

**BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRA
DE RACIONES PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2018
DEL PNAE QALI WARMA****ÍNDICE**

I. GENERALIDADES	3
1.2 Comité de Compra:	3
1.3 Objeto de la Convocatoria:	3
1.4 Marco Legal:	4
1.5 Cobertura de Atención:	7
1.6 Valor Referencial:	7
1.7 Ítem para el Proceso de Compra:	7
1.8 Condición para ser Postores:	8
1.9 Impedimento para ser Postores:	8
II. CALENDARIO Y ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRA	10
2.1 Calendario del Proceso de Compra	10
2.2 Etapas del Proceso de Compra:	10
2.2.1 Convocatoria y Difusión de Bases del Proceso de Compras:	10
2.2.1.1 Convocatoria:	10
2.2.1.2 Difusión de Bases del Proceso de Compras:	11
2.2.2 Formulación y Absolución de Consultas	11
2.2.3 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas y su Contenido	12
2.2.4 Evaluación y Selección de Propuestas Técnicas y Económicas	18
2.2.4.1 Verificación de los Requisitos Obligatorios de la Propuesta Técnica (Sobre N° 01)	19
2.2.4.2 Evaluación, calificación y selección de las Propuestas Técnicas (Sobre N° 01)	26
2.2.4.3 Evaluación de la Propuesta Económica (Sobre N° 02):	32
2.2.4.4 Cálculo del Puntaje de las Propuestas:	33
2.2.4.5 Supervisión Inicial de Plantas y/o Almacenes:	34
2.2.4.6 Adjudicación de Postores:	35
2.2.4.7 Notificación a Postores Adjudicados:	35
2.2.5 Firma de Contrato	36
2.2.5.1 Presentación de Documentos para la Firma de Contrato	36
2.2.5.2 Firma de Contrato	37
III EJECUCIÓN CONTRACTUAL	39
3.1 Obligaciones del PROVEEDOR	39
3.2 Aspectos Contractuales	41
3.3 Modificaciones Contractuales:	41
3.4 Prohibición de Cesión de Posición Contractual y Restricciones a la Sub Contratación:	44
3.5 Supervisión de la Prestación:	44
3.6 Conformidad de la Prestación:	45
3.7 Aplicación de Penalidades:	46
3.8 Causales para la Suspensión de Actividades en el Establecimiento del PROVEEDOR	50
3.9 Causales de Resolución Contractual:	51
3.10 Ejecución de Garantías	52
3.11 Solución de Controversias	52
IV FORMA DE PAGO	53
Anexo N° 01 - Relación de Instituciones Educativas Públicas	54
Anexo N° 02 - Valor Referencial	55
Anexo N° 03-A - Especificaciones Técnicas de Alimentos de la Modalidad Raciones	56
Anexo N° 03-B- Tablas de Alternativas para la Provisión de Alimentos de la Modalidad Raciones	57
Anexo N° 04-A - Requerimiento de Raciones por Ítem	58
Anexo N° 04-B - Requerimiento de Raciones por Institución Educativa	59
Anexo N° 05 - Acta de Entrega y Recepción de Raciones	60
N° 06 - Carta de Autorización para Pago con Abono en Cuenta Bancaria	61



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

Anexo N° 07 - Solicitud para la devolución de garantía de seriedad de oferta del 1% del Valor Referencial	62
Formato N° 01 - Declaración Jurada de Información del Postor	63
Formato N° 02 - Declaración Jurada de no encontrarse impedido y/o inhabilitado para contratar con el Estado	64
Formato N° 03 - Promesa Formal de Consorcio	65
Formato N° 04 - Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones Higiénico Sanitarias y Capacidad de Producción y Almacenamiento para la Supervisión Inicial	66
Formato N° 05 - Declaración Jurada de Certificación de Principios Generales de Higiene - PGH y los Profesionales Responsables de la Implementación de los Manuales de BPM, BPAL y PHS	69
Formato N° 06 - Declaración Jurada Respecto a las Características de los Productos	71
Formato N° 07 - Declaración Jurada para autorizar al PNAEQW a realizar supervisiones inopinadas	73
Formato N° 08 - Declaración Jurada de Compromiso para realizar controles Médicos al Personal a cargo de la Manipulación de Alimentos	74
Formato N° 09 - Datos de vehículo para la distribución	75
Formato N° 10 - Declaración Jurada - Plan de Rastreabilidad y Retiro de las Raciones de las Instituciones Educativas Públicas en caso de alerta sanitaria y/o presentarse no conformidades	77
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 Raciones	85
Formato N° 12 - Declaración Jurada de uso de herramientas informáticas del PNAEQW	91
Formato N° 13 - Declaración Jurada de Cumplimiento de Especificaciones Técnicas de Alimentos, Tablas de Alternativas para la provisión de alimentos, Requerimiento de Raciones, cantidades y presentaciones de alimentos de la modalidad raciones	92
Formato N° 14 - Declaración Jurada - Propuesta Económica	93
Formato N° 15 - Experiencia del Postor para el Ítem o Ítems a los que se Presenta - Modalidad Raciones	94
Formato N° 16 - Cumplimiento de la Prestación del Servicio del Postor para el Ítem o Ítems a los que se Presenta - Modalidad Raciones	95
Formato N° 17 - Declaración Jurada de Entrega de Productos Locales por cada periodo de 10 días de atención, de acuerdo con el requerimiento de raciones (Anexo N° 04) para todas las Instituciones Educativas	96
Formato N° 18 - Declaración Jurada de Horario de Producción y Liberación de Raciones	97
Formato N° 19 - Declaración Jurada de Implementar el Sistema de Gestión de la Calidad bajo la Norma ISO 9001:2015 con alcance en el proceso de Producción y Distribución de Raciones o Producción de Raciones	98
Formato N° 20 - Declaración Jurada de suministrar los dispositivos móviles con características técnicas mínimas requeridas para instalar el aplicativo informático proporcionado por el PNAEQW	99
Formato N° 21 - Modelo de Contrato	100



**BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRA
DE RACIONES PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2018
DEL PNAE QALI WARMA****PROCESO DE COMPRA N° 001-2018-CC- XXXXXXXXXXXX/RACIONES
(SEGUNDA CONVOCATORIA)****“COMPRA DE RACIONES PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2018
DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA”
UNIDAD TERRITORIAL XXXXXXXXXX****I. GENERALIDADES****1.1 Datos de Identificación del Comité de Compra:**

Comité de Compra	XXXXXXXXXXXXXX
RDE N° (Reconocimiento o actualización)	XXX-201X-MIDIS/PNAEQW
Domicilio Legal del Comité de Compra	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Domicilio de Presentación de Propuestas	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Domicilio de Evaluación y Selección de Propuestas	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
RUC N°	XXXXXXXXXXXXXX

1.2 Comité de Compra:

El presente proceso de compra está a cargo del **COMITÉ DE COMPRA XXXXXXXXXXXX**, integrado por el Gerente o la Gerenta 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 con 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 la elaboración de productos de panificación o elaboración de otros productos alimenticios dentro del territorio nacional, al proceso de compra de raciones, 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 XXXXXXXXXXXX**, 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 de la Modalidad Raciones”, Anexo N° 03-B “Tabla de Alternativas para la provisión de alimentos de la modalidad raciones”, Anexo N° 04-A “Requerimiento de Raciones por Ítem” y Anexo N° 04-B “Requerimiento de Raciones por Institución Educativa”, en el marco de las disposiciones establecidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, en adelante PNAEQW.**



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

Para efectos de la presente convocatoria, según el literal a) del numeral 10), del **Manual del Proceso de Compras** vigente, se entiende por raciones a los desayunos o refrigerios que no requieren preparación en la institución educativa pública. Las raciones son alimentos preparados para el consumo inmediato o envasados industrialmente, que cumplan con el aporte nutricional y los requisitos establecidos en las especificaciones técnicas de alimentos y otros documentos aprobados por el **PNAEQW**. Las presentaciones de las raciones son en envases individuales para cada usuario.

Los postores deben ofertar sus raciones de acuerdo con lo establecido en el **Anexo N° 03-A “Especificaciones Técnicas de Alimentos de la Modalidad Raciones”** y en el **Anexo N° 03-B “Tabla de alternativas para la provisión de alimentos de la modalidad Raciones”**.

En la modalidad raciones el desayuno está constituido por un **bebible industrializado más un componente sólido**, los cuales se describen a continuación:

Bebible industrializado: contamos con productos a base de leche y a base de frutas, teniendo los siguientes tipos:

- Leche con Cereales
- Leche Enriquecida
- Yogurt bebible
- Puré o Compota de frutas

Componente sólido: está constituido por un producto de panificación y/o galletería y/o snack saludables pudiendo ser:

- Pan Dulce: chancay de huevo, pan de yema.
- Pan Regional: pan de plátano, pan integral.
- Pan Especial: pan con granos andinos, pasas y leche; pan con aceitunas, pan con cebada, avena o kiwicha y mantequilla.
- Pan con derivado lácteo: Pan con queso y leche.
- Pan fortificado con hierro hemínico.
- Galletas: galleta con kiwicha, galleta con quinua, galleta con cereales, galleta integral, galleta con maca, entre otros.
- Barras de cereales.
- Queque con granos andinos.
- Y el complemento de huevo sancochado.

Las especificaciones técnicas y nutricionales se encuentran detalladas en las Especificaciones Técnicas de Alimentos de la modalidad raciones (**Anexo N° 03-A**).

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.

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

- 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 Amazonía Peruana.
- 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



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

- 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 co-gestión del servicio alimentario implementado con el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma".
- Resolución de Dirección Ejecutiva N° 9117-2015-MIDIS/PNAEQW, aprueba el "Instructivo para la Emisión de Constancia de Prestación al Proveedor del Programa Nacional de Alimentación Escolar", con su Anexo N° 01.

**BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRA
DE RACIONES PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2018
DEL PNAE QALI WARMA****1.5 Cobertura de Atención:**

La compra de raciones 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), consideradas en el **Anexo N° 01 - Relación de Instituciones Educativas Públicas**, del ámbito del **COMITÉ DE COMPRA XXXXXXXXXXXXX**, 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**.

El valor de la propuesta económica debe señalar expresamente que la oferta comprende la entrega de la totalidad de los alimentos que componen la ración diaria, para el periodo 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, el periodo de atención es diario para cada ítem que se detallan a continuación:

Ítem	N° de IIEE	N° de usuarios	Plazo de entrega de expedientes de conformidad de entrega (*)
XXXXXXXXXX	XXX	XXXX	X
XXXXXXXXXX	XXX	XXXX	X

(*) El plazo se computa a partir del día hábil siguiente de culminado el periodo de atención por entrega.



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

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 la elaboración de productos de panificación u otros productos alimenticios, cuyas actividades económicas principales registradas ante la SUNAT, sean la elaboración de productos de panadería (CIIU 1071) o elaboración de otros productos alimenticios N.C.P. (CIIU 1079).

En caso de consorcio, por lo menos un integrante debe cumplir el requisito anterior. Los demás integrantes del consorcio deben dedicarse a la producción y/o elaboración y/o distribución y/o comercialización de alimentos (incluye productos de panificación) para consumo humano, y/o ser operador logístico.

- 1.8.2 Los postores que estén interesados en 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.



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

- 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 incurren 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.

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

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



**BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRA
DE RACIONES PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2018
DEL PNAE QALI WARMA****II. CALENDARIO Y ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRA****2.1 Calendario del Proceso de Compra**

SUB ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRA	CALENDARIO (HASTA 12 DÍAS HÁBILES)
Convocatoria	El XX de XXXXX del 201X
Difusión de Bases del Proceso de Compras	El XX de XXXXX del 201X
Registro de Participantes	Del XX al XX de XXXXX del 201X
Formulación de Consultas u Observaciones	El XX de XXXXX del 201X
Absolución de Consultas u Observaciones y Publicación	Del XX al XX de XXXXX del 201X
Integración de Bases del Proceso de Compras y Publicación	El XX de XXXXX del 201X
Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas	El XX de XXXXXX del 201X
Evaluación y Selección de Propuestas Técnicas y Económicas (POSTOR con mayor puntaje total).	El XX de XXXXXX del 201X
Supervisión Inicial de Plantas y/o Almacenes	Del XX al XX de XXXXX del 201X
Adjudicación de Postores	Del XX al XX de XXXXX del 201X
Notificación a Postores Adjudicados	Del XX al XX de XXXXX del 201X
Presentación de Documentos para la Firma del Contrato	Del XX al XX de XXXXX del 201X
Firma de Contrato (*)	Del XX al XX de XXXXX del 201X

(*) 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/o jurídicas dedicadas a la elaboración de productos de panificación o elaboración de otros productos alimenticios dentro del territorio nacional, a participar en el proceso de compras de la modalidad raciones 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 al **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, recepciona y organiza las consultas u

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

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 **literal a) del numeral 109) 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/o 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 pueden 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 el plazo establecido 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, aun cuando éste se presente con posterioridad.

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.

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

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 el acto público de presentación de propuestas, el **COMITÉ DE COMPRA**, en presencia del 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**):

SOBRE N° 01

SEÑORES:

COMITÉ DE COMPRA (identificación del Comité de Compra)

PROCESO DE COMPRA N° 001-2018-CC XXXXXX-RACIONES

PROPUESTA TÉCNICA

PROCESO DE COMPRA DE RACIONES 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:

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

(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° 02 - Valor Referencial**, en el caso que dicha garantía sea menor o mayor a lo establecido en el precitado anexo, la propuesta debe ser descalificada.

En caso el **PNAEQW** declare la nulidad parcial o total del Proceso de Compra o nulidad del contrato y se haya devuelto la **garantía de seriedad de oferta**, o haya vencido el plazo de la misma; el **POSTOR** que persista en su participación debe presentar nuevamente dicha garantía, la cual debe cumplir las condiciones establecidas en la 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 ni sellar; tampoco debe ser firmado, ni sellados por el Notario, o Juez de Paz, o algún miembro del **COMITÉ DE COMPRA**, a fin de evitar la invalidez de 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 datos solicitados, según el siguiente modelo (**Sobre N° 02**):



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

SOBRE N° 02

SEÑORES:

COMITÉ DE COMPRA (identificación del Comité de Compra)

PROCESO DE COMPRA N° 001-2018-CC XXXXXX-RACIONES

PROPUESTA ECONÓMICA

PROCESO DE COMPRA DE RACIONES 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 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 periodo 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) 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.

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,



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

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 **literal a) del numeral 80)**, 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 **PNAEQW**, 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.

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

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° 02 - 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 con posterioridad 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 - Solicitud 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.

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 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.

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

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:

N°	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 (plantas y/o almacenes) con los que postula, en la que se especifique como giro o actividad económica de: elaboración de productos de panificación o elaboración de otros productos alimenticios para consumo humano. En caso de contar con almacenes de alimentos independientes de la planta de producción, debe presentar la fotocopia de la licencia municipal cuya actividad económica sea producción y/o elaboración y/o distribución y/o comercialización de alimentos (incluye productos de panificación) para consumo humano, y/o ser operador logístico. En el caso de persona natural y/o jurídica sea propietaria del establecimiento la licencia municipal de funcionamiento debe estar a nombre del POSTOR, y en caso de consorcios, 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.	APLICA	APLICA
4	Copia literal de la partida registral de la propiedad inmueble del o de las plantas y/o almacenes, con una antigüedad no mayor a 30 días calendario, emitida por la Oficina de Registros Públicos, en caso sea propio. En caso no cuente con plantas y/o almacenes propios, debe presentar según corresponda, fotocopia simple de:	APLICA	APLICA

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

	a) Contrato de alquiler de establecimiento de producción de alimentos. b) Contrato de alquiler de los almacenes, o de servicio de almacenamiento de alimentos o las promesas de contratar correspondientes. En caso de 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. En caso de almacenes, el contrato de alquiler debe indicar textualmente que el espacio físico a utilizar debe ser de uso exclusivo para el POSTOR.		
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 económica, en la cual se acredite la actividad económica de elaboración de productos de panificación o elaboración de otros productos alimenticios. En caso de consorcio, por lo menos un integrante debe cumplir el requisito anterior. Los demás integrantes del consorcio deben dedicarse a la actividad económica sea de: producción y/o elaboración y/o distribución y/o comercialización de alimentos (incluye productos de panificación) para consumo humano, y/o ser operador logístico. En caso de persona natural este requisito no es aplicable.	NO APLICA	APLICA
6	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. 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. En caso de persona natural este requisito no es aplicable.	NO APLICA	APLICA
7	Ficha del Registro Único del Contribuyente (RUC) en estado Activo y Habido del POSTOR, en donde las actividades económicas principales deben ser elaboración de productos de panadería (CIIU 1071) o elaboración de otros productos alimenticios (CIIU 1079), 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. 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.	APLICA	APLICA

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

	En caso de consorcio, cada integrante debe presentar el requisito antes señalado y por lo menos un integrante debe acreditar como actividad económica principal la elaboración de productos de panificación (CIIU 1071) o elaboración de otros productos alimenticios (CIIU 1079). Los demás integrantes del consorcio deben dedicarse a la actividad económica de: producción y/o elaboración y/o distribución y/o comercialización de alimentos (incluye productos de panificación) para consumo humano, y/o ser operador logístico.		
8	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 establecido en el Manual de Proceso Compras vigente y las Bases. 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. En caso de consorcio, la verificación será por cada integrante.	APLICA	APLICA
9	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 formato establecido en las Bases. Lo consignado en la Promesa Formal de Consorcio debe mantenerse a la suscripción del contrato y durante la ejecución contractual.	APLICA PARA CONSO RCIO	APLICA PARA CONSO RCIO
10	Formato N° 04 - Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones Higiénico Sanitarias y Capacidad de Producción y Almacenamiento para la Supervisión Inicial, en donde el POSTOR, señale que los establecimientos con los que se presenta cumplen con las condiciones higiénico sanitarias y la capacidad de producción y almacenamiento, requeridas por el PNAEQW. 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. En los casos en que la planta y/o almacén no obtenga 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 se descalifica y no será adjudicado.	APLICA	APLICA
11	Formato N° 05 – Declaración Jurada de Validación Técnica Oficial del Plan HACCP o Certificación de Principios Generales de Higiene – PGH y los Profesionales Responsables de la Implementación de los Manuales de BPM, BPAL y PHS,	APLICA	APLICA

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

	Además, para la(s) planta(s) de producción, el POSTOR debe presentar copia de la Resolución que otorga la Validación Técnica Oficial del Plan HACCP o la Certificación de Principios Generales de Higiene (PGH) otorgada por DIGESA o sus órganos descentralizados. Para los establecimientos que funcionan solo como almacenes, deben comprometerse a 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) almacenes de alimentos con los cuales se adjudicó. 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. Además, el POSTOR debe detallar los datos del profesional o técnico responsable de la implementación de su Sistema de Control de Calidad de la(s) planta(s) y almacén(es) con los que postula. Durante la provisión del servicio alimentario, la Unidad Territorial verifica la veracidad de la Resolución que otorga la Validación Técnica Oficial del Plan HACCP o la Certificación de Principios Generales de Higiene (PGH) otorgada por DIGESA o sus órganos descentralizados. La Unidad Territorial comunica al COMITÉ DE COMPRA en los casos que detecte, la falsedad de la Validación Técnica Oficial del Plan HACCP o la Certificación de Principios Generales de Higiene (PGH) 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. 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 iniciar la producción ni liberación de las raciones.		
12	Copia simple del Certificado de Servicios de Saneamiento Ambiental de cada uno de los establecimientos (plantas y/o almacenes), con una antigüedad no mayor a 30 días calendarios de presentada la propuesta técnica y económica. 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). El Certificado de Servicios de Saneamiento Ambiental, debe indicar haberse realizado los siguientes tratamientos:	APLICA	APLICA

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

	✓ Desinfección (obligatorio). ✓ Desinsectación (obligatorio). ✓ Desratización (obligatorio). ✓ Limpieza y desinfección de reservorios de agua (obligatorio). ✓ Limpieza de tanques sépticos (en caso de tenerlo). 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. De no cumplir con realizar el saneamiento ambiental en la frecuencia establecida, el PNAEQW no autorizará iniciar la producción ni realizará la liberación de las raciones y se dispondrá la suspensión de la prestación del servicio. El original del Certificado vigente debe permanecer a disposición en los establecimientos (plantas y/o almacenes).		
13	Formato N° 06 - Declaración Jurada Respecto a las Características de los Productos, mediante el cual el POSTOR se compromete a lo siguiente: a) Acreditar la procedencia de los acompañamientos (aceituna, queso, huevo de gallina, entre otros) y productos industrializados (leche, galleta, entre otros), que sean adquiridos directamente del fabricante, procesador o distribuidor autorizado por el fabricante, que permita la trazabilidad del producto adjuntando copia de la factura o boleta de venta y guía de remisión, consignando en al menos uno de los documentos requeridos el nombre del producto, marca, cantidad, presentación y lote. En caso el PROVEEDOR sea fabricante 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 y/o planta para la atención del PNAEQW, se exceptuará la presentación de la guía de remisión. b) Cumplir con los requisitos establecidos en las Especificaciones Técnicas de modalidad Raciones de los insumos para la producción del pan y los productos industrializados que conforman la ración. 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 raciones, incluyendo los requisitos descritos en los literales a) y b), debidamente foliada y firmada; la misma que no será devuelta, en ningún caso, quedando como parte del acervo documentario de la Unidad Territorial. d) Presentar la documentación señalada en el literal c) en el plazo mínimo de dos (02) días hábiles antes de su liberación (industrializados) o uso (acompañamientos e insumos), de acuerdo	APLICA	APLICA

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

	a los días de atención que el PROVEEDOR señale. La presentación de la documentación posterior al plazo establecido o la documentación no conforme o incompleta está sujeta a la aplicación de las penalidades que corresponda. Ello no eximirá que el PROVEEDOR pueda presentar con más días hábiles de anticipación la documentación antes señalada. En este supuesto, si hubiera documentos no conformes pueden ser subsanados sin penalidad hasta dos (02) días hábiles antes de la liberación de raciones. El Supervisor de Plantas y Almacenes debe presentar su informe del resultado de la evaluación de los documentos mencionados en los párrafos precedentes, en un plazo no mayor a un (01) día hábil. Solo se iniciará la producción y/o liberación de las raciones, cuando la documentación se encuentre completa y conforme. e) Poner a disposición diariamente y por turnos los bebibles industrializados y el componente sólido industrializado, según las especificaciones técnicas de la modalidad raciones establecidos en las Bases para su verificación y liberación por el/los Supervisor(es) de Plantas y Almacenes y el stock de seguridad para tres (03) días que garantice la provisión del servicio alimentario ante imprevistos, el mismo que será verificado por el Supervisor de Plantas y Almacenes. El proveedor podrá disponer del stock de seguridad 15 días hábiles antes de la culminación del periodo de atención concordante con la programación cíclica. 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 las raciones se transporten previniendo su contaminación o alteración.		
14	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.	APLICA	APLICA
15	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 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 (planta y/o almacén) Los exámenes incluyen como mínimo los siguientes análisis clínicos: baciloscopia y coprocultivo, realizados en los establecimientos de salud del MINSA, ESSALUD o clínicas afiliadas al sistema EPS.	APLICA	APLICA

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

	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.		
16	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. Las entregas de raciones 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. 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, el POSTOR se compromete a presentar a la firma del contrato los siguientes documentos según sea el caso: • Fotocopia de la tarjeta de propiedad del o de los vehículos a nombre del POSTOR, que se utilizarán para la distribución de las raciones. • 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 las raciones a las IIEE. Para la distribución de las raciones los vehículos de transporte deben cumplir con lo establecido en los artículos 75°, 76° y 77° del Decreto Supremo N°	APLICA	APLICA



**BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRA
DE RACIONES PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2018
DEL PNAEQW**

	007-98-SA y sus modificatorias o norma equivalente vigente que sustituya y de lo establecido por el PNAEQW.		
17	Formato N° 10 - Declaración Jurada Plan de Rastreabilidad y Retiro de las Raciones 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 raciones 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. Dicho Plan debe ser presentado a la Firma de Contrato. El Plan es de estricto cumplimiento durante la ejecución contractual.	APLICA	APLICA
18	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 Raciones, en donde el POSTOR se compromete con los lineamientos establecidos en las Bases. 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. La ejecución de este plan es verificada durante las supervisiones que realiza el PNAEQW.	APLICA	APLICA
19	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.	APLICA	APLICA
20	Formato N° 13 – Declaración Jurada de Cumplimiento de Especificaciones Técnicas de Alimentos, Tablas de Alternativas para la provisión de alimentos, Requerimiento de Raciones, cantidades y presentaciones de alimentos de la modalidad raciones , 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 Raciones, todas las condiciones establecidas en las Tablas de Alternativas para la provisión de Alimentos en dicha modalidad, la programación y la cantidad de raciones establecidas en el Requerimiento de raciones por ítem y en el Requerimiento de raciones por Instituciones Educativas y demás condiciones establecidas en las Bases del Proceso de compras convocado.	APLICA	APLICA

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

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

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



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

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

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

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

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

Factores de evaluación		Puntaje
a)	Experiencia	35(*)
b)	Cumplimiento de la prestación	45(*)
c)	Promesa de entrega de productos locales por cada periodo de diez (10) días de atención, de acuerdo con el requerimiento de raciones 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 Producción y Distribución de Raciones o Producción de Raciones.	5
Total		100

(*) Puntaje máximo.

Criterio:

Se evalúa la experiencia del **POSTOR**, respecto del monto acumulado por la venta de alimentos preparados y/o venta de alimentos para consumo humano y/o prestación del servicio alimentario a entidades públicas y/o privadas a nivel nacional o internacional, 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



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

4	Monto acumulado que representa más del 100% del valor referencial del (los) ítem(s) a los que se presenta el POSTOR .	35
---	--	----

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 que no se acredite lo expuesto en el presente párrafo no se asignará puntaje alguno en el factor de experiencia.

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

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

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, el **POSTOR** debe presentarse 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.



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

- 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 - Experiencia del Postor para el ítem o ítems a los que se presenta**, que se adjunta a las Bases y presentarlo en su propuesta técnica.

a) Cumplimiento de la prestación**Criterio:**

Se evalúa el nivel de cumplimiento del **POSTOR**, respecto de los contratos y/u órdenes de compra y/u órdenes de servicio 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:

La experiencia se acredita mediante la presentación de constancias de prestación de servicio o cualquier otro documento que, independientemente de su denominación, indique, como mínimo, lo siguiente:

- a) La identificación del contrato y/u órdenes de compra y/u órdenes de servicio indicando su objeto.
- b) El importe total al que asciende el contrato y/u órdenes de compra y/u órdenes de servicio, comprendiendo las variaciones por adicionales y reducciones, que se hubieran aplicado durante la ejecución contractual.



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

- c) Las penalidades en que hubiera incurrido el contratista (persona natural, persona jurídica o integrante de un consorcio) durante la ejecución del contrato.

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

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

Promesa de entrega de productos locales (Formato N° 17), por cada periodo de diez (10) días de atención, de acuerdo con el requerimiento de raciones (Anexo N° 04-A) para todas las Instituciones Educativas:

N°	Documento	Puntaje
1	Declaración Jurada de utilizar como insumo para la elaboración de los componentes sólidos o entrega de producto industrializado un (01) producto local por cada periodo de diez (10) días de atención para todas las IIEE, de acuerdo con el requerimiento de raciones (Anexo N° 04-A).	05
2	Declaración Jurada de utilizar como insumo(s) para la elaboración de los componentes sólidos y/o entrega de producto(s) industrializado(s) dos (02) productos locales por cada periodo de diez (10) días de atención para todas las IIEE, de acuerdo con el requerimiento de raciones (Anexo N° 04-A).	10
3	Declaración Jurada de utilizar como insumo(s) para la elaboración de los componentes sólidos y/o entrega de producto(s) industrializado(s) tres (03) productos locales por cada periodo de diez (10) días de atención para todas las IIEE, de acuerdo con el requerimiento de raciones (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**.

- b) Presentar el Certificado o Constancia de recomendación para la Certificación o Promesa de Implementar (**Formato N° 19**) el Sistema de Gestión bajo la Norma ISO 9001:2015 con alcance en el proceso de Producción y Distribución de Raciones o Producción de Raciones.



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

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 Producción y Distribución de Raciones o Producción de Raciones.	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 Producción y Distribución de Raciones o Producción de Raciones, 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 una de las plantas declaradas en su propuesta técnica.

Para los casos de plantas integradas la certificación es para el proceso de producción por consiguiente debe de certificarse el proceso de producción de panificación y huevo sancochado.

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

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), 3) y 5). 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: entregar las raciones en una o más IIEE con un retraso que exceda el tiempo de tolerancia de 20 minutos en relación con el horario establecido en el contrato.	-5
3	POSTOR al que el PNAEQW haya penalizado en contratos suscritos durante los años 2016 y 2017 a la fecha de presentación de propuestas, relacionada a la causal de: entregar una cantidad menor de raciones a la establecida en el contrato en una o más IIEE.	- 10
4	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



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

5	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 raciones en una o más IIEE del ítem.	-15
6	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
7	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
8	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 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 y no genera obligación alguna de pago.

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

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

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

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

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

- 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.

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

- b) Que el importe total de la propuesta económica del ítem al cual se presenta el **POSTOR** y los importes parciales ofertados para cada nivel educativo, no deben superar el valor referencial del ítem y el valor referencial de cada nivel educativo, respectivamente. Además, que el precio unitario por ración y por nivel educativo debe estar expresado en dos (02) decimales.

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

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

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 menor monto

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:

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

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.

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

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 plantas y/o 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 Económica** 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 Plantas y/o Almacenes:

En el plazo establecido en el Calendario del Proceso de Compras, antes de la adjudicación del Proceso de Compra, el **PNAEQW**, a través de su personal y/o terceros contratados, realiza la Supervisión Inicial que consiste en una inspección higiénico sanitaria y estimación de la capacidad de producción y/o almacenamiento de las plantas y/o almacenes, señaladas 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 plantas y/o 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 producción, la planta debe estar debidamente implementada con equipos y maquinarias operativas, el ambiente debe encontrarse en condiciones higiénicas adecuadas; así como, debe contar con la materia prima e insumos para realizar la corrida de producción respectiva, de acuerdo con el **Protocolo de Supervisión Inicial de Plantas y Almacenes**.

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 que permitan 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 planta debe tener capacidad mínima para un (01) día de atención (pan con acompañamiento tipo empanada y huevo sancochado), el almacén debe tener una capacidad mínima para ocho (08) días de atención del producto bebible industrializado y cuatro (04) días de atención de galletas.

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

Antes de dar inicio a la supervisión inicial, el **POSTOR** debe presentar el plano de distribución de ambientes y equipos de cada una de la(s) planta(s) antes declaradas, así como 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 producción y/o almacenamiento para todas sus postulaciones. Asimismo, los espacios deben estar señalizados por Comité de Compras. La capacidad de producción y/o 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 plantas y/o almacenes, 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 Procesos de Compras** vigente.

Concluida esta etapa, la o el Supervisor de Compras remite (en el día) a la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia 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.

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

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 para suscribir el contrato, el **POSTOR** adjudicado o su representante legal o **apoderado legal**, **debe** acudir a la Unidad Territorial portando su DNI vigente, a efectos de presentar los siguientes documentos, mediante una carta simple dirigida al **COMITÉ DE COMPRA**:

- 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 treinta (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 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





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

cada consorciado (conforme la promesa de consorcio, presentada en la propuesta técnica), designación del representante común y el domicilio común, de corresponder.

- c) Copia legalizada notarialmente de la licencia municipal de funcionamiento de o la(s) plantas y del o los almacenes presentados en la propuesta técnica.
- d) 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 deber ser comunicada a la Unidad Territorial.
- e) Relación de vehículos a utilizar por ítem para la distribución de raciones por cada institución educativa, conforme al **Formato N° 09 – Datos de vehículo para la distribución**, los mismos que deben ser detallados según sus características y capacidad de carga en toneladas métricas de cada uno de ellos, lo cual será evaluado y validado por la Unidad Territorial.
- f) Plan de Rastreabilidad y Retiro de las Raciones de las Instituciones educativas públicas en caso de alerta sanitaria y/o presentarse no conformidades, según lo declarado en el **Formato N° 10**.
- g) Plan de distribución de materiales para la gestión de Residuos Sólidos generados en las Instituciones educativas públicas a consecuencia de la entrega de raciones, elaborado conforme con los lineamientos establecidos en el **Formato N° 11**.
- h) Declaración Jurada (**Formato N° 18**) de Horario de Producción y Liberación de Raciones.
- i) Declaración Jurada (**Formato N° 20**) de suministrar los 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** debe acudir a la Unidad Territorial portando su DNI vigente, para suscribir el contrato (**Formato N° 21 - Modelo de Contrato**), con el **COMITÉ DE COMPRA**.



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

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

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

- i. La persona natural o su 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 treinta (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 queda 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 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 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 la 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 plantas y/o almacenes, y después de obtenido el resultado satisfactorio será adjudicado y suscribirá el contrato correspondiente.

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

Para aquellos ítems adjudicados, iniciadas las actividades escolares, el periodo entre la firma del contrato y el inicio de la provisión del servicio alimentario, no debe ser mayor a diez (10) días hábiles.



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

El plazo antes 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**, y, para su devolución el **POSTOR** debe presentar a la Unidad Territorial el **Anexo N° 07 - Solicitud 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** y 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 las raciones establecidos en las Bases, dentro de los plazos establecidos en el contrato.
- c) Garantizar la liberación de las raciones en los plazos establecidos en el contrato.
- d) Entregar las raciones 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, durante todos los días de labores escolares, los días no hábiles (sábados, domingos o feriados y días no laborables declarados por el Gobierno) y dispuestos por la Autoridad Educativa, en una o en todas las IIEE del ítem.
- e) Presentar a la Unidad Territorial las **Actas de Entrega y Recepción de Raciones** firmadas por la o el 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.



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

- g) Garantizar la calidad sanitaria de las raciones que entrega a cada una de las instituciones educativas públicas, 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° 20)**, mediante el cual se registra el evento de la entrega en cada una de las instituciones educativas públicas. 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 los datos del vehículo para 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 titulado 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, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad que corresponda.
- o) Mantener en su almacén un stock de seguridad de alimentos industrializados listos para el consumo, de acuerdo con el literal e) del requisito obligatorio N° 13 de las Bases, para los casos en los cuales:
- El **PROVEEDOR** se encuentre imposibilitado de cumplir con la programación establecida en el contrato, previa autorización del **PNAEQW**.

Para hacer uso del stock de seguridad, el establecimiento donde se encuentre almacenado dicho stock no debe estar suspendido.

**BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRA
DE RACIONES PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2018
DEL PNAEQW**

- El establecimiento donde el **PROVEEDOR** almacena su stock de seguridad se encuentre suspendido y el **PROVEEDOR** comunica al **PNAEQW** el uso de uno o más establecimiento que cumpla con los requisitos técnicos establecidos (pudiendo ser el establecimiento de **OTRO PROVEEDOR** que cuente con stock de seguridad) a fin de que el **PNAEQW** realice la supervisión y liberación de dicho stock de productos.
 - El **PNAEQW** solicite al **PROVEEDOR** hacer uso de su stock de seguridad para garantizar la prestación del servicio alimentario en otros ítems.
 - El proveedor podrá disponer del stock de seguridad 15 días hábiles antes de la culminación del periodo de atención concordante con la programación cíclica
- p) Permitir el ingreso del supervisor u otro personal acreditado por el **PNAEQW** a las instalaciones de las plantas y/o almacenes.
- q) Garantizar que los vehículos para la distribución de las raciones 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**.
- r) Garantizar que la planta tenga la capacidad mínima para un (01) día de atención (pan con acompañamiento tipo empanada y huevo sancocado), el almacén tenga capacidad mínima para ocho (08) días de atención del producto bebible industrializado y cuatro (04) días de atención de galletas.

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 XXXXXXXXX del 201X**, conforme a lo dispuesto por el Autoridad Educativa. **Para el ejercicio XXXX será de XXXXXXXXXXXXXXX (XXX) los días de atención del servicio alimentario.**
- b) Durante la ejecución contractual el **PROVEEDOR** o el **PNAEQW** pueden presentar nuevas alternativas de alimentos, para la modalidad raciones, 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:

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

- a. En el caso de las actualizaciones de instituciones educativas públicas 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 raciones, por disposición de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos y con la emisión del certificado de crédito presupuestario emitido por la Unidad de Planeamiento 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 raciones, la Unidad Territorial debe disponer su reducción hasta la cantidad correspondiente, las mismas que se determinan sobre la base de las condiciones y precios pactados en el contrato.
- Estas actualizaciones serán comunicadas por la Unidad Territorial al **COMITÉ DE COMPRA**, el cual notifica al **PROVEEDOR** la necesidad de suscribir la adenda al contrato que corresponda, siendo de obligatorio cumplimiento por el **PROVEEDOR** la suscripción de dicha adenda.
- b. En caso de disminución de usuarios reportadas por la o 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 raciones, la Unidad Territorial debe disponer, bajo responsabilidad, la reducción de las raciones contratadas hasta la cantidad que corresponda, comunicándolas al **COMITÉ DE COMPRA**, quien notifica al **PROVEEDOR** la necesidad de reducir las raciones en el ítem correspondiente y suscribir la respectiva adenda.
- c. La Unidad Territorial es responsable del cálculo de los nuevos volúmenes derivados de las actualizaciones de instituciones educativas públicas 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 un 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 literal, 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.

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

- e. De manera excepcional para la modalidad raciones, la o el Jefe de la Unidad Territorial autoriza al **COMITÉ DE COMPRA** la suscripción de adendas para que los proveedores adjudicados con ítems distintos al que se requiera abastecer, atiendan con su stock de seguridad. Dicho stock de seguridad debe ser repuesto en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, periodo dentro del cual no es afecto de aplicación de penalidad en dicho extremo.

Para la suscripción de las adendas de los ítems señalados en el presente literal, la o el Jefe de la Unidad Territorial debe informar a la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos para que realice el trámite de la modificación de crédito presupuestario de rebaja e incremento según corresponda. Asimismo, debe coordinar con la Unidad de Tecnología de la Información y la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos para la adscripción de usuarios al ítem a adendar, a fin que permita la supervisión y liberación de raciones.

Esta autorización será comunicada 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.

- f. Las adendas suscritas en el marco de lo dispuesto en los literales d) y e), deben mantener las condiciones del contrato, respecto del precio, modalidad de la prestación (raciones), nivel educativo (inicial, primaria) y tipo de ración (desayuno y/o refrigerio). 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.

- g. Sin perjuicio de lo señalado en los literales precedentes, en los casos en los que no se haya adjudicado el 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.
- h. En caso de incremento o reducción de raciones, el **PROVEEDOR** aumentará o reducirá de forma proporcional las garantías que hubiere otorgado.
- i. 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**.
- j. 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

**BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRA
DE RACIONES PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2018
DEL PNAEQW**

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**.

- k. 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.
- l. 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.

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 contratado, 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 las plantas de preparación de raciones y/o almacenes y/o instituciones educativas públicas, las que se realizarán conforme a los lineamientos técnicos y **Protocolos de Supervisión y Liberación de Raciones y Productos** en los establecimientos de proveedores del **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 plantas y/o 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

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

por la o el Jefe de la Unidad Territorial, verificando aleatoriamente las georreferenciaciones de cada expediente

- d) El **PNAEQW** verifica que las plantas y/o almacenes a cargo de los proveedores mantengan las condiciones higiénicas sanitarias, operativas y de producción y/ 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 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 (**Protocolos de Supervisión y Liberación de Raciones y Productos** en los establecimientos de proveedores del PNAEQW), se suspenderá temporalmente la producción y/o distribución de las raciones (desayunos y/o refrigerios), de ser el caso; sin perjuicio de la aplicación de penalidades y/o resolución del contrato, conforme a lo establecido en el respectivo contrato.

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 las raciones se realiza dentro de cada una de las instituciones educativas públicas atendidas por el **PNAEQW**, respetando estrictamente las condiciones contractuales.
- b) La entrega de raciones es diaria y por turno, en días de labores escolares y en los horarios establecidos en el contrato, los días no hábiles (sábados, domingos o feriados y días no laborables declarados por el Gobierno) y dispuestos por la Autoridad Educativa, en una o en todas las IIEE del ítem.
- c) La conformidad de la entrega de las raciones es otorgada por un integrante del Comité de Alimentación Escolar, y se materializa con la suscripción de la respectiva **Acta de Entrega y Recepción de Raciones**. El Comité de Alimentación Escolar debe verificar la cantidad de las raciones, presentación, integridad del envase y fecha de vencimiento de los mismos, de acuerdo con la información contenida en el **Acta**

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

de Entrega y Recepción de Raciones, y de existir observaciones, estas deben ser detalladas en dicha acta.

- d) En la modalidad raciones existe un tiempo de tolerancia máximo de veinte (20) minutos contados desde el horario de entrega establecido en el contrato, tiempo a partir del cual, el Comité de Alimentación Escolar recibe las raciones, expresando lo sucedido en el **Acta de Entrega y Recepción de Raciones**, identificando claramente la fecha y la observación (tiempo de retraso). Cuando el retraso es superior a los sesenta (60) minutos contados desde el horario de entrega establecido en el contrato, el **PROVEEDOR** no debe entregar las raciones programadas para ese día de atención, con la finalidad de garantizar la inocuidad de las raciones, aplicándose la penalidad de no entrega de raciones en una o más instituciones educativas públicas del ítem.
- e) El **PNAEQW** solo realiza el pago de las raciones que cuenten con la conformidad de un integrante del Comité de Alimentación Escolar en el **Acta de Entrega y Recepción de Raciones**, de acuerdo con el formato establecido en las Bases (**Anexo N° 05**).
- f) El **Acta de Entrega y Recepción de Raciones**, 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 pública (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 a lo establecido en el **Manual del Proceso de Compra y Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas**.
- g) Las **Actas de Entrega y Recepción de Raciones** 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.

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

- 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**, dentro de los dos (02) días hábiles de cesado el evento, un escrito solicitando la inaplicación de penalidades, adjuntando los elementos probatorios correspondientes. El **COMITÉ DE COMPRA** 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 Transferencias 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 DE COMPRA**.

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**. Este 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.
- h) Las penalidades se aplican de acuerdo con el detalle siguiente:

Causales referidas a la Liberación de Raciones

N°	Causales de incumplimiento	Penalidad
1	Utilizar envases o empaques que no cumplan con las Especificaciones Técnicas de Alimentos (Anexo N° 03-A de las Bases).	0.5% del monto total del contrato por cada día de entrega y turno.
2	No contar con el profesional y/o técnico titulado, responsable de control de calidad en la planta y/o almacén(es) de raciones 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.
3	Presentación de la documentación posterior al plazo establecido en el contrato o presentación de la documentación no conforme o incompleta para la supervisión, preparación y liberación de las raciones, según lo	0.5% del monto total del contrato por día de incumplimiento.



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

	declarado en el Formato N° 06 , de los requisitos obligatorios de las Bases.	
4	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.
5	Impedir el ingreso del supervisor u otro personal acreditado por el PNAEQW a las instalaciones de las plantas y/o almacenes, para que verifique el cumplimiento de las obligaciones contractuales del PROVEEDOR .	0.5% del monto total del contrato, por turno.

Causales referidas a la entrega de las raciones

N°	Causales de incumplimiento	Penalidad
6	No entregar las raciones en una o más instituciones educativas públicas del ítem, por turno y durante los días de labores escolares aprobados por la Autoridad Educativa.	1% del monto total del contrato, por día de incumplimiento.
7	Entregar una cantidad menor de raciones en una o más instituciones educativas públicas, de acuerdo a lo establecido en el contrato.	20% del monto total del día de atención contratado y por turno.
8	Entregar las raciones en una o más instituciones educativas públicas con un retraso que exceda el tiempo de tolerancia de 20 minutos y no mayor a 60 minutos, en relación con el horario establecido en el contrato.	20% del monto total contratado del día de atención y por turno.
9	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 .	10% del monto total contratado del día de atención y por turno.
10	No cumplir con registrar en el Aplicativo Informático en el día correspondiente, la georreferenciación que evidencie la entrega de raciones dentro de la institución educativa pública, 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.	3% del monto total del día de atención contratado, por turno y por cada institución educativa pública no registrada.
11	No cumplir con las condiciones sanitarias de los vehículos para la distribución de las raciones declarados en el literal f) del Formato N° 06 (requisito obligatorio N° 13) establecidas en las Bases.	0.5% del monto total del contrato por cada vehículo que incumpla.
12	No cumplir con lo establecido en el Anexo N° 4-A "Requerimiento de Raciones por ítem" y 4B "Requerimiento de Raciones por Instituciones Educativas Públicas" y/o Anexo 3-B "Tabla de Alternativas para la Provisión de Alimentos de la Modalidad Raciones" de las bases.	0.5% del monto total del contrato, por día y turno de incumplimiento.
13	No cumplir con la ejecución del Plan de Distribución de Materiales para la Gestión de Residuos Sólidos generados en las instituciones educativas públicas a consecuencia de la entrega de raciones.	2% del monto total por día de atención contratado, por cada institución educativa pública.

Causales referidas al Pago

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



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

14	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.	40% del monto total de un (01) día de atención contratado de la entrega1
15	No subsanar las observaciones realizadas por el supervisor de compras dentro del plazo establecido en la Forma de Pago (02 días hábiles).	5% del monto total del día de atención contratado, 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
16	No cumplir con los requisitos establecidos en las especificaciones técnicas de alimentos para la modalidad raciones, 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.
17	No subsanar las observaciones formuladas en la Ficha de Supervisión – Modalidad Raciones , que no estén relacionadas a aspectos de inocuidad, en un plazo máximo de veinte (20) días calendarios.	20% del monto total contratado del día de atención, por cada observación no subsanada.
18	No realizar el saneamiento ambiental de plantas y/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.
19	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 las plantas y/o almacenes.	1% del monto total del contrato, por cada supervisión.
20	No mantener en su almacén el stock de seguridad de alimentos industrializados listos para el consumo, según lo establecido en el Manual del Proceso de Compras y en las Bases.	1% del monto total del contrato por día de incumplimiento.
21	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
22	No acreditar la entrega de productos locales por cada periodo de 10 días 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 (plantas y/o almacenes), en los supuestos siguientes:

- a) Cuando la autoridad sanitaria haya cancelado o suspendido la Certificación de la Validación Técnica Oficial del Plan HACCP o la Certificación de Principios Generales de Higiene (PGH), o cuando éstas hayan vencido.
- b) Cuando el **PROVEEDOR** no cumpla con realizar el saneamiento ambiental de planta y/o almacenes en la frecuencia establecida por el **PNAEQW** o se detecte en su establecimiento la existencia de insumos o productos infestados.
- c) Cuando el **PROVEEDOR** no cuente con los certificados de salud (baciloscopia y coprocultivo) que acrediten la realización de controles médicos semestrales del personal manipulador de alimentos o cada vez que ingrese un nuevo personal.
- d) Si la(s) planta(s) y/o almacén(es) 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.
- e) Cuando el **PROVEEDOR** no cuente con los certificados microbiológicos, físico químicos, de calidad u otros especificados como obligatorios en las Especificaciones Técnicas de alimentos.
- f) Cuando el **PNAEQW**, durante sus actividades de supervisión, verifique que la planta y/o almacén del **PROVEEDOR** no mantiene el calificativo de **SATISFACTORIO** de las condiciones higiénico sanitaria o presenta observaciones en cuanto al cumplimiento del Plan HACCP o PGH o se verifique que los insumos, producto final y/o envases/empaques u otros presenten observaciones por las que su uso podría significar un riesgo de inocuidad. En el presente supuesto el **PNAEQW** comunicará a la autoridad sanitaria dicha situación.
- g) Cuando, como resultado de las acciones de supervisión del **PNAEQW** y/o terceros que este haya autorizado y/o autoridades sanitarias competentes, se verifiquen situaciones susceptibles de poner en riesgo la salud de los usuarios, sin perjuicio de la aplicación de penalidades y/o resolución del contrato.
- h) Si el **PROVEEDOR** no permite el ingreso al supervisor u otro personal acreditado por el **PNAEQW** a las instalaciones de la planta y/o almacén.
- i) Cuando se detecta presencia de algún animal, tales como: roedor, perro, gato, ave, cucaracha, mosca, u otros, y/o se evidencia excremento, orina, pelos u otros de los mismos en las instalaciones de la planta y/o almacén.



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

- j) Cuando el **PNAEQW**, durante sus actividades de supervisión, verifique que la Licencia Municipal de Funcionamiento de la planta y/o almacén del **PROVEEDOR**, no se encuentra vigente o ha sido suspendida por la Municipalidad.
- k) Cuando el **PNAEQW**, durante sus actividades de supervisión, verifique que la planta y/o almacén del **PROVEEDOR** no es de uso exclusivo para la elaboración y/o almacenamiento de alimentos para consumo humano o tengan conexión directa con locales o viviendas donde se realicen actividades distintas y no cumplan con la normatividad sanitaria vigente.
- l) 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 las raciones 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 públicas raciones elaboradas con insumos y/o 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 raciones en una o más instituciones educativas públicas para tres (03) días de atención continuos 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 noventa (90) días calendarios a partir de la firma del contrato, para los almacenes de alimentos con las cuales se adjudicó.



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

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 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 resultados no satisfactorios 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

- 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) miembros, 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 será definitivo e inapelable, teniendo el valor de cosa juzgada y debe ejecutarse como una sentencia.



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

IV FORMA DE PAGO

El procedimiento de pago al **PROVEEDOR** 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 Raciones** 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**.





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

Anexo N° 01 - Relación de Instituciones Educativas Públicas





PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

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

Anexo N° 02 - Valor Referencial





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

Anexo N° 03-A - Especificaciones Técnicas de Alimentos de la Modalidad Raciones





PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

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

Anexo N° 03-B- Tablas de Alternativas para la Provisión de Alimentos de la Modalidad Raciones





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

Anexo N° 04-A - Requerimiento de Raciones por Ítem





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

Anexo N° 04-B - Requerimiento de Raciones por Institución Educativa



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

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

MODELO DE ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE RACIONES

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE RACIONES N° _____

N° DE CONTRATO: _____

ÍTEM: _____

DATOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA USUARIA:

NOMBRE: _____

CÓDIGO MODULAR: _____ ANEXO: _____

NIVEL: INICIAL ☐ PRIMARIA ☐

DEPARTAMENTO: _____ PROVINCIA: _____ DISTRITO: _____ CENTRO POBLADO: _____

DATOS DEL PROVEEDOR:

NOMBRE RAZÓN SOCIAL: _____

N° DE RUC:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

DIRECCIÓN: _____

N° DE ENTREGA: _____

NÚMERO DE USUARIOS: _____

ENTREGA			CANTIDAD DE RACIONES	TURNO	DESCRIPCIÓN DE RACIONES	OBSERVACIONES	DATOS DE LA PERSONA QUE RECEPCIONA			
FECHA DE RECEPCIÓN	HORA DE RECEPCIÓN	N° GUÍA DE REMISIÓN					NOMBRES Y APELLIDOS	N° DE DNI	FIRMA Y SELLO	HUELLA DIGITAL
				M						
				T						
				M						
				T						
				M						
				T						

SUB-TOTALES

TOTAL RACIONES

SON: _____

NOMBRES Y APELLIDOS (Miembro del CAE que confirma la recepción)

DNI

FIRMA

HUELLA

Con una firma y huella digital, acredita la conformidad de la recepción de los productos detallados en la presente acta en la fecha que se indica.

OBSERVACIONES:

COPIA CAE / COPIA PROVEEDOR





**BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRA
DE RACIONES 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 bancaria del proveedor)

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. -

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.

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





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

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

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

XXXXXXXX, XX de XXXXXXXXXXXX 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° siendo el Código de Cuenta Interbancaria (CCI) N° del/la **<Nombre del Proveedor>** perteneciente al **Banco de la Nación**, a fin que sea 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 como Garantía de Seriedad de Oferta equivalente al 1% presentó Carta Fianza no es necesario la presentación del presente anexo.



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

Formato N° 01 - Declaración Jurada de Información del Postor

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>-Raciones

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 por de cada consorciado.





**BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRA
DE RACIONES 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 o

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>-Raciones.

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 o apoderado legal de por-cada consorciado.



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

Formato N° 03 - Promesa Formal de Consorcio

(Solo para el caso de los Postores que se presente en Consorcio)

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. -

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

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido, de forma irrevocable, en presentar una propuesta conjunta al Proceso de Compra N° XXX-2018-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>- Raciones, 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 raciones, correspondientes al objeto del Proceso de Compra N° XXX-2018-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Raciones.

Designamos a (l)(la) Sr.(a)(ta) _____, como Representante Común del Consorcio _____, fijando nuestro domicilio 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, precisándose que la facturación está 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

BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRA
DE RACIONES PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2018
DEL PNAE QALI WARMAFormato N° 04 - Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones Higiénico Sanitarias y Capacidad de
Producción y 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>-Raciones, declaro bajo juramento que la(s)
planta(s)/almacén(es) de mi representada cumple(n) con las condiciones higiénico sanitarias y la capacidad de
producción y almacenamiento requeridas por el PNAEQW y contenidas en las Bases del proceso de compra, el(los)
mismo(s) que presenta(n) los siguientes datos:

N°	Nombre del Establecimiento o	Dirección del Establecimiento	Distrito	Provincia	Departamento	Actividad del Establecimiento (*)	Comité de Compra	Ítems al Cual Postula (**)	Ítems Adjudicado s
1									
2									
3									
(...)									

* Actividad del establecimiento: (1) Almacenamiento de bebida industrializado, (2) Almacenamiento de componente sólido industrializado, (3) Elaboración de componente sólido con acompañamiento y (4) Cocción de huevo.

** 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 Manufactura y Almacenamiento, condiciones de higiene, así como capacidad de producción (componente sólido debidamente envasado y empacado como producto final) y capacidad de almacenamiento de productos industrializados.

Antes de dar inicio de la supervisión inicial, presentaré el plano de distribución de ambientes y equipos de cada una de la (s) planta(s) antes declaradas, así como el plano de estiba de cada uno del (los) almacén(es) antes declarados con la distribución de los productos, señalizados por Comité de Compra, los mismos que estarán debidamente firmados.

Además, mi representada se compromete a:

1. Elaborar una producción de pan con acompañamiento tipo empanada y huevo sancochado se realiza una corrida de producción considerando las siguientes cantidades mínimas de: (Marcar con un aspa (X) en el recuadro correspondiente).





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

- Para una oferta hasta 2,000 raciones la corrida será del 10% de las raciones del ítem o ítems al que postula.
- Para una oferta entre 2,001 a 10,000 raciones la corrida será del 5% de las raciones del ítem o ítems al que postula.
- Para una oferta mayor a 10,000 raciones la corrida será del 3% de las raciones del ítem o ítems al que postula

2. Que la liberación del componente sólido solo lo efectúe en la planta donde se realizó la producción (componente sólido debidamente envasado y empacado como producto final) y los productos industrializados que componen la ración solo serán liberados en los establecimientos donde son almacenados.
3. Que la producción total del componente sólido para un mismo ítem se realizará en un único establecimiento y el almacenamiento de la totalidad de los productos industrializados para un mismo ítem se realiza en un único establecimiento.
4. Que la (s) planta (s) con las que me presento cuenta con una capacidad mínima para un (01) día de atención (pan con acompañamiento tipo empanada y huevo sancochado) de los ítems a los que postulo.
5. Que el (los) almacén(es) con los que me presento cuenta con una capacidad mínima para ocho (08) días de atención del producto bebible industrializado (leche con cereales y/o leche endulzada) y cuatro (04) días de atención sólido industrializado (galletas), en la cual considero tres (03) días del stock de seguridad, que me permita garantizar la provisión del servicio alimentario ante imprevistos, de los ítems a los que postulo, el mismo que pondré a disposición para la verificación por el/los Supervisor(es) de Plantas y Almacenes durante la liberación.
6. En caso el componente sólido o bebible industrializado, que corresponde a varios ítems se prepare y/o almacene en establecimientos diferentes, en el presente documento detallo la dirección del establecimiento de partida: y la dirección del establecimiento donde integraré las raciones: el componente sólido o bebible no será entregado por separado a las IIEE.
7. En caso la planta y/o almacén de mi representada no obtenga el calificativo mínimo 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:

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





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

- 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 corroídas y/o agrietadas, restos de alimentos descompuestos y contaminación con lubricantes u otras sustancias químicas en las maquinarias, equipos y utensilios que van en contacto directo con el alimento.
- 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 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.
- En caso el postor requiera, puede incrementar filas a las tablas insertas en la presente Declaración Jurada.



BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRA
DE RACIONES PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2018
DEL PNAE QALI WARMAFormato N° 05 - Declaración Jurada de Certificación de Principios Generales de Higiene - PGH y los
Profesionales Responsables de la Implementación de los Manuales de BPM, 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>-Raciones, declaro bajo juramento que:

Cuento con la Validación Técnica Oficial del Plan HACCP o Principios Generales de Higiene (PGH) para las plantas de producción, los cuales tienen como mínimo los Manuales de: 1) Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), 2) Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPAL) y 3) Programa de Higiene y Saneamiento (PHS) según corresponda, 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 afín **al rubro de alimentos procesados para consumo humano**), debidamente colegiado y habilitado.

En el caso de almacenes 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 afín **al rubro de alimentos procesados para consumo humano**), debidamente colegiado y habilitado.

Mi representada se compromete en:

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

Los datos del o los responsable(s), se detallan a continuación: (Consignar mínimo un profesional)

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



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

2					
3					
(...)					

- b) Garantizar la presencia del profesional y/o técnico titulado de acuerdo con lo señalado en el párrafo precedente, en cada una de la (s) planta(s) y/o almacén (es) 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) almacenes de alimentos con los cuales me adjudiqué.
- a) 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 filas a las tablas insertas en la presente Declaración Jurada.



BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRA
DE RACIONES 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 WarmaPresente. -

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>-Raciones, declaro bajo juramento:

- a) Acreditar la procedencia de los acompañamientos (aceituna, queso, huevo de gallina, entre otros) y productos industrializados (leche, galleta, entre otros), que serán adquiridos directamente del fabricante procesador o distribuidor autorizado por el fabricante, que permita la trazabilidad del producto adjuntando copia de la factura o boleta de venta, y guía de remisión, consignando en al menos en uno de los documentos mencionados el nombre del producto, marca, cantidad, presentación y lote.

En caso fabrique 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 y/o planta para la atención del Programa, exceptuaré la presentación de la guía de remisión.

- b) Cumplir con los requisitos establecidos en las Especificaciones Técnicas de la modalidad raciones, de los insumos que utilizó para la producción del pan y los productos industrializados que conforman la ración.
- 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 la modalidad raciones, incluyendo los requisitos descritos en los literales a) y b), debidamente foliada y firmada.

Cuadro 1: Listado de alimentos para entrega y ítem

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

Nota: La información de éste 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 de la modalidad Raciones (Anexo N° 03-B)** y el **Requerimiento de Raciones por ítem (Anexo N° 04-A)** y en el **Requerimiento de Raciones por Institución Educativa (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.



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

- d) Presentar la documentación señalada en el literal c) en el plazo mínimo de dos (02) días hábiles **antes de su liberación** (industrializados) o uso (acompañamientos e insumos), de acuerdo con los días de atención que señale.
- e) Poner a disposición diariamente y por turno, los bebibles industrializados y el componente sólido para su verificación y liberación por el/los Supervisor(es) de Plantas y Almacenes y el stock de seguridad para los tres (03) días que garantice la provisión del servicio alimentario ante imprevistos, el mismo que pondré a disposición para la verificación por el/los Supervisor(es) de Plantas y Almacenes durante la liberación.

Dispondré del stock de seguridad 15 días hábiles antes de la culminación del periodo de atención concordante con la programación cíclica

- f) 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, para que las raciones 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 productos.



**BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRA
DE RACIONES 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>-Raciones, 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.



**BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRA
DE RACIONES 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>-Raciones, 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 (planta y/o 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.



**BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRA
DE RACIONES PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2018
DEL PNAE QALI WARMA****Formato N° 09 – Datos de 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>- Raciones

De mi consideración:

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

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

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 las raciones, cuando el programa lo disponga.

Las entregas de raciones 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 las raciones.
- 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.



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

- 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 las raciones a las IIEE, serán presentados según el siguiente detalle:

N°	Ruta (s)	Datos del Vehículo (*)		Dirección del Establecimiento de Partida	Dirección del Establecimiento donde se integrarán las raciones (de ser el caso)	ÍTEM	N° de Instituciones Educativas
		Tipo (**)	Placa				
1							
2							
3							
(...)							

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

(**) Furgón, 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 un representante común.
En caso el postor requiera, puede incrementar filas a las tablas insertas en la presente Declaración Jurada.





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

**Formato N° 10 - Declaración Jurada – Plan de Rastreabilidad y Retiro de las Raciones 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>-Raciones, declaro bajo juramento:

Me comprometo a elaborar e implementar el Plan de Rastreabilidad y Retiro de productos no conformes para la
modalidad raciones 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 raciones en cada uno de los
establecimientos declarados lo presentaré en la Unidad Territorial del PNAEQW a la suscripción del Contrato.

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.



**BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRA
DE RACIONES PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2018
DEL PNAE QALI WARMA****LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE RASTREABILIDAD Y RETIRO DE
PRODUCTOS NO CONFORMES (MODALIDAD RACIONES)**

El presente lineamiento tiene como finalidad brindar las 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 a lo largo de la cadena alimentaria hasta llegar a la institución educativa. Así como, debe permitir la identificación del producto mediante el Lote o código de Lote para realizar el retiro del mismo, cuando sea necesario.

I. Objetivos

El presente lineamiento debe tener como objetivos mínimos los siguientes:

- Identificar el origen y destino de los productos adquiridos o elaborado por el proveedor, en la cadena alimentaria 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.

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 a la institución educativa (rastreabilidad hacia adelante).

III. Requisitos Regulatorios y de Política pertinente a la Rastreabilidad

La empresa 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.

- 6.2 Decreto Legislativo N° 1062, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Inocuidad de los Alimentos.
- 6.3 RM N°1020-2010-MINSA que aprueba la "Norma Sanitaria para la Fabricación, Elaboración y Expendio de Productos de Panificación, Galletería y Pastelería"
- 6.4 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 no conformes para la Modalidad Raciones, debe consignar como responsable(s) del sistema de rastreabilidad al (los) representante(s) legal(es) de la empresa, ante la Autoridad competente y el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.



**BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRA
DE RACIONES PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2018
DEL PNAE QALI WARMA****V. Procedimiento de Rastreabilidad**

Considerando que Raciones: es un Desayunos o refrigerios que no requieren preparación en la IE. Las raciones son alimentos preparados para el consumo inmediato o envasados industrialmente, que cumplan con el aporte nutricional y los requisitos establecidos en las especificaciones técnicas de alimentos y otros documentos aprobados por el PNAEQW. Las presentaciones de las raciones son en envases individuales para cada usuario.

Según (Anexo 03 A, Especificaciones Técnicas de Alimentos Modalidad Raciones), establecido en las Bases del Proceso de Compras de la modalidad raciones, se deberá tener en cuenta que dichos productos son:

- Bebibles.
- Productos a base de frutas
- Crema láctea
- Galletería.
- Huevo.
- Pan común.
- Pan especial.
- Pan con derivado lácteo
- Pan fortificado.
- Snack saludable.
- Acompañamiento.
- Barra de cereales.

Por lo expuesto, la implementación del sistema de rastreabilidad implica:

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

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 (materia prima, insumos, envases y alimentos industrializados).

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

La información mínima que se debe de registrar es:

De quién se recibe los productos. - Los registros deben permitir identificar el nombre y dirección del fabricante o proveedor del producto industrializado o de las materias primas, insumos y envases que se utilizarán en la elaboración del componente sólido (panes y acompañamiento).

Que se ha recibido exactamente. - Se registrará el producto, la cantidad, el número de lote, fecha de vencimiento, marca y presentación, entre otra información, que permita identificar a los productos que ingresan a la empresa, como: productos industrializados, materia prima e insumos, envases utilizados.

- 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.





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

5.2 Rastreabilidad hacia el interior. - Permite realizar la rastreabilidad de los productos dentro de la empresa, respecto a las operaciones o procesos que éstos han seguido (almacenado, amasado, fermentado, horneado, enfriado, etc.) y los productos finales que se obtienen.

Se debe hacer un seguimiento de los productos procesados o almacenados en el establecimiento y conocer sus características organolépticas, permitiendo identificar al producto final.

Se debe registrar los siguientes datos:

- Identificación de la materia prima, insumos utilizados, N° de lote(s).
- La cantidad de materia prima e insumos utilizados.
- Fecha de producción del componente sólido.
- Identificación del producto final y cantidad de producto producido, para el caso del componente sólido.

5.3 Rastreabilidad hacia adelante. - Permite realizar la rastreabilidad de los productos preparados destinado a los niños y niñas de las instituciones educativas.

La Rastreabilidad hacia adelante, debe permitir identificar como se ha realizado la distribución, la misma que detallará la información siguiente:

- Medio de Transporte empleado (tipo y N° de placa del vehículo donde se transportó los alimentos a las instituciones educativas.)
- Fecha de liberación o despacho.
- Datos del transportista (Nombre, N° brevete)

Además, de identificar donde se han distribuido los productos industrializados o productos elaborados:

- Nombre y dirección (distrito y provincia) de la institución educativa usuaria del PNAE Qali Warma que recibió los productos industrializados y elaborados.
- Ítem al cual pertenece la institución educativa.
- Descripción del producto, marca, N° de lote de producción, fecha de vencimiento y cantidad del producto distribuido.

Identificar el detalle de los alimentos:

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

El sistema de rastreabilidad que adopte el proveedor deberá:

- 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).



**BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRA
DE RACIONES PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2018
DEL PNAE QALI WARMA****VI. Procedimiento de Retiro de Productos no Conformes.**

El retiro de productos no conformes se podrá realizar en cualquier fase de la cadena alimentaria e inclusive los que se encuentren en posesión de las instituciones educativas usuarias del PNAEQW.

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

El objetivo principal de un retiro de productos no conformes es proteger la salud pública, asegurando que se realice una eliminación rápida del alimento insalubre, de acuerdo con 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 no conformes, cuando lo determine la Autoridad competente. El procedimiento debe establecer los pasos a seguir para conocer la naturaleza del riesgo, tomar las medidas correctivas necesarias para proteger la salud de los usuarios, eliminar la causa del incidente y evitar que vuelva a suceder.

En caso de un incidente la empresa del proveedor debe:

- Informar a la (s) Autoridades competentes cuando corresponda
- Conocer la naturaleza del incidente.
- Localizar y evaluar el producto afectado.
- Determinar la cantidad del producto no conforme en las instituciones educativas.
- Información detallada de la distribución, número de instituciones educativas que fueron atendidas con el producto afectado, así como su ubicación.
- 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 competentes 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 competente correspondiente.

VII. Diagrama de Flujo

Se sugiere elaborar la representación gráfica del proceso de recepción de los alimentos.
Se sugiere elaborar la representación gráfica del proceso productivo del componente sólido.
Se sugiere elaborar la representación gráfica del proceso de despacho de los alimentos.
Se sugiere elaborar la representación gráfica del retiro de productos no conformes.

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

Símbolos que se utiliza en un Diagrama de Flujo

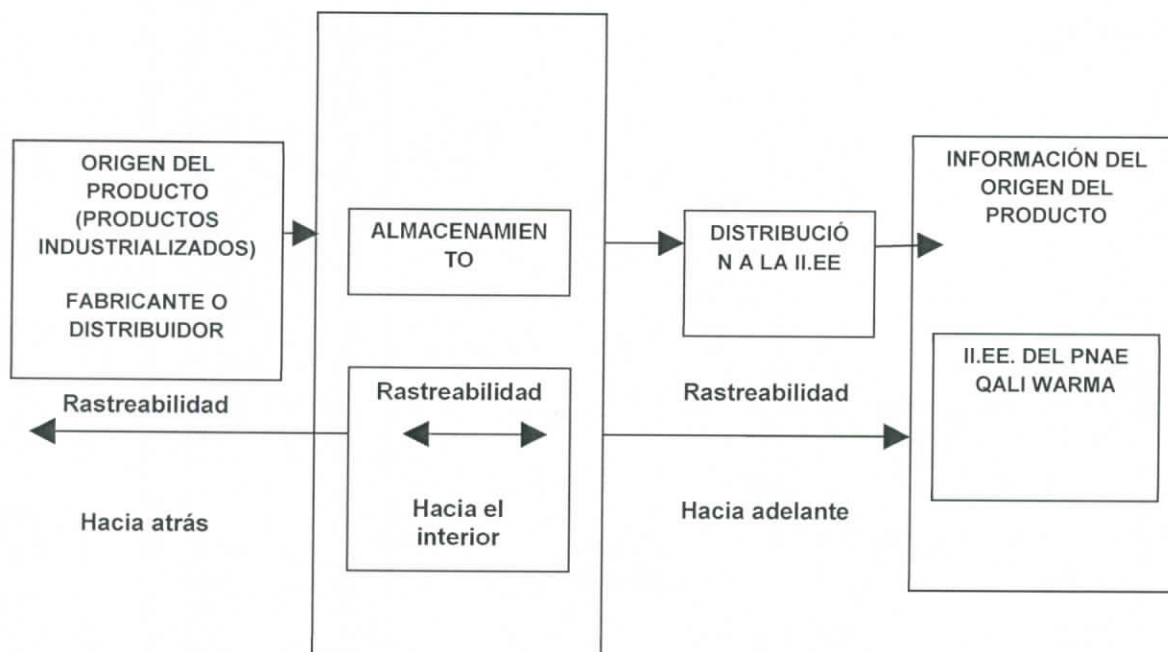
Uso de Símbolos	Símbolo
Rectángulo: símbolo que se utiliza para registrar una actividad específica	
Símbolo que se utiliza para graficar el inicio y el fin del procedimiento	
Rombo: Se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.	
Flecha. Muestra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

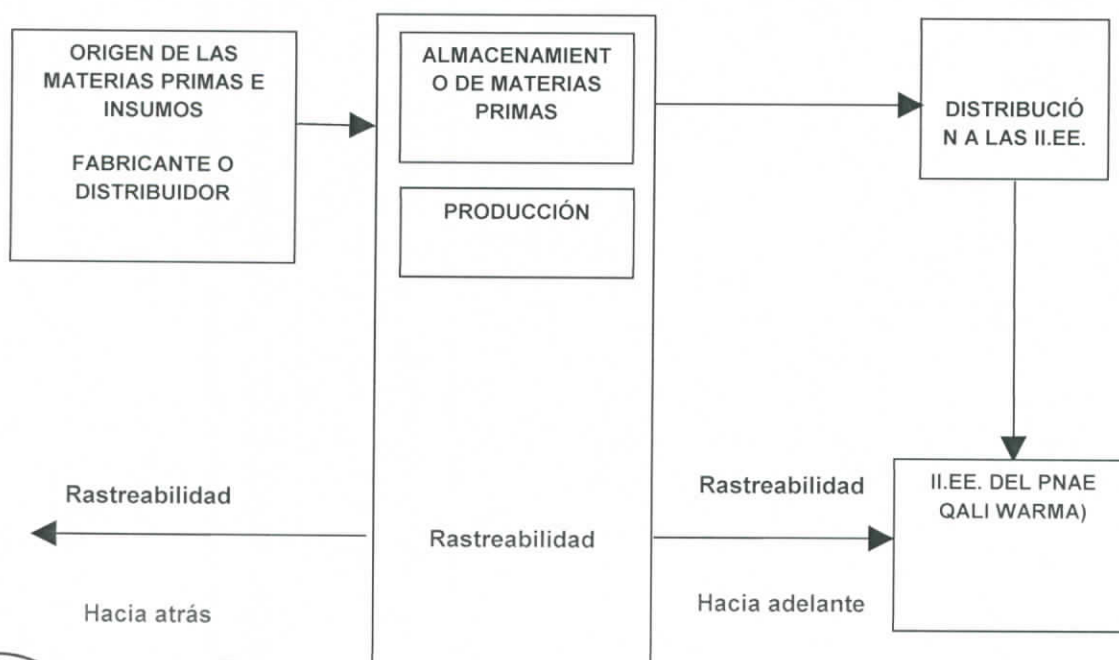
En función al lineamiento establecido por el PNAEQW, los proveedores deberán presentar el Plan de Rastreabilidad y Retiro de Productos no conformes, considerando como mínimo los siguientes puntos:

- Caratula.
- Introducción.
- Objetivos.
- Alcance y ámbito de aplicación.
- Requisitos Regulatorios y de Política pertinente a la Rastreabilidad
- 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 y disposición final.
- Diagrama de flujo de los procesos importantes.
- Anexos

FLUJO REFERENCIAL DE RASTREABILIDAD DEL PRODUCTO INDUSTRIALIZADO



FLUJO REFERENCIAL DE RASTREABILIDAD DE UN ALIMENTO ELABORADO (Productos de Panificación)





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

FORMATO REFERENCIAL PARA EL CONTROL DE LA RASTREABILIDAD DE RACIONES

Rastreabilidad hacia atrás.

Fecha de Recepción	Descripción de materia prima/Insumos/Producto	Cantidad	Marca / presentación	N° de Lote	Fecha de Vencimiento	N° de Boleta de Venta o N° Factura	Guía de Remisión	Datos del transporte/transportista	Certificados de calidad (*)

(*) Está referido a los requisitos

s de certificación obligatoria de las Especificaciones Técnicas de alimentos del PNAEQW.

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

Rastreabilidad hacia el interior.

Fecha de producción	Turno	Materia Prima/Insumos/Producto	Cantidad	Marca /Presentación	N° de Lote	Fecha de Vencimiento	Equipos empleados

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

Rastreabilidad hacia adelante

Fecha de liberación	Hora de la carga	Ración	Cantidad	Marca/presentación	Número de lote	Fecha de vencimiento	Datos del vehículo	Datos del transportista	Datos de la Institución Educativa	Hora de llegada a la I.E.E	Ítem atendido

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





**BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRA
DE RACIONES 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 Raciones

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 representante legal o
apoderado legal o representante común del postor
_____, con RUC N° _____,
con domicilio legal en
_____, en relación al Proceso de Compra N°
XXX-201X-CC-<Nombre y N° del Comité de Compra>-Raciones, declaro bajo juramento:

Que mi representada se compromete a cumplir con lo establecido en los Lineamientos para la elaboración del Plan de Distribución de Materiales para la Gestión de Residuos Sólidos a Consecuencia de la Entrega de Raciones 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:

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



**BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRA
DE RACIONES PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2018
DEL PNAE QALI WARMA****LINEAMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES PARA LA GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS
GENERADOS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS A CONSECUENCIA DE LA ENTREGA DE RACIONES**

Los lineamientos que se señalan a continuación tienen 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 RACIONES 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 RACIONES (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 del **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 RACIONES.**
 - 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 RACIONES, 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 generados.





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

- 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 mensual en periodos de entrega de 20 días de atención.
- La entrega de materiales deberá 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





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

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 detalladas, 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.

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 RACIONES

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 **Raciones** 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 **Raciones** 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)



**BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRA
DE RACIONES PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2018
DEL PNAE QALI WARMA****MODELO DE ACTA****ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE MATERIALES E INSTRUCTIVOS PARA LA GESTIÓN DE RESIDUOS
SÓLIDOS – MODALIDAD RACIONES**

Mediante el presente, yo _____ miembro del CAE³ de la
Institución Educativa _____, con Código Modular _____ del nivel
_____, ubicada en el centro poblado de _____, del distrito de
_____, provincia _____ y departamento de _____, declaro haber recibido del
representante/personal del proveedor _____ con fecha
_____, los siguientes materiales y/o instructivos⁴:

Periodo de atención: _____

Cantidad	Tipo de material	Capacidad (bolsas)

Nombre y Apellidos del miembro del
CAE
DNI N° _____

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

³ Miembro del CAE que recepciona los alimentos

⁴ En el caso del **instructivo** se hará una única entrega al inicio de la distribución.





**BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRA
DE RACIONES 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>-Raciones, 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 raciones en cada una de las Instituciones Educativas Públicas programadas en el(los) ítem(s) contratado(s).

La sincronización de todas las georreferenciaciones 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.



**BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRA
DE RACIONES 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 Raciones, cantidades y presentaciones de alimentos de la modalidad raciones

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>-Raciones, 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 Raciones** (Anexo N° 03-A).
2. Todas las condiciones establecidas en las **Tablas de Alternativas para la provisión de Alimentos de la modalidad Raciones** (Anexo N° 03-B).
3. La programación y la cantidad de raciones establecidas en el **Requerimiento de raciones por Ítem** (Anexo N° 04-A) y en el **Requerimiento de raciones por Institución Educativa** (Anexo N° 04-B).

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.



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

Formato N° 14 - Declaración Jurada - Propuesta Económica

XXXXXXXX, XXXX de XXXXXXXXXXXXX del 201X

Señor

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

Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

Presente. -

Postor : <Nombre del Postor>

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

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	N° de Usuarios (A)	Precio Unitario Promedio (S/) (B)	Días de Atención (C)	Sub-Total (S/) (A x B x C)
INICIAL				
PRIMARIA				
SECUNDARIA				
VALOR OFERTADO TOTAL(S/)				

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 Amazonía) 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>-Raciones.

Atentamente,

Firma

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

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



BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRA
DE RACIONES 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 Raciones

XXXXXXXX, 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>-Raciones

Por medio de la presente, en relación al 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 correspondaImportante:

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



**BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRA
DE RACIONES 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 Raciones

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>-Raciones

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.



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

Formato N° 17 - Declaración Jurada de Entrega de Productos Locales por cada periodo de 10 días de atención, de acuerdo con el requerimiento de raciones (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>-Raciones, declaro bajo juramento que:

Me comprometo a utilizar como insumo(s) para la elaboración de los componentes sólidos y/o entrega de producto(s) industrializado(s) _____ (Precisar cantidad productos en letras y números) producto(s) local(es) por cada periodo de diez (10) días de atención para todas las Instituciones Educativas, entendiendo 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. -

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



**BASES INTEGRADAS DEL PROCESO DE COMPRA
DE RACIONES PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 2018
DEL PNAE QALI WARMA****Formato N° 18 - Declaración Jurada de Horario de Producción y Liberación de Raciones**

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>-Raciones, declaro bajo juramento:

Para las actividades de elaboración de componente sólido (pan, pan con acompañamientos) y cocción de huevo, los horarios de producción y liberación en cada uno de mis establecimientos de acuerdo con los flujos de procesos establecidos en mi **Manual de Buenas Prácticas de Manufactura** (comprendiendo las etapas de producción desde la dosificación/selección hasta la liberación del componente sólido). Así como la hora de inicio para las actividades de almacenamiento de bebida y componente sólido industrializado, según el siguiente detalle:

N°	Nombre del Establecimiento	Dirección del establecimiento	Distrito	Provincia	Departamento	Actividad del establecimiento (1,2,3 y/o 4)*	Hora de inicio producción y/o Liberación (HH:MM)**	Hora de término producción (HH:MM)**
1								
2								
(...)								

* Almacenamiento bebida industrializado (1), Almacenamiento de Componente sólido industrializado (2), Elaboración de componente sólido con/sin acompañamiento (3) y Cocción huevo (4).

** Formato 24 horas.

Además, adjunto al presente el croquis de ubicación de cada uno de ellos. Asimismo, informaré al **COMITÉ DE COMPRA** por mesa de partes de la Unidad Territorial y de forma inmediata en caso modifique el horario de producción y/o liberación del o los establecimientos antes del inicio de la supervisión.

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.
- En caso se requiera, se puede incrementar filas a las tablas insertas en la presente Declaración Jurada.



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

Formato N° 19 - Declaración Jurada de Implementar el Sistema de Gestión de la Calidad bajo la Norma ISO 9001:2015 con alcance en el proceso de Producción y Distribución de Raciones o Producción de Raciones

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>-Raciones, declaro bajo juramento que:

Me comprometo en implementar el Sistema de Gestión de la Calidad bajo la Norma ISO 9001:2015, con alcance en el proceso de Producción y Distribución de Raciones o Producción de Raciones, 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 una de las plantas declaradas 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.



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

Formato N° 20 - Declaración Jurada de suministrar los 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>-Raciones, declaro bajo juramento que:

Para la provisión del servicio alimentario, me comprometo en suministrar los dispositivos móviles mediante los cuales registraré las entregas de raciones 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>/RACIONES

Conste por el presente documento, el Contrato para la provisión del servicio alimentario en la modalidad de raciones, 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° XXXXXXXXXXXX**, domicilio legal en XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, debidamente representado por el Presidente XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, identificado(a) con **DNI N° XXXXXXXX**, y de la otra parte **XXXXX (NOMBRE DEL CONSORCIO DE CORRESPONDER)** con código de **PROVEEDOR XXXXXXXX**, (INTEGRADO POR: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX con RUC N° XXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX con RUC N° XXXXXXXXXXXX,), SIENDO EL REPRESENTANTE COMÚN EL(LA) SEÑOR(A) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, con DNI N° XXXXXXXX), RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA O NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL XXXXX, con **RUC N° XXXXXXXXXXXX**, 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 Compras para la provisión del servicio alimentario de la modalidad raciones destinado a los usuarios del Programa.

El **COMITÉ** adjudicó al **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**, las Bases y sus Anexos que forman parte integrante del presente Contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

Es objeto del presente Contrato, es la provisión del servicio alimentario de la modalidad raciones por parte del **PROVEEDOR** a los usuarios del **PNAEQW** de los niveles Inicial y Primaria del **Ítem XXXXXXXX**, 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 de la Modalidad Raciones.

Anexo N° 03-B – Tablas de Alternativas para la provisión de Alimentos de la modalidad Raciones.

Anexo N° 04-A – Requerimiento de Raciones por Ítem.

Anexo N° 04-B – Requerimiento de Raciones por Institución Educativa.

Anexo N° 05 – Acta de Entrega y Recepción de Raciones.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO DEL CONTRATO

El monto del presente Contrato asciende a la suma total de **S/ X'XXX,XXX.XX (XXXXXXX En Letras XXXXXXXX soles)**, por la provisión del servicio alimentario que incluye el precio unitario de la ración, gastos de transporte, gastos administrativos, operativos e 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 Públicas"**.

Detalle del monto contratado por tipo de ración y nivel educativo:



Nivel Educativo	N° de Usuarios	N° de Raciones	Precio Unitario S/	N° Días de Atención	Importe Total S/
Inicial					
Primaria					
Importe Total S/					

CLÁUSULA CUARTA: CRONOGRAMA DE ENTREGA

Las raciones deben entregarse dentro de las Instituciones Educativas de acuerdo con los plazos establecidos en el siguiente cronograma:

N° de Entrega	Días de Atención por semana	Período de Atención por entrega
1	XX	Del XX al XX de XXXXXXXXXX del 2018
2	XX	Del XX al XX de XXXXXXXXXX del 2018
3	XX	Del XX al XX de XXXXXXXXXX del 2018
.....	XX	Del XX al XX de XXXXXXXXXX del 2018
Total Días Atención	XXX	

El **PROVEEDOR**, para la liberación de raciones 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 raciones, incluyendo los requisitos descritos según lo declarado en el Formato N° 07 de la propuesta técnica, en un plazo mínimo de dos (02) días hábiles antes de su liberación (industrializado) o uso (acompañamientos o insumos) de acuerdo a los días de atención que el **PROVEEDOR** señale. Asimismo, debe garantizar la liberación de las raciones antes del horario de entrega establecido en el presente contrato.

El **PROVEEDOR** debe entregar diariamente las raciones en las Instituciones Educativas, según cronograma y lo establecido en el **Anexo N° 04-B – Requerimiento de Raciones 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 Raciones**.

La entrega de las raciones en las Instituciones Educativas Públicas del turno mañana se realiza en el horario desde.....horas hasta..... Horas, para las Instituciones Educativas Públicas del turno tarde se realizará en el horario de..... horas hasta.....

La entrega tiene un tiempo de tolerancia máximo de 20 minutos, contados desde el horario de entrega establecido en el contrato, tiempo a partir del cual, el Comité de Alimentación Escolar recibe las raciones, expresando lo sucedido en el **Acta de Entrega y Recepción de Raciones**, identificando claramente la fecha y la observación (tiempo de retraso). Cuando el retraso es superior a los 60 minutos contados desde el horario de entrega establecido en el contrato, el **PROVEEDOR** no debe entregar las raciones programadas para ese día de atención, con la finalidad de garantizar la inocuidad de las raciones, aplicándose la penalidad de no entrega de raciones en una o más IIEE del ítem.

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

El presente Contrato tiene vigencia a partir del día siguiente de 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**, son atendidos en días lectivos desde el **XX de XXXXXXXXXX de 2018 al XX de XXXXXXXXXX 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 puede ser modificado a través de adendas, en los siguientes casos:

En relación con las instituciones educativas y usuarios



- Actualización y/o variación de Instituciones Educativas del ámbito geográfico del ítem contratado, previa autorización del **PNAEQW**.
- Actualización y/o variación del número de usuarios previstos en el Contrato, previa autorización del **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 que conforman la ración

- En caso de desabastecimiento de alimentos debidamente sustentado, que imposibilite la entrega de raciones de acuerdo con al **Anexo N° 04-A "Requerimiento de Raciones por Ítem"** y **Anexo N° 04-B "Requerimiento de Raciones por Institución Educativa"**, el **PROVEEDOR** puede solicitar al **COMITÉ** el cambio temporal de la programación diaria y tipo de combinación establecida en dichos anexos.
- 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 las cantidades contratadas, el cual constituye requisito para la determinación del monto materia de la adenda.

También pueden realizarse adendas por otros supuestos regulados 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 Corriente o de ahorro del Banco de la Nación del **PROVEEDOR**.

El **PROVEEDOR** remite a la Unidad Territorial el Expediente de Conformidad de Entrega para el pago, completo y conforme 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 XXXXXXXXX del 2017
2	Del XX al XX de XXXXXXXXX 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 las penalidades que corresponda.

El **Expediente de Conformidad de Entrega** para el pago de la provisión del servicio alimentario debe contener los siguientes documentos:



- a) Solicitud de pago.
- b) 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).
- c) Guías de Remisión.
- d) 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 el 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 acuerdo con las disposiciones aplicables del **Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas** del **PNAEQW**.

CLÁUSULA SÉPTIMA: 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.

CLÁUSULA 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** y las Bases Integradas del Proceso de Compras y sus anexos.
- 8.2 Presentar el expediente completo y conforme con los requisitos obligatorios para la liberación de las raciones establecidos en las Bases, dentro de los plazos establecidos en el contrato.
- 8.3 Garantizar la liberación de las raciones en los plazos establecidos en el contrato.
- 8.4 Entregar las raciones de acuerdo con el **Cronograma de Entrega** establecido en el contrato, dentro de las Instituciones Educativas, en cantidades completas, respetando estrictamente las condiciones contractuales, durante todos los días de labores escolares, los días no hábiles (sábados, domingos o feriados y días no laborables declarados por el Gobierno) y dispuestos por la Autoridad Educativa, en una o en todas las IIEE del ítem.
- 8.5 Presentar a la Unidad Territorial las **Actas de Entrega y Recepción de Raciones** 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 las raciones 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 en el **Formato N° 20** adjunto 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 los **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 Subsanan las observaciones que motivaron la suspensión de alguno de sus establecimientos en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles desde la referida suspensión, salvo acredite un nuevo establecimiento que reemplace el establecimiento suspendido, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad que corresponda.
- 8.15 Mantener en su almacén un stock de seguridad de alimentos industrializados listos para el consumo, de acuerdo con el ítem e) del requisito obligatorio N° 13 de las Bases, para los casos en los cuales:

- El **PROVEEDOR** se encuentre imposibilitado de cumplir con la programación establecida en el contrato, previa autorización del **PNAEQW**.



Para hacer uso del stock de seguridad, el establecimiento donde se encuentre almacenado dicho stock no debe estar suspendido.

- El establecimiento donde el **PROVEEDOR** almacena su stock de seguridad se encuentre suspendido y el **PROVEEDOR** comunica al **PNAEQW** el uso de uno o más establecimiento que cumpla con los requisitos técnicos establecidos (pudiendo ser el establecimiento de **OTRO PROVEEDOR** que cuente con stock de seguridad) a fin de que el **PNAEQW** realice la supervisión y liberación de dicho stock de productos.
- El **PNAEQW** solicite al **PROVEEDOR** hacer uso de su stock de seguridad para garantizar la prestación del servicio alimentario en otros ítems.
- El proveedor podrá disponer del stock de seguridad 15 días hábiles antes de la culminación del periodo de atención concordante con la programación cíclica.

- 8.16 Permitir el ingreso del supervisor u otro personal acreditado por el **PNAEQW** a las instalaciones de las plantas y/o almacenes.
- 8.17 Garantizar que los vehículos para la distribución de las raciones 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**.
- 8.18 Garantizar que la planta tenga la capacidad mínima para un (01) día de atención (pan con acompañamiento tipo empanada y huevo sancochado), el almacén tenga la capacidad mínima para ocho (08) días de atención del producto bebible industrializado y cuatro (04) días de atención de galletas.

CLAUSULA NOVENA: OBLIGACIONES DEL COMITÉ DE COMPRA

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

CLÁUSULA DÉCIMA: GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

El **PROVEEDOR** previa 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 30 días calendario posterior 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.

CLÁUSULA DÉCIMA: RETENCION MYPE (Opcional para MYPE)

El **PROVEEDOR** previa 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	
6	6ta. Entrega	
7	7ma. Entrega	
8	8va. Entrega	
9	9na. Entrega	
10	10ma. Entrega	
11	11va. Entrega	
(..)	(..)	
Total S/		

Luego de liquidado el 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

- 12.1 La entrega de las raciones se realiza dentro de cada una de las instituciones educativas atendidas por el **PNAEQW**, respetando estrictamente las condiciones contractuales.
- 12.2 La entrega de raciones es diaria y por turno, en días de labores escolares y en los horarios establecidos en el contrato; pudiendo incluir días no hábiles (sábados, domingos o feriados), en caso se requiera, dispuestos por la Autoridad Educativa.
- 12.3 La conformidad de la entrega de las raciones 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 Raciones**. El Comité de Alimentación Escolar debe verificar la cantidad de las raciones, presentación, integridad del envase y fecha de vencimiento de los mismos, de acuerdo con la información contenida en el **Acta de Entrega y Recepción de Raciones**, y de existir observaciones, éstas deben ser detalladas en dicha acta.
- 12.4 En la modalidad raciones existe un tiempo de tolerancia máximo de 20 minutos contados desde el horario de entrega establecido en el contrato, tiempo a partir del cual, el Comité de Alimentación Escolar recibe las raciones, expresando lo sucedido en el **Acta de Entrega y Recepción de Raciones**, identificando claramente la fecha y la observación (tiempo de retraso). Cuando el retraso es superior a los 60 minutos contados desde el horario de entrega establecido en el contrato, el **PROVEEDOR** no debe entregar las raciones programadas para ese día de atención, con la finalidad de garantizar la inocuidad de las raciones, aplicándose la penalidad de no entrega de raciones en una o más IIEE del Ítem.
- 12.5 El **PNAEQW** solo realiza el pago de las raciones que cuenten con la conformidad de un miembro del Comité de Alimentación Escolar en el **Acta de Entrega y Recepción de Raciones**, de acuerdo con el formato establecido en las Bases (**Anexo N° 05**).
- 12.6 El **Acta de Entrega y Recepción de Raciones**, 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 y Rendición de Cuentas**.
- 12.7 Las **Actas de Entrega y Recepción de Raciones** presentados por el **PROVEEDOR** para efectos del pago tienen carácter de declaración jurada.



CLÁUSULA DÉCIMOTERCERA: SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN

- 13.1 Con la finalidad de cautelar el adecuado cumplimiento de las prestaciones a cargo de los proveedores contratado, 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 las plantas de preparación de raciones y/o 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 plantas y/o 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 georreferenciaciones de cada expediente
- 13.4 El **PNAEQW** verifica que las plantas y/o almacenes a cargo de los proveedores mantengan las condiciones higiénicas sanitarias, operativas y de producción 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 con lo establecido en lo referido a la aplicación de penalidades y 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 Raciones y Productos del PNAEQW**), se suspenderá temporalmente la producción y/o distribución de las raciones (desayunos y/o refrigerios), de ser el caso; sin perjuicio de la aplicación de penalidades y/o resolución del contrato, conforme a lo establecido en el respectivo contrato.

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 del **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 DE COMPRA** puede aplicar la acción redhibitoria por vicio oculto, establecida en el artículo 1511° del Código Civil, cuando, al momento de la entrega, por cualquier circunstancia, imputable o no imputable al **PROVEEDOR**, no se 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 de acuerdo a lo 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 **PNAEQW** se encontrará facultado a suspender inmediatamente la distribución del alimento sin perjuicio de que se inicien las acciones legales que correspondan.

CLÁUSULA DÉCIMOQUINTA: 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 aquélla 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, debe presentar al **COMITÉ** dentro de los dos (02) días hábiles de cesado el evento, 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 Transferencias 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 Raciones

N°	Causales de incumplimiento	Penalidad
1	Utilizar envases o empaques que no cumplan con las Especificaciones Técnicas de Alimentos (Anexo N° 03-A de las Bases).	0.5% del monto total del contrato por cada día de entrega y turno.
2	No contar con el profesional y/o técnico titulado, responsable de control de calidad en la planta y/o almacén(es) de raciones 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.
3	Presentación de la documentación posterior al plazo establecido en el contrato o presentación de la documentación no conforme o incompleta para la supervisión, preparación y liberación de las raciones, 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.
4	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.
5	Impedir el ingreso del supervisor u otro personal acreditado por el PNAEQW a las instalaciones de las plantas y/o almacenes, para que verifique el cumplimiento de las obligaciones contractuales del PROVEEDOR .	0.5% del monto total del contrato, por turno.

Causales referidas a la entrega de las raciones

N°	Causales de incumplimiento	Penalidad
6	No entregar las raciones en una o más IIEE del Ítem, por turno y durante los días de labores escolares aprobados por la Autoridad Educativa.	1% del monto total del contrato, por día de incumplimiento.
7	Entregar una cantidad menor de raciones en una o más IIEE, de acuerdo a lo establecido en el contrato.	20% del monto total del día de atención contratado y por turno.
8	Entregar las raciones en una o más IIEE con un retraso que exceda el tiempo de tolerancia de 20 minutos y no mayor a 60 minutos, en relación con el horario establecido en el contrato.	20% del monto total contratado del día de atención y por turno.
9	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 .	10% del monto total contratado del día de atención y por turno.
10	No cumplir con registrar en el Aplicativo Informático en el día correspondiente, la georreferenciación que evidencie la entrega de raciones 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.	3% del monto total del día de atención contratado, por turno y por cada I.I.EE no registrada.
11	No cumplir con las condiciones sanitarias de los vehículos para la distribución de las raciones declarados en el literal f) del Formato N° 06 (requisito obligatorio N° 13) establecidas en las Bases.	0.5% del monto total del contrato por cada vehículo que incumpla.
12	No cumplir con lo establecido en el Anexo N° 4A "Requerimiento de Raciones por ítem" y 4B "Requerimiento de Raciones por IIEE" y/o Anexo 3B "Tabla de Alternativas para la Provisión de Alimentos de la Modalidad Raciones" de las bases.	0.5% del monto total del contrato, por día y turno de incumplimiento.
13	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 raciones.	2% del monto total por día de atención contratado, por cada I.I.EE.



Causales referidas al Pago		
N°	Causales de incumplimiento	Penalidad
14	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.	40% del monto total de un (01) día de atención contratado de la entrega.
15	No subsanar las observaciones realizadas por el supervisor de compras dentro del plazo establecido en la Forma de Pago (02 días hábiles).	5% del monto total del día de atención contratado, 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
16	No cumplir con los requisitos establecidos en las especificaciones técnicas de alimentos para la modalidad raciones, 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.
17	No subsanar las observaciones formuladas en la Ficha de Supervisión – Modalidad Raciones , que no estén relacionadas a aspectos de inocuidad, en un plazo máximo de 20 días calendarios.	20% del monto total contratado del día de atención, por cada observación no subsanada.
18	No realizar el saneamiento ambiental de plantas y/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.
19	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 las plantas y/o almacenes.	1% del monto total del contrato, por cada supervisión.
20	No mantener en su almacén el stock de seguridad de alimentos industrializados listos para el consumo, según lo establecido en el Manual del Proceso de Compras y en las Bases.	1% del monto total del contrato por día de incumplimiento.
21	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
22	No acreditar la entrega de productos locales por cada periodo de 10 días 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 (plantas y/o almacenes), en los supuestos siguientes:



- a) Cuando la autoridad sanitaria haya cancelado o suspendido la Certificación de la Validación Técnica Oficial del Plan HACCP o la Certificación de Principios Generales de Higiene (PGH), o cuando éstas hayan vencido.
- b) Cuando el **PROVEEDOR** no cumpla con realizar el saneamiento ambiental de planta y/o almacenes en la frecuencia establecida por el **PNAEQW** o se detecte en su establecimiento la existencia de insumos o productos infestados.
- c) Si la(s) planta(s) y/o almacén(es) 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 la planta y/o almacén del **PROVEEDOR** no mantiene el calificativo de **SATISFACTORIO** de las condiciones higiénico sanitaria o presenta observaciones en cuanto al cumplimiento del Plan HACCP o PGH o se verifique que los insumos, producto final y/o envases/empaques u otros presenten observaciones por las que su uso podría significar un riesgo de inocuidad. En el presente supuesto el **PNAEQW** 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 verifiquen 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 de la planta y/o 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 de la Planta y/o almacén.
- i) Cuando el **PNAEQW**, durante sus actividades de supervisión, verifique que la Licencia Municipal de Funcionamiento de la planta y/o almacén del **PROVEEDOR**, no se encuentra vigente o ha sido suspendida por la Municipalidad.
- j) Cuando el **PNAEQW**, durante sus actividades de supervisión, verifique que la planta y/o almacén del **PROVEEDOR** no es de uso exclusivo para la elaboración y/o almacenamiento de alimentos para consumo humano o tengan conexión directa con locales o viviendas donde se realicen actividades distintas y no cumplan con la normatividad sanitaria vigente.
- 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 las raciones 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 raciones elaboradas con insumos y/o 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 raciones en una o más instituciones educativas para tres (03) días de atención continuos 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, para los almacenes de alimentos con las cuales se adjudicó.

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 que sustente los fundamentos de dicha decisión. El **COMITÉ DE COMPRA** 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 raciones, por disposición de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos y con la emisión del certificado de crédito presupuestario emitido por la Unidad de Planeamiento 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 raciones, la Unidad Territorial debe disponer su reducción hasta la cantidad correspondiente, las mismas que se determinan sobre la base de las condiciones y precios pactados en el contrato.

Estas actualizaciones serán comunicadas por la Unidad Territorial al **COMITÉ**, 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 raciones, la Unidad Territorial debe disponer, bajo responsabilidad, la reducción de las raciones contratadas hasta la cantidad que corresponda, comunicándolas al **COMITÉ**, quien notifica al **PROVEEDOR** la necesidad de reducir las raciones en el ítem correspondiente y suscribir la respectiva adenda.

18.3 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.

18.4 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 un 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.

18.5 De manera excepcional para la modalidad raciones, la o el Jefe de la Unidad Territorial autoriza al **COMITÉ DE COMPRA** la suscripción de adendas para que los proveedores adjudicados con ítems distintos al que se requiera abastecer, atiendan con su stock de seguridad. Dicho stock de seguridad debe ser repuesto en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, periodo dentro del cual no es afecto de aplicación de penalidad en dicho extremo.

Para la suscripción de las adendas de los ítems señalados en el presente numeral, la o el Jefe de la Unidad Territorial debe informar a la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos para que



realice el trámite de la modificación de crédito presupuestario de rebaja e incremento según corresponda. Asimismo, debe coordinar con la Unidad de Tecnología de la Información y la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos para la adscripción de usuarios al ítem a adendar, a fin que permita la supervisión y liberación de raciones.

Esta autorización será comunicada 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.

- 18.6 Las adendas suscritas en el marco de lo dispuesto en los numerales 18.4, y 18.5, deben mantener las condiciones del contrato, respecto del precio, modalidad de la prestación (raciones), nivel educativo (inicial, primaria) y tipo de ración (desayuno y/o refrigerio). No puede 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.

- 18.7 En caso de incremento o reducción de raciones, el **PROVEEDOR** aumentará o reducirá de forma proporcional las garantías que hubiere otorgado.
- 18.8 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**.
- 18.9 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**.
- 18.10 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.
- 18.11 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

Dicho cambio se formaliza mediante una adenda al contrato, previa evaluación y autorización de la Unidad de Organización de las Prestaciones, previa evaluación y opinión de la Unidad Territorial, 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, debe presentar al **COMITÉ** dentro de los dos (02) días hábiles de cesado el evento, 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 Transferencias 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 VIGESIMA: 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 VIGESIMA 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 VIGÉSIMOSEGUNDA: 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 VIGÉSIMOTERCERA: 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”



