

Santiago De Surco, 16 de Noviembre del 2020

RESOLUCION DIRECCION EJECUTIVA N° D000337-2020-MIDIS/PNAEQW-DE



Resolución de Dirección Ejecutiva

VISTOS:

El Informe N° D000172-2020-MIDIS/PNAEQW-UGCTR de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos; el Memorando N° D002925-2020-MIDIS/PNAEQW-UPPM de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y el Informe N° D000538-2020-MIDIS/PNAEQW-UAJ de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS y normas modificatorias, se crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (en adelante PNAEQW), como Programa Social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (en adelante MIDIS), con el propósito de brindar un servicio alimentario de calidad, adecuado a los hábitos de consumo locales, cogestionado con la comunidad, sostenible y saludable para las y los escolares de las instituciones educativas públicas bajo su cobertura;

Que, la Octagésima Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, autoriza al MIDIS, a través del PNAEQW, a realizar transferencias de recursos financieros a los comités u organizaciones que se constituyan para proveer los bienes y servicios del Programa, a fin de alcanzar los objetivos a cargo del mismo; asimismo establece que los comités u organizaciones referidos, serán reconocidos por el MIDIS, a través del PNAEQW, rigiéndose por los procedimientos operativos, de compras, de rendición de cuentas y demás disposiciones complementarias que para tal fin establezca el MIDIS;

Que, el Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS, establece disposiciones generales para la transferencia de recursos financieros a los comités u organizaciones que, de acuerdo con el modelo de cogestión, se constituyan para la provisión de bienes y servicios para la prestación del servicio alimentario del PNAEQW;

Que, el numeral 6.1. de la Directiva N° 002-2019-MIDIS, "Directiva que regula los Procedimientos Generales de Compras, de Rendición de Cuentas y otras Disposiciones para la Operatividad del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma para la Prestación del Servicio Alimentario", aprobada con Resolución Ministerial N° 181-2019-MIDIS, con relación a la Fase de Compra y Ejecución Contractual del modelo de cogestión, señala que, éste es un proceso que se realiza en cogestión para la contratación de los bienes y servicios necesarios para la prestación del servicio alimentario, de acuerdo con lo dispuesto en dicha Directiva,

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por SALAZAR
CONDOR Victor Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.11.2020 15:05:15 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por MIRANDA
LLONTOP Katherine FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.11.2020 14:50:26 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por RAMIREZ
GARRO Jose Aurelio FAU
20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.11.2020 14:37:31 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por
TOLENTINO AVALOS Jacinto
Alberto FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.11.2020 14:35:10 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Hernan FAU 20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.11.2020 14:32:49 -05:00

en las disposiciones establecidas en los documentos normativos y el Manual del Proceso de Compras que aprueba el PNAEQW;

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

Que, con Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000212-2020-MIDIS/PNAEQW-DE, se aprueba el Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma - Versión N° 04, de aplicación para el proceso de compras electrónico 2021;

Que, el citado Manual contiene las disposiciones, lineamientos y procedimientos aplicables a los actos preparatorios del proceso de compras, selección y adjudicación de proveedores y la correspondiente ejecución contractual, en la provisión del servicio alimentario a las usuarias y los usuarios de las Instituciones Educativas Públicas atendidas por el PNAEQW, en el marco del modelo de cogestión;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000289-2019-MIDIS/PNAEQW-DE, se aprueba la *“Directiva para la Formulación, Modificación y Aprobación de Documentos Normativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”*, la cual establece disposiciones para la formulación, modificación, revisión, y aprobación de los documentos normativos que requieren los procesos que llevan a cabo los Órganos del PNAEQW;

Que, en atención a lo antes expuesto, mediante Informe N° D000172-2020-MIDIS/PNAEQW-UGCTR, la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos comunica que en coordinación con la Procuraduría Pública del MIDIS, se ha advertido la necesidad de modificar el Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, incorporando una causal de resolución contractual, relacionada a las medidas cautelares interpuestas mediante vía judicial y/o arbitral;

Que, por tanto, resulta necesaria la aprobación del Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma – Versión N° 05 con código de documento normativo MAN-009-PNAEQW-UGCTR, para el proceso de compras periodo 2021, que incluye la modificatoria antes señalada;

Que, mediante Memorando N° D002925-2020-MIDIS/PNAEQW-UPPM, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, emite opinión favorable a la aprobación del citado Manual con la modificación propuesta; el mismo que cumple con los criterios establecidos en la *“Directiva para la Formulación, Modificación y Aprobación de Documentos Normativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”*;

Que, en atención a lo expuesto, la Unidad de Asesoría Jurídica a través del Informe N° D000538-2020-MIDIS/PNAEQW-UAJ, opina que resulta legalmente viable que mediante Resolución de Dirección Ejecutiva se apruebe el Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma Versión N° 05, propuesto por la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos y revisado por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, a efectos de dar cumplimiento con lo dispuesto en la Octagésima Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013;

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

En uso de las atribuciones establecidas en el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS y sus modificatorias, la Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, y la Resolución Ministerial N° 081-2019-MIDIS;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma – Versión N° 05, con código de documento normativo MAN-009-PNAEQW-UGCTR, que forma parte integrante de la presente resolución, el mismo que tendrá vigencia para el Proceso de Compras 2021.

Artículo 2.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000212-2020-MIDIS/PNAEQW-DE, que aprueba el Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma - Versión N° 04.

Artículo 3.- ENCARGAR a la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano hacer de conocimiento de la presente Resolución a las Unidades Territoriales, las Unidades de Asesoramiento, Apoyo y Técnicas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, a través de medios electrónicos.

Artículo 4.- PUBLICAR la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano y disponer su publicación conjuntamente con el Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma – Versión N° 05, en el Portal Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (www.galiwarma.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

MANUAL

| Código de documento normativo | Versión N° | Total de páginas | Resolución de aprobación | Fecha de aprobación |
|-------------------------------|------------|------------------|---|---------------------|
| MAN-009-PNAEQW-UGCTR | 05 | 40 | Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000337-2020-MIDIS/PNAEQW-DE | 16 / 11 / 2020 |

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

| | | |
|---|---|---|
| <p>ELABORADO POR:</p> <p>Nombres y Apellidos Jefa/e de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos</p> <div data-bbox="258 1765 418 1848" style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p>Firma Digital PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA</p> </div> <p>Firmado digitalmente por CONTRERAS BONILLA Luis Hernan FAU 20550154065 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 16.11.2020 17:42:36 -05:00</p> <p>Firma</p> | <p>REVISADO POR:</p> <p>Nombres y Apellidos Jefa/e de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</p> <div data-bbox="678 1765 837 1848" style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p>Firma Digital PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA</p> </div> <p>Firmado digitalmente por TOLENTI AVALOS Jacinto Alberto FAU 20550154065 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 16.11.2020 17:20:38 -05:00</p> <p>Firma</p> | <p>REVISADO POR:</p> <p>Nombres y Apellidos Jefa/e de la Unidad de Asesoría Jurídica</p> <div data-bbox="1056 1765 1216 1848" style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p>Firma Digital PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA</p> </div> <p>Firmado digitalmente por RAMIREZ GARRO Jose Aurelio FAU 20550154065 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 16.11.2020 17:26:21 -05:00</p> <p>Firma</p> |
|---|---|---|

ÍNDICE

| | | |
|------|--|----|
| 1. | OBJETIVO | 3 |
| 2. | ALCANCE | 3 |
| 3. | BASE NORMATIVA | 3 |
| 4. | ABREVIATURAS Y SIGLAS | 4 |
| 5. | DISPOSICIONES GENERALES | 4 |
| 5.1. | PRINCIPIOS QUE RIGEN EL MANUAL DEL PROCESO DE COMPRAS | 4 |
| 5.2. | GENERALIDADES | 5 |
| 6. | DISPOSICIONES ESPECÍFICAS | 7 |
| 6.1. | ETAPA DE ACTOS PREPARATORIOS | 7 |
| 6.2. | REGISTRO DE PARTICIPANTES DEL PROCESO DE COMPRAS | 8 |
| 6.3. | REQUERIMIENTO Y BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS | 9 |
| 6.4. | ETAPA DE SELECCIÓN DE PROVEEDORAS/ES | 10 |
| 6.5. | ETAPA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL | 23 |
| 7. | DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES | 34 |
| 8. | ANEXOS | 36 |



Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Herman FAU 20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.11.2020 17:42:59 -05:00

1. OBJETIVO

Disponer de un documento normativo que contenga las disposiciones, lineamientos y procedimientos aplicables a los actos preparatorios, selección de proveedoras/es y a la ejecución contractual del Proceso de Compras, para la prestación del servicio alimentario a las/los usuarias/os de las Instituciones Educativas Públicas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, en el marco del modelo de Cogestión.

2. ALCANCE

Es de obligatorio cumplimiento por las/los integrantes de los Comités de Compra, Comités de Alimentación Escolar, participantes, postoras/es, proveedoras/es, así como las/los servidoras/es del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma que en cumplimiento de sus funciones y/o actividades participen en el Proceso de Compras.

3. BASE NORMATIVA

3.1. El presente Manual del Proceso de Compras tiene como base normativa:

- a) Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- b) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- c) Ley N° 29792, Ley de creación, organización y funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- d) Ley N° 29951, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, Octogésima Cuarta Disposición Complementaria Final.
- e) Decreto Legislativo N° 295, que promulga el Código Civil.
- f) Decreto Legislativo N° 1062, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Inocuidad de los Alimentos.
- g) Decreto Legislativo N° 1071, Decreto Legislativo que norma el arbitraje.
- h) Decreto Supremo N° 007-98-SA, que aprueba el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas.
- i) Decreto Supremo N° 034-2008-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley de Inocuidad de los Alimentos.
- j) Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27269 Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- k) Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- l) Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS, que establece disposiciones para la transferencia de recursos financieros a los comités u organizaciones que se constituyan para proveer de bienes y servicios del Programa Nacional Cuna Más y el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- m) Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, Decreto Supremo que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- n) Resolución Ministerial N° 066-2015-MINSA, que aprueba la “Norma Sanitaria para el Almacenamiento de Alimentos Terminados Destinados al Consumo Humano”.
- o) Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- p) Resolución Ministerial N° 181-2019-MIDIS, que aprueba la Directiva N° 002-2019-MIDIS, Directiva que regula los Procedimientos Generales de Compras, de Rendición de Cuentas y otras disposiciones para la operatividad del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma para la prestación del servicio alimentario.
- q) Resolución Viceministerial N° 083-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Normas para la Cogestión del Servicio Alimentario implementado con el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma en las Instituciones Educativas y Programas No Escolarizados Públicos de la Educación Básica”.



Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Herman FAU 20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.11.2020 17:43:12 -05:00

3.2. Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones y/u otra norma que la sustituya o reemplace, de ser el caso.

4. ABREVIATURAS Y SIGLAS

| | | |
|---------------|---|--|
| CAE | : | Comités de Alimentación Escolar |
| CC | : | Comités de Compra |
| CGCSEC | : | Coordinación de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual |
| ESP | : | Especificaciones Técnicas de Alimentos |
| IE | : | Institución Educativa Pública |
| IIEE | : | Instituciones Educativas Públicas |
| JUT | : | Jefa/e de Unidad Territorial |
| MIDIS | : | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social |
| PNAEQW | : | Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma |
| SC | : | Supervisor/a de Compras |
| UAJ | : | Unidad de Asesoría Jurídica |
| UCI | : | Unidad de Comunicación e Imagen |
| UGCTR | : | Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos |
| UOP | : | Unidad de Organización de las Prestaciones |
| UPPM | : | Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización |
| USME | : | Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación |
| UT | : | Unidad Territorial |
| UTI | : | Unidad de Tecnologías de la Información |

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. PRINCIPIOS QUE RIGEN EL MANUAL DEL PROCESO DE COMPRAS

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

- Libertad de concurrencia. El PNAEQW promueve el libre acceso de participantes y postoras/es en el Proceso de Compras que se realiza de manera cogestionada con los CC, debiendo evitarse exigencias y formalidades innecesarias.
- Igualdad de trato. Todos los participantes, postoras/es y/o proveedoras/es deben disponer de las mismas oportunidades durante el desarrollo del Proceso de Compras, encontrándose prohibida la existencia de privilegios o ventajas y, en consecuencia, el trato discriminatorio manifiesto o encubierto. Este principio exige que no se traten de manera diferente situaciones que son similares y que situaciones diferentes no sean tratadas de manera idéntica, siempre que ese trato cuente con una justificación objetiva y razonable, favoreciendo el desarrollo de una competencia efectiva.
- Transparencia. El PNAEQW proporciona información clara, oportuna y coherente con el fin que todas las etapas del Proceso de Compras sean comprendidas por los participantes, postoras/es y/o proveedoras/es garantizando la libertad de concurrencia, y que éste se desarrolle bajo condiciones de igualdad de trato, objetividad e imparcialidad. Este principio respeta las excepciones establecidas en el ordenamiento jurídico.
- Publicidad. El Proceso de Compras debe ser objeto de publicidad y difusión con la finalidad de promover la libre concurrencia y competencia efectiva, facilitando la supervisión y el control del mismo.
- Competencia. El Proceso de Compras contempla disposiciones que permiten establecer condiciones de competencia efectiva para obtener la propuesta más ventajosa y satisfacer la prestación del servicio alimentario que subyace al Proceso de Compras. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que restrinjan o afecten la competencia.



Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Herman FAU 20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.11.2020 17:43:27 -05:00

Asimismo, el PNAEQW promueve la eficiencia económica durante el desarrollo del Proceso de Compras, evitando la obstaculización injustificada del Proceso, las prácticas colusorias, entre otros, señalados en el Texto Único Ordenado de la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas aprobado con Decreto Supremo N° 030-2019-PCM.

- f) Eficacia y Eficiencia. El Proceso de Compras y las decisiones que se adopten en su ejecución deben orientarse al cumplimiento de los fines, metas y objetivos del PNAEQW, priorizando estos sobre la realización de formalidades no esenciales, garantizando la prestación del servicio alimentario con inocuidad y calidad durante todos los días del año escolar, para las/los usuarias/os del PNAEQW, con el uso racional de los recursos públicos.
- g) Sostenibilidad ambiental y social. En el diseño y desarrollo del Proceso de Compras se consideran criterios y prácticas que contribuyan a la protección medioambiental, social y del desarrollo humano.
- h) Equidad. Las prestaciones y derechos de las partes deben guardar una razonable relación de equivalencia y proporcionalidad, sin perjuicio de las acciones que adopte el PNAEQW, a fin de salvaguardar el interés general.
- i) Integridad. La conducta de los actores involucradas en cualquier etapa del Proceso de Compras está guiada por la honestidad y veracidad, evitando cualquier práctica indebida, la misma que, en caso de producirse, debe ser comunicada a las autoridades competentes de manera directa y oportuna.

5.2. GENERALIDADES

- 5.2.1. El Proceso de Compras se realiza de manera cogestionada por el PNAEQW y los CC. Los CC tienen autonomía y toman decisiones en el marco de la normativa que aprueban el MIDIS y el PNAEQW para la selección y contratación de las/los proveedoras/es.
- 5.2.2. El Proceso de Compras se realiza de manera electrónica, a través de la plataforma virtual desarrollada e implementada por el PNAEQW, con el uso de firmas y certificados digitales de acuerdo con lo establecido en las Bases del Proceso de Compras.
- 5.2.3. El Proceso de Compras se desarrolla en tres etapas:
 - a) Actos preparatorios.
 - b) Selección de proveedoras/es.
 - c) Ejecución contractual.
- 5.2.4. Las decisiones que se adopten durante las tres etapas del Proceso de Compras son inimpugnables, inapelables e irrecorribles por los participantes, postoras/es y/o proveedoras/es.
- 5.2.5. Es competencia del PNAEQW la planificación y organización del Proceso de Compras para la prestación del servicio alimentario, así como el seguimiento, supervisión y monitoreo de la ejecución contractual de las/los proveedoras/es, a través de las unidades orgánicas de la Sede Central y/o las unidades territoriales.
- 5.2.6. Las opiniones técnicas y/o legales que emita el PNAEQW, en el marco del convenio de cooperación suscrito con los CC, con ocasión de actividades de supervisión, suspensión del servicio, aplicación de penalidades, nulidades, resolución de contrato, suscripción de adendas y otras, son de carácter vinculante y deben ser implementadas de forma obligatoria por los CC.
- 5.2.7. La documentación generada por los CC o el PNAEQW, que incida en la etapa de selección de proveedoras/es y ejecución contractual (actas, contratos, penalidades, adendas, resolución de contratos, nulidad de contratos, resoluciones de aprobación



Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Herran FAU 20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.11.2020 17:43:41 -05:00

de transferencias, entre otros), se publican en el portal web institucional del PNAEQW.

- 5.2.8. Toda la documentación física o electrónica del Proceso de Compras, no constituye acervo documentario del Comité de Compra. Los documentos físicos deben ser entregados obligatoriamente a la UT con una carta simple adjuntando un listado de todos los documentos para su custodia, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles posteriores a la firma del contrato. La/el JUT, es responsable de su custodia hasta la fecha de la remisión al Archivo Central del PNAEQW.
- 5.2.9. Las Bases Estandarizadas del Proceso de Compras para la prestación del servicio alimentario, son aprobadas por la máxima autoridad administrativa del PNAEQW o a quien ésta delegue, disponiendo que las convocatorias se inicien en el último trimestre del ejercicio anterior.
- 5.2.10. La etapa de selección de proveedoras/es está a cargo del Comité de Compra con la participación del PNAEQW y tiene por objeto seleccionar y contratar a las/los proveedoras/es de bienes y/o servicios necesarios para la prestación del servicio alimentario a las/los usuarias/os del PNAEQW, en las siguientes modalidades de atención:
- a) Raciones: desayunos o refrigerios que no requieren preparación en la IE. Las raciones son alimentos preparados para el consumo inmediato o envasados industrialmente, que cumplen con el aporte nutricional y los requisitos establecidos en las especificaciones técnicas de alimentos y otros documentos aprobados por el PNAEQW.
 - b) Productos: alimentos no perecibles de procesamiento primario o industrializados que cumplen los requisitos establecidos en las especificaciones técnicas de alimentos y otros documentos aprobados por el PNAEQW. El CAE gestiona la preparación de desayunos y/o almuerzos y/o cenas con los alimentos entregados, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el PNAEQW.
 - c) Otras modalidades de atención que el PNAEQW apruebe.
- 5.2.11. El PNAEQW, a través de las unidades territoriales, verifica la autenticidad de los documentos e información, proporcionados por la/el participante, postor/a o proveedor/a durante el Proceso de Compras, de conformidad con los documentos normativos que apruebe. En caso de falsedad y/o adulteración se procede con la nulidad o la resolución de contrato, según corresponda, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.
- 5.2.12. La/el JUT planifica, ejecuta y controla las actividades relacionadas con la implementación y funcionamiento de las prestaciones del PNAEQW en el ámbito de su competencia, realizando acciones de asistencia técnica, monitoreo y supervisión que garanticen el cumplimiento de los objetivos del PNAEQW, en concordancia con los documentos normativos vigentes.
- 5.2.13. El/la SC del PNAEQW, de manera transversal durante todo el Proceso de Compras, tiene las siguientes funciones y actividades:
- a) Convocar a las/los integrantes del Comité de Compra para el desarrollo de las sesiones presenciales o virtuales.
 - b) Supervisar y brindar asistencia técnica al Comité de Compra, de acuerdo a lo establecido en el presente Manual, las Bases del Proceso de Compras y demás documentos normativos aprobados por el PNAEQW. Asimismo, debe participar de manera obligatoria en todas las sesiones del Comité de Compra, debiendo



Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Herman FAU 20550154065 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 16.11.2020 17:44:20 -05:00

constar su participación y asistencia técnica en el acta de sesión correspondiente, bajo responsabilidad.

- c) Apoyar en la elaboración de las actas de convocatoria, evaluación, calificación y adjudicación del Proceso de Compras a cargo del Comité de Compra; así como, de todas las actas que contengan acuerdos adoptados por el Comité de Compra y cualquier otra documentación que el Comité de Compra requiera en el marco de su competencia. Asimismo, verifica que las actas contengan las firmas digitales o manuscritas de quienes lo suscriben.
- d) Remitir la documentación del Proceso de Compras (actas de convocatoria, evaluación, calificación y adjudicación, contratos de las/los postoras/es ganadoras/es, adendas, entre otros) a la UGCTR, inmediatamente después de culminada cada etapa según el cronograma del Proceso de Compras para su publicación en el portal web institucional del PNAEQW. El envío de los documentos e información del Proceso de Compras a la UGCTR se realiza a través de correo electrónico institucional y/o la aplicación informática correspondiente.
- e) Registrar la información de la documentación generada durante las etapas y sub-etapas del Proceso de Compras y mantenerla actualizada en la respectiva aplicación informática del PNAEQW.
- f) Verificar de forma permanente, la condición de representación de cada uno de las/los integrantes del Comité de Compra durante el Proceso de Compras. En caso se verifique que algún integrante del Comité de Compra continúe ejerciendo la representación habiéndola perdido, el/la SC debe informar al PNAEQW para la adopción de las acciones que correspondan, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, bajo responsabilidad. Cualquier acto emitido por el Comité de Compra conformado por integrantes sin representación será nulo de pleno derecho.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. ETAPA DE ACTOS PREPARATORIOS

- a) Culminados los actos preparatorios del Proceso de Compras de un año, la Dirección Ejecutiva dispone el inicio de los actos preparatorios del Proceso de Compras del siguiente año, de acuerdo con el cronograma propuesto por la UGCTR y comunica a las unidades orgánicas de la Sede Central y a las unidades territoriales.
- b) Las unidades orgánicas de la Sede Central revisan, y de ser el caso, actualizan los documentos técnicos y normativos, así como los requisitos, anexos, formatos y demás insumos que conforman las Bases Estandarizadas del Proceso de Compras, en el marco de sus funciones y competencias, de acuerdo con el cronograma aprobado por la Dirección Ejecutiva.
- c) La revisión y actualización de las Bases Estandarizadas del Proceso de Compras para la prestación del servicio alimentario del PNAEQW, está a cargo de la UGCTR en coordinación con las unidades orgánicas de la Sede Central y de las unidades territoriales, en el marco de sus funciones y competencias.
- d) La UT propone el agrupamiento de las IIEE en ítems, la modalidad de atención, la programación del menú escolar, los periodos de atención, la frecuencia de entrega y la información para la determinación del valor referencial, los cuales deben ser validados por la UOP de acuerdo a los documentos normativos aprobados por el PNAEQW, así como el plazo de distribución por entrega, para incluirlos en el requerimiento de compra.



Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Hernan FAU 20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.11.2020 17:51:12 -05:00

- e) La UOP conduce y supervisa la conformación, renovación y remoción de los CC e identifica las instituciones públicas cuyos representantes deben integrar los CC de acuerdo con lo establecido en el documento normativo aprobado por el PNAEQW.

6.1.1. Del Comité de Compra

6.1.1.1. El Comité de Compra se constituye para la contratación de los bienes y servicios necesarios para la prestación del servicio alimentario a las/los usuarias/os del PNAEQW. De acuerdo a lo establecido en el artículo 3° del Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS, el Comité de Compra está conformado por:

- a) La/el gerenta/e de desarrollo social, o quien haga sus veces, de la municipalidad provincial, o distrital en el caso de Lima Metropolitana, que cuente con el mayor número de IIEE en el ámbito del Comité de Compra, quien actuará en calidad de Presidenta/e.

Dicha/o funcionaria/o puede delegar su representación a otro, cuyas funciones estén referidas a la gestión de programas sociales o con similares competencias.

- b) El/la director/a o de la Red de Salud, o a quien este delegue, de la provincia, o distrito en el caso de Lima Metropolitana, que cuente con el mayor número de IIEE en el ámbito del Comité de Compra.

En caso de ausencia, impedimento o remoción de la/el Presidenta/e del Comité de Compra, la/el representante de la Red de Salud, asume en forma interina, la Presidencia del Comité de Compra en tanto se reincorpore o designe a la/el representante de la municipalidad.

- c) La/el subprefecta/o de la provincia, o en el caso de Lima Metropolitana, la/el subprefecta/o del distrito, que cuente con el mayor número de IIEE en el ámbito del Comité de Compra.
- d) Una/un (01) representante de las madres o padres de familia de la IE de nivel primario, en el ámbito del Comité de Compra, que cuente con mayor número de usuarias/os del PNAEQW, elegido en asamblea de padres de familia, siendo debidamente acreditada su elección y condición de padre de familia.
- e) Una/un (01) representante de las madres o padres de familia de la IE del nivel inicial, en el ámbito del Comité de Compra, que cuente con mayor número de usuarias/os del PNAEQW, elegido en asamblea de madres y padres de familia, siendo debidamente acreditada su elección y condición de madre o padre de familia.

6.1.1.2. La conformación, renovación, remoción y funcionamiento de los CC se aprueba con resolución de la máxima autoridad administrativa del PNAEQW.

6.1.1.3. Por razones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente acreditados, con la autorización de la UGCTR, el Comité de Compra procede a la suscripción de adendas sin necesidad de realizar una sesión previa.



Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Hernan FAU 20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.11.2020 17:51:29 -05:00

6.2. REGISTRO DE PARTICIPANTES DEL PROCESO DE COMPRAS

- 6.2.1. Las personas naturales o jurídicas interesadas en participar en el Proceso de Compras para la contratación de los bienes y servicios necesarios para la prestación

del servicio alimentario, están obligadas a inscribirse en el Registro de Participantes del Proceso de Compras, de acuerdo con el procedimiento que apruebe el PNAEQW.

- 6.2.2. La inscripción en el registro de participantes tiene vigencia para cada Proceso de Compras. El PNAEQW verifica la información y los documentos presentados por las personas naturales o jurídicas y determina su capacidad máxima de contratación, de acuerdo con el procedimiento que apruebe el PNAEQW.
- 6.2.3. La presentación de documentación falsa o adulterada para el Registro de Participantes del Proceso de Compras y/o estar incurso en uno o más impedimentos para ser postor/a de acuerdo con lo establecido en el presente Manual, invalida la inscripción, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales que correspondan.
- 6.2.4. El Registro de Participantes del Proceso de Compras se publica en el portal web institucional del PNAEQW.

6.3. REQUERIMIENTO Y BASES ESTANDARIZADAS DEL PROCESO DE COMPRAS

6.3.1. Requerimiento de contratación

- 6.3.1.1. El requerimiento para la contratación de los bienes y/o servicios necesarios para la prestación del servicio alimentario, es elaborado por la UOP en coordinación con las UT y aprobado con Resolución de Dirección Ejecutiva.
- 6.3.1.2. El requerimiento debe especificar las modalidades de atención para la prestación del servicio alimentario y contener lo siguiente:
 - a) Listado de las IIEE,
 - b) Documento que acredita la previsión o la disponibilidad presupuestal,
 - c) Valor referencial por ítems,
 - d) Tablas de alimentos por UT,
 - e) Requerimiento de alimentos para cada IE que serán entregados durante el año escolar, que deben cumplir las ESP,
 - f) Frecuencia de entrega y plazo de distribución por entrega y,
 - g) Otros anexos que considere la UOP.

6.3.2. Elaboración y aprobación de las Bases Estandarizadas del Proceso de Compras

- 6.3.2.1. La CGCSEC elabora las Bases Estandarizadas del Proceso de Compras para la adquisición de bienes y/o servicios necesarios para la prestación del servicio alimentario, de acuerdo con las modalidades de atención aprobadas por el PNAEQW.

Para la elaboración de las Bases Estandarizadas, la CGCSEC puede incorporar los aportes y/o recomendaciones de las unidades orgánicas del MIDIS y/o del PNAEQW.

- 6.3.2.2. La máxima autoridad administrativa del PNAEQW aprueba las Bases Estandarizadas del Proceso de Compras, las cuales son de cumplimiento obligatorio por los actores involucrados en el Proceso de Compras.

6.3.3. Contenido de las Bases del Proceso de Compras

- 6.3.3.1 Con las Bases Estandarizadas aprobadas, los CC desarrollan las bases para cada convocatoria, las que deben contener lo siguiente:



Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Hernan FAU 20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.11.2020 17:51:45 -05:00

- a) Identificación de la UT para la cual se convoca la prestación del servicio alimentario.
- b) Datos de identificación del Comité de Compra y de sus integrantes.
- c) Objeto de la convocatoria (modalidad de atención).
- d) Base normativa.
- e) Ámbito del Comité de Compra (IIEE, usuarias/os).
- f) Ítems del respectivo Proceso de Compras.
- g) Plazo de distribución.
- h) Requisitos para ser postoras/es.
- i) Cronograma del Proceso de Compras incluyendo el acuerdo de convocatoria aprobado por el Comité de Compra.
- j) Cronogramas para la etapa de selección de proveedoras/es.
- k) Disposiciones sobre ejecución contractual.
- l) Disposiciones sobre forma de pago.
- m) Anexos
 - Relación de las IIEE por ítems.
 - Especificaciones técnicas de alimentos.
 - Tablas de alimentos por UT.
 - Requerimiento de alimentos por ítems, por IE y frecuencia de entrega.
 - Valor referencial por ítems y monto de la Garantía de Seriedad de Oferta, y
 - Otros anexos.
- n) Formatos
- o) Modelo de contrato.

6.4. ETAPA DE SELECCIÓN DE PROVEEDORAS/ES

- a) La/el JUT remite por escrito a los CC y al personal de la UT a su cargo, el presente Manual, Bases Estandarizadas, Anexos y Formatos y demás normas relacionadas al Proceso de Compras, a fin que los CC conozcan el contenido de los mismos para el inicio del Proceso de Compras, aprueben el cronograma para la selección de proveedoras/es y efectúen la convocatoria.
- b) La/el JUT remite a la UGCTR la Declaración Jurada de Intereses de cada una/o de las/los integrantes de los CC, para su publicación en el portal web institucional del PNAEQW antes del inicio de la etapa de selección de proveedores.
- c) Las/los integrantes del Comité de Compra que no cumplan con presentar la Declaración Jurada de Intereses, de acuerdo con lo establecido en el presente Manual, no deben participar en la etapa de selección de proveedoras/es del Proceso de Compras.

6.4.1. Condiciones para ser postor/a

Pueden ser postoras/es únicamente las personas naturales o jurídicas inscritas en el Registro de Participantes del Proceso de Compras que individualmente o conformando un consorcio se dediquen a actividades económicas como la producción y/o elaboración y/o almacenamiento y/o distribución y/o comercialización y/o venta, de alimentos para el consumo humano.

6.4.2. Impedimentos para ser postor/a

6.4.2.1. Están impedidos de ser postoras/es, hasta doce (12) meses después de haber dejado el cargo o función:

- a) La/el presidenta/e y las/los vicepresidentas/es de la República, las/los congresistas de la República, las/los ministras/os y viceministras/os de Estado, las/los jueces supremos de la Corte Suprema de Justicia de la República, las/los titulares y las/los integrantes del órgano colegiado de los Organismos Constitucionales Autónomos.



Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Hernan FAU 20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.11.2020 17:52:18 -05:00

- b) En el ámbito regional, las/los gobernadores, vicegobernadoras/es y las/los consejeras/os de los Gobiernos Regionales.
- c) En el ámbito de su jurisdicción, las/los jueces de las Cortes Superiores de Justicia, los/las alcaldes/as y regidoras/es.
- d) En el ámbito nacional, las/los funcionarias/os, trabajadoras/es o personas naturales y/o jurídicas contratadas bajo cualquier modalidad de contratación del MIDIS y sus Programas Sociales, incluyendo el PNAEQW y las/los integrantes de los CC.
- e) En el ámbito del Comité de Compra, las/los integrantes del CAE y Veedoras/es en el marco del modelo de Cogestión.
- f) La/el cónyuge, conviviente o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad¹ y segundo de afinidad² de las personas señaladas en los literales precedentes.

6.4.2.2. Asimismo, están impedidos de ser postoras/es:

- a) Las personas naturales que tengan condena consentida o ejecutoriada por delito doloso y/o culposo. Este impedimento alcanza a las personas jurídicas y a los consorcios cuyos representantes legales, comunes y cualquier integrante con facultad de dirección y/o accionista y/o socios, según corresponda, tengan condena firme o ejecutoriada por delito doloso y/o culposo.
- b) Las personas naturales, jurídicas o integrantes de consorcios, con contrato resuelto por la distribución y/o entrega de raciones o productos que hayan causado afectación a la salud de las/los usuarias/os del servicio alimentario que brinda el PNAEQW.
- c) Las personas naturales, jurídicas o integrantes de consorcios, con contrato resuelto por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- d) Las personas naturales, jurídicas o integrantes de consorcios, que hayan presentado ante el Comité de Compra o el PNAEQW documentación falsa o documentos adulterados y/o que adulteren la información registrada en las aplicaciones informáticas del PNAEQW, para cualquier trámite y/o durante las etapas del Proceso de Compras.
- e) Las personas naturales, jurídicas o integrantes de consorcios, que reciban servicios de ex funcionarias/os, ex trabajadoras/es o personas que estuvieran vinculadas contractualmente con el MIDIS y sus Programas Sociales, bajo cualquier modalidad de contratación, incluyendo el PNAEQW, hasta doce (12) meses de haber cesado su vínculo con cualquiera de las mencionadas entidades.
- f) Las personas naturales, jurídicas o integrantes de consorcios, que se encuentren sancionadas administrativamente o judicialmente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con el Estado.
- g) Las personas jurídicas cuyos representantes legales o personas vinculadas estén incurso en los impedimentos señalados en los literales precedentes y en el numeral 6.4.2.1 del presente Manual.



Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Hernan FAU 20550154065 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 16.11.2020 17:53:32 -05:00

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.

- h) Las personas señaladas en los literales precedentes y en el numeral 6.4.2.1 del presente Manual, no pueden ser postoras/es como persona natural, jurídica y/o conformando consorcios. Tratándose de persona jurídica y/o consorcio, el impedimento se extiende a los representantes legales o personas vinculadas, representantes comunes e integrantes de consorcios.
- i) En un mismo ítem las personas naturales o jurídicas que integren un mismo consorcio.

6.4.3. Condiciones de la documentación que presenta el/la postor/a

Toda documentación e información que presenta y/o declara el/la postor/a en el marco del Proceso de Compras, tiene carácter de declaración jurada y está sujeta a verificación posterior por el PNAEQW. Los actos, contratos y/o modificaciones contractuales que se hubieran celebrado sobre la base de documentación falsa y/o adulterada, devienen en nulos de pleno derecho conforme a lo señalado en el presente Manual, Bases y demás documentos normativos aprobados por el PNAEQW. Esta medida se aplica sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales que correspondan.

6.4.4. Estructura de la etapa de selección de proveedoras/es

La estructura de la etapa de selección de proveedoras/es, es la siguiente:

| SUB-ETAPAS | ACTIVIDADES |
|--|--|
| 1. Convocatoria y Difusión de Bases del Proceso de Compras | a) Convocatoria |
| | b) Difusión de Bases del Proceso de Compras |
| 2. Formulación y Absolución de Consultas y Observaciones | a) Formulación de consultas y observaciones |
| | b) Absolución de consultas u observaciones y publicación |
| | c) Integración de Bases del Proceso de Compras y publicación |
| 3. Presentación de Propuestas | a) Presentación de propuestas técnicas y económicas |
| 4. Evaluación y Selección de Propuestas | a) Evaluación técnica de establecimientos |
| | b) Evaluación y calificación de propuestas técnicas |
| | c) Evaluación de propuestas económicas |
| | d) Adjudicación y notificación de postoras/es. |
| 5. Firma de Contrato | a) Presentación de documentos para la firma del contrato. |
| | b) Firma de contrato. |

6.4.4.1. Convocatoria

- a) Las unidades territoriales del PNAEQW, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles posteriores a la fecha de publicación de la Resolución que aprueba las Bases Estandarizadas del Proceso de Compras, invitan a las instituciones y organizaciones que son parte del sistema de veeduría para acreditar a sus representantes ante los diversos CC, de acuerdo con lo establecido en los documentos normativos aprobados por el PNAEQW.
- b) La Dirección Ejecutiva comunica a las unidades territoriales la fecha a partir de la cual los CC pueden iniciar la primera convocatoria. La/el



Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Herman FAU 20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.11.2020 17:53:51 -05:00

JUT comunica la referida fecha a los CC en el plazo máximo de dos (02) días hábiles.

- c) El Comité de Compra convoca a las personas naturales o jurídicas que se encuentren inscritos en el Registro de Participantes del Proceso de Compras para que presenten sus propuestas técnicas y económicas de acuerdo a lo establecido en las Bases del Proceso de Compras, anexos y demás documentos que son de acceso público, a través del portal web institucional del PNAEQW.

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

- Número del Proceso de Compras, nombre del Comité de Compra y número del acta de convocatoria.
 - Lugar, fecha y hora de la convocatoria.
 - Número de RUC del Comité de Compra.
 - Domicilio legal del Comité de Compra.
 - Número de Resolución de Dirección Ejecutiva de reconocimiento o re conformación del Comité de Compra, según corresponda.
 - Objeto de la convocatoria.
 - Plazo de presentación de consultas y observaciones, presentación de propuestas técnicas y económicas, evaluación y calificación de propuestas técnicas y económicas.
 - Nombres de los integrantes del Comité de Compra.
 - Documento con el cual la/el JUT remite al Comité de Compra las Bases Estandarizadas del Proceso de Compras, anexos y formatos.
 - Ítem o ítems del Proceso de Compras que se convoca.
 - Cronogramas de la etapa de selección de proveedoras/es.
- d) Los CC utilizan el cronograma del Proceso de Compras de veintitrés (23) días hábiles para la primera convocatoria, la cual se realiza conforme a lo establecido en el literal a) del numeral 6.4.4.11 del presente Manual, luego de haber recibido de la UT las Bases Estandarizadas aprobadas por el PNAEQW.
- e) Los CC utilizan el cronograma del Proceso de Compras sumario de trece (13) días hábiles a partir de la segunda convocatoria, la cual se realiza conforme a lo establecido en el literal b) del numeral 6.4.4.11 del presente Manual, después de ser autorizada por la/el JUT.

6.4.4.2. Difusión de Bases del Proceso de Compras

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

6.4.4.3. Formulación de consultas y observaciones

Una vez convocado el Proceso de Compras y publicadas las Bases, anexos y formatos, las personas naturales o jurídicas que se encuentren inscritos en el Registro de Participantes del Proceso de Compras, pueden formular consultas y/u observaciones sobre su contenido, en la fecha establecida en el cronograma, las cuales se presentan por medio virtual de acuerdo con lo



Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Herman FAU 20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.11.2020 17:54:07 -05:00

establecido en las Bases, las cuales no deben emplearse para formular pretensiones que desnaturalicen o dilaten el desarrollo del Proceso de Compras del PNAEQW.

Las personas naturales o jurídicas que se encuentren inscritos en el Registro de Participantes del Proceso de Compras, deben formular sus consultas u observaciones de forma clara sin ambigüedades, que permita realizar su absolución con claridad.

6.4.4.4. Absolución de consultas y observaciones y publicación

- a) La UGCTR recibe, organiza y envía a las unidades orgánicas del PNAEQW las consultas y observaciones de acuerdo con sus competencias para su absolución, según el cronograma establecido en las Bases del Proceso de Compras. La/el jefa/e de cada unidad orgánica remite a la UGCTR mediante Memorando la absolución de las consultas y observaciones.
- b) En la absolución de consultas y observaciones se debe indicar si son acogidas o no, según se confirme o desvirtúe, total o parcialmente la transgresión alegada por las personas naturales o jurídicas que se encuentren inscritos en el Registro de Participantes del Proceso de Compras.
- c) La UGCTR publica la absolución de consultas y observaciones en el portal web institucional del PNAEQW, en la fecha establecida en el cronograma de las Bases del Proceso de Compras.
- d) La UGCTR puede autorizar mediante Memorando la prórroga de la absolución de consultas y observaciones, previo informe de la CGCSEC debidamente sustentado. El documento que dispone la prórroga de la absolución de consultas y observaciones debe ser publicado en el portal web institucional del PNAEQW.

6.4.4.5. Integración de Bases del Proceso de Compras y publicación

- a) El PNAEQW integra las Bases del Proceso de Compras, incorporando, de ser el caso, las modificaciones que resulten de la absolución de las consultas y del acogimiento parcial o total de las observaciones formuladas, las cuales también son de aplicación a las convocatorias en curso, pendientes de integración.

Las Bases Integradas del Proceso de Compras son aprobadas mediante Resolución de Dirección Ejecutiva y publicadas en el portal web institucional del PNAEQW, según el cronograma establecido en las Bases del Proceso de Compras. En caso de no existir consultas u observaciones o estas no sean acogidas, no será necesario la emisión de una Resolución de Dirección Ejecutiva.

- b) Una vez publicadas las Bases Integradas del Proceso de Compras no podrán ser modificadas ni observadas, siendo de cumplimiento obligatorio por los actores involucrados en el Proceso de Compras y en la prestación del servicio alimentario.

6.4.4.6. Presentación de propuestas técnicas y económicas

- a) Las/los postoras/es deben presentar solo una propuesta técnica por modalidad de atención, indicando el o los ítems a los que postula en el ámbito del Comité de Compra. Las propuestas técnicas y económicas se



Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Hernan FAU 20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.11.2020 17:54:22 -05:00

presentan a través de la plataforma virtual del PNAEQW, conforme a lo establecido en las Bases Integradas del Proceso de Compras.

- b) Los requisitos obligatorios que deben cumplir las propuestas técnicas de las/los postoras/es se establecen de manera clara y detallada en las Bases Integradas del Proceso de Compras de cada modalidad de atención. De no cumplir con lo requerido, la propuesta será descalificada.
- c) Cada propuesta técnica debe estar acompañada de una Garantía de Seriedad de Oferta por cada ítem al que se presenta el/la postor/a. El monto y tipo se establece en las Bases Integradas del Proceso de Compras.
- d) La/el postor/a debe presentar su propuesta económica de acuerdo con lo establecido en las Bases Integradas del Proceso de Compras. El importe total de la propuesta económica del ítem al cual se presenta no debe superar el valor referencial del ítem y de cada nivel educativo.
- e) La oferta que presente el/la postor/a, debe señalar expresamente que ésta comprende la entrega de la totalidad de alimentos de acuerdo a las condiciones establecidas en las Bases del Proceso de Compras.
- f) El valor de la propuesta económica del/de la postor/a debe incluir el costo de los alimentos, gastos de transporte, gastos administrativos, gastos operativos, gastos financieros, impuestos (salvo lo establecido en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía) y cualquier otro gasto relacionado de forma directa o indirecta a la entrega de los alimentos en cada una de las IIIEE.
- g) Para acceder al beneficio de la exoneración del Impuesto General a las Ventas según la Ley N° 27037, todos los integrantes que figuren en la promesa de consorcio deben reunir las condiciones exigidas en dicha ley.

6.4.4.7. Evaluación y calificación de propuestas técnicas y económicas

- a) Con la finalidad de dotar de transparencia al proceso de evaluación y calificación de propuestas, el Comité de Compra solo puede recibir asistencia técnica de el/la SC, quien, en caso sea necesario, puede recibir asistencia técnica de otros profesionales del PNAEQW, vía telefónica y/o través del correo electrónico. Las consultas realizadas y/o la asistencia técnica recibida deben constar en las actas correspondientes.
- b) En las Bases del Proceso de Compras debe establecerse un factor para la evaluación técnica de los establecimientos. La evaluación técnica de los establecimientos está a cargo del PNAEQW y se realiza de acuerdo con lo establecido en el documento normativo aprobado por el PNAEQW.
- c) Adicionalmente en las Bases se puede establecer los siguientes factores para la evaluación de las propuestas técnicas:
 - Cumplimiento de la prestación.



Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Herman FAU 20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.11.2020 17:54:34 -05:00

- Factores que promuevan la entrega de alimentos de origen regional³ o macroregional⁴.
 - Otros que el PNAEQW considere pertinentes.
- d) Para cada factor de evaluación debe establecerse los criterios, los medios de acreditación y los respectivos puntajes en las Bases. El puntaje máximo de las propuestas técnicas es de 100 puntos.
- e) Para dar inicio a la evaluación de propuestas el Comité de Compra con la asistencia técnica de el/la SC, genera el reporte de todas las propuestas técnicas y económicas registradas, para la evaluación y calificación de las mismas, de acuerdo a lo establecido en las Bases.
- f) El Comité de Compra debe revisar y verificar que la propuesta técnica contenga todos los documentos exigidos en las Bases Integradas del Proceso de Compras, caso contrario la propuesta del/de la postor/a debe ser descalificada.
- g) El Comité de Compra debe verificar que la Garantía de Seriedad de Oferta por cada ítem al que se presente el/la postor/a, cumpla con las formalidades establecidas en las Bases Integradas del Proceso de Compras. En caso la información no sea correcta, la propuesta del/de la postor/a debe ser descalificada.
- h) En las Bases del Proceso de Compras se establece la aplicación de puntaje negativo para la evaluación de propuestas técnicas, en los siguientes supuestos:
- Aplicación de penalidades por incumplimientos que hayan afectado de manera directa la prestación del servicio alimentario en los últimos 18 meses, hasta -10 puntos.
 - No suscribir contrato habiendo sido adjudicado en los últimos 24 meses, hasta -20 puntos.
 - Por resolución de contrato en los últimos 24 meses, hasta -50 puntos.
- i) El cómputo de cada periodo se realiza a partir de la fecha de presentación de propuestas establecido en las Bases Integradas.
- j) La UT proporciona la relación de las/los postoras/es y proveedoras/es que se encuentren en los supuestos de asignación de puntaje negativo, la UGCTR valida y dispone su publicación en el portal web institucional del PNAEQW antes de la fecha de convocatoria.

El puntaje negativo se aplica a aquellas/os postoras/es y/o proveedoras/es que no cuenten con laudo arbitral favorable y consentido. El/la postor/a puede solicitar su retiro de la relación de postoras/es y proveedoras/es incursos en los supuestos de aplicación de puntaje negativo, de acuerdo con lo establecido en las Bases Integradas del Proceso de Compras.

El puntaje negativo se aplica por cada uno de los supuestos establecidos en las Bases Integradas del Proceso de Compras. Para obtener el puntaje negativo total se suman los puntajes negativos de cada uno de los supuestos.



Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Hernan FAU 20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.11.2020 17:54:48 -05:00

³ Se refiere al ámbito geográfico del departamento donde se realiza la convocatoria del proceso de compras.

⁴ Comprende el ámbito geográfico del departamento donde se realiza la convocatoria del proceso de compras y de los departamentos colindantes.

En caso de consorcio sin perjuicio de lo expuesto en el párrafo precedente, el puntaje negativo es acumulable en caso sus integrantes se encuentren inmersos en distintos supuestos.

El Comité de Compra se encuentra obligado a aplicar el puntaje negativo; en caso de no hacerlo, y que dicha acción permita la adjudicación de un/una postor/a sancionado bajo las causales mencionadas, el contrato que se suscriba es nulo y no genera obligación alguna de pago.

Una vez concluida con la evaluación técnica, el Comité de Compra procede con la evaluación de las propuestas económicas, de las/los postoras/es cuyas propuestas técnicas alcanzaron o superaron el puntaje mínimo requerido.

Las/los postoras/es deben alcanzar como mínimo sesenta (60) puntos en la evaluación de la propuesta técnica para acceder a la apertura y evaluación de la propuesta económica.

k) Para la evaluación de las propuestas económicas:

Se asigna el puntaje máximo establecido a la propuesta de menor monto, según ítem. A las demás propuestas se les asigna un puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula:

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

Dónde:

P_{pex} = Puntaje de la propuesta económica del/de la postor/a
 P_{ex} = Propuesta económica del/de la postor/a (S/)
 R_m = Propuesta económica de menor monto (S/)

l) En el caso, que dos (02) o más propuestas empaten en el mayor puntaje total, el criterio para el desempate se establecerá en las Bases del Proceso de Compras.

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

n) Para el cálculo del puntaje total de las propuestas se aplica la siguiente fórmula:

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

o) El Comité de Compra genera el reporte del Cuadro Resumen del Puntaje Total de cada ítem, ordenado las propuestas de mayor a menor puntaje total.

p) El Comité de Compra suscribe con firma digital o manuscrita el acta de evaluación, calificación y adjudicación, con los resultados del Proceso de Compras y se publica en el portal web institucional del PNAEQW, acción que constituye la notificación válida para la presentación de documentos y suscripción del contrato, de acuerdo a lo establecido en las Bases Integradas.



Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Herman FAU 20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.11.2020 17:55:01 -05:00

Para las adjudicaciones que se realicen durante el ejercicio anterior, la firma del contrato se realizará después de que se cuente con la respectiva certificación presupuestal. El Comité de Compra notifica por correo electrónico al/a la postor/a adjudicada/o el lugar, fecha y hora para la suscripción del contrato.

La UT debe elaborar el cronograma para la prestación del servicio alimentario por cada contrato, a partir de la siguiente información:

- Calendarización de los días de atención del servicio alimentario durante año escolar, que será comunicado por la UOP.
 - Frecuencia de entrega de alimentos y periodo de atención por entrega, de acuerdo con el requerimiento de contratación.
- q) En caso de existir ítems no adjudicados, el Comité de Compra debe realizar una nueva convocatoria según lo dispuesto en el presente Manual. Para ello, el/la SC remite un informe a la/el JUT dentro del plazo de dos (02) días hábiles de declarado desierto, detallando las razones o supuestos por los que no se realizó la adjudicación y si estos pueden ser superados en una nueva convocatoria. En un plazo máximo de un (01) día hábil la/el JUT autoriza al Comité de Compra la realización de una nueva convocatoria y comunica formalmente a la UGCTR.

Tratándose de ítems no adjudicados por razones relacionadas al valor referencial y/o frecuencia de entrega y/o cambio de programación u otros relacionados al requerimiento de contratación, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles la/el JUT propone a la UOP las modificaciones debidamente sustentadas que permitan superar los motivos de no adjudicación.

La UOP en el marco de sus funciones y lo establecido en los documentos normativos aprobados por el PNAEQW, solicita la aprobación a la Dirección Ejecutiva de las modificaciones propuestas por la UT en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, debiendo comunicar los resultados a la UT y a la UGCTR.

La/el JUT en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de aprobada la modificación, procede a autorizar al Comité de Compra la realización de la siguiente convocatoria.

- r) Sin perjuicio de lo señalado en el numeral precedente, en los casos en los que no se haya adjudicado un ítem, o se haya resuelto o declarado nulo el contrato, el Comité de Compra puede convocar a Proceso de Compras hasta el mes de marzo, remitiendo la UT a la UGCTR un informe dando cuenta de todas las convocatorias realizadas, que incluya como mínimo los motivos de no adjudicación, gastos realizados, usuarios/os sin atención, entre otros y las acciones realizadas a fin de garantizar la prestación del servicio alimentario.

6.4.4.8. Presentación de documentos para la firma de contrato

Para la firma del contrato, el/la postor/a adjudicado/a debe presentar por mesa de partes de la UT correspondiente, una carta simple dirigida al Comité de Compra, en el plazo establecido en el cronograma de las Bases del Proceso de Compras, adjuntando los siguientes documentos:

- a) Garantía de Fiel Cumplimiento por el 10% del valor adjudicado del ítem, materializada a través de una carta fianza. La Garantía de Fiel Cumplimiento será emitida a favor del PNAEQW y expedida por una



Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Herman FAU 20550154065 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 16.11.2020 17:55:12 -05:00

entidad financiera dentro del ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras de Fondos de Pensiones o estar considerada en la última lista de Bancos Extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú. La garantía debe ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática al sólo requerimiento del PNAEQW. La garantía debe tener una vigencia de treinta (30) días calendario posterior a la culminación de la ejecución contractual; en caso los contratos no se liquiden dentro de este plazo la garantía debe encontrarse vigente hasta la liquidación del mismo. La carta fianza debe ser remitida por la/el JUT a la UA dentro de los tres (03) días hábiles posteriores de suscrito el contrato para su custodia. En caso de consorcio, la carta fianza debe mencionar expresamente el nombre de todas y cada una de las personas naturales y/o jurídicas que lo integran.

En el caso de las MYPE, podrán acogerse al mecanismo de retención de dicho porcentaje de acuerdo a lo establecido en las Bases del Proceso de Compras, para lo cual deben 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. El/la SC verifica la veracidad de la Constancia de REMYPE a través del portal web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, comunicando los resultados de su verificación al Comité de Compra.

- b) De ser el caso, contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario, de cada uno de los representantes legales y/o titulares de las/los consorciadas/os, precisando el porcentaje de participación, la/el integrante que asumirá la facturación, las obligaciones de cada consorciada/o (conforme a la promesa de consorcio presentada en la propuesta técnica), designación del/de la representante común y el domicilio común, de corresponder. Asimismo, en el contrato de Consorcio debe constar que sus integrantes responden frente a terceros de manera solidaria, pudiendo dirigirse en forma indistinta a cualquiera de los consorciados por el total de la obligación.
- c) Otros documentos de acuerdo con lo establecido en las Bases del Proceso de Compras.

El/la SC revisa la documentación presentada por el/la postor/a para la firma del contrato y verifica que la documentación esté completa y cumpla con los requisitos estipulados en el presente Manual y las Bases del Proceso de Compras. Asimismo, apoya en la elaboración de los contratos que suscribirá la/el presidenta/e del Comité de Compra con las/los postoras/es adjudicadas/os, conforme al modelo de contrato establecido en las Bases del Proceso de Compras.

6.4.4.9. Firma del Contrato

- a) El contrato se perfecciona con las firmas del documento que lo contiene, pudiendo ser con firma digital o manuscrita. Será suscrito por la/el presidenta/e o la/el presidenta/e interina/o y el/la postor/a adjudicado/a, a quien luego de la firma se le denomina proveedor/a.

El/la postor/a adjudicado/a debe firmar el contrato cumpliendo lo siguiente, según corresponda:

- La persona natural o su apoderado designado mediante escritura pública.



Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Heman FAU 20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.11.2020 17:55:25 -05:00

- La persona jurídica, a través del/de la representante legal o apoderada/o designada/o mediante escritura pública o copia certificada del acta de otorgamiento de poderes.
 - El consorcio, a través del/de la representante común, designada/o en el contrato de consorcio con firmas legalizadas o elevado a escritura pública.
- b) Para aquellos ítems adjudicados iniciadas las actividades escolares, el período entre la firma del contrato y fecha máxima para la presentación del expediente de liberación, no debe ser mayor a diez (10) días hábiles para la modalidad productos, y no mayor a cinco (05) días hábiles para la modalidad raciones.
- c) Forman parte del contrato, el documento que lo contiene y sus anexos, la propuesta técnica y la propuesta económica, el Manual vigente a la fecha de contratación, las Bases del Proceso de Compras, sus anexos, formatos y documentos normativos emitidos por el PNAEQW relacionados al Proceso de Compras. En caso exista una contradicción y/o incongruencia entre los documentos previamente citados, el Manual del Proceso de Compras, tiene prevalencia sobre los demás documentos.
- d) Cuando el/la postor/a adjudicado/a no suscriba el contrato dentro de los plazos establecidos en las Bases del Proceso de Compras o manifieste su decisión de no suscribirlo, se le aplicarán las acciones administrativas y legales que correspondan. En dicho caso, el Comité de Compra debe elaborar nueva acta de adjudicación consignando al siguiente postor/a según orden de prelación al mismo que debe comunicar mediante carta notarial, indicando el lugar, fecha y hora para la suscripción del contrato, se aplicarán los mismos plazos y condiciones establecidas para la notificación y firma de contrato. En caso de no existir siguiente postor/a según orden de prelación el Comité de Compra elaborará el acta declarando desierto el ítem convocado.

El/la SC remite a la/el JUT el informe consolidado de la etapa de selección de proveedoras/es realizado por el Comité de Compra dentro de los dos (02) días hábiles de culminado el proceso.

- e) La devolución de los depósitos de Garantía de Seriedad de Oferta a las/los postoras/es adjudicadas/os se realiza después de la firma del contrato, salvo aquellas/os postoras/es adjudicadas/os que, para la firma de contrato se acojan al mecanismo alternativo de retención MYPE establecido en el numeral 6.4.4.8 del presente Manual, en cuyo caso la garantía de seriedad de oferta se constituirá como parte del fondo de garantía de fiel cumplimiento (10% del monto total del contrato).

Para las/los postoras/es no adjudicadas/os la devolución se realiza conforme a lo establecido en el documento normativo aprobado por el PNAEQW.

- f) Las unidades territoriales son responsables de la administración de contratos de las/los proveedoras/es para la prestación del servicio alimentario. La UGCTR supervisa el cumplimiento de esta disposición.

6.4.4.10. Nulidad de los actos derivados de los Procesos de Compras

El PNAEQW supervisa el Proceso de Compras y dispone de manera vinculante y obligatoria que el Comité de Compra implemente la nulidad de los actos que contravengan las disposiciones del presente Manual, las



Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Herramienta FAU 20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.11.2020 17:55:37 -05:00

Bases u otros documentos normativos aprobados por el PNAEQW, cuando hayan sido celebrados por agente incapaz, órgano incompetente, cuando contengan un imposible jurídico o cuando prescindan de las normas esenciales del procedimiento o de la forma prescrita en la normativa aplicable.

La nulidad de los actos derivados de los Procesos de Compras puede generar consecuencias en dos momentos:

- a) Durante la etapa de selección de proveedoras/es del Proceso de Compras, el Comité de Compra debe mediante Acta suscrita por la mayoría de sus integrantes y con la presencia obligatoria de el/la SC del PNAEQW, implementar la nulidad del acto viciado si así lo dispone el PNAEQW mediante resolución de la máxima autoridad administrativa, debiendo precisar la etapa hasta la que se retrotraerá el Proceso de Compras.
- b) Durante la etapa de ejecución contractual, el Comité de Compra debe mediante Acta suscrita por la mayoría de sus integrantes y con la presencia obligatoria de el/la SC del PNAEQW, implementar la nulidad del acto viciado y la consecuente nulidad del contrato celebrado, si así lo dispone el PNAEQW mediante resolución de la máxima autoridad administrativa, debiendo declarar desierto el ítem.

El Acta del Comité de Compra, se publica en el portal web del PNAEQW y surte efectos desde la fecha de su publicación.

La declaratoria de nulidad se resuelve en instancia única, con carácter definitivo, irrecurrible e inimpugnable en concordancia con lo dispuesto en el numeral 5.2.6 del presente Manual.

La declaración de nulidad en el Proceso de Compras, genera responsabilidad de índole civil y/o penal a que hubiere lugar.

6.4.4.11. Cronogramas para la etapa de selección de proveedoras/es

El presente Manual contempla los siguientes cronogramas para la selección de proveedoras/es:

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

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

| Sub – Etapas de selección de proveedoras/es | Actividades | Cronograma (en días hábiles) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| Convocatoria y Difusión de Bases del Proceso de Compras | Convocatoria | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Difusión de Bases del Proceso de Compras | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Formulación y Absolución de Consultas u Observaciones | Formulación de Consultas y Observaciones | | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Absolución de Consultas u Observaciones y Publicación | | | | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | |



Firmado digitalmente por CONTRERAS BONILLA Luis Hernan FAU 20550154065 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 16.11.2020 17:56:32 -05:00

| Sub – Etapas de selección de proveedoras/es | Actividades | Cronograma (en días hábiles) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| | Integración de Bases del Proceso de Compras y Publicación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Presentación de Propuestas | Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Evaluación y Calificación de Propuestas | Evaluación Técnica de Establecimientos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Evaluación y Calificación de las Propuestas Técnicas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Evaluación y Calificación de Propuestas Económicas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Adjudicación y Notificación de postoras/es | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Firma de Contrato | Presentación de documentos para la firma del contrato | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Firma de Contrato (*) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

b) Cronograma del proceso sumario de trece (13) días hábiles

Las convocatorias con el cronograma del Proceso de Compras sumario de trece (13) días hábiles, se realizan cuando los Procesos de Compras convocados se declaren total o parcialmente desiertos o nulos, o los contratos se resuelven o quedan nulos o se establecen nuevos ítems por la actualización del listado de las IIEE a ser atendidas por el PNAEQW o por cambio de modalidad.

El cronograma del Proceso de compras sumario de trece (13) días hábiles, es el siguiente:

| Sub-Etapas de selección de proveedoras/es | Actividades | Cronograma | | | | | | | | | | | | |
|---|---|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| Convocatoria y Difusión de Bases del Proceso de Compras | Convocatoria | | | | | | | | | | | | | |
| | Difusión de Bases del Proceso de Compras | | | | | | | | | | | | | |
| Formulación y Absolución de Consultas u Observaciones | Formulación de Consultas y Observaciones | | | | | | | | | | | | | |
| | Absolución de Consultas u Observaciones y Publicación | | | | | | | | | | | | | |
| | Integración de Bases del Proceso de Compras y Publicación | | | | | | | | | | | | | |
| Presentación de Propuestas | Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas | | | | | | | | | | | | | |
| Evaluación y Calificación de Propuestas | Evaluación Técnica de Establecimientos | | | | | | | | | | | | | |
| | Evaluación y Calificación de las Propuestas Técnicas | | | | | | | | | | | | | |
| | Evaluación y Calificación de Propuestas Económicas | | | | | | | | | | | | | |
| | Adjudicación y Notificación de Postoras/es | | | | | | | | | | | | | |
| Firma de Contrato | Presentación de documentos para la firma del contrato | | | | | | | | | | | | | |
| | Firma de Contrato (*) | | | | | | | | | | | | | |

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por CONTRERAS BONILLA Luis Hernan FAU 20550154065 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 16.11.2020 17:57:23 -05:00

| Sub-Etapas de selección de proveedoras/es | Actividades | Cronograma | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |

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

6.4.4.12. Prórroga de la etapa de selección de proveedoras/es

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

- a) Prórroga de la actividad de absolución de consultas u observaciones y publicación de la sub-etapa de formulación y absolución de consultas u observaciones.

La UGCTR puede autorizar la prórroga de la actividad de absolución de consultas u observaciones y publicación. El documento que dispone la prórroga de la referida actividad debe ser publicado en el portal web institucional del PNAEQW.

- b) Prórroga de las actividades de la sub-etapa de evaluación y calificación de propuestas.

La/el JUT, puede autorizar la prórroga en los siguientes casos:

- Por el número de establecimientos a evaluar.
- Por la cantidad de propuestas (técnicas y económicas) a evaluar.

La/el JUT comunica la prórroga mediante Memorando dirigido a la UGCTR, para su publicación en el portal web institucional del PNAEQW.

6.5. ETAPA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

6.5.1. Obligaciones del/de la proveedor/a

- a) Cumplir con lo dispuesto en el presente Manual y las Bases del Proceso de Compras, sus anexos, formatos y documentos normativos emitidos por el PNAEQW para el Proceso de Compras.
- b) Cumplir con los requisitos, condiciones, especificaciones técnicas de alimentos y plazos establecidos para la liberación de los alimentos, presentación del expediente de liberación de acuerdo a lo dispuesto en las Bases del Proceso de Compras, el contrato y demás documentos normativos aprobados por el PNAEQW.
- c) Garantizar la calidad sanitaria de los alimentos que entrega a cada una de las IIEE, sin perjuicio de la responsabilidad civil frente a terceros y penal de ser el caso.
- d) Entregar los alimentos dentro de cada IE, de acuerdo a la programación y cronograma de entrega, cumpliendo con las condiciones de distribución y el correspondiente registro y sincronización en la aplicación informática, según lo establecido en las Bases del Proceso de Compras, el contrato y demás documentos normativos aprobados por el PNAEQW.
- e) Contar obligatoriamente con dispositivos móviles que cumplan con las características técnicas mínimas requeridas para instalar la aplicación



Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Hernan FAU 20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.11.2020 17:57:34 -05:00

informática proporcionada por el PNAEQW, mediante el cual se registra el evento de la entrega en cada una de las IIEE. Los dispositivos móviles no podrán ser utilizados por más de un/una proveedor/a. Las características técnicas mínimas requeridas para los dispositivos móviles deben estar establecidas en las Bases del Proceso de Compras. El/la proveedor/a es responsable de la custodia e integridad de los equipos declarados y de la información que contienen, por lo que debe adoptar las medidas necesarias a fin de evitar el riesgo, hurto, robo, pérdida o deterioro.

- f) Cumplir con los requisitos, condiciones, especificaciones técnicas de alimentos y plazos establecidos durante la supervisión de la prestación del servicio alimentario, garantizando la continuidad del servicio, acreditando la entrega de alimentos de origen local, regional o fortificado de corresponder, de acuerdo a lo establecido en las Bases del Proceso de Compras, el contrato y demás documentos normativos aprobados por el PNAEQW.
- g) 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/de la proveedor/a, 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/de la proveedor/a o responsable de control de calidad o una/un representante autorizada/o.
- h) Presentar el expediente de solicitud de pago al Comité de Compra a través de la UT, acompañando las Actas de Entrega y Recepción de Alimentos firmadas por el integrante del CAE, y toda la documentación requerida para el pago dentro del plazo establecido en el cronograma para la entrega de expedientes de conformidad de entrega establecido en el contrato. Las únicas actas válidas para la realización del pago son las emitidas desde la aplicación informática establecido en las Bases del Proceso de Compras.
- i) Comunicar a la UT la conformidad por la transferencia financiera correspondiente al pago, realizada por el Comité de Compra, de acuerdo a los plazos y demás disposiciones establecidas en el Procedimiento de Transferencias de Recursos Financieros a los CC y Rendición de Cuentas en el marco del Modelo de Cogestión del PNAEQW.
- j) 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 alimentos.
- k) Cumplir con lo dispuesto en el Protocolo para el manejo de Productos No Conformes en el PNAEQW y el retiro de Productos no Conformes, de acuerdo a las disposiciones establecidas por la autoridad sanitaria competente.
- l) Cumplir con sus obligaciones laborales, conforme la normativa vigente.
- m) Otras obligaciones que se establezcan en las Bases del Proceso de Compras.

6.5.2. Conformidad de la prestación

La entrega de los alimentos se realiza dentro de cada una de las IIEE atendidas por el PNAEQW, cumpliendo estrictamente las condiciones contractuales.

6.5.3. Frecuencia de entrega de alimentos:

6.5.3.1. Para la modalidad raciones, la frecuencia de entrega es diaria y por turno, en los horarios establecidos en el contrato; pudiendo incluir días no hábiles

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Hernan FAU 20650154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.11.2020 17:57:47 -05:00

(sábados, domingos o feriados), según lo dispuesto por la Autoridad Educativa.

- 6.5.3.2. Para la modalidad productos, la frecuencia de entrega se establece para períodos de veinticinco (25) días de atención durante el año escolar, salvo las excepciones autorizadas por la UOP, pudiendo incluir días no hábiles (sábados, domingos o feriados), según lo dispuesto por la Autoridad Educativa. El plazo de distribución por cada entrega debe culminar con una anticipación no menor a un (01) día hábil del inicio del periodo de atención por entrega.
- 6.5.3.3. La frecuencia de entrega de los alimentos, plazo de distribución, días de atención y los horarios, se establecen en el requerimiento y las Bases del Proceso de Compras de cada modalidad de atención.
- 6.5.3.4. La conformidad de la entrega y recepción de los alimentos es otorgada por un integrante del CAE, y se materializa con la suscripción de la respectiva Acta de Entrega y Recepción de Alimentos. El integrante del CAE debe verificar, dependiendo de la modalidad de atención, la marca, lote, presentación, integridad del envase, fecha de vencimiento y cantidad de los mismos, de acuerdo con la información contenida en el Acta de Entrega y Recepción de Alimentos, y de existir observaciones, deben ser detalladas en la referida acta. Para el caso de la modalidad Raciones la conformidad del Acta de Entrega de Raciones debe realizarse por un integrante del CAE el último día de la semana de entrega.
- 6.5.3.5. Las Actas de Entrega y Recepción de Raciones, deben ser firmadas por alguno de las/los integrantes del CAE o persona autorizada. En este último supuesto, las referidas actas deben ser refrendadas por un integrante del CAE. Para el caso de la modalidad Productos aplica sólo para la primera entrega.
- 6.5.3.6. Excepcionalmente, para las entregas de alimentos que se realicen en situaciones de emergencia o situaciones de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente acreditados, las Actas de Entrega y Recepción de Alimentos, pueden ser suscritas por una persona autorizada por la/el presidenta/e del CAE; la persona autorizada debe ser un integrante de la comunidad educativa. Las referidas actas deben ser refrendadas por la/el presidenta/e del CAE, el cual se realiza consignando su firma, nombres y apellidos, número de Documento Nacional de Identidad y cargo en el Acta de Entrega y Recepción de Alimentos.
- 6.5.3.7. En la modalidad Raciones, el/la proveedor/a no debe entregar las raciones fuera del horario de entrega establecido en el contrato, con la finalidad de garantizar la inocuidad de las raciones. El PNAEQW no realiza el pago al/a la proveedor/a que incumpla lo establecido en el presente numeral, y se aplicará las penalidades que correspondan de acuerdo a lo establecido en las Bases del Proceso de Compras y en el contrato.
- 6.5.3.8. El PNAEQW solo autoriza la transferencia de recursos financieros para el pago por la entrega de alimentos que cumplan las especificaciones técnicas aprobadas y que cuenten con la conformidad de un integrante del CAE en el Acta de Entrega y Recepción de alimentos, de acuerdo al formato establecido en las Bases del Proceso de Compras.
- 6.5.3.9. En caso de alimentos declarados no aptos para el consumo humano por la autoridad sanitaria competente, el PNAEQW, para realizar descuentos o no reconocer el pago, aplica las reglas establecidas en las Bases y los documentos normativos correspondientes; sin perjuicio de la aplicación de penalidades y/o la resolución del contrato.

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Hernan FAU 20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.11.2020 17:57:58 -05:00

- 6.5.3.10. El Acta de Entrega y Recepción de Alimentos presentada por el/la proveedor/a es verificada y contrastada con el ejemplar registrado en la respectiva aplicación informática al momento de la entrega y aleatoriamente con el ejemplar que posee el CAE (los que deben contener la misma información que el ejemplar presentado por el/la proveedor/a). En caso de existir discrepancias entre los tres ejemplares antes descritos, la/el JUT debe disponer que se realice la verificación correspondiente a fin de emitir el informe respectivo, prevaleciendo la opinión de la UT.
- 6.5.3.11. La UT propone a la UGCTR las penalidades a ser aplicadas y/o la resolución del contrato, según corresponda.
- 6.5.3.12. Las Actas de Entrega y Recepción de los Alimentos presentadas por el/la proveedor/a para efectos del pago tienen carácter de declaración jurada.

6.5.4. Modificaciones contractuales

- 6.5.4.1. Por actualización del listado de las IIEE, usuarias/os que conlleven al incremento o reducción de usuarias/os, bajo responsabilidad de la UT, se procederá de la siguiente forma:

- a) En caso de incremento de usuarias/os, aprobado con Resolución de Dirección Ejecutiva y con la emisión del certificado de crédito presupuestario emitido por la UPPM del PNAEQW, el costo de los adicionales se determina sobre la base de las condiciones y precios pactados en el contrato. Cuando las condiciones y precios sean diferentes, estos serán determinados y autorizados por el PNAEQW.

Cuando el incremento de usuarias/os no requiera mayor presupuesto que el aprobado con el certificado de crédito presupuestario del contrato, no se requiere la emisión de una Resolución de Dirección Ejecutiva, para la suscripción de una adenda según el procedimiento y criterios que establezca el PNAEQW. La UT debe sustentar con un informe técnico el incremento de las/los usuarias/os.

- b) En caso de reducción de las/los usuarias/os, la UT 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 UT al Comité de Compra, el cual notifica al/a la proveedor/a la necesidad de suscribir la adenda al contrato que corresponda. Siendo de obligatorio cumplimiento por el/la proveedor/a la suscripción de la adenda.

- 6.5.4.2. En caso de disminución de usuarias/os, de días de atención u otras causas que ameriten la disminución de las raciones, la/el JUT debe disponer bajo responsabilidad, la reducción de las raciones contratadas hasta la cantidad que corresponda, comunicándolas al Comité de Compra, quien notifica al/a la proveedor/a la necesidad de reducir las raciones en el ítem correspondiente y suscribir la respectiva adenda, previo a la fecha establecida en el contrato para la presentación del expediente para liberación.

- 6.5.4.3. La UT es responsable del cálculo de los nuevos volúmenes derivados de las actualizaciones de las IIEE, usuarias/os, en coordinación con la UOP.



Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Heman FAU 20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.11.2020 17:58:10 -05:00

- 6.5.4.4. De manera excepcional, a fin de garantizar la prestación del servicio alimentario de un ítem o ítems no adjudicados o cuyos contratos hayan sido resueltos, suspendidos o declarados nulos, la Dirección Ejecutiva puede autorizar la suscripción de adendas de acuerdo a lo establecido en el documento normativo aprobado por el PNAEQW.

No se debe suscribir adendas con proveedoras/es a los que, durante la ejecución contractual del año en curso, se les haya resuelto contrato por las causales establecidas en el numeral 6.5.9.1 y/o estar inmerso en los impedimentos para ser postor/a, establecidos en los numerales 6.4.2.1 y 6.4.2.2 del presente Manual.

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

Para la suscripción de las adendas de los ítems señalados en el presente numeral, la/el JUT debe informar a la UGCTR para que realice el trámite de la modificación de crédito presupuestario de rebaja y/o incremento, según corresponda. Asimismo, debe coordinar con la UTI y la UGCTR para la adscripción de usuarios/os al ítem materia de la adenda, a fin que permita la supervisión y liberación de raciones. Esta autorización es comunicada por la UT al Comité de Compra, el cual notifica al/a la proveedor/a la necesidad de suscribir la adenda al contrato que corresponda, siendo de obligatorio cumplimiento por el/la proveedor/a la suscripción de dicha adenda.

- 6.5.4.6. Las adendas suscritas en el marco de lo dispuesto en los numerales 6.5.4.4 y 6.5.4.5 del presente Manual, deben mantener las condiciones del contrato, respecto del precio, modalidad de atención (productos y/o raciones), nivel educativo (inicial, primaria y secundaria) y tipo de ración (desayuno y/o refrigerio y/o almuerzo y/o cena), siempre que los precios unitarios del contrato no superen el valor referencial del ítem a adscribir.

- 6.5.4.7. 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/el JUT debe remitir a la UGCTR un informe sustentando la alternativa más viable para garantizar el servicio alimentario, así como solicitar la autorización respectiva, de acuerdo a lo establecido en los documentos que apruebe el PNAEQW.

- 6.5.4.8. Sin perjuicio de lo señalado en los numerales 6.5.4.4 y 6.5.4.5 del presente Manual, en los casos en los que no se haya adjudicado un ítem, o se haya resuelto o declarado nulo el contrato, el Comité de Compra puede convocar al Proceso de Compra hasta el mes de marzo, remitiendo la UT a la UGCTR un informe dando cuenta de todas las convocatorias realizadas, que incluya como mínimo los motivos de no adjudicación, gastos realizados, usuarios/os sin atención, entre otros.

- 6.5.4.9. En caso de incremento o reducción de raciones, el/la proveedor/a aumentará o reducirá de forma proporcional la garantía que hubiere otorgado.

- 6.5.4.10. El/la proveedor/a o el PNAEQW pueden solicitar al Comité de Compra el intercambio de alimentos de acuerdo con lo establecido en el documento normativo que apruebe el PNAEQW, las Bases y el contrato.



Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Hernan FAU 20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.11.2020 17:58:24 -05:00

Excepcionalmente, la UOP puede autorizar la modificación del menú escolar con la finalidad de garantizar la prestación del servicio alimentario, de acuerdo con lo establecido en el documento normativo aprobado por el PNAEQW, las Bases y el contrato.

- 6.5.4.11. Las partes de mutuo acuerdo, pueden realizar modificaciones al contrato que permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente, solo por hechos sobrevinientes a su suscripción, que califiquen como caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditado, previa evaluación y opinión favorable del PNAEQW.
- 6.5.4.12. El/la SC brinda asistencia técnica de forma obligatoria para la elaboración de las adendas que suscriba la/el presidenta/e del Comité de Compra con las/los proveedoras/es, de conformidad con lo establecido en las Bases del Proceso de Compras.
- 6.5.4.13. El/la SC valida en el Sistema Integrado de Gestión Operativa (SIGO), las adendas debidamente suscritas con firma digital o manuscrita para su publicación, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles de suscritas, bajo responsabilidad.
- 6.5.4.14. El PNAEQW a través de la/ el JUT puede disponer la suspensión de las prestaciones a cargo del/de la proveedor/a en cualquiera de las etapas, por caso fortuito, razones de fuerza mayor o recorte presupuestal. El Comité de Compra debe comunicar al/a la proveedor/a la suspensión de las prestaciones, así como el levantamiento de esta medida, para el reinicio de la prestación del servicio alimentario.

6.5.5. Prohibición de cesión de posición contractual y la subcontratación

- 6.5.5.1. No se permite la cesión de posición contractual ni la subcontratación de la prestación a cargo del/de la proveedor/a, excepto la subcontratación de los servicios logísticos de almacenaje y de transporte de alimentos.
- 6.5.5.2. En caso de subcontratación de los servicios logísticos de almacenaje y de transporte de alimentos, el/la proveedor/a 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 presente Manual y las Bases del Proceso de Compras.
- 6.5.5.3. Las obligaciones derivadas del contrato entre el/la proveedor/a y el subcontratista son ajenas al contrato suscrito con el Comité de Compra, y no son oponibles al Comité de Compra o al PNAEQW.

6.5.6. Supervisión de la prestación

- 6.5.6.1. Con la finalidad de cautelar el adecuado cumplimiento de las prestaciones a cargo de las/los proveedoras/es contratados, el PNAEQW se encuentra facultado, directamente o a través de terceros contratados para tal fin, para realizar de forma inopinada acciones de supervisión y/o muestreo de alimentos en los establecimientos para la producción y/o almacenamiento, así como en las IIEE, las que se realizan conforme a la normativa sanitaria vigente. Esta facultad de supervisión se realiza en cualquier etapa de la ejecución contractual del Proceso de Compras.



Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Hernan FAU 20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.11.2020 17:59:04 -05:00

- 6.5.6.2. La supervisión y monitoreo de la prestación del servicio alimentario se realiza de acuerdo a lo establecido en las Bases del Proceso de Compras, en el Contrato y los documentos normativos que apruebe el PNAEQW.
- 6.5.6.3. El PNAEQW puede verificar el cumplimiento del registro y sincronización de las entregas realizadas por las/los proveedoras/es durante la prestación del servicio alimentario haciendo uso de la aplicación informática, en el expediente de solicitud de transferencia de recursos financieros remitido por la/el JUT, verificando aleatoriamente los registros de cada expediente de acuerdo a los documentos normativos aprobados.
- 6.5.6.4. El PNAEQW verifica que los establecimientos para la producción y/o almacenamiento de alimentos de las/los proveedoras/es mantengan las condiciones higiénico sanitarias, requisitos obligatorios establecidos por el Programa y la normativa sanitaria vigente; y demás declaraciones y compromisos asumidos por el/la proveedor/a durante toda la ejecución contractual. Asimismo, el PNAEQW verifica el cumplimiento de las tablas de alimentos para la prestación del servicio alimentario, especificaciones técnicas de alimentos; además, del cumplimiento de las condiciones del transporte y distribución de alimentos en las instituciones educativas.
- 6.5.6.5. En caso de verificarse el incumplimiento de las condiciones contractuales por parte del/de la proveedor/a, se procede de acuerdo a lo establecido en el presente Manual, respecto a la suspensión de actividades de supervisión y liberación en el establecimiento del/de la proveedor/a y/o la aplicación de penalidades y/o resolución contractual.

6.5.7. Aplicación de penalidades

- 6.5.7.1. Las causales de incumplimiento y los montos de las penalidades son establecidas en las Bases del Proceso de Compras y recogidas en el contrato correspondiente.
- 6.5.7.2. Las penalidades aplicables son identificadas y sustentadas por la UT, bajo responsabilidad, cuando concurren conjuntamente:
 - a) Una causal de incumplimiento prevista en las Bases y/o en el contrato, y
 - b) Que responda a circunstancias imputables al/a la proveedor/a.
- 6.5.7.3. Las penalidades se aplican sin perjuicio de la resolución del contrato y/o de las acciones legales que correspondan, previa evaluación y opinión favorable de la UGCTR.
- 6.5.7.4. Los pronunciamientos de la UGCTR sobre la materia son vinculantes y de obligatorio cumplimiento por parte de las unidades territoriales y los CC. En caso de discrepancias entre la opinión de la UT y el pronunciamiento de la UGCTR, prima el pronunciamiento de la UGCTR.
- 6.5.7.5. El incumplimiento de obligaciones generadas por error del/de la proveedor/a y/o de terceros, no se consideran como hechos de caso fortuito o fuerza mayor.
- 6.5.7.6. El/la proveedor/a puede solicitar la inaplicación de penalidades mediante la presentación al Comité de Compra de un escrito, adjuntando los



Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Hernan FAU 20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.11.2020 17:59:16 -05:00

elementos probatorios correspondientes, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles de ocurrido el incumplimiento. El Comité de Compra debe trasladar el pedido a la UT.

La solicitud de inaplicación de penalidades debe presentarse de acuerdo al procedimiento establecido en el documento normativo correspondiente, caso contrario no será admitido.

- 6.5.7.7. El PNAEQW evalúa la solicitud y emite su pronunciamiento de acuerdo al procedimiento aprobado. Dicho pronunciamiento es vinculante y de obligatorio cumplimiento por parte del Comité de Compra.
- 6.5.7.8. Cada penalidad se calcula de forma independiente de las demás penalidades, las que serán deducidas de los pagos parciales, del pago final o de la garantía de fiel cumplimiento, conforme a lo señalado en el contrato. El monto total de las penalidades aplicadas al contrato no debe superar el diez (10%) del monto contractual vigente.
- 6.5.7.9. 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 el que se produjo el incumplimiento contractual.
- 6.5.7.10. En caso el monto de las penalidades aplicadas en un determinado contrato supere los montos pendientes de pago, éstas serán deducidas de la Garantía de Fiel Cumplimiento o del sistema alternativo a la obligación de presentar la Garantía de Fiel Cumplimiento (retención MYPE).
- 6.5.7.11. La opinión del PNAEQW es vinculante y de obligatorio cumplimiento por parte del Comité de Compra. El PNAEQW dispone la notificación al/a proveedor/a de las penalidades impuestas vía publicación en el portal web institucional del PNAEQW; la misma que se considera válida para todos los efectos sin necesidad de su notificación al domicilio contractual del contratista.
- 6.5.7.12. Ante cualquier controversia respecto a la aplicación de penalidades, se aplica únicamente la cláusula de solución de controversias del contrato correspondiente.

6.5.8. **Causales para la suspensión de actividades en el establecimiento del/de la proveedor/a**

- 6.5.8.1. Las causales de suspensión de actividades de supervisión y liberación en el establecimiento del/de la proveedor/a se establecen en las Bases del Proceso de Compras y en el contrato, las mismas que son objetivas, razonables y congruentes.
- 6.5.8.2. El personal del PNAEQW debe suspender las actividades de supervisión y liberación en el establecimiento del/de la proveedor/a, cuando se evidencie alguna de las causales de suspensión establecidas en las Bases del Proceso de Compras y el contrato. Dicha disposición es de cumplimiento obligatorio por el/la proveedor/a y bajo apercibimiento de resolución de pleno derecho y con carácter automático, en caso de incumplimiento. El incumplimiento de la suspensión por parte del/de la



Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Hernan FAU 20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.11.2020 17:59:32 -05:00

proveedor/a debe ser puesto en conocimiento a la UGCTR y UAJ por la UT.

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

6.5.9. Causales de resolución contractual

6.5.9.1. Son causales de resolución del contrato atribuibles al/a la proveedor/a los supuestos siguientes:

- a) Cuando el/la proveedor/a acumule el 10% del monto total del contrato como resultado de la aplicación de penalidades.
- b) Cuando los alimentos que hayan sido producidos y/o distribuidos por el/la proveedor/a, generen afectación a la salud de las/los usuarias/os, de acuerdo a lo establecido en las Bases.
- c) En las modalidades de raciones y productos u otra modalidad de atención que el PNAEQW establezca, cuando se detecta la presencia de algún animal, tales como: roedor, perro, gato, ave, cucaracha, mosca, u otros, y/o se evidencia excremento, orina, pelos u otros vectores, en las instalaciones de la planta y/o establecimiento en dos (02) oportunidades.
- d) Cuando el/la proveedor/a entregue en las IIEE alimentos no liberados por el PNAEQW.
- e) Cuando el/la proveedor/a presente documentación falsa y/o documentos adulterados, así como la adulteración de la información registrada en las aplicaciones informáticas del PNAEQW, para cualquier trámite y/o durante la etapa de postulación y/o firma y/o ejecución del contrato.
- f) Cuando el consorcio se separe o se produzca el retiro de una/uno o más consorciadas/os; por lo que no corresponde aceptar solicitudes de renuncia o cambio de uno o más consorciados, en cualquier etapa de la ejecución contractual.
- g) Cuando el/la proveedor/a no cumpla con la presentación del expediente de liberación hasta tres (3) días hábiles posteriores a la fecha máxima establecida en el Contrato.
- h) Para la modalidad productos, cuando el/la proveedor/a no subsane las observaciones a su expediente de liberación hasta tres (3) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo máximo de liberación.
- i) Cuando el/la proveedor/a no realice la entrega de alimentos en una o más IIEE para tres (03) días de atención continuos o por un periodo de diez (10) días de atención acumulados durante la ejecución contractual.
- j) Cuando el/la proveedor/a, reciba servicios de ex funcionarias/os, ex trabajadoras/es o personas que estuvieran vinculadas bajo cualquier modalidad de contratación con el MIDIS y sus Programas Sociales, incluyendo el PNAEQW, hasta doce (12) meses de haber cesado su vínculo con cualquiera de las mencionadas entidades.



Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Hernan FAU 20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.11.2020 18:00:31 -05:00

- k) Cuando el/la proveedor/a incurra en el incumplimiento de la cláusula anticorrupción establecida en el contrato.
- l) Cuando el/la proveedor/a incurra en incumplimiento de la suspensión de actividades, conforme lo señalado en el numeral 6.5.8 del presente Manual.
- m) Cuando el PNAEQW, durante sus actividades de supervisión, verifique que la planta y/o almacén del/de la proveedor/a no mantiene el calificativo de satisfactorio en las condiciones higiénico sanitarias en dos (2) oportunidades, durante la ejecución contractual.
- n) Otras causales que se establezcan en las Bases del Proceso de Compras, debidamente sustentadas, siempre que no contradiga lo dispuesto en el presente Manual.

6.5.9.2. Cuando sea revocada y/o dejada sin efecto la resolución judicial o arbitral que permitió la participación en el proceso de compras del/de la postor/a con impedimento y/o que dispuso la inaplicación de puntaje negativo o de cualquier otra norma aprobada por el PNAEQW o que la resolución judicial o arbitral ordene mantener las normas especiales y generales sin restricción o limitación de ningún efecto.

La presente causal opera siempre que la resolución judicial o arbitral que permita la participación del/de la postor/a y/o proveedor/a sin la aplicación de las normas aprobadas por el PNAEQW, haya sido determinante para que sea el/la ganador/a del proceso de compras.

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

6.5.9.4. Tratándose de contratos con adendas suscritas de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.5.4.4 del presente Manual, procede la resolución parcial del contrato respecto del ítem en el cual se verifica el incumplimiento.

6.5.9.5. Para proceder con la resolución de un contrato por las causales establecidas en los numerales 6.5.9.1, 6.5.9.2, 6.5.9.3 y 6.5.9.4 del presente Manual, la UT emite un informe técnico que sustente los fundamentos de dicha decisión, los mismos que, con la opinión favorable de la/el JUT, serán remitidos a la UGCTR, para su pronunciamiento.

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

6.5.9.7. La UGCTR evalúa y emite su pronunciamiento, poniendo de conocimiento a la/el JUT, quien debe garantizar que el Comité de Compra notifique vía carta notarial la decisión de resolver el contrato al/a la proveedor/a, adjuntando los informes técnicos sustentatorios. Sin perjuicio de la resolución de contrato, la/el JUT es responsable de realizar las acciones necesarias para garantizar la prestación del servicio alimentario.

6.5.9.8. En cualquiera de los supuestos establecidos en los numerales 6.5.9.1, 6.5.9.2, 6.5.9.3 y 6.5.9.4 del presente Manual, la resolución se produce automáticamente cuando el Comité de Compra comunique al/a la



Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Hernan FAU 20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.11.2020 18:02:51 -05:00

proveedor/a en el domicilio fijado en el contrato, que está incurso en algunas de las causales resolutorias, sin perjuicio de la aplicación de las penalidades que correspondan.

6.5.10. Ejecución de garantías

6.5.10.1. El PNAEQW está facultado para ejecutar la Garantía de Seriedad de Oferta cuando:

- a) El/la postor/a adjudicado/a no haya suscrito contrato en el plazo previsto, ejecutándose el 100% del monto de la Garantía de Seriedad de Oferta.
- b) Cuando el Comité de Compra desestima la propuesta por descalificación automática, de acuerdo a lo establecido en las Bases del Proceso de Compras, ejecutándose el 25% del monto de la Garantía de Seriedad de Oferta de los ítems involucrados.

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

- a) El/la proveedor/a no hubiese renovado la carta fianza antes de su fecha de vencimiento. Contra esta ejecución, el/la proveedor/a no tiene derecho a interponer reclamo alguno.
- b) En el proceso de Liquidación de Contratos se identifiquen montos a descontar (otros descuentos) que no hayan sido considerados durante la ejecución contractual.

De manera excepcional, en caso se identifiquen otros descuentos cuyos importes sean menores al monto de la carta fianza o no se haya liquidado en el contrato dentro de los plazos establecidos por falta de pronunciamiento de la autoridad sanitaria competente que no acarreen en resolución de contrato, el/la proveedor/a puede realizar el depósito de dicho importe a la cuenta corriente del Comité de Compra correspondiente.

- c) La resolución del contrato por causa imputable al/a la proveedor/a haya quedado consentida de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.5.11.3 del presente Manual o, cuando por laudo arbitral 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.

6.5.11. Solución de controversias

6.5.11.1 El contrato debe contener una cláusula por la cual las partes acuerdan que cualquier discrepancia, litigio o controversia resultante del contrato o relativo a éste, se resolverá por un tribunal arbitral conformado por tres (03) integrantes, mediante el arbitraje con aplicación de la legislación nacional vigente, de derecho, organizado y administrado por la Unidad de Arbitraje del Centro de Análisis de Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú o por el Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima, de conformidad con los reglamentos vigentes de dichas instituciones. El arbitraje tendrá como sede, la ciudad de Lima.

6.5.11.2 El contrato debe contener una cláusula por la cual las partes acuerdan que de interponerse recurso de anulación contra el laudo arbitral, no se requerirá la presentación de carta fianza y/o garantía alguna como



Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Hernan FAU 20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.11.2020 18:03:03 -05:00

requisito de procedibilidad del recurso; siendo este acuerdo, oponible a cualquier reglamento del Centro de Arbitraje que administre el proceso arbitral.

6.5.11.3 Las controversias relacionadas a la resolución de contrato y/o aplicación de penalidad podrán ser sometidas por el/la proveedor/a a arbitraje dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su comunicación. Vencido este plazo sin que se haya iniciado algún procedimiento, se entenderá que la resolución del contrato y/o aplicación de penalidades ha quedado consentida.

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

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

7.1. El modelo de cogestión establece la participación de Instituciones, organizaciones, personas naturales o representantes del sistema de veeduría de conformidad con el documento normativo aprobado por el PNAEQW.

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

7.3. El/la proveedor/a que tenga la necesidad de reducir y/o desestimar un establecimiento (plantas y/o almacenes), lo puede solicitar al Comité de Compra. La UT evalúa y autoriza dicha reducción y/o desestimación, lo cual debe ser comunicado por el Comité de Compra al/a la proveedor/a.

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

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

7.6. El/la SC informa de manera inmediata a la/el JUT, las alertas o incidencias que revistan relevancia durante la etapa de selección de proveedoras/es; así como, las denuncias por presuntos actos de corrupción durante esta etapa, bajo responsabilidad. La/el JUT remite dicha información a la Dirección Ejecutiva y a la UGCTR de manera inmediata.

7.7. La UOP es responsable de diseñar y formular el requerimiento para la implementación de intervenciones piloto, así como de proponer a la Dirección Ejecutiva su aprobación y el procedimiento sumario que debe aplicarse para su implementación, monitoreo y

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Herman FAU 20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.11.2020 18:03:33 -05:00

evaluación, quedando excluido de la aplicación del presente Manual. Para ello, debe coordinar con UPPM, USME y la UGCTR.

- 7.8. Todos los actos que se realicen a través de la plataforma virtual del PNAEQW durante el Proceso de Compras, incluido los realizados en el ejercicio de sus funciones, se entienden por notificados desde el mismo día de su publicación.
- 7.9. El PNAEQW puede aplicar de manera supletoria el Decreto Legislativo N° 295, que promulga el Código Civil, y cualquier otra norma de derecho privado en cuanto no contravenga o se oponga al presente Manual y sirva para cubrir un vacío o deficiencia.
- 7.10. Lo establecido en el presente Manual prevalece sobre las normas de derecho privado, que pudieran ser aplicables.
- 7.11. Durante las tres etapas del Proceso de Compras, el PNAEQW y los CC se sujetan de forma diligente y oportuna a la realización de los servicios de control gubernamental que disponga la Contraloría General de la República y/o el Órgano de Control Institucional.
- 7.12. Excepcionalmente cuando no sea posible realizar el Proceso de Compras de manera electrónica, el PNAEQW a través de la UGCTR puede autorizar que el Proceso de Compras se realice en acto público, de conformidad con lo establecido en las Bases del Proceso de Compras.
- 7.13. En situaciones de emergencia y ante la imposibilidad de cumplir las disposiciones y/o procedimientos establecidos en el presente Manual, con la finalidad de garantizar la prestación del servicio alimentario, el PNAEQW puede proceder de la siguiente forma:
 - a) Aprobar los procedimientos sumarios alternativos propuestos por los órganos de línea, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva.
 - b) Cancelar las convocatorias del Proceso de Compras en la sub-etapa en la que se encuentren, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva.
 - c) Realizar adecuaciones en cada una de las modalidades de atención, previo informe técnico de los órganos de línea.



Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Herman FAU 20550154065 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 16.11.2020 18:03:47 -05:00

8. ANEXOS

ANEXO N° 01: DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Para los efectos del presente Manual se debe tener en consideración las siguientes definiciones:

- 8.1. **Alimento apto:** Un alimento es apto cuando cumple con las características de inocuidad, idoneidad y aquellas establecidas en la norma sanitaria aprobada por la Autoridad Competente. (Reglamento de la Ley de Inocuidad de los Alimentos - D.S. N° 034-2008-AG).
- 8.2. **Almacén de Alimentos:** Espacio físico destinado exclusivamente para conservar de manera apropiada los alimentos que permita garantizar la calidad sanitaria e inocuidad de los mismos y evitar los riesgos de contaminación cruzada, deben cumplir con condiciones y requisitos sanitarios de: estructura física e instalaciones, distribución de ambientes y ubicación de equipos, disposición de aguas servidas, recolección de residuos sólidos, entre otros. No debe ser utilizado para fines distintos a la conservación, ni guardar ningún otro material, productos o sustancias que puedan contaminar el alimento almacenado.
- 8.3. **Almacén temporal:** Espacio físico destinado exclusivamente para conservar, temporal o transitoriamente, de manera apropiada los alimentos que permita garantizar la calidad sanitaria e inocuidad de los mismos y evitar los riesgos de contaminación cruzada, deben cumplir con condiciones y requisitos sanitarios de: estructura física e instalaciones, distribución de ambientes y ubicación de equipos, disposición de aguas servidas, recolección de residuos sólidos, entre otros. No debe ser utilizado para fines distintos a la conservación, ni guardar ningún otro material, productos o sustancias que puedan contaminar el alimento almacenado.
- 8.4. **Aplicaciones Informáticas:** Software desarrollado que permite a las/los usuarias/os realizar un grupo de funciones, tareas o actividades como el registro de datos, envío de información, gestionar un proceso, entre otros.
- 8.5. **Bases Estandarizadas:** Bases elaboradas por la CGCSEC de la UGCTR y aprobadas por el PNAEQW para ser utilizadas por los CC para realizar las convocatorias del Proceso de Compras.
- 8.6. **Bases Integradas del Proceso de Compra:** Bases del Proceso de Compras que contienen las reglas definitivas (ámbito, etapas, cronograma, requisitos, factores de evaluación, entre otros), pudiendo acoger o no las consultas y/u observaciones.
- 8.7. **Calidad alimentaria:** Conjunto de cualidades o atributos que hacen aceptables los alimentos a los consumidores. Comprenden las cualidades higiénicas y químicas, así como las percibidas por los sentidos: sabor, olor, color, textura, forma y apariencia.
- 8.8. **Calidad sanitaria:** Conjunto de requisitos microbiológicos, físico químicos y organolépticos que debe reunir un alimento para ser considerado inocuo para el consumo humano.
- 8.9. **Caso fortuito o fuerza mayor:** Causa no imputable consistente en un evento extraordinario, imprevisible e irresistible, que impide la ejecución de la obligación o determina su cumplimiento parcial, tardío o defectuoso.
- 8.10. **Comité de Compra:** Es una organización que congrega a representantes de la sociedad civil y entidades públicas que tienen el interés y/o competencia para apoyar el cumplimiento de los objetivos del PNAEQW. Cuenta con capacidad jurídica para la contratación del servicio alimentario a las/los usuarias/os de los niveles inicial, primaria y secundaria de las IIEE a ser atendidas por el PNAEQW.
- 8.11. **Conformidad de la prestación:** Es la acción que realiza un integrante del CAE, quien, luego de haber realizado la verificación sobre la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, emite la conformidad de la prestación a través de la suscripción del acta de entrega y recepción respectiva.

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Hernán FAU 205501540665 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.11.2020 18:04:02 -05:00

- 8.12. **Consorcio:** Asociación de personas naturales y/o jurídicas con intereses comunes que participan conjuntamente en el Proceso de Compras para la prestación del servicio alimentario para las/los usuarias/os del PNAEQW.
- 8.13. **Consultas a las Bases:** Sub-etapa de la etapa de selección de proveedoras/es del Proceso de Compras en la que el/la postor/a puede formular solicitudes de aclaración sobre algún extremo de las Bases.
- 8.14. **Contraloría General de la Republica:** Es la máxima autoridad del Sistema Nacional de Control. Supervisa, vigila y verifica la correcta aplicación de las políticas públicas y el uso de los recursos y bienes del Estado.
- 8.15. **Días calendario:** Todos los días del año.
- 8.16. **Días hábiles:** Todos los días del año, excepto los días sábados, domingos, feriados y los días no laborables declarados por el Gobierno.
- 8.17. **Días de labores escolares:** Todos los días lectivos del año escolar establecidos por la autoridad educativa competente.
- 8.18. **Días de atención:** Todos los días de labores escolares atendidos con el servicio alimentario por el PNAEQW, a través de las/los proveedoras/es.
- 8.19. **Expediente de contratación:** Conjunto de documentos en donde obran todas las actuaciones referidas a un proceso de contratación, desde los actos preparatorios, convocatoria, selección de proveedoras/es y ejecución contractual.
- 8.20. **Idoneidad de los alimentos:** La garantía de que los alimentos son aceptables para el consumo humano, de acuerdo con el uso a que se destinan. (Principios Generales de Higiene de los Alimentos - CAC/RCP 1-1969).
- 8.21. **Inocuidad de los alimentos:** La garantía de que los alimentos no causarán daño al consumidor cuando se preparen y/o consuman de acuerdo con el uso a que se destinan. (Ley de Inocuidad de los Alimentos - D.Leg 1062).
- 8.22. **Intercambio de alimentos:** Es el procedimiento mediante el cual se puede intercambiar alimentos ante los casos previstos en el Protocolo para el Intercambio de Alimentos en la Prestación del Servicio Alimentario de la modalidad raciones y productos del PNAEQW.
- 8.23. **Ítem:** Es el conjunto de las IIEE agrupadas por el PNAEQW según el Protocolo para el agrupamiento de las IIEE en ítems, con fines del Proceso de Compras para prestación del servicio alimentario.
- 8.24. **Observación a las Bases:** Sub-etapa de la etapa de selección de proveedoras/es del Proceso de Compras en la que el/la postor/a puede formular observaciones a las Bases de manera fundamentada, cuando considere que se vulnera o colisiona con lo dispuesto en el Manual del Proceso de Compras u otra norma aplicable.
- 8.25. **Órgano de Control Institucional:** Es el órgano encargado de programar, ejecutar y evaluar las actividades de control institucional de la gestión administrativa, técnica y financiera del PNAEQW, de conformidad con la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- 8.26. **Penalidad:** Sanción pecuniaria pactada, para resarcir el incumplimiento de obligaciones por causas atribuibles al/a la proveedor/a.

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Herman FAU 20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.11.2020 18:04:17 -05:00

- 8.27. **Periodo de atención:** Periodo que comprende los días de atención efectiva para los cuales se brinda una cantidad determinada de alimentos o raciones, de acuerdo al número de usuarias/os. Los periodos de atención se definen en las Bases del Proceso de Compras y además se establecen en cada uno de los contratos suscritos.
- 8.28. **Personas vinculadas:** Personas naturales o jurídicas que participan de manera directa o indirecta en la administración, control o capital de otra persona jurídica.
- 8.29. **Intervención Piloto:** Forma de intervención específica en la que se ejecuta una nueva modalidad de atención, tipo de ración o producto con la finalidad de evaluar la aplicabilidad y posibilidad de su implementación en el PNAEQW de forma progresiva como modelo regular.
- 8.30. **Planta de producción:** Establecimiento donde se fabrican alimentos y bebidas destinados para el consumo humano, deben cumplir con condiciones y requisitos sanitarios de: Estructura física e instalaciones, distribución de ambientes y ubicación de equipos, abastecimiento de agua, disposición de aguas servidas, recolección de residuos sólidos, aspectos operativos, higiene del personal y saneamiento del establecimiento, control de calidad sanitaria, entre otros.
- 8.31. **Postor/a:** Persona natural o jurídica inscrita de manera individual o en consorcio que participa en la etapa de selección de proveedoras/es del Proceso de Compras.
- 8.32. **Proveedor/a:** Persona natural o jurídica o consorcio, con contrato suscrito que presta el servicio alimentario al PNAEQW, de manera directa o en consorcio.
- 8.33. **Raciones:** Desayunos o refrigerios o almuerzos a cargo del/de la proveedor/a en cualquier modalidad de atención (Raciones o Productos). Es igual al número de usuarias/os multiplicado por el número de días de atención.
- 8.34. **Servidoras/es del PNAEQW:** Personal que labora en las unidades territoriales y la Sede Central del PNAEQW, que participa de manera o indirecta durante el Proceso de Compras, a fin de garantizar la prestación del servicio alimentario
- 8.35. **Sincronización:** Envío de información desde el dispositivo móvil hacia la base de datos y/o descarga de información desde la base de datos del dispositivo.
- 8.36. **Situación de Emergencia:** Es aquel estado de daños sobre la vida, el patrimonio y el medio ambiente ocasionados por la ocurrencia de un fenómeno natural o inducido por la acción humana, previamente declarado por el Gobierno Nacional o el ente rector correspondiente, que altera el normal desenvolvimiento de las actividades de la zona afectada, y se configura entre otros, por los siguientes supuestos: i) Acontecimientos catastróficos, de carácter extraordinario, ocasionados por la naturaleza o por la acción u omisión del obrar humano que generan daños afectando a determinada población; ii) Situaciones que afectan la defensa o seguridad nacional dirigidas a enfrentar agresiones de orden interno o externo que menoscaban la consecución de los fines del Estado; iii) Situaciones que supongan grave peligro, en las que exista la posibilidad debidamente comprobada que cualquiera de los acontecimientos o situaciones anteriores ocurra de manera inminente; y, iv) Emergencias sanitarias; declaradas por el ente rector del sistema nacional de salud conforme a la ley de la materia.
- 8.37. **Stock de Seguridad (para Modalidad Raciones):** Cantidad de alimentos industrializados listos para el consumo que el/la proveedor/a debe mantener permanentemente en su inventario para garantizar la continuidad de la prestación del servicio alimentario ante imprevistos con autorización y/o a solicitud del PNAEQW.
- 8.38. **Supervisor/a de Compra:** Personal del PNAEQW responsable de supervisar y brindar asistencia técnica al Comité de Compra en las actividades referidas al Proceso de Compras para la prestación del servicio alimentario, que comprende desde los actos preparatorios hasta la liquidación del contrato.
- 8.39. **Veedor/a o Vigilante Social:** Instituciones, organizaciones, personas naturales o representantes del Sistema de Veeduría, previamente acreditados ante el PNAEQW, que



Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Herman FAU 20550154065 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 16.11.2020 18:04:30 -05:00

participan en las diferentes etapas del Proceso de Compras o de la gestión del servicio alimentario, realizando el control social, mediante el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones, lineamientos y procedimientos establecidos por el PNAEQW para dicho proceso.



Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Hernan FAU 20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.11.2020 18:04:44 -05:00

ANEXO N° 02: CONTROL DE CAMBIOS

| CONTROL DE CAMBIOS | | | |
|---------------------------|----------------------------------|---|---|
| VERSION N° | Numeral del Texto Vigente | Cambio realizado | Justificación del Cambio |
| 04 | 6.5.9.2 | <p>Cuando sea revocada y/o dejada sin efecto la resolución judicial o arbitral que permitió la participación en el proceso de compras del/de la postor/a con impedimento y/o que dispuso la inaplicación de puntaje negativo o de cualquier otra norma aprobada por el PNAEQW o que la resolución judicial o arbitral ordene mantener las normas especiales y generales sin restricción o limitación de ningún efecto.</p> <p>La presente causal opera siempre que la resolución judicial o arbitral que permita la participación del/de la postor/a y/o proveedor/a sin la aplicación de las normas aprobadas por el PNAEQW, haya sido determinante para que sea el/la ganador/a del proceso de compras.</p> | <p>Dicha modificación se realiza en mérito a la propuesta del Procurador Público del MIDIS.</p> |



Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Hernan FAU 20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.11.2020 18:04:58 -05:00