica (Sobre N° 01).....	17
2.2.4.2 Evaluación, calificación y selección de las Propuestas Técnicas (Sobre N° 01).....	25
2.2.4.3 Evaluación de la Propuesta Económica (Sobre N° 02):.....	30
2.2.4.4 Cálculo del Puntaje de las Propuestas:.....	30
2.2.4.5 Supervisión Inicial de Almacenes:.....	31
2.2.4.6 Adjudicación de Postores:.....	32
2.2.5 Firma de Contrato.....	33
2.2.5.1 Presentación de Documentos para la Firma de Contrato:.....	33
2.2.5.2 Firma de Contrato:.....	34
III EJECUCIÓN CONTRACTUAL.....	36
3.1 Obligaciones del PROVEEDOR.....	36
3.2 Aspectos Contractuales.....	37
3.3 Modificaciones Contractuales:.....	38
3.4 Prohibición de Cesión de Posición Contractual y Restricciones a la Sub Contratación:.....	40
3.5 Supervisión de la Prestación:.....	40
3.6 Conformidad de la Prestación:.....	41
3.7 Aplicación de Penalidades:.....	42
3.8 Causales para la Suspensión de Actividades en el Establecimiento del PROVEEDOR:.....	44
3.9 Causales de Resolución Contractual.....	45
3.10 Ejecución de Garantías.....	46
3.11 Solución de Controversias.....	46
IV FORMA DE PAGO.....	47
Anexo N° 01 - Relación de Instituciones Educativas Públicas.....	48
Anexo N° 02 - Valor Referencial.....	49
Anexo N° 03-A - Especificaciones Técnicas de Alimentos Modalidad Productos.....	50
Anexo N° 03-B - Tabla de Alternativas para la provisión de Alimentos para la Modalidad Productos.....	51
Anexo N° 04 - Requerimiento de Volumen de Productos por Ítem.....	52





Anexo N° 04-B - Requerimiento de Volumen de Productos por Institución Educativa	53
Anexo N° 05 - Acta de Entrega y Recepción de Productos	54
Anexo N° 06 - Carta de Autorización para Pago con Abono en Cuenta Bancaria.....	55
Anexo N° 07 - Carta de autorización para la devolución de garantía de seriedad de oferta del 1% del Valor Referencial	56
Formato N° 01 - Declaración Jurada de Información del Postor.....	57
Formato N° 02 - Declaración Jurada de no encontrarse impedido y/o inhabilitado para contratar con el Estado	58
Formato N° 03 - Promesa Formal de Consorcio.....	59
Formato N° 04 - Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones Higiénico Sanitarias y Capacidad de Almacenamiento para la Supervisión Inicial	60
Formato N° 05 - Declaración Jurada de la Certificación de Principios Generales de Higiene - PGH y los Profesionales Responsables de la Implementación de los Manuales de BPAL y PHS	62
Formato N° 06 - Declaración Jurada respecto a las Características de los Productos.....	63
Formato N° 07 - Declaración Jurada para Autorizar al PNAEQW a realizar supervisiones inopinadas	65
Formato N° 08 - Declaración Jurada de Compromiso para realizar Controles Médicos al Personal a cargo de la Manipulación de Alimentos	66
Formato N° 09 - Datos del vehículo para la distribución.....	67
Formato N° 10 - Declaración Jurada - Plan de Rastreabilidad y Retiro de los Productos de las Instituciones Educativas Públicas en caso de alerta sanitaria y/o presentarse no conformidades.....	69
Formato N° 11 - Declaración Jurada Plan de Distribución de Materiales para la Gestión de Residuos Sólidos Generados en las Instituciones Educativas Públicas a Consecuencia de la Entrega de Productos	78
Formato N° 12 - Declaración Jurada de Uso de Herramientas Informáticas del PNAEQW	84
Formato N° 13 - Declaración Jurada de Cumplimiento de Especificaciones Técnicas de Alimentos, Tablas de Alternativas para la provisión de alimentos, Requerimiento de volumen de productos, cantidades y presentaciones de alimentos de la modalidad productos	85
Formato N° 14 - Declaración Jurada - Propuesta Económica	86
Formato N° 15 - Experiencia del Postor para el Ítem o Ítems a los que se Presenta - Modalidad Productos	87
Formato N° 16 - Cumplimiento de la Prestación del Servicio del Postor para el Ítem o Ítems a los que se Presenta - Modalidad Productos.....	88
Formato N° 17 - Declaración Jurada de Entrega de Productos Locales por cada entrega de acuerdo con el requerimiento de productos (Anexo N° 04) para todas las Instituciones Educativas.....	89
Formato N° 18 - Declaración Jurada de Implementar el Sistema de Gestión de la Calidad bajo la Norma ISO 9001:2015 con alcance en el proceso de Almacenamiento y Distribución de Productos o Almacenamiento de Productos	90
Formato N° 19 - Declaración Jurada de Contar Obligatoriamente con Dispositivos Móviles con Características Técnicas Mínimas Requeridas para instalar el Aplicativo Informático Proporcionado por el PNAEQW	91
Formato N° 20 - Modelo de Contrato.....	92





PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2018 DEL PNAE QALI WARMA

PROCESO DE COMPRA N° 001- 2018- CC XXXXXXXXXXX/ PRODUCTOS
(XXXXXXXXXXXX CONVOCATORIA)

“COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2018 DEL
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA”
UNIDAD TERRITORIAL XXXXXXXXX

I. GENERALIDADES

1.1 Datos de Identificación del Comité de Compra:

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

1.2 Comité de Compra:

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

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

1.3 Objeto de la Convocatoria:

Convocar a las personas naturales y jurídicas dedicadas a actividades económicas tales como producción y/o elaboración y/o almacenamiento y/o distribución y/o comercialización y/o venta de alimentos de consumo humano y/o ser operador logístico, dentro del territorio nacional, para participar en el proceso de compra de productos, para la provisión del servicio alimentario de las usuarias y los usuarios de los niveles Inicial, Primaria y Secundaria (D.S. N° 006-2014-MIDIS) de las Instituciones Educativas Públicas del ámbito del **COMITÉ DE COMPRA XXXXXXX**, durante todos días de labores escolares dispuestos por la Autoridad Educativa, de acuerdo a los requerimientos establecidos en el Anexo N° 03-A “Especificaciones Técnicas de Alimentos Modalidad Productos”, Anexo N° 03-B “Tabla de Alternativas para la provisión de Alimentos para la Modalidad Productos”, Anexo N° 04-A “Requerimiento de Volumen de Productos por Ítem” y Anexo N° 04-B “Requerimiento de Volumen de Productos por Institución Educativa”, en el marco de las disposiciones establecidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, en adelante PNAEQW.





PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2018 DEL PNAE QALI WARMA

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

A continuación, se detallan los alimentos que requiere el PNAEQW:

GRUPO DE ALIMENTOS	CÓDIGO	NOMBRE DE LA ALTERNATIVA
ACEITE	5015-P-ACE-01	Aceite vegetal
AZÚCAR	5016-P-AZU-01	Azúcar
	5016-P-AZU-02	Panela
CEREAL 1	5022-P-CE1-01	Arroz
CEREAL 2	5019-P-CE2-01	Fideos
CEREAL 3	5022-P-CE3-01	Trigo
	5022-P-CE3-02	Trigo mote
CEREAL 4	5022-P-CE4-01	Maíz mote
CHOCOLATE	5016-P-CHO-01	Chocolate
ESPESANTE	5022-P-ESP-01	Almidón de papa
	5022-P-HAC-01	Almidón de maíz (maicena)
GALLETERIA	5018-P-GAL-01	Galleta con kiwicha
	5018-P-GAL-02	Galleta con quinua
	5018-P-GAL-03	Galleta con cereales
	5018-P-GAL-04	Galleta integral
	5018-P-GAL-05	Galleta con maca
	5018-P-GAL-06	Cereal Expandido
	5018-P-GAL-07	Rosquitas Tipo Cajamarquinas
	5018-P-GAL-08	Barra de Cereales
	5018-P-GAL-09	Cereal Expandido tipo pop
GRANO ANDINO	5022-P-GRA-01	Quinua
HARINA DE CEREAL	5022-P-HAC-01	Almidón de maíz (maicena)
	5022-P-HAC-02	Harina de arroz
	5022-P-HAC-03	Harina de Cañihua
	5022-P-HAC-04	Harina de cebada
	5022-P-HAC-05	Harina de kiwicha
	5022-P-HAC-06	Harina de maíz
	5022-P-HAC-07	Harina de maíz morado
	5022-P-HAC-08	Harina de quinua
	5022-P-HAC-09	Mezcla de harinas
	5022-P-HAC-10	Harina de trigo fortificado
	5022-P-HAC-11	Sémola
HARINA DE FRUTA	5010-P-HAF-01	Harina de plátano
	5010-P-HAF-02	Harina de lúcuma
HARINA DE MENESTRA	5022-P-HAM-01	Harina de arveja
	5022-P-HAM-02	Harina de haba
HARINA DE TUBÉRCULO	5022-P-HAM-03	Harina de tarwi
	5022-P-HAT-01	Harina de maca
HARINA REGIONAL	5022-P-HAR-01	Harina de camote
	5022-P-HAR-02	Harina de yuca
	5022-P-HAR-03	Fariña de yuca
	5022-P-HAR-04	Almidón de yuca
	5022-P-HAR-05	Mezcla de Harina de Arroz Fortificada
HOJUELAS DE CEREAL	5022-P-HAR-06	Mezcla de Harina de Maíz y Mani Fortificado
	5022-P-HOC-01	Hojuelas de quinua





PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2018 DEL PNAE QALI WARMA

	5022-P-HOC-02	Hojuelas de kiwicha
	5022-P-HOC-03	Hojuelas de avena con kiwicha
	5022-P-HOC-04	Hojuelas de avena con maca
	5022-P-HOC-05	Hojuelas de avena con quinua
	5022-P-HOC-06	Hojuelas de Cañihua
LECHE EVAPORADA	5013-P-LEE-01	Leche evaporada entera
LECHE UHT	5013-P-LEU-01	Leche UHT entera
MENESTRA	5022-P-MEN-01	Arveja
	5022-P-MEN-02	Frijol
	5022-P-MEN-03	Haba
	5022-P-MEN-04	Haba partida
	5022-P-MEN-05	Lenteja
	5022-P-MEN-06	Pallar
	5022-P-MEN-07	Garbanzo
PRODUCTO DE ORIGEN ANIMAL DESHIDRATADO (POA DESHIDRATADO)	5013-P-POD-03	Mezcla en polvo a base de huevo
	5019-P-POD-01	Chalona sin hueso
	5019-P-POD-02	Charqui sin hueso
PRODUCTO DE ORIGEN ANIMAL HIDROBIOLÓGICO (POA H)	5012-P-POH-01	Conserva de pescado en aceite vegetal
	5012-P-POH-02	Conserva de pescado en agua
	5012-P-POH-03	Conserva de pescado en salsa de tomate
	5012-P-POH-04	Conserva de albóndigas de pescado en salsas
	5012-P-POH-05	Anchoveta salada prensada
PRODUCTO DE ORIGEN ANIMAL NO HIDROBIOLÓGICO (POA NH)	5011-P-PNH-01	Conserva de carne de pollo
	5011-P-PNH-02	Conserva de carne de res
	5011-P-PNH-03	Conserva de bofe de res
	5011-P-PNH-04	Conserva de carne de cerdo
	5011-P-PNH-05	Conserva de carne de pavita
	5011-P-PNH-06	Conserva de sangrecita
	5011-P-PNH-07	Conserva de Mollejita
TUBÉRCULO	5022-P-TUB-01	Papa seca

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

1.4 Marco Legal:

- Ley N° 29792 - Ley de Creación del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
- Ley N° 29951- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- Ley N° 30438 – Ley que modifica el Decreto Legislativo 1140.
- Decreto Legislativo N° 295, que promulga el Código Civil
- Decreto Legislativo N° 1071, Decreto Legislativo que norma el arbitraje.
- Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa
- Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS, que establece “Disposiciones para la transferencia de recursos financieros a los comités u organizaciones que se constituyan para proveer los bienes y servicios del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”.
- Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS, que aprueba la modificación de la norma de creación del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, incorporando la atención de los escolares del nivel de educación secundaria de los pueblos indígenas ubicados en la Amazonia Peruana.





BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2018 DEL PNAE QALI WARMA

- Decreto Supremo N° 004-2015-MIDIS, que modifica el segundo párrafo del Artículo 1° del Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, ampliando la vigencia del Programa a seis años.
- Ley N° 28044, que aprueba la "Ley General de Educación".
- Ley N° 29675, que aprueba la "Ley que modifica diversos artículos del Código Penal sobre Delitos contra La Salud Pública".
- Ley N° 29571, que aprueba el "Código de Protección y Defensa del Consumidor".
- Resolución Ministerial N° 016-2013-MIDIS, que aprueba la Directiva N° 001-2013-MIDIS "Procedimientos Generales para la Operatividad del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma" y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 012-2017-MIDIS, que modifica el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- Decreto Supremo N° 007-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de la leche y productos lácteos.
- Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- Resolución de Dirección Ejecutiva N° 345-2017-MIDIS/PNAEQW, que aprueba el "Protocolo para Conformación y Actualización de los Comités de Alimentación Escolar de las Instituciones Educativas".
- Resolución de Dirección Ejecutiva N° 432-2017-MIDIS/PNAEQW, que aprueba 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-005-PNAEQW-UOP, Versión N° 04.
- Ley N° 26842, que aprueba la "Ley General de Salud".
- Decreto Legislativo N° 1062, que aprueba la "Ley de Inocuidad de los Alimentos".
- Decreto Supremo N° 034-2008-AG, que aprueba el "Reglamento de la Ley de Inocuidad de los Alimentos".
- Decreto Supremo N° 004-2011-AG, que aprueba el "Reglamento de Inocuidad Agroalimentaria" y su modificatoria, Decreto Supremo N° 006-2016-MINAGRI.
- Decreto Supremo N° 007-98-SA, que aprueba el "Reglamento para la Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas" y sus modificatorias, Decreto Supremo N° 004-2014-SA y Decreto Supremo N° 038-2014-SA
- Resolución Ministerial N° 591-2008-MINSA, que aprueba la "Norma Sanitaria que Establece los Criterios Microbiológicos de Calidad Sanitaria e Inocuidad para los Alimentos y Bebidas de Consumo Humano".
- Resolución Ministerial N° 449-2006-MINSA, que aprueba la "Norma Sanitaria para la aplicación del sistema HACCP en la fabricación de alimentos y bebidas".
- Principios Generales de Higiene de los Alimentos (CAC/RCP 1-1969, Enmienda 1999, Revisiones 1997 y 2003) del Codex Alimentarius.
- Resolución Ministerial N° 1020-2010/MINSA, que aprueba la "Norma Sanitaria para la Fabricación, Elaboración y Expendio de Productos de Panificación, Galletería y Pastelería" y sus modificatorias mediante Resolución Ministerial N° 315-2012/MINSA y Resolución Ministerial N° 225-2016/MINSA.
- Resolución Ministerial N° 451-2006-MINSA, que aprueba la "Norma Sanitaria para la fabricación de alimentos a base de granos y otros, destinados a Programas Sociales de Alimentación" y sus modificatorias mediante Resolución Ministerial N° 860-2007-MINSA y Resolución Ministerial N° 774-2012-MINSA.
- Resolución Ministerial N° 461-2007-MINSA, que aprueba la "Guía Técnica para el Análisis Microbiológico de Superficies en contacto con Alimentos y Bebidas".
- Resolución Ministerial N° 495-2008-MINSA, que aprueba la "Norma Sanitaria aplicable a la fabricación de alimentos envasados de baja acidez y acidificados destinados al consumo humano".
- Decreto Supremo N° 040-2001-PE, que aprueba la "Norma Sanitaria para las Actividades Pesqueras y Acuícolas".
- Ley N° 30063, que aprueba la "Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES)".





- Decreto Supremo N° 012-2013-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30063 – Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES)
- Norma General para el Etiquetado de Alimentos Pre envasados (Codex Stan 1-1985 del Codex Alimentarius), Adoptada 1985, enmendada 1991, 1999, 2001, 2003, 2005, 2008 y 2010.
- Norma Técnica Peruana ISO/IEC 2859-1 2013 "Procedimientos de Muestreo para Inspección por Atributos".
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA, que aprueba el "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental de Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Resolución Ministerial N° 449-2001-SA/DM, que aprueba la "Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos".
- Decreto Supremo N° 031-2010-SA, que aprueba el "Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano".
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que aprueba las "Medidas de Eco eficiencia para el Sector Público" y su modificatoria según D.S. N° 009-2009-MINAM.
- Ley N° 30021 "Ley de Promoción de la Alimentación saludable para niños, niñas y adolescentes y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 017-2017-SA.
- Resolución Ministerial N° 066-2015/MINSA, que aprueba la "Norma Sanitaria para el almacenamiento de alimentos terminados destinados al consumo humano".
- Resolución de Secretaría General N° 325-2017-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Normas para la cogestión del servicio alimentario implementado con el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma".
- Resolución de Dirección Ejecutiva N° 9117-2015-MIDIS/PNAEQW, que aprueba el "Instructivo para la Emisión de Constancia de Prestación al Proveedor en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma"

1.5 Cobertura de Atención:

La compra de productos tiene como finalidad la provisión del servicio alimentario para las usuarias y los usuarios de las Instituciones Educativas Públicas de los niveles Inicial, Primaria y Secundaria (D. S. N° 006-2014-MIDIS), considerados en el **Anexo N° 01 "Relación de Instituciones Educativas Públicas"** del ámbito del **COMITÉ DE COMPRA XXXXXXXX**, durante todos los días de labores escolares dispuestos por la Autoridad Educativa.

1.6 Valor Referencial:

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

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

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





PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2018 DEL PNAE QALI WARMA

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

1.7 Ítem para el Proceso de Compra:

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

Ítem	N° de IIEE	N° de usuarios	Días de Atención por Entrega (*)	Plazo de Distribución por entrega	Plazo de entrega de expedientes de conformidad de entrega (**)
XXXXX	XXX	XXXX	XX	X	X
.....			

(*) Excepcionalmente tratándose de ítems no adjudicados o situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobado, con la propuesta de la Unidad Territorial y la opinión técnica favorable de la Unidad de las Organizaciones de las Prestaciones, Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación y Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos, el PNAEQW puede autorizar periodos de atención por más de 20 días, de acuerdo a lo establecido en el literal b) del numeral 113) del Manual del Proceso de Compras.

(**) El plazo se computa a partir del día hábil siguiente de vencido el plazo de distribución por entrega.

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

1.8 Condición para ser Postores:

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

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

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

1.9 Impedimento para ser Postores:

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

1.9.1.1 El Presidente y los Vicepresidentes de la República, los Congresistas de la República, los Ministros y Viceministros de Estado, los Jueces Supremos de la Corte Suprema de Justicia de la República, los titulares y los integrantes del órgano colegiado de los Organismos Constitucionales Autónomos.





- 1.9.1.2 En el ámbito regional, los Gobernadores, Vice Gobernadores y los Consejeros de los Gobiernos Regionales.
- 1.9.1.3 En el ámbito de su jurisdicción, los Jueces Superiores de las Cortes Superiores de Justicia, los Alcaldes y Regidores.
- 1.9.1.4 En el ámbito nacional, los funcionarios, trabajadores o personas contratadas bajo cualquier modalidad de contratación del MIDIS o del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma; así como, en el ámbito de la Unidad Territorial, los integrantes del Comité de Compra, Comité de Alimentación Escolar y Veedores en el marco del modelo de cogestión.
- 1.9.1.5 El cónyuge, conviviente o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad¹ y segundo de afinidad², de las personas señaladas en los numerales precedentes.
- 1.9.2 Asimismo, están impedidos de ser postores:
- 1.9.2.1 Las personas naturales o jurídicas 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 conflictos de intereses con el PNAEQW.
- Entre otros supuestos, tienen conflicto de interés las personas naturales o jurídicas cualquiera sea el régimen legal de contratación, que tengan intervención directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y el valor referencial, elaboración de bases, selección y evaluación de ofertas de un proceso de selección y en la autorización de pagos y de los contratos derivados de dicho proceso, así como en las actividades de monitoreo y supervisión contractual.
- 1.9.2.2 Las personas jurídicas en cuya conformación participen las personas naturales o jurídicas señaladas en el literal precedente, como socios, asociados, integrantes de los órganos de administración, representantes legales y/o apoderados.
- 1.9.2.3 Los consorcios que estén integrados por personas jurídicas o naturales que incurran en los numerales 1.9.2.1 y 1.9.2.2 precedentes.
- 1.9.2.4 Las personas naturales, jurídicas o representantes legales que conforman un consorcio no pueden presentarse de manera individual o conformando otro consorcio en la misma convocatoria de un ítem. Las propuestas técnicas de los postores que incurrir en este supuesto deben ser descalificadas para todos los ítems a los que postulen.

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

II. CALENDARIO Y ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRA

2.1 Calendario del Proceso de Compra

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

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

**PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA****BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2018 DEL PNAE QALI WARMA**

SUB ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRA	CALENDARIO (HASTA 12 DÍAS HÁBILES)
Convocatoria	El XX de XXXXX del 2018
Difusión de Bases del Proceso de Compras	El XX de XXXXX del 2018
Registro de Participantes	Del XX al XX de XXXXXXX del 2018
Formulación de Consultas u Observaciones	El XX de XXXXXXX del 2018
Absolución de Consultas u Observaciones y Publicación	Del XX al XX de XXXXXX del 2018
Integración de Bases del Proceso de Compras y Publicación	El XX de XXXXXXX del 2018
Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas	El XX de XXXXXXX del 2018
Evaluación y Selección de Propuestas Técnicas y Económicas (POSTOR con mayor puntaje total).	El XX de XXXXXXX del 2018
Supervisión Inicial de Almacenes	Del XX al XX de XXXXXXX del 2018
Adjudicación de Postores	Del XX al XX de XXXXXXX del 2018
Notificación a Postores Adjudicados	Del XX al XX de XXXXXXX del 2018
Presentación de Documentos para la Firma del Contrato	Del XX al XX de XXXXXXX del 2018
Firma de Contrato (*)	Del XX al XX de XXXXXXX del 2018

(*) Para las adjudicaciones que se realicen durante el 2017 la firma de contrato se realizará después de que se cuente con la certificación presupuestal, previa notificación del Comité de Compra.

2.2 Etapas del Proceso de Compra:

2.2.1 Convocatoria y Difusión de Bases del Proceso de Compras:

2.2.1.1 Convocatoria:

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

El **COMITÉ DE COMPRA** invita a las personas naturales y jurídicas dedicadas a actividades económicas tales como: producción y/o elaboración y/o almacenamiento y/o distribución y/o comercialización y/o venta de alimentos de consumo humano y/o ser operador logístico dentro del territorio nacional, a participar en el presente proceso de compra para la provisión del servicio alimentario a las usuarias y los usuarios de los niveles Inicial, Primaria y Secundaria (D.S. N° 006-2014-MIDIS) de las Instituciones Educativas Públicas del ámbito del **COMITÉ DE COMPRA**.

2.2.1.2 Difusión de Bases del Proceso de Compras:

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





Las personas naturales y jurídicas pueden tomar conocimiento a través del Portal Web del PNAEQW (www.qw.gob.pe), en la sede de la Unidad Territorial correspondiente u otro medio que el PNAEQW disponga de acuerdo con el numeral 57) del Manual del Proceso de Compras.

2.2.2 Formulación y Absolución de Consultas

2.2.2.1 Registro de Participantes:

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

El código de participante y contraseña debe obtenerse a través del aplicativo informático habilitado y publicado en el Portal Web del PNAEQW (icono: Convocatorias Proceso de Compras 2018).

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

2.2.2.2 Formulación de Consultas y Observaciones:

En el plazo establecido en el Calendario del Proceso de Compras, las personas naturales y jurídicas previamente registradas como participantes, pueden formular sus consultas u observaciones sobre el contenido de las Bases, por medio virtual a través del aplicativo informático habilitado y publicado en el Portal Web del PNAEQW (icono: Convocatorias Proceso de Compras 2018), en el horario de atención de **08:30 a 17:30 horas**.

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

2.2.2.3 Absolución de Consultas u Observaciones y Publicación:

En el plazo establecido en el Calendario del Proceso de Compras, la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos del PNAEQW, recepciona y organiza las consultas u observaciones, las cuales son absueltas por las respectivas Unidades del PNAEQW, de acuerdo a sus competencias.

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

Esta sub-etapa puede prorrogarse de acuerdo con el numeral 109), literal a), del Manual del Proceso de Compras.

2.2.2.4 Integración de Bases del Proceso de Compras y Publicación:





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

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

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

2.2.3 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas y su Contenido

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

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

En caso que el **POSTOR** o su representante legal o **apoderado legal** o el representante común (para caso de consorcios) no pueda participar en el Acto Público, este puede acreditar a un representante mediante Carta Poder Simple, autorizándolo expresamente a realizar la presentación de propuestas técnica y económica, y/o subsanación de omisiones de forma, de acuerdo a lo establecido en el literal a) del numeral 80) del Manual del Proceso de Compra.

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

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

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





El **COMITÉ DE COMPRA** entrega el **Acta de Cierre de Presentación de Propuestas** al Supervisor de Compras, quien debe remitirla a la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencias de Recursos en el día, para su publicación en el Portal Web del **PNAEQW**.

2.2.3.1 Contenido de la Propuesta Técnica

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

<i>SOBRE N° 01</i>
SEÑORES: COMITÉ DE COMPRA (identificación del Comité de Compra)
PROCESO DE COMPRA N° 001-2018-CC XXXXXX-PRODUCTOS
<u>PROPUESTA TÉCNICA</u>
PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO PARA LOS USUARIOS DEL PNAEQW
[NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR O DE LOS INTEGRANTES DEL CONSORCIO]
N° DE RUC DEL POSTOR O DE CADA CONSORCIADO.....
ITEM O ITEMS A LOS QUE POSTULA: (indicar todos los ítems a los que postula)
N° DE FOLIOS:

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

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

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

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

La garantía de seriedad de oferta puede presentarse mediante una **Carta Fianza** o un **Voucher de Depósito del Banco de la Nación**, dentro de una mica plástica transparente, foliados con un sticker, sin firmar y sellar;





tampoco debe ser firmado, ni sellados por el Notario, o Juez de Paz, o algún miembro del **COMITÉ DE COMPRA** respectivo, para no generar ninguna condición que invalide dicho documento.

2.2.3.2 Contenido de la Propuesta Económica

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

SOBRE N° 02
SEÑORES: COMITÉ DE COMPRA (identificación del Comité de Compra)
PROCESO DE COMPRA N° 001-2018-CC XXXXXX-PRODUCTOS
<u>PROPUESTA ECONÓMICA</u> PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO PARA LOS USUARIOS DEL PNAEQW
[NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR O DE LOS INTEGRANTES DEL CONSORCIO]
N° RUC DEL POSTOR O DE CADA CONSORCIADO.....
ITEM AL QUE POSTULA: (Es obligatorio presentar un sobre por cada ítem al que postula)
N° DE FOLIOS:

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

El **POSTOR** debe presentar su propuesta económica de acuerdo con el **Formato N° 14 - Declaración Jurada - Propuesta Económica** establecido en las Bases. El importe total de la propuesta económica del ítem al cual se presenta el **POSTOR** y los importes parciales ofertados para cada nivel educativo, no deben superar el valor referencial del ítem ni el valor referencial de cada nivel educativo. Además, el precio unitario por ración y por nivel educativo debe estar expresado con dos decimales.

La oferta que presente el **POSTOR** debe comprender la totalidad de los alimentos que componen la ración diaria, para el período de atención, de acuerdo a las condiciones establecidas en las Bases.

La propuesta económica debe incluir el costo de los alimentos, los gastos de transporte, gastos administrativos y operativos, impuestos (salvo lo establecido en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía) y cualquier otro gasto relacionado a la provisión del servicio alimentario entregado y recibido por el Comité de Alimentación Escolar (CAE) en cada Institución Educativa, para todos los días de labores escolares dispuestos por la Autoridad Educativa.

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





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

Asimismo, el contenido de la documentación presentada no puede tener borrones, tachaduras, enmendaduras, impresiones y copias ilegibles u otros similares. El **POSTOR** es responsable, en su integridad, de la veracidad de los documentos presentados. De existir documentación en otro idioma, debe adjuntar la correspondiente traducción simple. No se permite realizar subsanaciones, ni cambiar, adicionar o retirar documentación de las propuestas presentadas, salvo las omisiones de forma, descritas en el **numeral 80), literal a), del Manual del Proceso de Compras** vigente, que señala: *“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 y/o sello de un formato o declaración jurada que lo requiera”*. No se aceptarán subsanaciones en la propuesta económica. Cabe precisar, que el **POSTOR** puede consignar en forma opcional el sello.

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

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

- a) **Carta Fianza** en original, emitida a favor del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, con una vigencia no menor de treinta (30) días calendario posteriores al último día del cronograma para la presentación de documentos para la firma del contrato, la misma que será emitida y expedida por una entidad financiera dentro del ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras de Fondos de Pensiones o estar considerada en la última lista de Bancos Extranjeros de primera categoría, que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú. La garantía debe ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática al solo requerimiento del **PNAEQW**. En caso de consorcio, la carta fianza debe mencionar expresamente el nombre de todas y cada una de las personas naturales y/o jurídicas que lo integran.
- b) **Depósito a la Cuenta Corriente N° 00-068-340853 del Banco de la Nación**, el mismo que es acreditado obligatoriamente con un (01) solo voucher original del depósito, indicando:
 - Los nombres y apellidos y RUC o DNI de la persona natural o la razón social y RUC de la persona jurídica, número de cuenta de depósito, tipo de moneda y monto.
 - En caso de consorcio, los nombres y apellidos y RUC o DNI de la persona natural que actúa como representante común del consorcio o la razón social y RUC de la persona jurídica que actúa como representante común del consorcio, número de cuenta de depósito, tipo de moneda y monto.





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

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

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

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

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

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

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

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

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

La o el Supervisor de Compra 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 **COMITÉ DE COMPRA**.

Condiciones de la documentación que presenta el POSTOR

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





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

2.2.4 Evaluación y Selección de Propuestas Técnicas y Económicas

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

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

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

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

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

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

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

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





PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2018 DEL PNAE QALI WARMA

Nº	Requisitos Obligatorios	Persona Natural	Persona Jurídica
1	Formato N° 01 - Declaración Jurada de información del POSTOR. En caso de consorcio, debe ser presentado por cada consorciado.	APLICA	APLICA
2	Fotocopia de DNI o carnet de extranjería vigente del POSTOR . En caso de ser persona jurídica, fotocopia de DNI o carnet de extranjería vigente del representante legal o apoderado legal . En caso de consorcio, fotocopia de DNI y/o carnet de extranjería del representante común del consorcio o su apoderado y de cada consorciado.	APLICA	APLICA
3	Fotocopia de la licencia municipal de funcionamiento (de apertura o definitiva) del o los establecimientos (almacén (es)) con los que postula, en la que se especifique como giro o actividad económica de: producción y/o elaboración y/o almacenamiento y/o distribución y/o comercialización y/o venta de alimentos de consumo humano y/o ser operador logístico. En el caso de persona natural y/o jurídica sea propietaria del establecimiento la licencia de funcionamiento debe estar a nombre del POSTOR, y en caso de consorcio, las licencias de funcionamiento de los establecimientos con los que postula deben pertenecer al menos a uno de los consorciados. En caso el establecimiento sea alquilado, la licencia de funcionamiento del establecimiento debe estar a nombre del POSTOR. En caso de subcontratación del servicio de almacenamiento la licencia de funcionamiento del establecimiento debe estar a nombre de la persona natural o jurídica subcontratado, de acuerdo con lo señalado en el primer párrafo del presente requisito. La licencia municipal de funcionamiento (de apertura o definitiva) debe estar vigente durante la presentación de la propuesta. Asimismo, es responsabilidad del PROVEEDOR contar con licencia de funcionamiento vigente durante la firma del contrato y todo el periodo de ejecución de la provisión del servicio alimentario contratado. Lo cual será verificado durante la ejecución contractual. De utilizar almacenes temporales o transitorios durante la distribución de los productos, estos también deben contar con la licencia municipal de funcionamiento.	APLICA	APLICA
4	Copia literal de la partida registral de la propiedad inmueble del o de los almacenes, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario a la fecha de presentación de la propuesta técnica y económica, emitida por la Oficina de Registros Públicos, en caso sea propio. En caso no cuente con almacén(es) propio(s), debe presentar según corresponda, fotocopia simple del Contrato de alquiler de los almacenes, o del servicio de almacenamiento de alimentos o las promesas de contratar correspondientes. En caso que el postor se presente en consorcio y ninguno de sus integrantes cuente con el establecimiento, el contrato de alquiler con el tercero puede estar a nombre del consorcio o a nombre de uno de sus integrantes. Estos documentos deben tener una vigencia igual o mayor al periodo de atención del servicio alimentario. El contrato de alquiler debe indicar textualmente que el espacio físico a utilizar debe ser de uso exclusivo para el POSTOR.	APLICA	APLICA
5	Copia literal de la partida registral o ficha electrónica de constitución de la persona jurídica, emitida por la Oficina de Registros Públicos, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario a la fecha de presentación de la propuesta técnica y	NO APLICA	APLICA





PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2018 DEL PNAE QALI WARMA

	<p>económica, en la cual se acredite la actividad económica de: producción y/o elaboración y/o almacenamiento y/o distribución y/o comercialización y/o venta de alimentos de consumo humano y/o ser operador logístico.</p> <p>En caso de consorcio, cada persona jurídica integrante del consorcio debe cumplir con el requisito señalado en el párrafo precedente.</p> <p>En caso de persona natural este requisito no es aplicable.</p>		
6	<p>Vigencia de poder del representante legal o apoderado legal de la persona jurídica con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario a la fecha de presentación de la propuesta técnica y económica, la misma que es emitida por la Oficina de Registros Públicos.</p> <p>En caso de consorcio, cada persona jurídica integrante del consorcio debe presentar este requisito. Los poderes deben contemplar la facultad expresa de celebrar contratos de consorcio.</p> <p>En caso de persona natural este requisito no es aplicable.</p>	NO APLICA	APLICA
7	<p>Ficha del Registro Único del Contribuyente (RUC) en estado Activo y Habido del POSTOR, en donde la actividad económica sea de: producción y/o elaboración y/o almacenamiento y/o distribución y/o comercialización y/o venta de alimentos de consumo humano y/o ser operador logístico, a nombre de la persona natural o de la persona jurídica o del consorcio, según la condición del POSTOR, la misma que debe ser impresa de la plataforma web de la SUNAT.</p> <p>El COMITÉ DE COMPRA, con apoyo del Supervisor de Compra, durante la revisión de los requisitos obligatorios, verifica en el Portal Web de la SUNAT, que el POSTOR se encuentre Activo y Habido, para lo cual imprimirá la consulta SUNAT y la adjuntará al expediente técnico respectivo.</p> <p>En caso de consorcio, cada integrante debe presentar el requisito señalado en el párrafo precedente.</p>	APLICA	APLICA
8	<p>Formato N° 02 - Declaración Jurada de no encontrarse impedido y/o inhabilitado para contratar con el Estado ni para participar como POSTOR en el proceso de compra del PNAEQW conforme se señala en los impedimentos para ser postores establecidos en el Manual del Proceso de Compras vigente y las Bases.</p> <p>El COMITÉ DE COMPRA, con apoyo del Supervisor de Compra, durante la revisión de los requisitos obligatorios, verifica en el Portal Web del OSCE, que el POSTOR no se encuentre impedido y/o inhabilitado para contratar con el Estado, para lo cual imprimirá la constancia y la adjuntará al expediente técnico respectivo y lo consignará en el acta de evaluación.</p> <p>En caso de consorcio, la verificación será por cada integrante.</p>	APLICA	APLICA
9	<p>Formato N° 03 - Promesa Formal de Consorcio, en original suscrito por todos sus integrantes, donde se establecen las obligaciones de los integrantes del consorcio, porcentaje de participación, representante común, integrante que realizará la facturación, domicilio común y demás información requerida en el referido formato establecido en las presente Bases.</p> <p>Lo consignado en la Promesa Formal de Consorcio debe mantenerse a la suscripción del contrato y durante la ejecución contractual</p>	APLICA PARA CONSORCIO	APLICA PARA CONSORCIO





PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2018 DEL PNAE QALI WARMA

10	<p>Formato N° 04 - Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones Higiénico Sanitarias y Capacidad de Almacenamiento para la Supervisión Inicial, del almacén o almacenes del POSTOR, donde se señale que los establecimientos con los que se presenta cumplen con las condiciones higiénico sanitarias y la capacidad de almacenamiento requeridas por el PNAEQW.</p> <p>Antes de la adjudicación, el PNAEQW, a través de su personal o terceros contratados, realiza la supervisión inicial, otorgando un calificativo de acuerdo con lo establecido en la Ficha de Supervisión Inicial del Protocolo para la Supervisión Inicial a establecimientos de postores al Proceso de Compra del PNAEQW, vigente.</p> <p>En los casos en que el o los almacenes no obtengan el calificativo de SATISFACTORIO, o incurran en los motivos de descalificación automática, establecidos en el Protocolo para la Supervisión Inicial a Establecimientos de Postores al Proceso de Compra, la propuesta del POSTOR será descalificada y no será adjudicado.</p> <p>El almacenamiento total de productos para un ítem debe realizarse en un único establecimiento.</p>	APLICA	APLICA
11	<p>Formato N° 05 - Declaración Jurada de la Certificación de Principios Generales de Higiene PGH y los Profesionales Responsables de la Implementación de los Manuales de BPAL y PHS, en donde el POSTOR se compromete a presentar en un plazo máximo de noventa (90) días calendario a partir de la firma del contrato, copia de la Certificación de Principios Generales de Higiene (PGH) otorgada por DIGESA o sus órganos descentralizados, para los almacenes de alimentos con los cuales se adjudicó. El POSTOR debe detallar los datos del profesional o técnico titulado responsable de la implementación de su Sistema de Control de Calidad.</p> <p>El PGH puede corresponder al proveedor o al propietario del establecimiento. Sin embargo, si durante la prestación del servicio alimentario, se evidencia algún incumplimiento a las condiciones bajo las cuales fue emitida dicha certificación, esta afectará a todos los proveedores que hayan declarado el establecimiento.</p> <p>La Unidad Territorial verifica la veracidad de la Resolución que otorga la Certificación de Principios Generales de Higiene (PGH) otorgada por DIGESA o sus órganos descentralizados, durante la provisión del servicio alimentario.</p> <p>La Unidad Territorial comunica al COMITE DE COMPRA, en los casos que detecte en la supervisión inicial y/o provisión del servicio alimentario, la falsedad del Certificado de Principios Generales de Higiene en la documentación presentada en la propuesta técnica, para la descalificación del POSTOR y/o la resolución del contrato en caso este se hubiera suscrito.</p> <p>De no contar en el establecimiento del POSTOR o PROVEEDOR durante la actividad de supervisión inicial o supervisión de la provisión del servicio alimentario con el profesional o técnico titulado responsable de la implementación del Sistema de Control de Calidad, el personal del PNAEQW no realizará la supervisión inicial siendo descalificado automáticamente y durante la ejecución contractual no se permitirá la liberación de los productos.</p>	APLICA	APLICA
12	<p>Copia simple del Certificado de Servicios de Saneamiento Ambiental, de cada uno de los almacenes, con una antigüedad no mayor a 30 días calendario de presentada la propuesta técnica y económica.</p>	APLICA	APLICA





	<p>La empresa o entidad que emita la certificación debe estar autorizada por la Autoridad de Salud (adjuntar fotocopia de la Resolución o Certificado o Constancia de autorización u otro documento que acredite la autorización, tales como registros, cartas u oficios emitidos por autoridad competente).</p> <p>El Certificado de Servicios de Saneamiento Ambiental, debe indicar haberse realizado los siguientes tratamientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Desinfección (obligatorio). ✓ Desinsectación (obligatorio). ✓ Desratización (obligatorio). ✓ Limpieza y desinfección de reservorios de agua (obligatorio). ✓ Limpieza de tanques sépticos (en caso de tenerlo). <p>La frecuencia del saneamiento ambiental debe realizarse como mínimo cada tres (03) meses durante la ejecución contractual, debiendo cumplir con los requisitos señalados en los párrafos precedentes.</p> <p>De no cumplir con realizar el saneamiento ambiental en la frecuencia establecida, el PNAEQW no realizará la liberación de los productos y se dispondrá la suspensión de la prestación del servicio.</p> <p>El original del Certificado vigente debe permanecer a disposición en el o los establecimientos (almacenes).</p>		
13	<p>Formato N° 06 - Declaración Jurada respecto a las Características de los Productos, mediante el cual el POSTOR se compromete a lo siguiente:</p> <p>a) Acreditar la procedencia de los productos que serán adquiridos directamente del fabricante, procesador o distribuidor autorizado por el fabricante y/o titular del Certificado Sanitario (productos hidrobiológicos) y/o Registro Sanitario (productos industrializados), que permita la trazabilidad del producto adjuntando copia de la factura o boleta de venta y guía de remisión consignado en al menos uno de los documentos requeridos, el nombre del producto, marca, cantidad, presentación y lote.</p> <p>En caso el PROVEEDOR sea fabricante y/o procesador de uno o más productos, se le exceptúa de la presentación de la factura o boleta de los productos que elabore y entregue al PNAEQW. Además, si el PROVEEDOR declara su establecimiento de fabricación como almacén para la atención del PNAEQW, se exceptuará la presentación de la guía de remisión.</p> <p>b) Cumplir con los requisitos establecidos en las Especificaciones Técnicas de Alimentos, para los Productos industrializados y de procesamiento primario de la modalidad Productos.</p> <p>c) Ingresar, por Mesa de Partes de la Unidad Territorial, en horario de atención al público, el Listado de alimentos para entrega e ítem, la documentación completa y conforme por ítem, relacionada a los requisitos establecidos en las especificaciones técnicas de alimentos de la modalidad productos, incluyendo los requisitos descritos en los literales a) y b), debidamente foliada y firmada; en un plazo no menor de diez (10) días hábiles antes del inicio del plazo de distribución por entrega, el mismo que no será devuelto, en ningún caso, quedando como parte del acervo documentario de la Unidad Territorial.</p>	APLICA	APLICA





	<p>En un plazo no mayor a tres (03) días hábiles, de presentado el documento por mesa de partes, el Supervisor de Planta y Almacenes debe presentar su informe del resultado de la evaluación de los documentos mencionados en el párrafo precedente, el mismo que debe ser comunicado por la Unidad Territorial por escrito al PROVEEDOR, en el plazo de un (01) día hábil.</p> <p>"Excepcionalmente y para la primera entrega, el PNAEQW podrá reducir a un plazo menor a 10 días, la presentación de la documentación completa y conforme necesaria para la liberación, con la finalidad de garantizar la prestación del servicio alimentario desde el inicio de las labores escolares".</p> <p>En caso de incumplimiento a lo establecido (documentación completa y conforme), el PROVEEDOR debe levantar la observación, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibida la comunicación, la misma que debe ser ingresada por mesa de partes, lo cual no exime de la aplicación de la penalidad establecida.</p> <p>En un plazo no mayor a un (01) día hábil de cumplido el plazo de levantamiento de observaciones, el Supervisor de Plantas y Almacenes debe presentar su informe del resultado de dicha evaluación.</p> <p>De obtener resultado conforme, el Coordinador Técnico Territorial autorizará al Supervisor de Plantas y Almacenes realizar la liberación, cuyo plazo de desarrollo es de tres (03) días hábiles.</p> <p>Ello no eximirá que el PROVEEDOR pueda presentar con más días hábiles de anticipación la documentación antes señalada.</p> <p>d) Para el caso de productos hidrobiológicos, cuando se atienda a más de un ítem; el PROVEEDOR puede presentar el Certificado Oficial Sanitario (que incluya los requisitos organolépticos, físico – químicos y prueba de esterilidad comercial) en original para uno de los ítems, y para los otros ítems copias legalizadas notarialmente, siempre que corresponda a una misma entrega y a una misma Unidad Territorial.</p> <p>e) Si posterior a la liberación del Ítem existe observaciones que impliquen riesgos a la salud de las usuarias y los usuarios del PNAEQW e involucre intervención de la autoridad sanitaria, el PROVEEDOR puede solicitar al COMITÉ DE COMPRA la autorización para la reposición de los productos observados, con una nueva liberación de los mismos.</p> <p>f) Cumplir lo establecido en los artículos 75°, 76° y 77° del Decreto Supremo N° 007-98-SA y sus modificatorias o norma equivalente vigente que lo sustituya, para que los productos se transporten previniendo su contaminación o alteración.</p>		
14	<p>Formato N° 07 - Declaración Jurada para Autorizar al PNAEQW a realizar supervisiones inopinadas (inspección, muestreo o análisis, recojo de información fotográfica y/o audiovisual, entre otros), de los establecimientos durante la ejecución contractual, a través de su personal o terceros designados.</p>	APLICA	APLICA
15	<p>Formato N° 08 - Declaración Jurada de Compromiso para realizar Controles Médicos al personal a cargo de la Manipulación de Alimentos, en donde el POSTOR se compromete a realizar controles médicos a su personal manipulador</p>	APLICA	APLICA





BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2018 DEL PNAE QALI WARMA

	<p>de alimentos y contar con los resultados de los mismos, como requisito indispensable antes del inicio de la provisión del servicio alimentario, los cuales deben realizar de manera semestral y cada vez que renueve el personal. El personal que no cuente con sus controles médicos no puede permanecer en el establecimiento (almacén)</p> <p>Los exámenes incluyen como mínimo los siguientes análisis clínicos: baciloscopia y coprocultivo, realizados en los establecimientos de salud del MINSA o ESSALUD o clínicas afiliadas al sistema EPS.</p> <p>El PROVEEDOR se compromete a proporcionar al PNAEQW los resultados de los exámenes de los controles médicos realizados a su personal cuando sean solicitados durante la supervisión a los establecimientos.</p>		
16	<p>Formato N° 09 – Datos del Vehículo para la Distribución, en la que el POSTOR se comprometa a contar con las unidades de transporte necesarios para atender el número de IIEE de cada ruta.</p> <p>Las entregas de productos se realizarán dentro de cada IIEE los días de labores escolares según cronograma establecido en el contrato, conforme a lo dispuesto por la Autoridad Educativa.</p> <p>El o los vehículos propuestos para un ítem pueden ser propuestos para otro ítem, siempre que garanticen el cumplimiento de los datos del vehículo para la distribución</p> <p>Asimismo, en caso de ser adjudicado, el POSTOR se compromete a presentar a la firma del contrato los siguientes documentos según sea el caso:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fotocopia de la tarjeta de propiedad del o de los vehículos a nombre del POSTOR, que se utilizarán para la distribución de los productos.• El POSTOR que esté adquiriendo vehículos, adjuntará fotocopia del contrato de compra o del trámite de la tarjeta de propiedad.• Si los vehículos no se encuentran a nombre del POSTOR o no son de su propiedad, debe presentar fotocopia del contrato o promesa de arrendamiento de vehículos o del contrato o promesa de servicio de transporte, con una vigencia igual o mayor al último día de atención, adjuntando fotocopia de la tarjeta de propiedad de los vehículos ofrecidos. Para el caso de leasing debe presentar fotocopia del contrato respectivo.• En caso de consorcio, el contrato de arrendamiento de vehículo debe ser suscrito entre el (los) propietario (s) del vehículo y cualquiera de los integrantes del consorcio.• Si el vehículo está registrado a nombre de dos o más personas, todas estas deben suscribir el contrato de arrendamiento del vehículo.• Si el vehículo está a nombre de una persona jurídica, se debe adjuntar la fotocopia de la vigencia de poder del promitente o contratante.• Los datos del o los vehículos para la distribución de los productos a las IIEE.	APLICA	APLICA





PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2018 DEL PNAE QALI WARMA

	Para la distribución de los productos los vehículos de transporte deben cumplir 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.		
17	<p>Formato N° 10 - Declaración Jurada Plan de Rastreabilidad y Retiro de los Productos de las Instituciones Educativas Públicas en caso de alerta sanitaria y/o presentarse no conformidades, donde el POSTOR se compromete a elaborar e implementar el Plan de Rastreabilidad y Retiro de productos no conformes para la modalidad Productos en cada uno de los establecimientos declarados; a partir de los Lineamientos para la elaboración del Plan de Rastreabilidad y Retiro de Productos No Conformes, establecidos por el PNAEQW.</p> <p>Asimismo, el PROVEEDOR se compromete a consignar el número del lote en la guía de remisión al momento de la entrega a cada institución educativa para los productos de origen animal (POA) hidrobiológicos y no hidrobiológicos para la rastreabilidad correspondiente.</p> <p>Dicho Plan debe ser presentado a la Firma del Contrato.</p> <p>El Plan es de estricto cumplimiento durante la ejecución contractual.</p>	APLICA	APLICA
18	<p>Formato N° 11 - Declaración Jurada Plan de Distribución de Materiales para la Gestión de Residuos Sólidos Generados en las Instituciones Educativas Públicas a Consecuencia de la Entrega de Productos, en donde el POSTOR se compromete con los lineamientos establecidos en las Bases.</p> <p>Dicho Plan debe ser presentado a la firma de Contrato de conformidad a los Lineamientos adjuntos al Formato N° 11, previa revisión y visación del Especialista Alimentario de la Unidad Territorial.</p> <p>La ejecución de este plan es verificada durante las supervisiones que realiza el PNAEQW.</p>	APLICA	APLICA
19	<p>Formato N° 12 – Declaración Jurada de Uso de Herramientas Informáticas del PNAEQW, en donde el POSTOR indica que cumplirá con el Protocolo de Uso de Herramientas Informáticas, para la provisión del servicio alimentario.</p>	APLICA	APLICA
20	<p>Formato N° 13 - Declaración Jurada de Cumplimiento de Especificaciones Técnicas de Alimentos, Tablas de Alternativas para la Provisión de Alimentos, Requerimiento de volumen de productos, cantidades y presentaciones de alimentos de la modalidad productos, en donde el POSTOR se compromete a que la provisión del Servicio Alimentario cumplirá con los requisitos establecidos en las Especificaciones Técnicas de Alimentos de la modalidad Productos, todas las condiciones establecidas en las Tablas de Alternativas para la provisión de Alimentos en la modalidad Productos, la lista de grupos de alimentos, presentaciones y cantidades de alimentos establecidos en el Requerimiento de volumen de productos por ítem y en el Requerimiento de volumen de productos por Instituciones, lo cual será evaluado y validado por la o el Especialista Alimentario de la Unidad Territorial y demás condiciones establecidas en las Bases del Proceso de compras convocado.</p>	APLICA	APLICA

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





PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2018 DEL PNAE QALI WARMA

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

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

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

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

El **POSTOR** debe alcanzar un puntaje mínimo de sesenta (60) puntos en la evaluación de la propuesta técnica, para acceder a la apertura y evaluación de la propuesta económica.

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

Factores de evaluación		Puntaje
a)	Experiencia	35(*)
b)	Cumplimiento de la prestación	45(*)
c)	Promesa de entrega de productos locales por cada entrega, de acuerdo con el requerimiento de productos para todas las Instituciones Educativas (Anexo N° 04).	15(*)
d)	Contar con la Certificación o Promesa de Implementar la Norma ISO 9001:2015 con alcance en el proceso de Almacenamiento y Distribución de Productos o Almacenamiento de Productos.	5
Total		100

(*) Puntaje máximo.

a) Experiencia

Criterio:

Se evaluará la experiencia del **POSTOR**, respecto del monto acumulado por la venta de alimentos preparados y/o venta de alimentos para consumo humano y/o prestación del servicio alimentario a entidades públicas y/o privadas a nivel nacional o internacional, desde el año 2014 hasta la fecha de presentación de propuestas, de acuerdo con el detalle siguiente:

N°	Criterio	Puntaje
1	Monto acumulado que representa más del 25% hasta el 50% del valor referencial del (los) ítem(s) a los que se presenta el POSTOR .	20
2	Monto acumulado que representa más del 50% hasta el 75% del valor referencial del (los) ítem(s) a los que se presenta el POSTOR .	25
3	Monto acumulado que representa más del 75% hasta el 100% del valor referencial del (los) ítem(s) a los que se presenta el POSTOR .	30
4	Monto acumulado que representa más del 100% del valor referencial del (los) ítem(s) a los que se presenta el POSTOR .	35





BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2018 DEL PNAE QALI WARMA

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

Acreditación:

La experiencia se acredita mediante copia fotostática de comprobantes de pago adjuntando voucher de depósito o transferencia o reporte de estado de cuenta o cheque u otro documento que acredite la cancelación, que deriven de un máximo de 20 contratos y/u órdenes de compra y/u órdenes de servicio. En caso de no contar con contratos, órdenes de compra y/u órdenes de servicio, el **POSTOR** debe presentar hasta un máximo de 20 comprobantes de pago.

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

Asimismo, el **POSTOR** debe acreditar que, como mínimo, el 25% del monto pagado que presenta para acreditar su experiencia, a que se refiere los párrafos anteriores, corresponda a los doce (12) meses anteriores a la fecha de presentación de la propuesta. En caso de que no se acredite lo expuesto en el presente párrafo no se asignará puntaje alguno.

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

El **COMITÉ DE COMPRA** solo debe considerar la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de propuestas, debiendo el **POSTOR** adjuntar copia de las conformidades correspondientes a tal parte y los respectivos comprobantes de pago.

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

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

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

Los postores deben registrar la experiencia en el **(Formato N° 15)**, referido a la experiencia del **POSTOR**, que se adjunta a las Bases.





PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2018 DEL PNAE QALI WARMA

b) Cumplimiento de la prestación

Criterio:

Se evaluará el nivel de cumplimiento del **POSTOR**, respecto de los contratos y/u órdenes de compra y/u órdenes de servicio presentados para acreditar su experiencia, desde el año 2014 hasta la fecha de presentación de propuestas, de acuerdo con el siguiente detalle:

N°	Criterio	Puntaje
1	Cumplimiento de la prestación sin incurrir en penalidades, por un total que representa más del 25% hasta el 50% del valor referencial del (los) ítem(s) a los que se presenta el POSTOR	15
2	Cumplimiento de la prestación sin incurrir en penalidades, por un total que representa más del 50% hasta el 75% del valor referencial del (los) ítem(s) a los que se presenta el POSTOR	25
3	Cumplimiento de la prestación sin incurrir en penalidades, por un total que representa más del 75% hasta el 100% del valor referencial del (los) ítem(s) a los que se presenta el POSTOR	35
4	Cumplimiento de la prestación sin incurrir en penalidades, por un total que representa más del 100% del valor referencial del (los) ítem(s) a los que se presenta el POSTOR	45

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

Acreditación:

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

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

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

El **POSTOR** debe registrar el cumplimiento de la prestación en el **Formato de Cumplimiento de la Prestación del Servicio del POSTOR** para el **Ítem o Ítems a los que se Presenta (Formato N° 16)**, adjunto a las Bases y presentarlo en su propuesta técnica.





PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2018 DEL PNAE QALI WARMA

- c) Promesa de entrega de productos locales (Formato N° 17), por cada entrega de acuerdo con el requerimiento de productos (Anexo N° 04-A) para todas las Instituciones Educativas:

N°	Documento	Puntaje
1	Declaración Jurada de entregar un (01) producto local en cada entrega, de acuerdo con el con el requerimiento de productos para todas la Instituciones Educativas (Anexo N° 04-A).	05
2	Declaración Jurada de entregar dos (02) productos locales de distintos grupos de alimentos por cada entrega para todas las IIEE, de acuerdo con el requerimiento de productos para todas las Instituciones Educativas (Anexo N° 04-A).	10
3	Declaración Jurada de entregar tres (03) productos locales de distintos grupos de alimentos por cada entrega para todas las IIEE, de acuerdo con el requerimiento de productos para todas las Instituciones Educativas (Anexo N° 04-A).	15

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

Los productos locales se acreditarán mediante Autorización Sanitaria expedida por el SENASA, o mediante la Validación Técnica Oficial del Plan HACCP o Certificación de Principios Generales de Higiene expedido por la DIGESA; o mediante el Protocolo Técnico de Habilitación o Registro de Planta de procesamiento industrial expedido por el SANIPES, en todos los casos dichos documentos deben considerar cualquiera de las operaciones arriba descritas, las cuales serán verificadas por el PNAEQW.

- d) Presentar el Certificado o Constancia de recomendación para la Certificación o Promesa de Implementar (FORMATO N° 18) el Sistema de Gestión bajo la Norma ISO 9001:2015 con alcance en el proceso de Almacenamiento y Distribución de Productos o Almacenamiento de Productos:

N°	Criterio	Puntaje
1	Presentar el Certificado, Constancia de recomendación para la Certificación o Promesa de Implementar el Sistema de Gestión bajo la Norma ISO 9001:2015 con alcance en el proceso de Almacenamiento y Distribución de Productos o Almacenamiento de Productos.	05

El cumplimiento de este compromiso se acredita con el Certificado o la Constancia de recomendación para la Certificación del Sistema de Gestión bajo la Norma ISO 9001:2015, emitida por una empresa certificadora, con alcance en el proceso de Almacenamiento y Distribución de Productos o Almacenamiento de Productos en el plazo máximo de siete (07) meses computados a partir de la suscripción del contrato y dentro del periodo de la provisión del servicio alimentario, como mínimo en un almacén de los declarados en su propuesta técnica.

Para el caso de consorcio la constancia debe estar a nombre del consorciado que aporta el establecimiento.





PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2018 DEL PNAE QALI WARMA

Aplicación de Puntaje Negativo.

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

N°	Supuesto	Puntaje Negativo
1	POSTOR al que el PNAEQW haya penalizado en contratos suscritos durante los años 2016 y 2017 previos a la fecha de presentación de propuestas, relacionadas a causales distintas a los supuestos 2) y 4). Este supuesto no incluye las penalidades aplicadas por no georreferenciar durante el año 2017.	-2
2	POSTOR al que el PNAEQW haya penalizado en contratos suscritos durante los años 2016 y 2017 previos a la fecha de presentación de propuestas, relacionada a la causal de: No realizar entrega completa de productos en una o más IIEE.	-10
3	POSTOR que habiendo sido adjudicado no suscribió contrato con un COMITÉ DE COMPRA del PNAEQW durante los años 2015, 2016 y 2017 previos a la fecha de presentación de propuestas.	- 10
4	POSTOR al que el PNAEQW haya penalizado en contratos suscritos durante los años 2016 y 2017 previos a la fecha de presentación de propuestas, relacionada a la causal de: No entregar los productos en la fecha establecida en el contrato.	-15
5	POSTOR con contrato resuelto por razones distintas a temas de inocuidad, en contratos suscritos durante los años 2015, 2016 y 2017 previos a la fecha de presentación de propuestas.	- 30
6	POSTOR con contrato resuelto por el PNAEQW , por incumplimiento de condiciones de inocuidad, en contratos suscritos durante los años 2015, 2016 y 2017 previos a la fecha de presentación de propuestas.	- 40
7	POSTOR con contrato resuelto por el PNAEQW , por afectación a la salud de los usuarios del PNAEQW , derivado de un pronunciamiento de la autoridad sanitaria.	- 50

Un supuesto de puntaje negativo se aplica con posterioridad a la asignación del puntaje obtenido en la evaluación técnica y es solo acumulativo entre los diferentes supuestos.

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

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

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





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

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

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

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

- a) Que la propuesta económica que oferte el **POSTOR** debe presentarse por cada ítem al que postula, de acuerdo con el **Formato N° 14 - Declaración Jurada - Propuesta Económica**, establecido en las Bases.
- b) Que el importe total de la propuesta económica del ítem al cual se presenta el **POSTOR** y los importes parciales ofertados para cada nivel educativo, no deben superar el valor referencial del ítem y el valor referencial de cada nivel educativo, respectivamente. Además, que el precio unitario por ración y por nivel educativo debe estar expresado en dos decimales.

De no cumplirse las condiciones de los literales a) y b), el **COMITÉ DE COMPRA** descalificará la propuesta. **No se aceptarán subsanaciones en la propuesta económica.**

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

$$P_{pex} = \frac{Rm \times 100}{Pex}$$

Dónde:

x = **POSTOR** a ser evaluado

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

P_{ex} = Propuesta económica del **POSTOR** x

R_m = Propuesta económica de precio más bajo

2.2.4.4 Cálculo del Puntaje de las Propuestas:

Para la determinación del puntaje total de cada propuesta, el **COMITÉ DE COMPRA** procede a la suma de los puntajes ponderados de la propuesta técnica y económica. Los coeficientes de ponderación en el proceso de compra son de: **0.60** para la evaluación técnica y **0.40** para la evaluación económica.

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





PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2018 DEL PNAE QALI WARMA

$$\text{PUNTAJE TOTAL} = (\text{PPT} \times 0.60) + (\text{PPE} \times 0.40)$$

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

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

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

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

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

2.2.4.5 Supervisión Inicial de Almacenes:

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

La supervisión inicial de almacenes se realiza de acuerdo con lo establecido en las Bases y el **Protocolo de Supervisión Inicial de Plantas y Almacenes** vigente.

Para el cálculo de la capacidad de almacenamiento, el almacén debe estar debidamente implementado con parihuelas, tarimas, pallets, racks, estantes, entre otros, los cuales deben mantener espacios libres suficientes para permitir la circulación de aire, la limpieza y la inspección. Asimismo, el ordenamiento y apilamiento debe realizarse de acuerdo a las especificaciones de los productos o de los empaques a almacenar.

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





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

Antes de dar inicio a la supervisión inicial, el **POSTOR** debe presentar el plano de estiba de cada uno de los establecimientos antes declarados con la distribución de los productos señalizados por cada Comité de Compra, los mismos que deberán estar debidamente firmados por el **POSTOR**.

En caso un mismo establecimiento sea declarado por uno o más postores, para uno o más ítems de uno o más Comités de Compra, éstos deben asegurar la capacidad de almacenamiento para todas sus postulaciones. Asimismo, los espacios deben estar señalizados por Comité de Compras. La capacidad de almacenamiento para el ítem o ítems será evaluada considerando la hora de cierre del acta de evaluación y selección de propuestas.

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

2.2.4.6 Adjudicación de Postores:

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

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

En caso de existir Ítems no adjudicados, el **COMITÉ DE COMPRA** debe realizar una nueva convocatoria, según lo dispuesto en el **numeral 93**), del **Manual del Proceso de Compras** vigente.

Concluida esta etapa, la o el Supervisor de Compras remite (en el día) a la Unidad de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Recursos, vía correo electrónico, el **Acta de Adjudicación** respectiva, para la publicación de los resultados en el portal web del **PNAEQW** (www.qw.gob.pe).

2.2.4.7 Notificación a Postores Adjudicados:

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

El **COMITÉ DE COMPRA** notifica al **POSTOR** adjudicado vía carta notarial indicando la fecha, hora y el lugar para la firma del contrato.





EL **POSTOR** adjudicados durante el ejercicio 2017, respecto al Proceso de Compra 2018, serán notificados por el Comité de Compra mediante Carta Notarial en dos oportunidades:

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

2.2.5 Firma de Contrato

2.2.5.1 Presentación de Documentos para la Firma de Contrato:

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento por el 10% del valor adjudicado del ítem, materializada a través de una carta fianza. La garantía de fiel cumplimiento será emitida a favor del **PNAEQW** y expedida por una entidad financiera dentro del ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras de Fondos de Pensiones o estar considerada en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú. La garantía debe ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática al solo requerimiento del **PNAEQW**. La garantía debe tener una vigencia de 30 días calendario posterior a la culminación de la ejecución contractual. La carta fianza debe ser remitida por la o el Jefe de la Unidad Territorial a la Unidad de Administración para su custodia dentro de los tres (03) días hábiles posteriores de suscrito el contrato. En caso de consorcio, la carta fianza debe mencionar expresamente el nombre de todas y cada una de las personas naturales y/o jurídicas que lo integran.

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

- b) En caso de consorcio, debe presentar contrato de consorcio con firmas legalizadas por cada uno de los representantes legales y/o titulares de los consorciados, precisando el porcentaje de participación, el integrante que asumirá la facturación, las obligaciones de cada consorciado (conforme la promesa de consorcio, presentada en la propuesta técnica), designación del representante común y el domicilio común.
- c) Copia legalizada notarialmente de la licencia municipal de funcionamiento de o los almacenes presentados en la propuesta técnica.





- d) Relación de Almacenes, donde se ubicarán los productos, conforme a lo declarado en la propuesta técnica, indicando la dirección y adjuntando el croquis de ubicación de cada uno de ellos.
- e) Relación de Instituciones Educativas que serán atendidas por cada almacén.
- f) Carta de Autorización para el Pago con Abono en Cuenta Corriente del Banco de la Nación según **Anexo N° 06**, suscrita por el Titular o su Representante Legal o **Apoderado Legal** debidamente autorizado. En caso de cambiar a una nueva cuenta corriente, esta debe ser comunicada a la Unidad Territorial.
- g) Relación de vehículos a utilizar por ítem para la distribución de productos por cada institución educativa, conforme al **Formato N° 09**, detallando las características de los mismos y su capacidad de carga en toneladas métricas de cada uno de ellos.
- h) Plan de Rastreabilidad y Retiro de Productos No Conformes, según lo declarado en el **Formato N° 10**.
- i) Plan de distribución de materiales para la gestión de Residuos Sólidos generados en las Instituciones Educativas a consecuencia de la entrega de productos, elaborado conforme con los lineamientos establecidos en el **Formato N° 11**.
- j) Declaración Jurada (**Formato N° 19**) de contar obligatoriamente con dispositivos móviles con características técnicas mínimas requeridas para instalar el aplicativo informático proporcionado por el PNAEQW.

La o el Supervisor de Compras 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 Manual del Proceso de Compras y las Bases. Asimismo, apoya en la elaboración de los contratos que suscribirá el presidente del **COMITÉ DE COMPRA** con los postores adjudicados, de conformidad con el modelo de contrato establecido en las Bases.

2.2.5.2 Firma de Contrato:

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

Para las adjudicaciones que se realicen durante el ejercicio 2017 la firma de contrato se realizará después de que se cuente con la certificación presupuestal, previa notificación del **COMITÉ DE COMPRA**.

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





BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2018 DEL PNAE QALI WARMA

- i. La persona natural, a través del titular o apoderado designado mediante escritura pública.
- ii. La persona jurídica, a través del representante legal o apoderado **legal** cuya vigencia de poderes no tenga una antigüedad mayor a 30 días.
- iii. El consorcio, a través del representante común, designado en el contrato de consorcio con firmas legalizadas o elevado a escritura pública.

Forman parte del contrato, el documento que lo contiene y sus anexos, la propuesta técnica y económica, las Bases Integradas del Proceso de Compras con sus Anexos y Formatos, así como las disposiciones establecidas en el **Manual del Proceso de Compras** y la normativa complementaria. En caso exista una contradicción y/o incongruencia entre los documentos previamente citados, las Bases Integradas del Proceso de Compras tienen prevalencia sobre los demás documentos.

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

Un ejemplar del contrato quedará en poder del **COMITÉ DE COMPRA**, el segundo ejemplar será entregado al **PROVEEDOR** y el tercer ejemplar queda en poder de la Unidad Territorial (responsable de su custodia). La o el Supervisor del Comité de Compras remite el contrato escaneado vía correo electrónico a la Coordinación de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de suscrito, bajo responsabilidad. La Coordinación de Gestión de las Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual, debe publicar en el portal web del **PNAEQW** el contrato debidamente suscrito, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles de recibido, bajo responsabilidad.

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

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

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

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

La devolución de los depósitos de garantía de seriedad de oferta a los postores adjudicados y no adjudicados se realizará después de la firma del contrato del ítem adjudicado en la convocatoria, de acuerdo con el **Instructivo de Garantía de Seriedad de Oferta del 1% del Valor Referencial del Proceso de Compras** del PNAEQW, el **POSTOR** debe presentar el Anexo N° 07, a la Unidad Territorial para su devolución y para su devolución el **POSTOR** debe presentar a la Unidad Territorial el **Anexo**





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

III EJECUCIÓN CONTRACTUAL

3.1 Obligaciones del PROVEEDOR

EL PROVEEDOR se sujetará a las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con lo dispuesto en el **Manual del Proceso de Compras**, las Bases Integradas del Proceso de Compras y sus anexos.
- b) Presentar el expediente completo y conforme, con los requisitos obligatorios para la liberación de los productos establecidos en las Bases, dentro de los plazos establecidos en el contrato.
- c) Garantizar la liberación de los productos en los plazos establecidos en el contrato.
- d) Entregar los productos de acuerdo con el **Cronograma de Entrega** establecido en el contrato, dentro de las Instituciones Educativas Públicas en cantidades completas, respetando estrictamente las condiciones contractuales para todos los días de labores escolares, en los días dispuestos por la Autoridad Educativa.
- e) Presentar a la Unidad Territorial las **Actas de Entrega y Recepción de Productos** firmada por un (01) integrante del Comité de Alimentación Escolar (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 respectivo aplicativo informático según lo establecido en el **Anexo N° 05**, adjunto a las Bases.
- 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 los productos que entrega a cada una de las Instituciones Educativas, sin perjuicio de la responsabilidad civil frente a terceros y penal de ser el caso.
- h) Contar obligatoriamente con los dispositivos móviles con las características técnicas mínimas requeridas para instalar el respectivo aplicativo informático proporcionado por el **PNAEQW (según Formato N° 19)**, mediante el cual se registra el evento de la entrega en cada una de las instituciones educativas. Dichos dispositivos móviles no pueden ser utilizados por más de un **PROVEEDOR**.
- i) Realizar la georreferenciación y sincronización de información de todas las entregas utilizando el respectivo aplicativo informático, de acuerdo con el **Protocolo de Uso de Herramientas Informáticas** aprobado por el **PNAEQW**. La sincronización debe realizarse de forma previa a la presentación del **Expediente de Conformidad de Entrega**.



- j) Coordinar permanentemente con el personal propio o tercero del PNAEQW, encargado de la supervisión del cumplimiento de la información declarada en el Formato N° 09 - Datos de vehículo para la distribución, de acuerdo con lo establecido en el Protocolo de Verificación de Rutas durante la Distribución de Productos/Raciones en las Instituciones Educativas a ser atendidas por el PNAEQW.
- k) Disponer de un espacio dentro de la unidad de transporte para que un personal (propio o contratado) del PNAEQW realice la supervisión de la Verificación de la Distribución.
- l) Comunicar a la Unidad Territorial la conformidad por la transferencia financiera recibida, correspondiente al servicio alimentario prestado, realizada por el COMITÉ DE COMPRA, de acuerdo con los plazos y demás disposiciones establecidas en el Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas vigente del PNAEQW.
- m) Contar con el o los profesionales o técnicos titulados en su(s) establecimiento(s), según las especificaciones establecidas en el Formato N° 05 de las Bases, garantizando su presencia durante la supervisión inicial y la ejecución contractual.
- n) Subsanan las observaciones que motivaron la suspensión de alguno de sus establecimientos en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles desde la referida suspensión, salvo acredite un nuevo establecimiento que reemplace el establecimiento suspendido.
- 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) Permitir el ingreso del supervisor u otro personal acreditado por el PNAEQW a las instalaciones de los almacenes.
- q) Garantizar que los vehículos para la distribución de los productos cumplan con lo establecido en los artículos 75°, 76° y 77° del Decreto Supremo N° 007-98-SA y sus modificatorias o norma equivalente vigente que sustituya y de lo establecido por el PNAEQW.

3.2 Aspectos Contractuales

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

- a) El periodo de atención del servicio alimentario para el presente proceso de compra se ha establecido en días lectivos, que inician el XX de XXXXX al XX de XXXXXXX del 201X, conforme a lo dispuesto por el Autoridad Educativa. Para el ejercicio XXXXX será de XXXXXXXXXXXX (XXX) los días los días de atención del servicio alimentario.

“Excepcionalmente, el PNAEQW podrá reducir el periodo de atención antes de la firma del contrato, en los casos en que se haya autorizado la suscripción de adendas, para incorporar temporalmente usuarios y usuarias en el ámbito de cobertura de otro Comité de Compra, con el objeto de garantizar la prestación del servicio alimentario desde la fecha de inicio de labores escolares”

- b) Durante la ejecución contractual el PROVEEDOR o el PNAEQW pueden presentar nuevas alternativas de alimentos, para la modalidad productos, siendo la Unidad de la Organización de las Prestaciones, la responsable de su





evaluación e incorporación a través de una nueva Especificación Técnica de Alimentos, para brindar el servicio alimentario.

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

3.3 Modificaciones Contractuales:

- a. En el caso de las actualizaciones de instituciones educativas y usuarios dispuestos mediante Resolución de Dirección Ejecutiva, que conlleven al incremento o reducción de raciones, bajo responsabilidad de la Unidad Territorial, se procederá de la siguiente forma:
- En caso de incremento de las prestaciones, por disposición de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos y con la emisión del certificado de crédito presupuestario emitido por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto del **PNAEQW**, el costo de los adicionales se determina sobre la base de las condiciones y precios pactados en el contrato.
 - En caso de reducción de las prestaciones, la Unidad Territorial debe disponer su reducción hasta la cantidad correspondiente, las mismas que se determinan sobre la base de las condiciones y precios pactados en el contrato.

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

- b. En caso de disminución de usuarios reportadas por el Monitor de Gestión Local y sin Resolución de Dirección Ejecutiva, así como la disminución de días de atención u otras causas que ameriten la disminución de las prestaciones, la Unidad Territorial debe disponer, bajo responsabilidad, la reducción de las prestaciones contratadas hasta la cantidad que corresponda, comunicándolas al **COMITÉ DE COMPRA**, quien notifica al **PROVEEDOR** la necesidad de reducir los productos en el ítem correspondiente y suscribir la respectiva adenda.
- c. La Unidad Territorial es responsable del cálculo de los nuevos volúmenes derivados de las actualizaciones de Instituciones Educativas y/o usuarios, en coordinación con la Unidad de Organización de las Prestaciones.
- d. De manera excepcional, a fin de garantizar la provisión del servicio alimentario de un ítem o ítems no adjudicados o cuyos contratos hayan sido resueltos, suspendidos o declarados nulos, la Dirección Ejecutiva, mediante memorando dirigido a la Unidad Territorial, puede autorizar la firma de adendas con un **PROVEEDOR** de otro ítem del mismo **COMITÉ DE COMPRA** que garantice el suministro de alimentos.

De no ser posible la atención con proveedores del mismo **COMITÉ DE COMPRA**, la Unidad Territorial debe evaluar la viabilidad de su atención a través de un **PROVEEDOR** de otro **COMITÉ DE COMPRA**, remitiendo la documentación a la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos para su evaluación, la misma que debe ser aprobada mediante Resolución de Dirección Ejecutiva para que las usuarias y usuarios no atendidos se incorporen temporalmente al ámbito de cobertura del otro **COMITÉ DE COMPRA** con la finalidad de asegurar su atención.





Para la suscripción de las adendas de los ítems señalados en el presente numeral, la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos realiza el trámite para la modificación de crédito presupuestario de rebaja e incremento según corresponda.

- e. Las adendas suscritas en el marco de lo dispuesto en el numeral precedente deben mantener las condiciones del contrato, respecto del precio, modalidad de la prestación (productos), nivel educativo (inicial, primaria y secundaria) y tipo de ración (desayuno y/o refrigerio y/o almuerzo). No pueden suscribirse adendas cuando el tipo de ración y el nivel educativo no correspondan a los estipulados en el contrato.

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, la o el Jefe de la Unidad Territorial debe remitir a la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos un Informe sustentando la alternativa más viable para garantizar el servicio alimentario, así como solicitar la autorización respectiva.

- f. Sin perjuicio de lo señalado en los literales precedentes, en los casos en los que no se haya adjudicado un ítem, o se haya resuelto o declarado nulo el Contrato, el **COMITÉ DE COMPRA** debe convocar al proceso de compras hasta antes del mes de julio, remitiendo la Unidad Territorial a la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos un informe dando cuenta de todas las convocatorias realizadas, que incluya como mínimo los motivos de no adjudicación, gastos realizados, usuarios sin atención, entre otros.
- g. En caso de incrementos o reducciones de prestaciones, el **PROVEEDOR** aumentará o reducirá de forma proporcional las garantías que hubiere otorgado.
- h. Las partes pueden realizar modificaciones al contrato que permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente, solo por hechos sobrevinientes a la suscripción del contrato, que califiquen como caso fortuito o fuerza mayor, previa evaluación y opinión favorable del **PNAEQW**.
- i. El **PNAEQW**, de mutuo acuerdo con el **PROVEEDOR**, puede proponer la implementación de pilotos con el objetivo de evaluar nuevas alternativas de atención del servicio alimentario y/o la inclusión de nuevas alternativas de alimentos no previstos en las Bases del Proceso de Compras, a fin de mejorar las prestaciones conforme a los protocolos que emita el **PNAEQW**.
- j. El **PNAEQW** puede disponer la suspensión de las prestaciones a cargo del **PROVEEDOR** en cualquiera de las etapas, en caso fortuito o razones de fuerza mayor, comunicando al **PROVEEDOR** dentro de las 24 horas de ocurrido el evento. Asimismo, el **PNAEQW** debe comunicar el reinicio de las referidas prestaciones con una anticipación no menor de 48 horas antes de la fecha prevista de reinicio.
- k. Durante la ejecución contractual, el **PROVEEDOR** o el **PNAEQW** pueden presentar nuevas alternativas de alimentos, siendo la Unidad de la Organización de las Prestaciones del **PNAEQW** la responsable de su evaluación e incorporación a través de una nueva Especificación Técnica de Alimentos, para brindar el servicio alimentario.
- l. En caso de desabastecimiento de alimentos debidamente sustentado, que imposibilite la entrega de productos de acuerdo a la **Tabla de Alternativas para la provisión de Alimentos de la Unidad Territorial**, el **PROVEEDOR** puede solicitar al **COMITÉ DE COMPRA** el intercambio de productos, de acuerdo a lo establecido en el Protocolo vigente del **PNAEQW**.





Dicho cambio se formaliza mediante una adenda al contrato, pudiendo implicar la modificación del monto contractual.

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

- a) 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.
- b) En caso de subcontratación de los servicios logísticos de almacenaje y de transporte de alimentos, el **PROVEEDOR** mantiene la responsabilidad por la ejecución total del contrato ante el **COMITÉ DE COMPRA**. El servicio subcontratado debe cumplir con los requisitos y formalidades exigidas por el Manual del Proceso de Compras y las Bases.
- c) Las obligaciones derivadas del contrato entre el **PROVEEDOR** y el subcontratista son ajenas al contrato de prestación del servicio alimentario y no son oponibles al **COMITÉ DE COMPRA** y al **PNAEQW**.

3.5 Supervisión de la Prestación:

- a) Con la finalidad de cautelar el adecuado cumplimiento de las prestaciones a cargo de los proveedores contratados, el **PNAEQW** se encuentra facultado para, directamente, o a través de DIGESA, SENASA, SANIPES y CENAN y/o de terceros contratados para tal fin, desarrollar acciones de supervisión y/o muestreo en los almacenes y/o instituciones educativas, las que se realizan conforme a los lineamientos técnicos y protocolos de supervisión, inspección o liberación aprobados por el **PNAEQW** y/o a la normativa vigente que establezca la autoridad sanitaria o el laboratorio de referencia nacional.
- b) La Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación planifica, conduce, controla y monitorea las actividades de supervisión, monitoreo y evaluación del **PNAEQW**, así como las herramientas de supervisión, durante la selección de proveedores (supervisión inicial de almacenes) y ejecución contractual.
- c) La Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos, verifica el cumplimiento de las actividades de georreferenciación de las entregas realizadas por los proveedores durante la provisión del servicio alimentario en el expediente de solicitud de transferencia de recursos financieros remitido por la o el Jefe de la Unidad Territorial, verificando aleatoriamente las georreferencias de cada expediente.
- d) El **PNAEQW** verifica que los almacenes a cargo de los proveedores mantengan las condiciones higiénicas sanitarias, operativas de almacenamiento durante toda la ejecución contractual; así como, el cumplimiento de los términos ofrecidos en las propuestas técnicas. Asimismo, el **PNAEQW** verifica el cumplimiento de las tablas de alternativas para la provisión 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**.
- e) En caso de verificarse el incumplimiento de las condiciones contractuales por parte del **PROVEEDOR**, se procede con la aplicación de penalidades y/o resolución contractual, según corresponda.





- f) Si como resultado de las acciones de supervisión, el PNAEQW detecta situaciones que resulten susceptibles de poner en riesgo la salud de los usuarios, en atención a los lineamientos técnicos aprobados por la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación (**Protocolo de Supervisión y Liberación de Raciones y Productos** en los establecimientos de proveedores del PNAEQW), se suspenderá temporalmente la liberación y distribución de los productos, de ser el caso; sin perjuicio de la aplicación de penalidades y/o resolución del contrato, según corresponda.

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

- g) En caso de verificarse el incumplimiento de las condiciones higiénico sanitarias a las que se encuentra obligado el PROVEEDOR y/o la falsedad y/o adulteración de los documentos presentados, o cualquier incumplimiento contractual, la Unidad Territorial emitirá los informes técnicos respectivos a la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos, con la finalidad de que dicha Unidad determine las penalidades u otras consecuencias legales que pudiera corresponder, de acuerdo con lo establecido en el Manual del Proceso de Compras vigente, Bases y/o en el contrato respectivo.

3.6 Conformidad de la Prestación:

- a) La entrega de los productos se realiza dentro de cada una de las Instituciones Educativas atendidas por el PNAEQW, respetando estrictamente las condiciones contractuales.
- b) La entrega de productos es para un período de 20 días de atención o de acuerdo a los periodos establecidos en las Bases y/o contrato; pudiendo incluir días no hábiles (sábado, domingo o feriados) en caso se requiera, dispuestos por la Autoridad Educativa.

Excepcionalmente tratándose de ítems no adjudicados o situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobado, con la propuesta de la Unidad Territorial y la opinión técnica favorable de la Unidad de las Organizaciones de las Prestaciones, Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación y Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos, el PNAEQW puede autorizar periodos de atención por más de 20 días, de acuerdo a lo establecido en el literal b) del numeral 113) del Manual del Proceso de Compras.

- c) La conformidad de la entrega de los productos es otorgada por un miembro del Comité de Alimentación Escolar, y se materializa con la suscripción de la respectiva **Acta de Entrega y Recepción de Productos**. El Comité de Alimentación Escolar debe verificar la marca, presentación, integridad del envase, fecha de vencimiento y cantidad de los mismos, de acuerdo con la información contenida en el **Acta de Entrega y Recepción de Productos**, y de existir observaciones, éstas deben ser detalladas en dicha acta.
- d) La entrega de productos, se realiza en días de labores escolares con una anticipación no menor a tres (03) días hábiles antes del primer día de atención de la respectiva entrega.
- e) El PNAEQW solo realiza el pago de los productos que cuenten con la conformidad de un integrante del Comité de Alimentación Escolar en el **Acta de Entrega y Recepción de Productos**, de acuerdo al formato establecido en las Bases (**Anexo N° 05**).

El **Acta de Entrega y Recepción de Productos** es corroborada o contrastada con la información registrada en el respectivo aplicativo informático al momento de la entrega, y aleatoriamente con la copia que posee la Institución





Educativa (la que debe contener la misma información que el acta presentada por el **PROVEEDOR**). En caso de presentar observaciones, corresponde a las Unidades Territoriales la evaluación del expediente y emisión del informe respectivo, proponiendo a la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencias de Recursos las penalidades a ser aplicadas o las acciones que correspondan. La verificación de la conformidad es realizada de acuerdo con lo establecido en el **Manual del Proceso de Compra y Manual de Transferencias de Recursos**.

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

3.7 Aplicación de Penalidades:

- a) Las penalidades aplicables son identificadas y sustentadas por la Unidad Territorial, cuando se configure una situación de incumplimiento prevista en el contrato respectivo, y aquella responda a circunstancias imputables al **PROVEEDOR**. Las penalidades se aplican sin perjuicio de la resolución del contrato y/o de las acciones legales que correspondan, previa evaluación y opinión favorable de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencias de Recursos.
- b) Cada penalidad se calcula de forma independiente de las demás penalidades, las que serán deducidas de los pagos parciales o del pago final, conforme a lo señalado en el contrato.
- c) 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.
- d) En caso el monto de las penalidades aplicadas en un determinado contrato supere los montos pendientes de pago, estas serán deducidas de la garantía de fiel cumplimiento.
- e) No se aplican penalidades cuando, por caso fortuito o fuerza mayor el **PROVEEDOR** se encuentre imposibilitado de cumplir con las condiciones establecidas en el contrato, ante lo cual debe presentar al **COMITÉ DE COMPRA** como mínimo cinco (05) días hábiles antes de presentar su **Expediente de Conformidad de Entrega** para el pago, un escrito solicitando la inaplicación de penalidades, adjuntando los elementos probatorios correspondientes. El **COMITÉ** debe trasladar el pedido como máximo hasta el día hábil siguiente a la Unidad Territorial, y la o el Jefe de la Unidad Territorial, previo informe técnico, eleva el expediente a la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles para su pronunciamiento. Dicho pronunciamiento es vinculante y de obligatorio cumplimiento por parte del **COMITÉ**.

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

- f) La opinión del **PNAEQW** es vinculante y de obligatorio cumplimiento por parte del **COMITÉ DE COMPRA**. Éste notifica al **PROVEEDOR** las penalidades impuestas vía carta notarial dentro de los cinco (05) días hábiles de haberse validado su determinación por parte de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencias de Recursos.

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





PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2018 DEL PNAE QALI WARMA

h) Las penalidades se aplican de acuerdo con el detalle siguiente:

Causales referidas a la Liberación de Productos

N°	Causales de incumplimiento	Penalidad
1	No contar con el profesional y/o técnico titulado responsable de control de calidad en el almacén de productos del PROVEEDOR declarado en el Formato N° 05 de los requisitos obligatorios de las Bases.	0.5% del monto total del contrato por cada día de incumplimiento.
2	Presentación de la documentación posterior al plazo establecido en el contrato o presentación de la documentación no conforme o incompleta para la supervisión y liberación de los productos, según lo declarado en el Formato N° 06 , de los requisitos obligatorios de las Bases.	0.5% del monto total del contrato por día de incumplimiento.
3	No presentar los resultados de los controles médicos del personal manipulador de alimentos, según lo declarado en el Formato N° 08 de los requisitos obligatorios de las Bases.	0.5% del monto total del contrato, por día de incumplimiento.
4	Impedir el ingreso del supervisor u otro personal acreditado por el PNAEQW a las instalaciones de los almacenes, para que verifique el cumplimiento de las obligaciones contractuales del PROVEEDOR .	0.5% del monto total del contrato, por supervisión.

Causales referidas a la Entrega de los Productos

N°	Causales de incumplimiento	Penalidad
5	No entregar los productos en una o más IIEE del ítem, de acuerdo con el Cronograma de Entrega establecido en el contrato.	1% del monto total del contrato por día calendario de incumplimiento.
6	Entregar una cantidad menor de productos en una o más IIEE, de acuerdo con lo establecido en el contrato.	1% del monto total de la entrega establecida en el contrato, por cada día e IIEE afectada.
7	No disponer de un espacio dentro de la unidad de transporte, para que el personal del PNAEQW realice la verificación de la distribución, según lo declarado en el Formato N° 09 .	0.5% del monto total de la entrega establecida en el contrato.
8	No cumplir con registrar en el Aplicativo Informático en el día correspondiente, la georreferenciación que evidencie la entrega de productos dentro de la IIEE, de conformidad a lo declarado en el Formato N° 12 (requisito obligatorio N° 19) y de las obligaciones del PROVEEDOR establecidas en las Bases, Contrato y en el protocolo correspondiente.	0.5% del monto total de la entrega establecida en el contrato, por cada IIEE no registrada.
9	No cumplir con las condiciones sanitarias de los vehículos para la distribución de los productos declarados en el literal f) del requisito obligatorio N° 13 y lo declarado en el Formato N° 09 (requisito obligatorio N° 16) establecidas en las Bases.	0.5% del monto total del contrato por cada vehículo que incumpla.
10	No cumplir con la ejecución del Plan de Distribución de Materiales para la Gestión de Residuos Sólidos generados en las IIEE a consecuencia de la entrega de productos.	0.1% del monto total de la entrega establecida en el contrato, por cada IIEE.

Causales referidas al Pago

N°	Causales de incumplimiento	Penalidad
----	----------------------------	-----------





PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2018 DEL PNAE QALI WARMA

11	Presentar el Expediente de Conformidad de Entrega fuera del Plazo establecido en el contrato y/o sin la totalidad de la documentación señalada en la Forma de Pago y/o cuyo contenido es observado por el Supervisor de Compras.	2 % del monto total de la entrega establecida en el contrato.
12	No subsanar las observaciones realizadas por el supervisor de compras dentro del plazo establecido en la Forma de Pago (02 días hábiles).	0.25% del monto total de la entrega establecida en el contrato, por cada día de retraso, calculado desde el día siguiente de vencido el plazo de la subsanación (*).

(*) Si el proveedor ingresa el levantamiento de observaciones sin que las mismas cumplan en su totalidad con lo requerido, el Jefe de la Unidad Territorial notifica al PROVEEDOR la persistencia de las observaciones, para lo cual, la penalidad seguirá contabilizándose hasta que se cumpla con la correcta presentación del mencionado expediente.

Causales referidas a la Supervisión

N°	Causales de incumplimiento	Penalidad
13	No cumplir con los requisitos establecidos en las especificaciones técnicas de alimentos para la modalidad productos, comprobados por parte de un organismo de inspección (contratado por el PNAEQW) y/o autoridad sanitaria competente y/o CENAN, que no estén relacionadas a aspectos de inocuidad.	0.5% del monto total del contrato, por cada producto que no cumpla.
14	No subsanar las observaciones formuladas en la Ficha de Supervisión - Modalidad Productos , que no estén relacionadas a aspectos de inocuidad, en un plazo máximo de 20 días calendarios.	1% del monto total de la entrega establecida en el contrato por cada observación no subsanada.
15	No realizar el saneamiento ambiental del almacén o almacenes, según las condiciones y frecuencia establecidas en el requisito obligatorio N° 12 de las Bases.	1% del monto total del contrato, por cada incumplimiento.
16	Cuando el PNAEQW evidencie la presencia de algún animal tales como: perro, gato, roedor, ave, cucaracha, mosca y otros y/o se evidencie excremento, orina, pelo u otros de los mismos en las instalaciones de los almacenes.	1% del monto total del contrato por cada supervisión.
17	No presentar en el plazo establecido el Certificado o la Constancia de recomendación para la Certificación del Sistema de Gestión bajo la Norma ISO 9001:2015.	7% del monto total del contrato.
18	No acreditar la entrega de productos locales durante el periodo de atención para todas las IIEE, de acuerdo con lo declarado en el Formato N° 17 , adjunto en su Propuesta Técnica.	7% del monto total del contrato.

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

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

- Cuando la Autoridad Sanitaria haya cancelado o suspendido la Certificación de Principios Generales de Higiene (PGH), o cuando ésta haya vencido.
- Cuando el **PROVEEDOR** no cumpla con realizar el saneamiento ambiental de los almacenes en la frecuencia establecida por el **PNAEQW** o se detecte en su establecimiento la existencia de productos infestados.
- Si el o los almacenes no mantiene la calidad sanitaria del agua o se verifica que no cumple con el nivel mínimo de cloro residual establecido en la normativa sanitaria vigente.





- d) Cuando el **PROVEEDOR** no cuente con los certificados microbiológicos, físico químicos, de calidad u otros especificados como obligatorios en las Especificaciones Técnicas de alimentos.
- e) Cuando el **PNAEQW**, durante sus actividades de supervisión, verifique que el almacén del **PROVEEDOR** no mantiene el calificativo de **SATISFACTORIO** de las condiciones higiénico sanitarias o presenta observaciones en cuanto al cumplimiento del PGH o se verifique que los productos y/o envases/empaques u otros presenten observaciones por las que su uso podría significar un riesgo de inocuidad. En el presente supuesto el **PNAEQW** comunicará a la autoridad sanitaria dicha situación.
- f) Cuando, como resultado de las acciones de supervisión del **PNAEQW** y/o terceros que este haya autorizado y/o autoridades sanitarias competentes, se verifique situaciones susceptibles de poner en riesgo la salud de los usuarios, sin perjuicio de la aplicación de penalidades y/o resolución del contrato.
- g) Si el **PROVEEDOR** no permite el ingreso al supervisor u otro personal acreditado por el **PNAEQW** a las instalaciones del almacén
- h) 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 almacén.
- i) Cuando el **PNAEQW**, durante sus actividades de supervisión, verifique que la Licencia Municipal de Funcionamiento del almacén del **PROVEEDOR**, no se encuentra vigente o ha sido suspendida por la Municipalidad.
- j) Cuando el **PNAEQW**, durante sus actividades de supervisión, verifique que el almacén del **PROVEEDOR** no es de uso exclusivo de 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.
- k) Cuando el **PROVEEDOR** no cuenta con el personal responsable de control de calidad durante la supervisión y el proceso de liberación en el o los establecimientos.

3.9 Causales de Resolución Contractual

Son causales de resolución del contrato los supuestos siguientes:

- a) Cuando el **PROVEEDOR** acumule el 10% del monto total del contrato como resultado de la aplicación de penalidades.
- b) Cuando los productos que presenten riesgo de inocuidad y hayan sido distribuidos por el **PROVEEDOR** generen problemas a la salud de los usuarios y éstos resulten imputables al **PROVEEDOR**.
- c) Cuando el **PROVEEDOR** entregue en las instituciones educativas productos distintos a los autorizados durante la liberación por el **PNAEQW**.





BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2018 DEL PNAE QALI WARMA

- d) Cuando el **PROVEEDOR** presente documentación falsa o documentos adulterados, así como la adulteración de la información registrada en los aplicativos informáticos del **PNAEQW**, para cualquier trámite y/o durante la etapa de postulación y/o firma y/o ejecución del contrato.
- e) 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.
- f) Se considera que el proveedor no respeta las condiciones contractuales, en el supuesto que no realice la entrega de productos en una o más IIEE para tres (03) días de atención continuos, contados desde la fecha de inicio de la prestación establecido en el contrato, o por un periodo superior a diez (10) días de atención acumulados durante la ejecución contractual.
- g) Cuando el **PROVEEDOR** no cumpla con la presentación del Certificado de Principios Generales – PGH, en un plazo máximo de 90 días calendarios a partir de la firma del contrato.

En cualquiera de los supuestos descritos en los literales precedentes, la resolución del contrato se produce automáticamente cuando el **COMITÉ DE COMPRA** comunique al **PROVEEDOR** que ha decidido valerse de la causal resolutoria correspondiente, sin perjuicio de la aplicación de las penalidades que corresponda.

Para proceder con la resolución de un contrato, la Unidad Territorial emite previamente un informe técnico y legal que sustente los fundamentos de dicha decisión. El **COMITÉ DE COMPRA** notifica vía carta notarial la resolución del contrato.

3.10 Ejecución de Garantías

El **PNAEQW** está facultado para solicitar la ejecución de la garantía de seriedad de oferta en los siguientes casos:

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

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

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

3.11 Solución de Controversias





PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2018 DEL PNAE QALI WARMA

- a) El contrato contendrá obligatoriamente una cláusula por la cual las partes acuerdan que cualquier discrepancia, litigio o controversia resultante del contrato o relativo a éste, se resolverá por un tribunal arbitral conformado por tres (03) integrantes, mediante el arbitraje de derecho organizado y administrado por la Unidad de Arbitraje del Centro de Análisis de Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú, de conformidad con los reglamentos vigentes de dicha institución.
- b) El laudo arbitral que se emita conforme al numeral precedente es definitivo e inapelable, teniendo el valor de cosa juzgada y debe ejecutarse como una sentencia.

IV FORMA DE PAGO

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

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

Previo a la presentación del expediente de conformidad de entrega, el **PROVEEDOR** debe realizar la sincronización de los registros de entrega georreferenciados, de acuerdo con lo establecido en el contrato.

En el caso que el expediente de conformidad de entrega tenga observaciones, estas serán comunicadas por el Jefe de la Unidad Territorial, teniendo como plazo máximo de subsanación de dos (02) días hábiles, después de haber sido notificado.

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





PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA
PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2018 DEL PNAE QALI WARMA

Anexo N° 01 - Relación de Instituciones Educativas Públicas





PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA
PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2018 DEL PNAE QALI WARMA

Anexo N° 02 – Valor Referencial





PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA
PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2018 DEL PNAE QALI WARMA

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





PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA
PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2018 DEL PNAE QALI WARMA

Anexo N° 03-B - Tabla de Alternativas para la provisión de Alimentos para la Modalidad
Productos





PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA
PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2018 DEL PNAE QALI WARMA

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





PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA
PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2018 DEL PNAE QALI WARMA

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





PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2018 DEL PNAE QALI WARMA

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

MODELO DE ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE PRODUCTOS

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE PRODUCTOS N° _____

N° DE CONTRATO: _____

N° DE GUIA DE REMISION: _____

DATOS DE LA INSTITUCION USUARIA

NOMBRE: _____ COD. MODULAR: _____

NIVEL: INICIAL PRIMARIA SECUNDARIA

DEPARTAMENTO: _____ PROVINCIA: _____

CENTRO POBLADO: _____ ANEXO: _____

DATOS DEL PROVEEDOR

NOMBRE/RAZÓN SOCIAL: _____ N° RUC: _____

DIRECCION: _____

ITEM: _____

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

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

CANT.	UNID.	DESCRIPCION DE PRODUCTOS	MARCAS	PRESENTACIÓN	VOLUMEN	OBSERVACIONES

PLAZO DE ENTREGA: _____

FECHA DE RECEPCION: _____

HORA DE RECEPCION: _____

PLAZO DE PRÓXIMA ENTREGA: _____

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

DNI

FIRMA

HUELLA

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

CANT : N° DE PRESENTACIONES (UNIDADES)

Las cantidades pueden expresarse en enteros o fracciones.

VOL : CANTIDADES EXPRESADAS EN KG/LT

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

PLAZO DE ENTREGA : DE ACUERDO A LA PROGRAMACION ESTABLECIDA EN EL CONTRATO Y/O ADENDA VIGENTE

OBSERVACIONES:

COPR CAE / COPR PROVEEDOR





PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2018 DEL PNAE QALI WARMA

Anexo N° 06 - Carta de Autorización para Pago con Abono en Cuenta Bancaria

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

XXXXXXXXXX, XX de XXXXXXXXXXXXXXX del 201X

Señor

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

Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

Presente. -

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta bancaria

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

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

Atentamente,

Firma

Nombres y Apellidos del Proveedor o Representante Legal o Apoderado Legal o Representante Común según corresponda

Importante:

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





PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2018 DEL PNAE QALI WARMA

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

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

XXXXXXXXXX, XX de XXXXXXXXXXXXXXX del 201X

Señor

JEFE DE LA UNIDAD TERRITORIAL.....

Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

Presente. -

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

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

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

Atentamente,

Firma

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

Adjunto:

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

Importante:

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





PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2018 DEL PNAE QALI WARMA

Formato N° 01 - Declaración Jurada de Información del Postor

XXXXXXXX, XX de XXXXXXXXXXXX del 201X

Señor

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

Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

Presente. -

Referencia : Proceso de Compra N° XXX-2018-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos

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

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

Participa en Consorcio

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

Atentamente,

Firma

Nombres y Apellidos del Postor o Representante Legal o Apoderado Legal

Importante:

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





PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA
PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2018 DEL PNAE QALI WARMA

Formato N° 02 - Declaración Jurada de no encontrarse impedido y/o inhabilitado para contratar con el Estado

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

De mi consideración:

Yo, _____, de nacionalidad _____, identificado/a con DNI N° _____, con domicilio en _____, en mi condición de postor, representante legal o **apoderado legal** _____, con RUC N° _____, con domicilio legal en _____, declaro bajo juramento que mi representada no se encuentra impedida y/o inhabilitada para contratar con el Estado ni para participar como **POSTOR** en el Proceso de Compra N° XXX-2018-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos.

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

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

Firma

Nombres y Apellidos del Postor o Representante Legal o
Apoderado Legal

Importante:

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





PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2018 DEL PNAE QALI WARMA

Formato N° 03 - Promesa Formal de Consorcio

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

XXXXXXXXXX, XX de XXXXXXXXXXXXX del 201X

Señor

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

Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

Presente. -

Referencia : Proceso de Compra N° XXX-2018-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable durante el lapso que dure el Proceso de Compra de la referencia, proveer y presentar una propuesta conjunta al Proceso de Compra N° XXX-2018-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>- Productos, para la provisión del servicio alimentario, responsabilizándonos solidariamente por todas las acciones y/u omisiones que provengan del citado Proceso.

Asimismo, en caso de ser adjudicados, nos comprometemos a formalizar notarialmente el Contrato Asociativo de Consorcio para la prestación correcta y oportuna de la provisión de productos, correspondientes al objeto del Proceso de Compra N° XXX-2018-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos.

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

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

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

Atentamente,

Firma

Nombres y Apellidos del Representante del
Consortiado 1



Firma

Nombres y Apellidos del Representante del
Consortiado 2



Firma

Nombres y Apellidos del Representante del
Consortiado 3



PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2018 DEL PNAE QALI WARMA

Formato N° 04 - Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones Higiénico Sanitarias y Capacidad de Almacenamiento para la Supervisión Inicial

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

De mi consideración:

Yo, _____, de nacionalidad _____, identificado/a con DNI N° _____, con domicilio en _____, en mi condición de postor, representante legal o apoderado legal o representante común del Consorcio (de corresponder) _____ (integrado por: _____, con RUC _____), con RUC N° _____, con domicilio legal o común (en caso de consorcio) en _____, en relación al Proceso de Compra N° XXX-2018-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos, declaro bajo juramento que el/los almacén(es) de mi representada cumple(n) con las condiciones higiénico sanitarias y la capacidad de almacenamiento de productos requeridas por el PNAEQW y contenidas en las Bases del Proceso de Compra, el(los) mismo(s) que presenta(n) los siguientes datos:

Nº	Nombre del Establecimiento	Dirección del Establecimiento	Distrito	Provincia	Departamento	Comité de Compras	Items al cual postula *	Item(s) adjudicados
1								
2								
3								
(...)								

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

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

Antes de dar inicio a la Supervisión Inicial, presentaré el plano de estiba de cada uno de los establecimientos antes declarados con la distribución de los productos, señalizados por Comité de Compra, los mismos que estarán debidamente firmados.

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

En caso el(los) almacén(es) de mi representada no obtengan el calificativo de satisfactorio, se desestimaré mi propuesta no pudiendo ser adjudicado ni suscribir los contratos respectivos.

Asimismo, declaro conocer los motivos de descalificación automática durante la supervisión inicial, siendo los siguientes:

- El profesional o técnico titulado calificado declarado no está presente para el inicio y durante la supervisión inicial.
- No permitir el ingreso del supervisor u otro personal acreditado por el PNAEQW a las instalaciones de las plantas y/o almacenes para solicitar la no ejecución de la Supervisión Inicial.





PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2018 DEL PNAE QALI WARMA

- c) Encontrar 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.
- d) Presencia de algún vector y/o animal, tales como: roedor, cucaracha, mosca, perro, gato, ave, entre otros, o indicios/signos de su presencia como: orina, excremento u otros, en las instalaciones de la planta y/o almacén.
- e) Si la planta y/o almacén no cuenta con agua potable de la red pública o agua tratada y sistema de almacenamiento de agua que garantice su provisión continua.
- f) Áreas oxidadas y/o corroidas 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.
- g) Si la planta y/o almacén no es de uso exclusivo para la elaboración y/o almacenamiento de alimentos para consumo humano o tenga conexión directa con locales o viviendas donde se realicen actividades distintas.
- h) Si la planta y/o almacén del **POSTOR**, se encuentra parcialmente construido o no cuenta con los materiales y equipos necesarios para la elaboración/almacenamiento de los alimentos ofertados.

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

Firma

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

Importante:

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





PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2018 DEL PNAE QALI WARMA

Formato N° 05 - Declaración Jurada de la Certificación de Principios Generales de Higiene - PGH y los Profesionales Responsables de la Implementación de los Manuales de BPAL y PHS

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

De mi consideración:

Yo, _____, de nacionalidad _____, identificado/a con DNI N° _____, con domicilio en _____, en mi condición de postor, representante legal o apoderado legal o representante común del Consorcio (de corresponder) _____ (integrado por: _____, con RUC _____), con RUC N° _____, con domicilio legal o común (en caso de consorcio) en _____, en relación al Proceso de Compra N° XXX-2018-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos, declaro bajo juramento que:

Cuento con Manuales de: Buenas Prácticas de Almacenamiento y Programa de Higiene y Saneamiento (PHS), de cada uno de los establecimientos que presento para la atención del servicio alimentario, desarrollado y visado por un profesional: (Biólogo, Ingeniero Industrial, Microbiólogo, Ingeniero Químico, Ingeniero Alimentario, Ingeniero Agroindustrial, o afin **al rubro de alimentos procesados para consumo humano**), debidamente colegiado y habilitado.

Mi representada se compromete en:

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

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

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

- b) Garantizar la presencia del profesional y/o técnico titulado de acuerdo a lo señalado en el párrafo precedente, en cada uno de los almacenes de alimentos, durante la supervisión inicial y la ejecución contractual.
- c) Presentar en un plazo máximo de noventa (90) días calendarios a partir de la firma del contrato la copia de la Certificación de Principios Generales de Higiene (PGH) otorgada por DIGESA o sus órganos descentralizados para el (los) almacén (es) de alimentos con las cuales me adjudiqué.
- d) Informar al **COMITÉ DE COMPRA** por mesa de partes de la Unidad Territorial y de forma inmediata en caso sustituya al o los profesionales o técnicos titulados responsables del o los establecimientos antes del inicio de la supervisión inicial o durante la ejecución contractual.

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

Firma

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

Importante:

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





PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2018 DEL PNAE QALI WARMA

Formato N° 06 - Declaración Jurada respecto a las Características de los Productos

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

Presente. -

De mi consideración:

Yo, _____, de nacionalidad _____, identificado/a con DNI N° _____, con domicilio en _____, en mi condición de postor, representante legal o apoderado legal o representante común del Consorcio (de corresponder) (integrado por: _____, con RUC _____), con RUC N° _____, con domicilio legal o común (en caso de consorcio) en _____, en relación al Proceso de Compra N° XXX-2018-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos, declaro bajo juramento:

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

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

- b) Cumplir con los requisitos establecidos en las Especificaciones Técnicas de alimentos, para todos los productos.
- c) Ingresar por Mesa de Partes de la Unidad Territorial en horario de atención al público, el **Listado de alimentos para entrega y ítem (Cuadro 1)**, la documentación completa y conforme por ítem, relacionada a los requisitos establecidos en las especificaciones técnicas de alimentos de la modalidad productos, incluyendo los requisitos descritos en los literales a) y b), debidamente foliada y firmada, en un plazo no menor de diez (10) días hábiles antes del inicio del **plazo de distribución por entrega**.

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

En el caso que los documentos presentados por mi representada no se encuentren completos y/o conformes, levantaré las observaciones en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibida la comunicación, la misma que será ingresada por mesa de partes; lo cual no me exime de la aplicación de penalidad establecida.

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

CUADRO 1: LISTADO DE ALIMENTOS PARA ENTREGA Y ÍTEM

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





PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2018 DEL PNAE QALI WARMA

Nota: La información de este cuadro debe ser registrada bajo la asistencia técnica de la o el Especialista Alimentario de la Unidad Territorial, en pleno cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidas en las **Tablas de Alternativas para la provisión de Alimentos en la modalidad Productos (Anexo N° 03-B)** y el **Requerimiento de volumen de productos por ítem (Anexo N° 04-A)** y en el **Requerimiento de volumen de productos por Instituciones Educativas (Anexo N° 04-B)**. La o el Especialista Alimentario de la Unidad Territorial debe validar la información referida a los campos: Grupo de Alimentos, Alimento Seleccionado de la Tabla de Alternativas de la Unidad Territorial, Presentación y Cantidad.

- d) En el caso de productos hidrobiológicos, cuando atienda a más de un ítem; podré presentar el Certificado Oficial Sanitario (que incluya los requisitos organolépticos, físico - químicos y prueba de esterilidad comercial) en original para uno de los ítems y para los otros ítems copias legalizadas notarialmente, siempre que corresponda a una misma entrega y a una misma Unidad Territorial.
- e) En el caso que posterior a la liberación del Ítem exista observaciones que impliquen riesgos a la salud de los usuarios del **PNAEQW** e involucre intervención de la autoridad sanitaria, podré solicitar al **COMITÉ DE COMPRA** la autorización para la reposición de los productos observados, con una nueva liberación de los mismos.
- f) Cumplir 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, para que los productos se transporten previniendo su contaminación o alteración.

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

Firma

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

Importante:

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

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

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

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

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





PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2018 DEL PNAE QALI WARMA

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

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

De mi consideración:

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

XXX-2018-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos, declaro bajo juramento:

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

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

Firma

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

Importante:

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





PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2018 DEL PNAE QALI WARMA

Formato N° 08 - Declaración Jurada de Compromiso para realizar Controles Médicos al Personal a cargo de la Manipulación de Alimentos

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

De mi consideración:

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

XXX-2018-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos, declaro bajo juramento:

Realizar controles médicos al personal manipulador de alimentos y contar con los resultados de los mismos, como requisito indispensable antes del inicio de la provisión del servicio alimentario, los cuales se realizarán de manera semestral y cada vez que renueve el personal. El personal que no cuente con sus controles médicos no puede permanecer en el establecimiento (almacén).

Los exámenes incluirán como mínimo los siguientes análisis clínicos: baciloscopia y coprocultivo, realizados en los establecimientos de salud del MINSA o ESSALUD o clínicas afiliadas al sistema EPS.

Me comprometo a proporcionar al PNAEQW los resultados de los exámenes de los controles médicos realizados al personal cuando estos son solicitados durante la supervisión a los establecimientos.

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

Firma

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

Importante:

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





PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2018 DEL PNAE QALI WARMA

Formato N° 09 – Datos del vehículo para la distribución

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

Referencia : Proceso de Compra N° XXX-2018-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>- Productos

De mi consideración:

Yo, _____, de nacionalidad _____, identificado/a con DNI N° _____, con domicilio en _____, en mi condición de postor, representante legal o apoderado legal o representante común del Consorcio (de corresponder) _____ (integrado por: _____, con RUC _____), con RUC N° _____, con domicilio legal o común (en caso de consorcio) en _____, en relación al Proceso de Compra N° XXX-2018-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos, declaro bajo juramento:

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

Además mi representada dispondrá de un espacio dentro de la unidad de transporte, para que un personal del PNAEQW realice la verificación de la distribución de los productos, cuando el programa lo disponga.

Las entregas de productos las realizaré dentro de cada IIEE los días de labores escolares según cronograma establecido en el contrato, conforme a lo dispuesto por la Autoridad Educativa.

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

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

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





PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2018 DEL PNAE QALI WARMA

N°	Ruta (s)	Datos del Vehículo (*)		Dirección del Establecimiento de Partida	ÍTEM	N° de Instituciones Educativas
		Tipo (**)	Placa			
1						
2						
3						
(...)						

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

(**) Furgón, camión, camioneta, otros

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

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

Atentamente,

Firma

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

Importante:

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





PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2018 DEL PNAE QALI WARMA

Formato N° 10 - Declaración Jurada – Plan de Rastreabilidad y Retiro de los Productos de las Instituciones Educativas Públicas en caso de alerta sanitaria y/o presentarse no conformidades

Señor

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

De mi consideración:

Yo, _____, de nacionalidad _____, identificado/a con DNI N° _____, con domicilio en _____, en mi condición de postor, representante legal o apoderado legal o representante común del Consorcio (de corresponder) _____ (integrado por: _____, con RUC _____), con RUC N° _____, con domicilio legal o común (en caso de consorcio) en _____, en relación al Proceso de Compra N° XXX-2018-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos, declaro bajo juramento:

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

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

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

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

Firma

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



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



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

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

I. Objetivos

Los presentes lineamientos deben tener como objetivos mínimos los siguientes:

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

II. Alcance y ámbito de aplicación

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

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

III. Requisitos Regulatorios y de Política pertinente a la Rastreabilidad

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

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

IV. Responsable (s)

El Plan de Rastreabilidad y Retiro de Productos debe consignar como responsable(s) del sistema de rastreabilidad al (los) representante(s) legal(es) de la empresa, ante la Autoridad competente y el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

V. Procedimiento de Rastreabilidad

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





Los productos están constituidos por los siguientes grupos de alimentos según (Anexo 03 A, Especificaciones Técnicas de Alimentos Modalidad Productos), establecido en las Bases del Proceso de Compras de la modalidad productos, se deberá tener en cuenta que dichos productos son:

- Aceite
- Azúcar
- Cereal
- Chocolate
- Galletería
- Grano andino
- Espesante
- Harina de cereal
- Harina de fruta
- Harina de menestra
- Harina de tubérculo
- Hojuelas de cereal
- Leche evaporada
- Leche UHT
- Menestra
- Producto de Origen Animal Hidrobiológico (POA H)
- Producto de Origen Animal No Hidrobiológico (POA NH)
- Producto de Origen Animal Deshidratado (POA D)
- Tubérculo
- Harina Regional

Por lo expuesto, la implementación del sistema de rastreabilidad mediante una herramienta informática la cual sirva de apoyo implica:

- a) Registrar y mantener los datos actualizados, de acuerdo al registro de rastreabilidad (documentado).
- b) Establecer procedimientos para determinar la rastreabilidad del producto.

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

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

La información mínima que se debe de registrar es:

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

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

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

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

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

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





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

Debe permitir identificar como se ha realizado la distribución:

- Medio de Transporte empleado (tipo y N° de placa del vehículo donde se transportó los alimentos a las Institución Educativa).
- Datos del transportista (nombre y N° brevete)

Además, de identificar adonde se ha distribuido los productos:

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

Identificar el detalle de los alimentos:

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

El sistema de rastreabilidad que adopte el proveedor deberá permitir:

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

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

Los Productos de Origen Animal (POA) hidrobiológicos y no hidrobiológicos son los siguientes:

Grupo de Producto de Origen Animal Hidrobiológico (POA H)

- Conserva de pescado en aceite vegetal
- Conserva de pescado en agua
- Conserva de pescado en salsa de tomate
- Conserva de albóndigas de pescado en salsas
- Anchoqueta Salada Prensada

Grupo de Producto de Origen Animal No Hidrobiológico (POA NH)

- Conserva de carne de pollo
- Conserva de carne de res
- Conserva de bife de res
- Conserva de carne de cerdo
- Conserva de carne de pavo
- Conserva de sangrecita
- Conserva de Mollejita

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





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

VI. Procedimiento de Retiro de Productos No Conforme.

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

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

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

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

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

En caso de un incidente la empresa debe:

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

6.2 Mecanismos para el retiro de Productos No Conformes.

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

6.3 Procedimiento para la Disposición Final de Alimentos No Conformes.

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

VII. Diagrama de Flujo

Se sugieren elaborar la representación gráfica del proceso de recepción y almacenamiento de los alimentos.

Se sugiere elaborar la representación gráfica del proceso de distribución y entrega de los alimentos a la institución educativa.

Se sugiere elaborar la representación gráfica del retiro de productos no conformes.

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





Símbolos que se utiliza en un Diagrama de Flujo

Uso de Símbolos	Símbolo
Rectángulo: símbolo que se utiliza para registrar una actividad específica	
Símbolo que se utiliza para graficar el inicio y el fin del procedimiento	
Rombo: Se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.	
Flecha. Muestra el flujo lógico del procedimiento, conecta los símbolos señalando el orden en el que se debe realizar.	
Archivo: identifica acciones orientadas a archivar documentos o expedientes	
Conector de página: Representa un enlace o conexión de una página a otra	

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

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

- Caratula.
- Índice
- Presentación.
- Diagnostico
- Base Legal o Requisitos Regulatorios y de Política pertinente a la Rastreabilidad
- Objetivos.
- Resultados Esperados
- Alcance y ámbito de aplicación.
- Responsable (s).
- Procedimiento. El cual deberá contener como mínimo los siguientes procedimientos:

- a) Rastreabilidad hacia atrás.
- b) Rastreabilidad hacia el interior.
- c) Rastreabilidad hacia adelante.

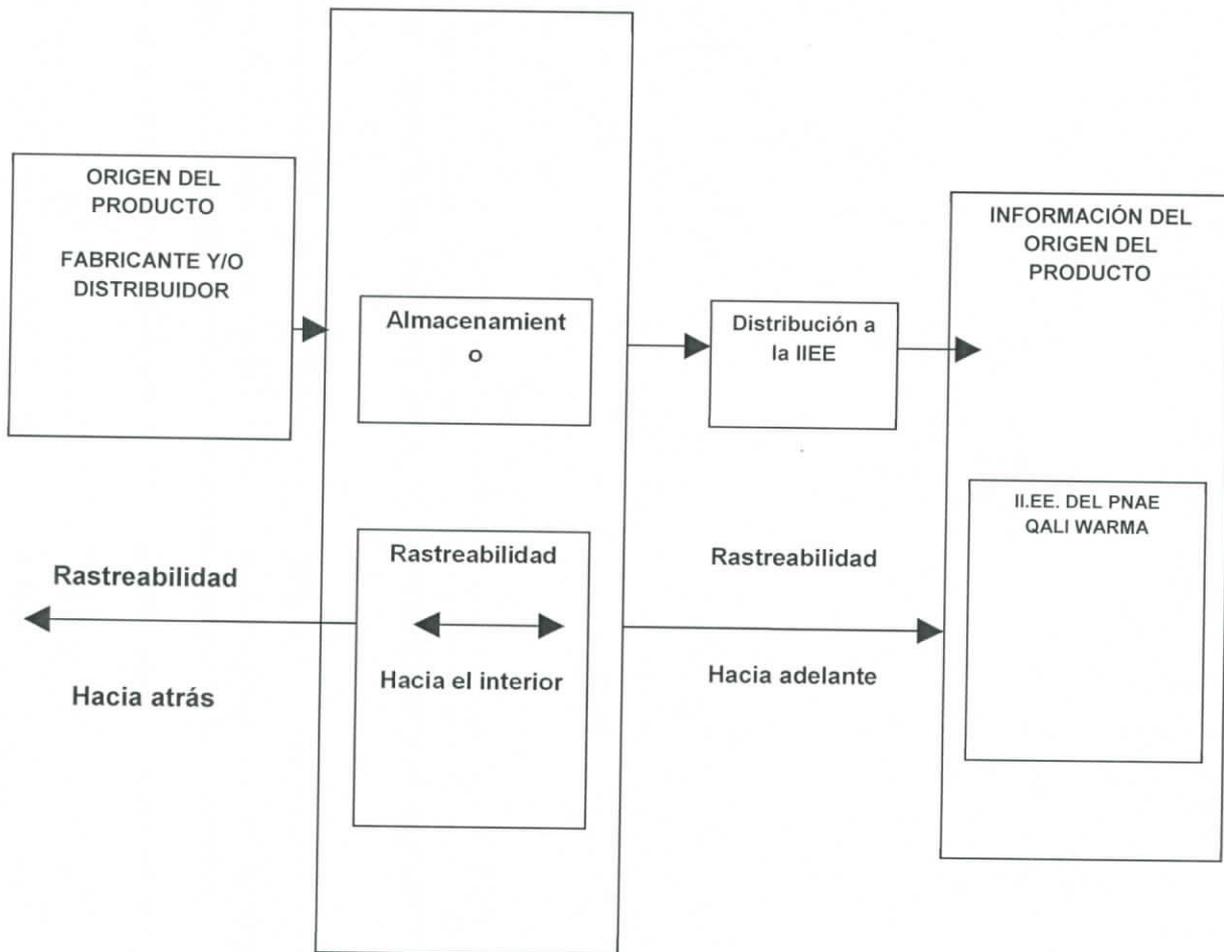
- Procedimiento para localización y/o inmovilización y retiro de productos no conformes.
- Procedimientos para la disposición final de alimentos no conformes.
- Flujograma de proceso de localización y/o inmovilización y retiro de productos no conformes.

- Anexos (Registros)





FLUJO REFERENCIAL DEL PLAN DE RASTREABILIDAD – PRODUCTOS



FORMATO REFERENCIAL PARA EL CONTROL DE LA RASTREABILIDAD DE LOS PRODUCTOS

Rastreabilidad hacia atrás.

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

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

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





PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2018 DEL PNAE QALI WARMA

Rastreabilidad hacia el interior.

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

Rastreabilidad hacia adelante

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

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





MODELO GUIA DE REMISIÓN MODALIDAD PRODUCTOS (Formato A4)



INVERSIONES CAMILA E.I.R.L.

ELABORACIÓN Y VENTA DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS POR MAYOR Y MENOR

JR. HUÁNUCO 660 DOMICILIO FISCAL:

R.U.C. 20923490544

GUÍA DE REMISIÓN REMITENTE

005 - Nº 001327

FECHA DE EMISIÓN

FECHA DE INICIO DEL TRASLADO:

UNIDAD DE TRANSPORTE / CONDUCTOR
MARCA N° PLACA:
R.U.C.:
UC. DE CONDUCIR:
CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN:

EMPRESA DE TRANSPORTES
NOMBRE:
RUC

PUNTO DE PARTIDA

DOMICILIO DE LLEGADA

COMPROBANTE DE PAGO
TIPO:
N°

DESTINATARIO

Large empty rectangular box for registration details.

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



- MOTIVO DE TRASLADO
VENTA
VENTA SUJETA A CONFIRMACIÓN DE LA COMPRA
COMPRA
CONDICIONACIÓN
DEVOLUCIÓN
TRASLADO ENTRE ESTABLECIMIENTOS DE LA MISMA EMPRESA
TRASLADO DE BIENES PARA TRANSFORMACIÓN
RECIBO DE BIENES TRANSFORMADOS
TRASLADO POR EMISIÓN ITINERANTE
COMPROBANTE DE PAGO
TRASLADO ZONA PRIMARIA
IMPORTACIÓN
EXPORTACIÓN
OTROS
DE EMERGENCIA
DE DEMOSTRACIÓN
OTRO

Conformidad del Cliente
Sr (a)

DESTINATARIO





PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2018 DEL PNAE QALI WARMA

Formato N° 11 - Declaración Jurada Plan de Distribución de Materiales para la Gestión de Residuos Sólidos Generados en las Instituciones Educativas Públicas a Consecuencia de la Entrega de Productos

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

De mi consideración:

Yo, _____, de nacionalidad _____, identificado/a con DNI N° _____, con domicilio en _____, en mi condición de postor, representante legal o apoderado legal o representante común del Consorcio (de corresponder) _____ (integrado por: _____, con RUC _____), con RUC N° _____, con domicilio legal o común (en caso de consorcio) en _____, en relación al Proceso de Compra N° XXX-201X-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-PRODUCTOS, declaro bajo juramento:

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

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

Firma

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

Importante:

- Si el postor se presenta en Consorcio, este formato debe ser firmado por el representante común.





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

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

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

El Plan de Distribución de Materiales para la Gestión de Residuos Sólidos Generados en las Instituciones Educativas Públicas a consecuencia de la Entrega de PRODUCTOS (en adelante el Plan) es elaborado por el POSTOR.

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

El Plan será presentado a la firma de Contrato, con los contenidos mínimos que se indican en el **FORMATO N° 1-A**.

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

Asimismo, el proveedor hará llegar a la Unidad Territorial de manera conjunta con los documentos de pago, las Actas de Entrega y Recepción de Materiales en original, completas y conforme al **MODELO DE ACTA** adjunto al presente lineamiento.

EL **PNAEQW** a través de sus Unidades Territoriales y las rutas de supervisión, realizará el seguimiento y control del cumplimiento del Plan.

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

Distribución de materiales:

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

- Esta acción consiste en hacer entrega de materiales para el almacenamiento de los residuos sólidos generados en las instituciones educativas a consecuencia de la entrega de PRODUCTOS, los materiales a entregar deberán ser bolsas plásticas de color negro que faciliten el almacenamiento de residuos dentro de las instalaciones de las instituciones educativas.
- La cantidad de materiales a entregar está en función al número de usuarios y cantidad de residuos generado.
- En el Anexo: Lista para la distribución de materiales para el almacenamiento de los residuos sólidos de las presente en las bases, se encuentra de manera detallada la cantidad y capacidad de los medios de almacenamiento (bolsas negras) a entregar a las diferentes Instituciones Educativas.
- El **PROVEEDOR** hará entrega a un miembro del Comité de Alimentación Escolar de la Institución Educativa, los medios de almacenamiento, en este caso las bolsas plásticas. La entrega se realiza de manera conjunta con la distribución y entrega de productos, por lo que la programación de entrega de bolsas corresponderá a la programación de entrega de productos.





- La entrega de materiales debe constar en el Acta de Entrega y Recepción de Materiales, donde se debe especificar el número y tipo de materiales entregados a la institución educativa. En el acta debe constar la firma de la persona que recepcione el material.

2. Elaboración y distribución de instructivo de operación

- El **PROVEEDOR** entregará un instructivo de operación que tiene como finalidad informar a los Comités de Alimentación Escolar (CAE) el manejo adecuado de los materiales que se harán entrega, así como orientaciones generales para el manejo de residuos sólidos.
- El **PROVEEDOR**, posterior a la firma del contrato elabora el instructivo, que hará entrega al CAE de cada institución educativa usuaria del **PNAEQW** por única vez en el año y debe ser entregada de manera conjunta con la primera entrega de los materiales (bolsas).
- El contenido del instructivo debe ser presentado en medio físico e impreso a colores, y deberá de ser conciso, utilizando un lenguaje sencillo y de fácil lectura, asimismo deben estar de acuerdo a la normativa vigente sobre la gestión y manejo de residuos sólidos.
- El instructivo de operación deberá contener como mínimo las siguientes partes:
 - A. Orientaciones generales a los Comités de Alimentación Escolar (CAE) sobre el manejo de residuos sólidos
 1. Definiciones (de acuerdo a la Ley de los residuos sólidos vigentes)
 2. Tipos de residuos sólidos generados por la prestación del servicio (raciones/productos)
 3. Importancia de la gestión de residuos sólidos – efectos sobre la salud
 4. Pasos para la gestión de los residuos sólidos en la escuela
 - Diagnóstico: tipos de residuos sólidos generados por la prestación del servicio (raciones/productos)
 - Minimización: Reducir, Reusar y Reciclar
 - Segregación
 - Reaprovechamiento
 - Almacenamiento temporal
 - B. Instrucciones sobre el manejo de los materiales a entregar
 1. Tipo de materiales que se harán entrega
 2. Procedimientos para su utilización

Acciones complementarias:

Con el fin de mejorar el Plan de distribución de materiales para Gestión de Residuos Sólidos, el **PROVEEDOR** debe proponer y realizar por lo menos una acción complementaria debidamente detallada, tal como:

- Entrega de materiales diferenciado por colores, en adicional a la entrega de bolsas negras (conforme a la NTP 900.058, Código de colores para dispositivos de almacenamiento de residuos).
- Entrega de otros materiales como contenedores.
- Entrega de materiales biodegradables.
- Capacitación en temas de gestión de residuos sólidos.
- Distribución de materiales educativos.
- Coordinación con gobiernos locales para el adecuado manejo de residuos sólidos.
- Otros.





PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2018 DEL PNAE QALI WARMA

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

Las acciones complementarias deberán estar dirigidas al total de IIEE del ítem. En el Plan de Distribución deberá describirse la modalidad de entrega de las acciones complementarias así como el cronograma de entrega o ejecución y el cronograma de reporte. Asimismo el modelo de constancia o acta de entrega deberá proponerla el proveedor de acuerdo al tipo de acción complementaria que realice y deberá figurar en el Plan de Distribución.

Para verificar el cumplimiento el proveedor deberá informar periódicamente y de acuerdo como lo haya establecido en su Plan de Distribución, respecto al cumplimiento del Plan adjuntando los documentos que lo sustenten.





FORMATO N° 1-A

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

I. Objetivo

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

II. Ámbito de aplicación

- Instituciones educativas del ámbito del ítem/los ítems **<nombre del ítem o ítems>**.

III. Responsable (s)

Nombre: _____

Correo Electrónico: _____

Teléfono: _____

IV. Distribución de materiales

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

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

2. Diseño del instructivo de operación

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

V. Acciones complementarias

- Describir las acciones de complementarias propuestas.
- Modalidad de entrega o ejecución de la acción (describir de forma clara cómo se va a realizar la acción complementaria, la periodicidad, cantidad, u otra información relevante a la acción).
- Cronograma de entrega o ejecución (colocar la fecha o rango de fechas en los que se hará entrega o se ejecutará la acción complementaria por institución educativa).
- Cronograma de reporte a la Unidad Territorial (colocar frecuencia y las fechas límite en la cual el PROVEEDOR hará entrega del reporte)





PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2018 DEL PNAE QALI WARMA

Formato N° 12 - Declaración Jurada de Uso de Herramientas Informáticas del PNAEQW

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

De mi consideración:

Yo, _____, de nacionalidad _____, identificado/a con DNI N° _____, con domicilio en _____, en mi condición de postor, representante legal o apoderado legal o representante común del Consorcio (de corresponder) _____ (integrado por: _____, con RUC _____), con RUC N° _____, con domicilio legal o común (en caso de consorcio) en _____, en relación al Proceso de Compra N° XXX-2018-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos, declaro bajo juramento:

Que mi representada conoce y cumple con lo establecido en el protocolo de uso de herramientas informáticas para la prestación del servicio alimentario y cuento con la cantidad suficiente de dispositivos móviles (celular, smartphone, tablet, etc.) mediante los cuales registraré el evento de la entrega de productos en cada una de las instituciones educativas programadas en el(los) ítem(s) contratado(s).

La sincronización de todas las georreferencias la realizaré de forma previa a la presentación del Expediente de Conformidad de Entrega para el pago de la prestación del servicio alimentario.

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

Firma

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

Importante:

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





PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2018 DEL PNAE QALI WARMA

Formato N° 13 - Declaración Jurada de Cumplimiento de Especificaciones Técnicas de Alimentos, Tablas de Alternativas para la provisión de alimentos, Requerimiento de volumen de productos, cantidades y presentaciones de alimentos de la modalidad productos

Señor

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

Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

Presente. -

De mi consideración:

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

XXX-2018-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos, declaro bajo juramento que mi representada, durante la provisión del servicio alimentario, cumplirá con:

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

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

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

Firma

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

Importante:

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





PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2018 DEL PNAE QALI WARMA

Formato N° 14 - Declaración Jurada - Propuesta Económica

XXXXXXXXXX, XXXX de XXXXXXXXXXXXXX del 201X

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

Postor : <Nombre del Postor>

Referencia : Proceso de Compra N° XXX-2018-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos

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

NIVEL EDUCATIVO	Tipo de Ración (1 y 2)*	N° de Usuarios (A)	Precio Unitario Promedio (S/) (B)	Días de Atención (C)	Sub-Total (S/) (A x B x C)
INICIAL	1				
	2				
PRIMARIA	1				
	2				
SECUNDARIA	1				
	2				
VALOR OFERTADO TOTAL(S/)					

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

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

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

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

Me comprometo a respetar la presente propuesta económica para el período postulado, de acuerdo con lo establecido en el Proceso de Compra N° XXX-2018-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos.

Atentamente,

Firma

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

Importante:



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



PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2018 DEL PNAE QALI WARMA

Formato N° 15 - Experiencia del Postor para el Ítem o Ítems a los que se Presenta – Modalidad Productos

XXXXXXXX, XX de XXXXXXXXXXXXX del 201X

Señor

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

Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

Presente. -

Postor : <Nombre del Postor>

Referencia : Proceso de Compra N° XXX-2018-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos

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

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

Atentamente,

Firma

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

Importante:

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





PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2018 DEL PNAE QALI WARMA

Formato N° 16 - Cumplimiento de la Prestación del Servicio del Postor para el Ítem o Ítems a los que se Presenta – Modalidad Productos

XXXXXXXX, XX de XXXXXXXXXXXX del 201X

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

Presente. -

Postor : <Nombre del Postor>

Referencia : Proceso de Compra N° XXX-2018-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos

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

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

Atentamente,

Firma

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

Importante:

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





PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2018 DEL PNAE QALI WARMA

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

Señor

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

Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

Presente. -

De mi consideración:

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

XXX-2018-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos, declaro bajo juramento:

Me comprometo a entregar _____ (Precisar cantidad productos en letras y números) producto(s) local(es) de distinto grupos de alimentos por cada entrega para todas las Instituciones Educativas, entendiéndolo que el producto local, es aquel producto de procesamiento primario o industrializado (que puede incluir productos de la biodiversidad nativa) dentro del ámbito de la región. Los productos deben ser de origen local, siempre que el procesamiento y/o fabricación y/o fraccionamiento y/o envasado, se realice en el ámbito de la región a la cual postula.

Los productos locales se acreditarán mediante Autorización Sanitaria expedida por el SENASA, o mediante la Validación Técnica Oficial del Plan HACCP o Certificación de Principios Generales de Higiene expedido por la DIGESA; o mediante el Protocolo Técnico de Habilitación o Registro de Planta de procesamiento industrial expedido por el SANIPES, en todos los casos dichos documentos deben considerar cualquiera de las operaciones arriba descritas, las cuales serán verificadas por el PNAEQW.

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

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

Atentamente,

Firma

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

Importante. -

de consorcio debe ser firmado por el representante común.





PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2018 DEL PNAE QALI WARMA

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

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

De mi consideración:

Yo, _____, de nacionalidad _____, identificado/a con DNI N° _____, con domicilio en _____, en mi condición de postor, representante legal o apoderado legal o representante común del Consorcio (de corresponder) _____ (integrado por: _____, con RUC _____), con RUC N° _____, con domicilio legal o común (en caso de consorcio) en _____, en relación al Proceso de Compra N° XXX-2018-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos, declaro bajo juramento:

Me comprometo a implementar y certificar un Sistema de Gestión de la Calidad bajo la Norma ISO 9001:2015, con alcance en el proceso de Almacenamiento y Distribución de Productos o Almacenamiento de Productos, en el plazo máximo de siete (07) meses computados a partir de la suscripción del contrato y dentro del periodo de la provisión del servicio alimentario, como mínimo en un almacén de los declarados en mi propuesta técnica. En el plazo señalado presentaré al PNAEQW el Certificado o la Constancia de Recomendación para la Certificación, emitida por una empresa certificadora.

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

Atentamente,

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

Importante. -

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





PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2018 DEL PNAE QALI WARMA

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

Señor

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

Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

Presente. -

De mi consideración:

Yo, _____, de nacionalidad _____, identificado/a con DNI N° _____, con domicilio en _____, en mi condición de postor, representante legal o apoderado legal o representante común del Consorcio (de corresponder) _____ (integrado por: _____, con RUC _____), con RUC N° _____, con domicilio legal o común (en caso de consorcio) en _____, en relación al Proceso de Compra N° XXX-2018-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Productos, declaro bajo juramento:

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

CARACTERÍSTICA	MÍNIMO	RECOMENDADO
Sistema Operativo	Android	
Versión	5.1 (Lollipop) o Superior	
Procesador (Frecuencia)	1.2 GHz	1.8 GHz
Procesador (Cores)	2 (Dual Core)	4 (Quad Core)
Memoria RAM	1 GB	1.5 GB
Memoria de Almacenamiento	8 GB	16 GB
Cámara	8 MP o Superior	
Sensores	GPS	GPS, Compás, Barómetro
Batería	2500 mAh o Superior	
Red de Datos	3G o Superior	

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

Atentamente,

Firma

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

Importante. -

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



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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO DEL CONTRATO

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

Nivel Educativo	Tipo de Ración	N° de Usuarios	N° de Raciones	Precio Unitario S/	N° Días de Atención	Importe Total S/
Inicial	1					
	2					
Primaria	1					
	2					
Secundaria	1					
	2					
Importe Total S/						



CLÁUSULA CUARTA: CRONOGRAMA DE ENTREGA

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

N° Entrega	Plazo máximo de presentación de expedientes para liberación (*)	Plazo máximo de liberación (**)	Plazo de distribución por entrega (***)	Días de Atención por entrega	Periodo de Atención por entrega
1	Hasta el XX de XXXXXXXX del 2018	Hasta el XX de XXXXXXXX del 2018	Del 01 al XX de XXXXXXXX del 2018	XX	Del XX al XX de XXXXXXXX del 2018
2	Hasta el XX de XXXXXXXX del 2018	Hasta el XX de XXXXXXXX del 2018	Del XX al XX de XXXXXXXX del 2018	XX	Del XX al XX de XXXXXXXX del 2018
...					
Total Días de Atención				XXX	

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

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

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

El **PROVEEDOR**, para la liberación de productos debe ingresar por mesa de partes de la Unidad Territorial, en horario de atención al público, la documentación completa y conforme (foliada y firmada), relacionada a los requisitos establecidos en las especificaciones técnicas de alimentos de la modalidad productos, incluyendo los requisitos descritos según lo declarado en el **Formato N° 06** de la propuesta técnica, en un plazo mínimo de diez (10) días hábiles antes del inicio del plazo de distribución por entrega. Asimismo, debe garantizar la liberación de los productos en los plazos establecidos en el presente contrato.

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

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

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

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

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

Cada una de las entregas programadas en el presente Contrato, debe garantizar que las usuarias y los usuarios de las Instituciones Educativas Públicas indicadas en el **Anexo N° 01 "Relación de Instituciones Educativas"**, son atendidos en días lectivos desde el **XX de XXXXXXXX de 2018 al XX de XXXXXXXX de 2018, conforme a lo dispuesto por la Autoridad Educativa que comprenderá un total de XXX días de atención del servicio alimentario.**

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

a) En relación con las instituciones educativas y usuarios

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

b) En relación con los días de atención

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



c) En relación con los productos

- En caso de desabastecimiento de alimentos debidamente sustentado, que imposibilite la entrega de productos de acuerdo con la **Tabla de Alternativas para la Provisión de Alimentos** de la Unidad Territorial (**Anexo N° 03-B**), el **PROVEEDOR** puede solicitar al **COMITÉ** el intercambio de productos, de acuerdo con lo establecido en el **Protocolo para el Intercambio de Alimentos** en la atención alimentaria de la Modalidad Productos vigente del **PNAEQW**.
- Implementación de pilotos que tiene el objetivo de evaluar nuevas alternativas de atención del servicio alimentario y/o la inclusión de nuevas alternativas de alimentos no previstos en las Bases del Proceso de Compras.

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

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

CLÁUSULA SEXTA: FORMA DE PAGO

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

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

Entrega	Plazo de Presentación de expediente de conformidad de entrega para el pago de la provisión del servicio alimentario
1	Del XX al XX de XXXXXXXXXX del 2017
2	Del XX al XX de XXXXXXXXXX del 2017
.....	

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

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

- Solicitud de pago.
- Actas de Entrega y Recepción completas (con la respectiva conformidad materializada con la firma y el registro de la fecha de recepción de un integrante del Comité de Alimentación Escolar).
- Guías de Remisión.
- Comprobante de Pago (Factura).

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

En caso el **Expediente de Conformidad de Entrega** tenga observaciones, estas serán comunicadas por el Jefe de la Unidad Territorial, teniendo como plazo máximo de subsanación dos (02) días hábiles, después de haber sido notificado.



El **PROVEEDOR** comunica a la Unidad Territorial, la conformidad de la transferencia financiera por cada abono recibido correspondiente al servicio alimentario prestado, realizada por el **COMITÉ DE COMPRA**, de acuerdo con las disposiciones aplicables del **Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas del PNAEQW**.

CLÁUSULA SEPTIMA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

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

CLAUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

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

- 8.1 Cumplir con lo dispuesto en el **Manual del Proceso de Compras**, las Bases Integradas del proceso de Compra y sus anexos, así como lo ofertado en su propuesta y la normativa emitida por el PNAEQW.
- 8.2 Presentar el expediente completo y conforme, con los requisitos obligatorios para la liberación de los productos establecidos en las Bases, dentro de los plazos establecidos en el contrato.
- 8.3 Garantizar la liberación de los productos en los plazos establecidos en el contrato.
- 8.4 Entregar los productos de acuerdo con el **Cronograma de Entrega** establecido en el contrato, dentro de las Instituciones Educativas Públicas en cantidades completas, respetando estrictamente las condiciones contractuales para todos los días de labores escolares dispuestos por la Autoridad Educativa.
- 8.5 Presentar a la Unidad Territorial las **Actas de Entrega y Recepción de Productos** firmadas por el miembro del Comité de Alimentación Escolar (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 respectivo aplicativo informático según el modelo establecido en el **Anexo N° 05**, adjunto a las Bases.
- 8.6 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.
- 8.7 Garantizar la calidad sanitaria de los productos que entrega a cada una de las Instituciones Educativas, sin perjuicio de la responsabilidad civil frente a terceros y penal de ser el caso.
- 8.8 Contar obligatoriamente con los dispositivos móviles con las características técnicas mínimas requeridas para instalar el respectivo aplicativo informático proporcionado por el **PNAEQW**, mediante el cual se registra el evento de la entrega en cada una de las instituciones educativas. Dichos dispositivos móviles no pueden ser utilizados por más de un **PROVEEDOR**. Las características técnicas mínimas requeridas para los dispositivos móviles están establecidas en el **Formato N° 19** de la Propuesta Técnica.



- 8.9 Realizar la georreferenciación y sincronización de información de todas las entregas utilizando el respectivo aplicativo informático, de acuerdo con el **Protocolo de Uso de Herramientas Informáticas** aprobado por el **PNAEQW**. La sincronización debe realizarse de forma previa a la presentación del **Expediente de Conformidad de Entrega**.
- 8.10 Coordinar permanentemente con el personal propio o tercero del **PNAEQW**, encargado de la supervisión del cumplimiento de la información declarada en el **Formato N° 09 - Datos de vehículo para la distribución**, de acuerdo con lo establecido en el **Protocolo de Verificación de Rutas durante la Distribución de Productos/Raciones en las Instituciones Educativas a ser atendidas por el PNAEQW**.
- 8.11 Disponer de un espacio dentro de la unidad de transporte para que un personal (propio o contratado) del **PNAEQW** realice la supervisión de la **Verificación de la Distribución**.
- 8.12 Comunicar a la Unidad Territorial la conformidad por la transferencia financiera recibida, correspondiente al servicio alimentario prestado, realizada por el **COMITÉ**, de acuerdo con los plazos y demás disposiciones establecidas en el **Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas** vigente del **PNAEQW**.
- 8.13 Contar con el o los profesionales o técnicos titulados en su(s) establecimiento(s), según las especificaciones establecidas en el **Formato N° 05** de las Bases, garantizando su presencia durante la supervisión inicial y la ejecución contractual.
- 8.14 Subsanar las observaciones que motivaron la suspensión de alguno de sus establecimientos en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles desde la referida suspensión, salvo acredite un nuevo establecimiento que reemplace el establecimiento suspendido.
- 8.15 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.
- 8.16 Permitir el ingreso del supervisor u otro personal acreditado por el **PNAEQW** a las instalaciones de los almacenes.
- 8.17 Garantizar que los vehículos para la distribución de los productos cumplan con lo establecido en los artículos 75°, 76° y 77° del Decreto Supremo N° 007-98-SA y sus modificatorias o norma equivalente vigente que la sustituya y, de lo establecido por el **PNAEQW**.

CLAUSULA NOVENA: OBLIGACIÓN DEL COMITÉ DE COMPRA

Realizar el pago al **PROVEEDOR** por las contraprestaciones estipuladas en el presente contrato.

CLAUSULA DÉCIMA: GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO

El **PROVEEDOR** previo a la suscripción del presente Contrato entrega la garantía la cual es: incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática a solo requerimiento a favor del **PNAEQW**, por los conceptos, importes y vigencias siguientes:

Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato: S/ [CONSIGNAR EL MONTO EN NÚMERO Y LETRAS], a través de la **CARTA FIANZA N°** [INDICAR NUMERO DEL DOCUMENTO, ENTIDAD FINANCIERA QUE LA EMITE]. Cantidad que es equivalente al diez por ciento (10%) del valor adjudicado del ítem, la misma debe tener una vigencia de treinta (30) días calendario posteriores a la culminación de la ejecución contractual. La Garantía de Fiel Cumplimiento será emitida a favor del **PNAEQW** y expedida por una entidad financiera dentro del ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras de Fondos de Pensiones o estar considerada en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú. La garantía debe ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática al solo requerimiento del **PNAEQW**. La **Carta Fianza** debe ser remitida por la o el Jefe de la Unidad Territorial a la Unidad de Administración



para su custodia dentro de los tres (03) días hábiles posteriores de suscrito el contrato. En caso de consorcio, la **Carta Fianza** debe mencionar expresamente el nombre de todas y cada una de las personas naturales y/o jurídicas que lo integran.

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

CLÁUSULA DÉCIMA: RETENCION MYPE (Opcional para MYPE)

El **PROVEEDOR** previo a la suscripción del presente Contrato acredita ser una **MYPE** mediante la presentación de la respectiva Constancia de REMYPE, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, solicitando acogerse al mecanismo de la retención. En caso de consorcio, cada consorciado debe presentar la respectiva Constancia de REMYPE.

El **COMITÉ** retendrá el 10% del valor adjudicado del ítem para constituir el fondo de garantía, durante la primera mitad del número total de pagos programados a realizarse por la provisión del servicio alimentario, según detalle:

Total de Entregas N°:		
Total de Retenciones N°:		
N° de Retención	N° de Entrega	Importe de Retención S/
1	1era. Entrega	
2	2da. Entrega	
3	3ra. Entrega	
4	4ta. Entrega	
5	5ta. Entrega	
(..)	(..)	
Total S/		

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS (Opcional para MYPE)

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

La resolución del Contrato por causa imputable al **PROVEEDOR** haya quedado consentida o cuando por laudo arbitral consentido y ejecutoriado se declare procedente la decisión de resolver el Contrato. El monto de las garantías corresponde íntegramente al **PNAEQW**, independientemente de la cuantificación del daño efectivamente irrogado.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

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



- 12.2 La entrega de productos es para un período de 20 días de atención o de acuerdo a los periodos establecidos en las Bases y/o contrato; pudiendo incluir días no hábiles (sábado, domingo o feriados) en caso se requiera, dispuestos por la Autoridad Educativa.

Excepcionalmente tratándose de ítems no adjudicados o situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobado, con la propuesta de la Unidad Territorial y la opinión técnica favorable de la Unidad de las Organizaciones de las Prestaciones, Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación y Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos, el PNAEQW puede autorizar periodos de atención por más de 20 días, de acuerdo a lo establecido en el literal b) del numeral 113) del Manual del Proceso de Compras.

- 12.3 La conformidad de la entrega de los productos es otorgada por un miembro del Comité de Alimentación Escolar, y se materializa con la suscripción de la respectiva **Acta de Entrega y Recepción de Productos**. El Comité de Alimentación Escolar debe verificar la marca, presentación, integridad del envase, fecha de vencimiento y cantidad de los mismos, de acuerdo con la información contenida en el **Acta de Entrega y Recepción de Productos**, y de existir observaciones, éstas deben ser detalladas en dicha acta.
- 12.4 La entrega de productos se realiza en días de labores escolares con una anticipación no menor a tres (03) días hábiles antes del primer día de atención de la respectiva entrega.
- 12.5 El PNAEQW solo realiza el pago de los productos que cuenten con la conformidad de un miembro del Comité de Alimentación Escolar en el **Acta de Entrega y Recepción de Productos**, de acuerdo al formato establecido en las Bases (**Anexo N° 05**).
- 12.6 El **Acta de Entrega y Recepción de Productos** será corroborada o contrastada con la información registrada en el respectivo aplicativo informático al momento de la entrega, y aleatoriamente con la copia que posee la Institución Educativa (la que debe contener la misma información que el acta presentada por el **PROVEEDOR**). En caso de presentar observaciones, corresponde a las Unidades Territoriales la evaluación del expediente y emisión del informe respectivo, proponiendo a la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencias de Recursos las penalidades a ser aplicadas o las acciones que correspondan. La verificación de la conformidad es realizada de acuerdo con lo establecido en el **Manual del Proceso de Compra y Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas**.
- 12.7 Las **Actas de Entrega y Recepción de Productos** presentados por el **PROVEEDOR** para efectos del pago tienen carácter de declaración jurada.

CLÁUSULA DÉCIMOTERCERA: SUPERVISION DE LA PRESTACION

- 13.1 Con la finalidad de cautelar el adecuado cumplimiento de las prestaciones a cargo del **PROVEEDOR** contratado, el PNAEQW se encuentra facultado para que directamente, o a través de DIGESA, SENASA, SANIPES y CENAN y/o de terceros contratados para tal fin, desarrollar acciones de supervisión y/o muestreo en los almacenes y/o instituciones educativas, las que se realizarán conforme a los lineamientos técnicos y protocolos de supervisión, inspección o liberación aprobados por el PNAEQW y/o a la normativa vigente que establezca la autoridad sanitaria o el laboratorio de referencia nacional.
- 13.2 La Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación planifica, conduce, controla y monitorea las actividades de supervisión, monitoreo y evaluación del PNAEQW, así como las herramientas de supervisión, durante la selección de proveedores (supervisión inicial de almacenes) y ejecución contractual.
- 13.3 La Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos verifica el cumplimiento de las actividades de georreferenciación de las entregas realizadas por los proveedores durante la provisión del servicio alimentario en el expediente de solicitud de transferencia de recursos financieros remitido por la o el Jefe de la Unidad Territorial, verificando aleatoriamente las georreferencias de cada expediente
- 13.4 El PNAEQW verifica que los almacenes a cargo de los proveedores mantengan las condiciones higiénicas sanitarias, operativas y de almacenamiento durante toda la ejecución contractual; así como, el cumplimiento de los términos ofrecidos en las propuestas técnicas. Asimismo, el PNAEQW verifica el cumplimiento de las tablas de alternativas para la provisión 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**.

- 13.5 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, en los casos que corresponda.
- 13.6 Si como resultado de las acciones de supervisión, el **PNAEQW** detecta situaciones que resulten susceptibles de poner en riesgo la salud de los usuarios, en atención a los lineamientos técnicos aprobados por la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación (**Protocolo de Supervisión y Liberación de Productos del PNAEQW**), se suspenderá temporalmente la liberación y distribución de los productos, de ser el caso; sin perjuicio de la aplicación de penalidades y/o resolución del contrato, según corresponda.

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

- 13.7 En caso de verificarse el incumplimiento de las condiciones higiénico sanitarias a las que se encuentra obligado el **PROVEEDOR** y/o la falsedad y/o adulteración de los documentos presentados, o cualquier incumplimiento contractual, la Unidad Territorial emitirá los informes técnicos respectivos a la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos, con la finalidad de que dicha Unidad determine las penalidades u otras consecuencias legales que pudiera corresponder, de acuerdo con lo establecido en el Manual del Proceso de Compras vigente, Bases y/o en el contrato respectivo.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: PENALIDADES

- 15.1 Las penalidades aplicables son identificadas y sustentadas por la Unidad Territorial, cuando se configure una situación de incumplimiento prevista en el contrato respectivo, y aquella responda a circunstancias imputables al **PROVEEDOR**. Las penalidades se aplican sin perjuicio de la resolución del contrato y/o de las acciones legales que correspondan, previa evaluación y opinión favorable de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencias de Recursos.
- 15.2 Cada penalidad se calcula de forma independiente de las demás penalidades, las que serán deducidas de los pagos parciales o del pago final, conforme a lo señalado en el contrato.
- 15.3 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.



- 15.4 En caso el monto de las penalidades aplicadas en un determinado contrato supere los montos pendientes de pago, estas serán deducidas de la garantía de fiel cumplimiento.
- 15.5 No se aplican penalidades cuando, por caso fortuito o fuerza mayor el **PROVEEDOR** se encuentre imposibilitado de cumplir con las condiciones establecidas en el contrato, ante lo cual debe presentar al **COMITÉ** como mínimo cinco (05) días hábiles antes de presentar su **Expediente de Conformidad de Entrega** para el pago, un escrito solicitando la inaplicación de penalidades, adjuntando los elementos probatorios correspondientes. El **COMITÉ** debe trasladar el pedido como máximo hasta el día hábil siguiente a la Unidad Territorial, y la o el Jefe de la Unidad Territorial, previo informe técnico, eleva el expediente a la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles para su pronunciamiento. Dicho pronunciamiento es vinculante y de obligatorio cumplimiento por parte del **COMITÉ**.
- Los elementos probatorios pueden ser: fotografías y videos visibles (con fecha y hora), resoluciones o constancias emitida por la autoridad competente u otros, reportes periodísticos, denuncia policial o acta de constatación policial, reporte del registro del SIGO Proveedores, documentos que acreditan la compra de productos (órdenes de compra de productos que acredite la recepción del distribuidor, facturas, guías de remisión, voucher o cheques de depósito), entre otros elementos que acrediten los hechos suscitados.
- 15.6 La opinión del **PNAEQW** es vinculante y de obligatorio cumplimiento por parte del **COMITÉ**. Éste notifica al **PROVEEDOR** las penalidades impuestas vía carta notarial dentro de los cinco (05) días hábiles de haberse validado su determinación por parte de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencias de Recursos.
- 15.7 Ante cualquier controversia respecto a la aplicación de penalidades, se aplica la cláusula de solución de controversias del contrato correspondiente.
- 15.8 Las penalidades se aplicarán de acuerdo con el siguiente detalle:

Causales referidas a la Liberación de Productos

N°	Causales de incumplimiento	Penalidad
1	No contar con el profesional y/o técnico titulado responsable de control de calidad en el almacén de productos del PROVEEDOR declarado en el Formato N° 05 de los requisitos obligatorios de las Bases.	0.5% del monto total del contrato por cada día de incumplimiento.
2	Presentación de la documentación posterior al plazo establecido en el contrato o presentación de la documentación no conforme o incompleta para la supervisión y liberación de los productos, según lo declarado en el Formato N° 06 , de los requisitos obligatorios de las Bases.	0.5% del monto total del contrato por día de incumplimiento.
3	No presentar los resultados de los controles médicos del personal manipulador de alimentos, según lo declarado en el Formato N° 08 de los requisitos obligatorios de las Bases.	0.5% del monto total del contrato, por día de incumplimiento.
4	Impedir el ingreso del supervisor u otro personal acreditado por el PNAEQW a las instalaciones de los almacenes, para que verifique el cumplimiento de las obligaciones contractuales del PROVEEDOR .	0.5% del monto total del contrato, por supervisión.

Causales referidas a la Entrega de los Productos

N°	Causales de incumplimiento	Penalidad
5	No entregar los productos en una o más IIEE del ítem, de acuerdo con el Cronograma de Entrega establecido en el contrato.	1% del monto total del contrato por día calendario de incumplimiento.
6	Entregar una cantidad menor de productos en una o más IIEE, de acuerdo con lo establecido en el contrato.	1% del monto total de la entrega establecida en el contrato, por cada día e IIEE afectada.

7	No disponer de un espacio dentro de la unidad de transporte, para que el personal del PNAEQW realice la verificación de la distribución, según lo declarado en el Formato N° 09 .	0.5% del monto total de la entrega establecida en el contrato.
8	No cumplir con registrar en el Aplicativo Informático en el día correspondiente, la georreferenciación que evidencie la entrega de productos dentro de la IIEE, de conformidad a lo declarado en el Formato N° 12 (requisito obligatorio N° 19) y de las obligaciones del PROVEEDOR establecidas en las Bases, Contrato y en el protocolo correspondiente.	0.5% del monto total de la entrega establecida en el contrato, por cada I.I.EE no registrada.
9	No cumplir con las condiciones sanitarias de los vehículos para la distribución de los productos declarados en el literal f) del requisito obligatorio N° 13 y lo declarado en el Formato N° 09 (requisito obligatorio N° 16) establecidas en las Bases.	0.5% del monto total del contrato por cada vehículo que incumpla.
10	No cumplir con la ejecución del Plan de Distribución de Materiales para la Gestión de Residuos Sólidos generados en las IIEE a consecuencia de la entrega de productos.	0.1% del monto total de la entrega establecida en el contrato, por cada I.I.EE.

Causales referidas al Pago

N°	Causales de incumplimiento	Penalidad
11	Presentar el Expediente de Conformidad de Entrega fuera del Plazo establecido en el contrato y/o sin la totalidad de la documentación señalada en la Forma de Pago y/o cuyo contenido es observado por el Supervisor de Compras.	2 % del monto total de la entrega establecida en el contrato.
12	No subsanar las observaciones realizadas por el supervisor de compras dentro del plazo establecido en la Forma de Pago (02 días hábiles).	0.25% del monto total de la entrega establecida en el contrato, por cada día de retraso, calculado desde el día siguiente de vencido el plazo de la subsanación (*).

(*) Si el proveedor ingresa el levantamiento de observaciones sin que las mismas cumplan en su totalidad con lo requerido, el Jefe de la Unidad Territorial notifica al PROVEEDOR la persistencia de las observaciones, para lo cual, la penalidad seguirá contabilizándose hasta que se cumpla con la correcta presentación del mencionado expediente.

Causales referidas a la Supervisión

N°	Causales de incumplimiento	Penalidad
13	No cumplir con los requisitos establecidos en las especificaciones técnicas de alimentos para la modalidad productos, comprobados por parte de un organismo de inspección (contratado por el PNAEQW) y/o autoridad sanitaria competente y/o CENAN, que no estén relacionadas a aspectos de inocuidad.	0.5% del monto total del contrato, por cada producto que no cumpla.
14	No subsanar las observaciones formuladas en la Ficha de Supervisión - Modalidad Productos , que no estén relacionadas a aspectos de inocuidad, en un plazo máximo de 20 días calendarios.	1% del monto total de la entrega establecida en el contrato por cada observación no subsanada.
15	No realizar el saneamiento ambiental del almacén o almacenes, según las condiciones y frecuencia establecidas en el requisito obligatorio N° 12 de las Bases.	1% del monto total del contrato, por cada incumplimiento.
16	Cuando el PNAEQW evidencie la presencia de algún animal tales como: perro, gato, roedor, ave, cucaracha, mosca y otros y/o se evidencie excremento, orina, pelo u otros de los mismos en las instalaciones de los almacenes.	1% del monto total del contrato por cada supervisión.
17	No presentar en el plazo establecido el Certificado o la Constancia de recomendación para la Certificación del Sistema de Gestión bajo la Norma ISO 9001:2015.	7% del monto total del contrato.
18	No acreditar la entrega de productos locales durante el periodo de atención para todas las IIEE, de acuerdo con lo declarado en el Formato N° 17 , adjunto en su Propuesta Técnica.	7% del monto total del contrato.



CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: SUSPENSIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

16.1 Causales para la Suspensión de Actividades en el Establecimiento del PROVEEDOR

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

- a) Cuando la Autoridad Sanitaria haya cancelado o suspendido la Certificación de Principios Generales de Higiene (PGH), o cuando ésta haya vencido.
- b) Cuando el **PROVEEDOR** no cumpla con realizar el saneamiento ambiental de los almacenes en la frecuencia establecida por el **PNAEQW** o se detecte en su establecimiento la existencia de productos infestados.
- c) Si el o los almacenes no mantiene la calidad sanitaria del agua o se verifica que no cumple con el nivel mínimo de cloro residual establecido en la normativa sanitaria vigente.
- d) Cuando el **PROVEEDOR** no cuente con los certificados microbiológicos, físico químicos, de calidad u otros especificados como obligatorios en las Especificaciones Técnicas de alimentos.
- e) Cuando el **PNAEQW**, durante sus actividades de supervisión, verifique que el almacén del **PROVEEDOR** no mantiene el calificativo de **SATISFACTORIO** de las condiciones higiénico sanitarias o presenta observaciones en cuanto al cumplimiento del PGH o se verifique que los productos y/o envases/empaques u otros presenten observaciones por las que su uso podría significar un riesgo de inocuidad. En el presente supuesto el **PNAEQW** comunicará a la autoridad sanitaria dicha situación.
- f) Cuando, como resultado de las acciones de supervisión del **PNAEQW** y/o terceros que este haya autorizado y/o estén a cargo de autoridades sanitarias competentes, se verifique situaciones susceptibles de poner en riesgo la salud de los usuarios, sin perjuicio de la aplicación de penalidades y/o resolución del contrato.
- g) Si el **PROVEEDOR** no permite el ingreso al supervisor u otro personal acreditado por el **PNAEQW** a las instalaciones del almacén
- h) 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 almacén.
- i) Cuando el **PNAEQW**, durante sus actividades de supervisión, verifique que la Licencia Municipal de Funcionamiento del almacén del **PROVEEDOR**, no se encuentra vigente o ha sido suspendida por la Municipalidad.
- j) Cuando el **PNAEQW**, durante sus actividades de supervisión, verifique que el almacén del **PROVEEDOR** no es de uso exclusivo de 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.
- k) 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.

16.2 Causales de Resolución Contractual

Son causales de resolución del contrato los supuestos siguientes:

- a) Cuando el **PROVEEDOR** acumule el 10% del monto total del contrato como resultado de la aplicación de penalidades.
- b) Cuando los productos que presentan riesgo de inocuidad y hayan sido distribuidos por el **PROVEEDOR** generen problemas a la salud de los usuarios y éstos resulten imputables al **PROVEEDOR**.



- c) Cuando el **PROVEEDOR** entregue en las instituciones educativas productos distintos a los autorizados durante la liberación por el **PNAEQW**.
- d) Cuando el **PROVEEDOR** presente documentación falsa o documentos adulterados, así como la adulteración de la información registrada en los aplicativos informáticos del **PNAEQW**, para cualquier trámite y/o durante la etapa de postulación y/o firma y/o ejecución del contrato.
- e) 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.
- f) Se considera que el proveedor no respeta las condiciones contractuales, en el supuesto que no realice la entrega de productos en una o más IIEE para tres (03) días de atención continuos, contados desde la fecha de inicio de la prestación establecido en el contrato, o por un periodo superior a diez (10) días de atención acumulados durante la ejecución contractual.
- g) Cuando el **PROVEEDOR** no cumpla con la presentación del Certificado de Principios Generales – PGH, en un plazo máximo de 90 días calendarios a partir de la firma del contrato.

En cualquiera de los supuestos descritos en los literales precedentes, la resolución del contrato se produce automáticamente cuando el **COMITÉ** comunique al **PROVEEDOR** que ha decidido valerse de la causal resolutoria correspondiente, sin perjuicio de la aplicación de las penalidades que corresponda.

Para proceder con la resolución de un contrato, la Unidad Territorial emite previamente un informe técnico y legal que sustente los fundamentos de dicha decisión. El **COMITÉ** notifica vía carta notarial la resolución del contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO SÉPTIMA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES

18.1 En el caso de las actualizaciones de instituciones educativas y usuarios dispuestos mediante Resolución de Dirección Ejecutiva, que conlleven al incremento o reducción de raciones, bajo responsabilidad de la Unidad Territorial, se procederá de la siguiente forma:

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

Estas actualizaciones serán comunicadas por la Unidad Territorial al **COMITÉ**, 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.



18.2 En caso de disminución de usuarios reportadas por el Monitor de Gestión Local y sin Resolución de Dirección Ejecutiva, así como la disminución de días de atención u otras causas que ameriten la disminución de las prestaciones, la Unidad Territorial debe disponer, bajo responsabilidad, la reducción de las prestaciones contratadas hasta la cantidad que corresponda, comunicándolas al **COMITÉ**, quien notifica al **PROVEEDOR** la necesidad de reducir los productos en el ítem correspondiente y suscribir la respectiva adenda.

18.3 De manera excepcional, a fin de garantizar la provisión del servicio alimentario de un ítem o ítems no adjudicados o cuyos contratos hayan sido resueltos, suspendidos o declarados nulos, la Dirección Ejecutiva, mediante memorando dirigido a la Unidad Territorial, puede autorizar la firma de adendas con un **PROVEEDOR** de otro ítem del mismo **COMITÉ DE COMPRA** que garantice el suministro de alimentos.

De no ser posible la atención con proveedores del mismo **COMITÉ DE COMPRA**, la Unidad Territorial debe evaluar la viabilidad de su atención a través de un **PROVEEDOR** de otro **COMITÉ DE COMPRA**, remitiendo la documentación a la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos para su evaluación, la misma que debe ser aprobada mediante Resolución de Dirección Ejecutiva para que las usuarias y usuarios no atendidos se incorporen temporalmente al ámbito de cobertura del otro **COMITÉ DE COMPRA** con la finalidad de asegurar su atención.

Para la suscripción de las adendas de los ítems señalados en el presente numeral, la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos realiza el trámite para la modificación de crédito presupuestario de rebaja e incremento según corresponda.

18.4 Las adendas suscritas en el marco de lo dispuesto en el numeral precedente deben mantener las condiciones del contrato, respecto del precio, modalidad de la prestación (productos), nivel educativo (inicial, primaria y secundaria) y tipo de ración (desayuno y/o refrigerio y/o almuerzo). No pueden suscribirse adendas cuando el tipo de ración y el nivel educativo no correspondan a los estipulados en el contrato.

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, la o el Jefe de la Unidad Territorial debe remitir a la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos un Informe sustentando la alternativa más viable para garantizar el servicio alimentario, así como solicitar la autorización respectiva.

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

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

18.7 El **PNAEQW**, de mutuo acuerdo con el **PROVEEDOR**, puede proponer la implementación de pilotos con el objetivo de evaluar nuevas alternativas de atención del servicio alimentario y/o la inclusión de nuevas alternativas de alimentos no previstos en las Bases del Proceso de Compras, a fin de mejorar las prestaciones conforme a los protocolos que emita el **PNAEQW**.

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



- 18.9 Durante la ejecución contractual, el **PROVEEDOR** o el **PNAEQW** pueden presentar nuevas alternativas de alimentos, siendo la Unidad de la Organización de las Prestaciones del **PNAEQW** la responsable de su evaluación e incorporación a través de una nueva Especificación Técnica de Alimentos, para brindar el servicio alimentario.
- 18.10 En caso de desabastecimiento de alimentos debidamente sustentado, que imposibilite la entrega de productos de acuerdo a la **Tabla de Alternativas para la provisión de Alimentos de la Unidad Territorial**, el **PROVEEDOR** puede solicitar al **COMITÉ** el intercambio de productos, de acuerdo a lo establecido en el **Protocolo para el Intercambio de Alimentos** vigente del **PNAEQW**.

Dicho cambio se formaliza mediante una adenda al contrato, pudiendo implicar la modificación del monto contractual.

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

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

Cuando por caso fortuito o fuerza mayor el **PROVEEDOR** se encuentre imposibilitado de cumplir con las condiciones establecidas en el contrato, ante lo cual debe presentar al **COMITÉ** como mínimo cinco (05) días hábiles antes de presentar su **Expediente de Conformidad de Entrega** para el pago, un escrito solicitando la inaplicación de penalidades, adjuntando los elementos probatorios correspondientes. El **COMITÉ** debe trasladar el pedido como máximo hasta el día hábil siguiente a la Unidad Territorial, y la o el Jefe de la Unidad Territorial, previo informe técnico, eleva el expediente a la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles para su pronunciamiento. Dicho pronunciamiento es vinculante y de obligatorio cumplimiento por parte del **COMITÉ**.

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

El presente Contrato se rige por el **Manual del Proceso de Compras** y las Bases Integradas del Proceso de Compras aprobados por el **PNAEQW**. Las partes acuerdan que, en defecto o vacío de las reglas o normas establecidas, se puede aplicar supletoriamente las disposiciones emitidas por el **PNAEQW** para su regulación especial y, supletoriamente el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y las disposiciones del Código Civil, en tanto no contradiga o se oponga a la normativa del **PNAEQW**.

CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

- 21.1 Toda y cualquier controversia contractual, será resuelta por un Tribunal Arbitral conformado por tres (03) árbitros, mediante el arbitraje de derecho organizado y administrado por la Unidad de Arbitraje del Centro de Análisis de Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú, de conformidad con los reglamentos vigentes de dicha institución y lo establecido en la presente cláusula.
- 21.2 La parte interesada debe presentar su solicitud de arbitraje al Centro de Análisis de Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú, incluyendo el árbitro de parte designado. Posteriormente, la parte demandada responderá la solicitud, incluyendo el árbitro de parte designado; ambos árbitros de común acuerdo designarán al tercero, quien será el Presidente del Tribunal Arbitral. En caso los árbitros designados no se pongan de acuerdo en el nombramiento del Presidente del Tribunal Arbitral, éste será designado por el Centro de Análisis de Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú.



21.3 El laudo arbitral que se emita conforme a los numerales precedentes es definitivo e inapelable, teniendo el valor de cosa juzgada y debe ejecutarse como una sentencia.

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

CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA: EXTENSION DEL CONVENIO ARBITRAL

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

CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

**“PRESIDENTE”
COMITÉ DE COMPRA**

“EL PROVEEDOR”

