



# Resolución de Dirección Ejecutiva

N° 432 -2017-MIDIS/PNAEQW

Lima, 14 NOV. 2017

**VISTOS:**

El Memorando N° 1728-2017-MIDIS/PNAEQW-UOP, de la Unidad de Organización de las Prestaciones; el Memorando N° 4239-2017-MIDIS/PNAEQW-UPP, de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 9428-2017-MIDIS/PNAEQW-UAJ, de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, modificado por el Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS, el Decreto Supremo N° 004-2015-MIDIS y el Decreto Supremo N° 012-2017-MIDIS, se crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (en adelante, el Programa), como Programa Social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (en adelante, el MIDIS), con la finalidad de brindar un servicio alimentario de calidad, adecuado a los hábitos de consumo locales, cogestionado con la comunidad, sostenible y saludable, para niñas y niños del nivel de educación inicial a partir de los tres (3) años de edad y del nivel de educación primaria de la educación básica en instituciones educativas públicas;

Que, mediante Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS y N° 004-2015-MIDIS, modifican el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, dispone que el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, de forma progresiva atienda a los escolares de nivel secundaria de las instituciones públicas localizadas en los pueblos indígenas que se ubican en la Amazonia Peruana, y modifica el segundo párrafo del artículo primero del Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, y establece que el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma tendrá una vigencia de seis (06) años;

Que, de acuerdo con lo establecido por la Octogésima Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, se autoriza al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, a través del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, a realizar transferencias de recursos financieros a los comités u organizaciones que se constituyan para proveer los bienes y servicios del Programa, a fin de alcanzar los objetivos a cargo del mismo; adicionalmente, se estableció que los comités u organizaciones referidos, serán reconocidos por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (en adelante, MIDIS), a través del Programa de Alimentación Escolar Qali Warma, rigiéndose por los procedimientos operativos, de compras, de rendición de cuentas y demás disposiciones complementarias que fueran necesarias, establecidos por el MIDIS y, supletoriamente, por las normas del ámbito del sector privado;



Que, mediante el Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS se establecen disposiciones generales para la transferencia de recursos financieros a los comités u organizaciones que, de acuerdo con el modelo de cogestión, se constituyan para la provisión de bienes y servicios para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, disponiéndose que por Resolución del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social se aprueben los procedimientos generales para la conformación y el reconocimiento de los comités u organizaciones, así como los procedimientos operativos de compras, de rendición de cuentas y demás disposiciones complementarias que sean necesarias;



Que, el numeral 5.2, de la Directiva N° 001-2013-MIDIS, "Procedimientos Generales para la Operatividad del Modelo de Cogestión para la Atención del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", aprobada por Resolución Ministerial N° 016-2013-MIDIS, modificada por Resolución Ministerial N° 264-2013-MIDIS y por Resolución Ministerial N° 276-2016-MIDIS, respecto a la Fase de Compra del modelo de cogestión, señala que, éste es un proceso realizado conjuntamente por el Comité de Compra y el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, para la adquisición de productos y raciones, conforme a lo dispuesto en dicha Directiva y los procedimientos específicos establecidos en el Manual de Compras (ahora Manual del Proceso de Compras) que apruebe para tales efectos, el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 8563-2016-MIDIS/PNAEQW, se aprueba el Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Atención del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, versión N° 2, como un instrumento normativo que contiene las disposiciones, lineamientos y procedimientos de observancia obligatoria aplicable al Proceso de Compra del modelo de cogestión. Asimismo, con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 8617-2016-MIDIS/PNAEQW se dispuso rectificar el Anexo N° 1 del referido Manual, en el extremo del numeral 71), Requisito Obligatorio N° 13- Modalidad Raciones, literales b) y c). Con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 014-2017-MIDIS/PNAEQW, se aprueba el Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Atención del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, versión N° 3, cuya vigencia se inicia a partir de la convocatoria del proceso de compra del año 2017;



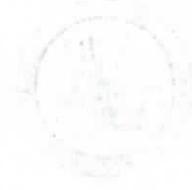
Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 276-2017-MIDIS/PNAEQW, se conforma la Comisión Técnica para la Revisión actualización del Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Atención del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, y la elaboración de las respectivas Bases del Proceso de Compra de Productos y Bases del Proceso de Compra de Raciones 2018;



Que, en dicho memorando, la Unidad de Organización de las Prestaciones señala que, mediante Informe N° 1292-2017-MIDIS/PNAEQW-UOP-CCA, la Coordinación del Componente Alimentario ha realizado la revisión de las propuestas elaboradas y remitidas por la Comisión Técnica para la Revisión actualización del Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Atención del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, las cuales fueron remitidas a la Jefatura de dicha Unidad, mediante el Informe N° 002-2017-MIDIS/PNAEQW-CTRMCB;



Que, mediante Memorando N° 1728-2017-MIDIS/PNAEQW-UOP, la Unidad de Organización de las Prestaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, propone el proyecto del Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Atención del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, para el proceso de compra del periodo 2018;



Que, la presente propuesta del Manual del Proceso de Compras, fue revisada y mejorada durante reuniones realizadas con la participación de la Unidad de Organización de las Prestaciones, la Unidad de Gestión de las Contrataciones y Transferencia de Recursos, la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación, y la Unidad de Asesoría Jurídica. Producto de dichas reuniones se obtuvo la versión final de la propuesta del Manual del Proceso de Compras del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma;

Que, de acuerdo a lo expuesto en el documento presentado por la Unidad de Organización de las Prestaciones, indica que el presente Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Provisión del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, tiene como objeto disponer de un documento normativo que contenga las disposiciones, lineamientos y procedimientos aplicables a los actos preparatorios del proceso de compra, 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 atendidas por el PNAEQW, en el marco del modelo de Cogestión;

Que, mediante Memorando N° 4239-2017-MIDIS/PNAEQW-UPP, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto opina favorablemente por la aprobación del Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Provisión del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, el mismo que cumple con los criterios establecidos en la Directiva para la Formulación, Revisión y Aprobación de los Documentos Normativos en el Programa (DIR-008-PNAEQW-UPP-Versión N° 01);

Que, la Unidad de Asesoría Jurídica mediante Informe N° 9428-2017-MIDIS/PNAEQW-UAJ, opina que el proyecto de Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Provisión del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma – Versión N° 04, cumple con las condiciones señaladas en la Directiva para la formulación, revisión y aprobación de los documentos normativos en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, aprobada con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 9789-2015-MIDIS/PNAEQW;

Con el visado de la Unidad de Organización de las Prestaciones, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y de la Unidad de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, modificado por Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS, Decreto Supremo N° 004-2015-MIDIS, y por Decreto Supremo N° 012-2017-MIDIS; la Resolución Ministerial N° 124-2016-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma; y, la Resolución Ministerial N° 045-2017-MIDIS;

#### SE RESUELVE:

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

Aprobar el Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Provisión del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, con Código de documento normativo MAN-005-PNAEQW-UOP, Versión N° 04, que forma parte integrante de la presente resolución.

#### **Artículo 2. Vigencia.**

El presente Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Provisión del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, tendrá vigencia a partir de la convocatoria del proceso de compra del año 2018.



**Artículo 3. Conocimiento de la Unidades Orgánicas del Programa.**

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

**Artículo 4. Publicación en Diario Oficial El Peruano**

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

**Artículo 5. Publicación en el Portal Institucional**

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

Regístrese, comuníquese y publíquese.



  
CARLA PATRICIA MILAGROS  
BAJARDO PÉREZ-VARGAS  
Directora Ejecutiva  
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma  
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social





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-005-PNAEQW-UOP	04	56	Resolución de Dirección Ejecutiva N° 432-2017-MIDIS-PNAEQW	14 /11/2017

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

ELABORADO POR:

Nombres y Apellidos  
Jefa de la Unidad de Organización de las Prestaciones  
Firma

  
JESSICA ROXANA GONZALEZ CORNEJO  
Jefa de la Unidad de Organización de las Prestaciones  
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma  
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

REVISADO POR:

Nombres y Apellidos  
Jefe (a) de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto  
Firma

  
ROCIO FERNANDEZ DE PAREDES CHANG  
Jefa de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto  
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma  
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

REVISADO POR:

Nombres y Apellidos  
Jefe (a) de la Unidad de Asesoría Jurídica  
Firma

  
KATIA E. CASAVERDE CERRALTA  
Jefa (e) de la Unidad Asesoría Jurídica  
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA  
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

**ÍNDICE**

<b>TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO I: OBJETIVO</b> .....	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO II: ALCANCE</b> .....	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO III: BASE LEGAL</b> .....	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO IV: DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b> .....	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO V: GENERALIDADES</b> .....	<b>6</b>
<b>TÍTULO II: ACTOS PREPARATORIOS DEL PROCESO DE COMPRAS</b> .....	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO VI: COMITÉ DE COMPRA</b> .....	<b>8</b>
<i>Conformación del Comité de Compra</i> .....	8
<i>Impedimentos para ser integrantes del Comité de Compra</i> .....	9
<i>Quórum y acuerdos del Comité de Compra</i> .....	9
<i>Responsabilidad solidaria del Comité de Compra</i> .....	10
<i>Funciones del Comité de Compra</i> .....	10
<i>Funciones de la Presidenta o Presidente del Comité de Compra</i> .....	11
<i>Funciones de la Secretaria o Secretario del Comité de Compra</i> .....	12
<i>Funciones de la Tesorera o Tesorero del Comité de Compra</i> .....	12
<i>Funciones de los Vocales del Comité de Compra</i> .....	13
<i>Prohibiciones de los integrantes del Comité de Compra</i> .....	13
<i>Causales de remoción de los integrantes del Comité de Compra</i> .....	14
<i>Procedimientos para la remoción de los integrantes del Comité de Compra</i> .....	15
<b>CAPÍTULO VII: REQUERIMIENTO Y BASES DEL PROCESO DE COMPRAS</b> .....	<b>15</b>
<i>Requerimiento de compra</i> .....	15
<i>Elaboración y aprobación de las Bases del Proceso de Compras</i> .....	16
<i>Contenido de las Bases del Proceso de Compras</i> .....	16
<b>TÍTULO III: PROCESO DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES</b> .....	<b>16</b>
<b>CAPÍTULO VIII: CONDICIÓN PARA SER POSTOR</b> .....	<b>17</b>
<i>Postores en la modalidad raciones</i> .....	17
<i>Postores en la modalidad productos</i> .....	17
<i>Impedimentos para ser postores</i> .....	17
<i>Condiciones de la documentación que presenta el postor</i> .....	18
<b>CAPÍTULO IX: ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES</b> .....	<b>19</b>
<i>Convocatoria del proceso de selección de proveedores</i> .....	19
<i>Difusión de Bases del Proceso de Compras</i> .....	20
<i>Registro de participantes</i> .....	20
<i>Formulación de consultas u observaciones</i> .....	20
<i>Absolución de consultas u observaciones y publicación</i> .....	20
<i>Integración de Bases del Proceso de Compras y publicación</i> .....	21
<i>Presentación de propuestas técnicas y económicas</i> .....	21
<i>Requisitos obligatorios de la propuesta técnica</i> .....	22
<i>Requisitos obligatorios de la propuesta económica</i> .....	22
<i>Evaluación y selección de propuestas técnicas y económicas</i> .....	23
<i>Cálculo del puntaje de las propuestas</i> .....	24
<i>Supervisión inicial de plantas y/o almacenes</i> .....	25
<i>Adjudicación de postores</i> .....	25
<i>Notificación a postores adjudicados</i> .....	26
<i>Presentación de documentos para la firma del contrato</i> .....	26
<i>Firma del contrato</i> .....	27
<b>CAPÍTULO X: CRONOGRAMAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES</b> .....	<b>28</b>
<i>Cronograma del proceso general de veintitrés (23) días hábiles</i> .....	28
<i>Cronograma del proceso sumario de doce (12) días hábiles</i> .....	29
<i>Prórrogas de las etapas o sub-etapas del proceso de selección de proveedores</i> .....	29



**TÍTULO IV: EJECUCIÓN CONTRACTUAL .....30**

**CAPÍTULO XI: OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR .....30**

*Obligaciones del proveedor .....30*

*Conformidad de la prestación .....32*

*Modificaciones contractuales .....33*

*Prohibición de cesión de posición contractual y la subcontratación .....35*

**CAPÍTULO XII: SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN .....35**

*Supervisión de la prestación .....35*

*Aplicación de penalidades .....36*

*Causales para la suspensión de actividades en el establecimiento del proveedor .....36*

*Causales de resolución contractual .....38*

*Ejecución de Garantías .....38*

*Solución de Controversias .....39*

**TÍTULO V: VIGENCIA .....39**

**TÍTULO VI: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES .....39**

**ANEXOS .....40**

*ANEXO N° 01: DEFINICIÓN DE TÉRMINOS .....40*

*ANEXO N° 02: DIAGRAMA DE FLUJO DE LA PRESENTACIÓN, REVISIÓN, EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE PROPUESTAS DEL PROCESO DE COMPRAS PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO .....44*

*ANEXO N° 03: CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS .....45*



## ABREVIATURAS

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



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

### TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO I: OBJETIVO

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

#### CAPÍTULO II: ALCANCE

- 2) Es de obligatorio cumplimiento por los integrantes de los CC, CAE, postores, proveedores y colaboradores del PNAEQW que, en cumplimiento de sus funciones y/o actividades, participen en el proceso de compras.

#### CAPÍTULO III: BASE LEGAL

- 3) El presente Manual tiene como base legal:
  - a) Ley N° 29792 - Ley de Creación del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
  - b) Ley N° 29951 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, Octogésima Cuarta Disposición Complementaria Final.
  - c) Decreto Legislativo N° 295, que promulga el Código Civil.
  - d) Decreto Legislativo N° 1071, Decreto Legislativo que norma el arbitraje.
  - e) Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
  - f) Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
  - g) 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 alimentarios del PNAEQW.
  - h) Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS, modifican el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma y dictan medida para la determinación de la clasificación socioeconómica con criterio geográfico.
  - i) Decreto Supremo N° 004-2015-MIDIS, que modifica el segundo párrafo del Artículo 1° del Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, ampliando la vigencia del Programa a seis años.
  - j) Decreto Supremo N° 012-2017-MIDIS, que modifica el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
  - k) Resolución Ministerial N° 016-2013-MIDIS, que aprueba la Directiva N° 001-2013-MIDIS Procedimientos Generales para la Operatividad del Modelo de Cogestión para la Provisión del servicio Alimentario del PNAEQW.
  - l) Resolución de Secretaría General N° 325-2017-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Normas para la Cogestión del servicio alimentario implementado con el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma".
  - m) Resolución Ministerial N° 124-2016-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

- 4) Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

#### CAPÍTULO IV: DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 5) El presente Manual tiene como documento de referencia a la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 345-2017-MIDIS/PNAEQW, que aprueba el "Protocolo para Conformación y Actualización de los Comités de Alimentación Escolar de las IIEE.

#### CAPÍTULO V: GENERALIDADES

- 6) El proceso de compras consta de tres fases:
- Actos preparatorios del proceso de compras.
  - Proceso de selección de proveedores.
  - Ejecución contractual.
- 7) Es competencia del PNAEQW la planificación del proceso de compras para la provisión del servicio alimentario, así como el seguimiento, supervisión y monitoreo de la ejecución contractual de los proveedores, a través de las Unidades Técnicas de la sede central y/o las Unidades Territoriales.

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

- 8) La documentación generada por los CC o el PNAEQW, que incida en la convocatoria, selección de proveedores y ejecución contractual (Contratos, adendas y resoluciones de aprobación de transferencias, resoluciones contractuales), se publica en el portal web del PNAEQW.
- 9) Para la provisión del servicio alimentario, la máxima autoridad administrativa del PNAEQW aprueba las **Bases del Proceso de Compras** y dispone que la primera convocatoria se inicie en el último trimestre del ejercicio anterior.
- 10) El proceso de selección de proveedores se encuentra a cargo del CC y tiene por objeto la provisión del servicio alimentario a las usuarias y usuarios del PNAEQW, en las siguientes modalidades de atención:

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

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

- 11) El PNAEQW, a través de las Unidades Territoriales, verifica la autenticidad de las declaraciones, documentos, informaciones y las traducciones proporcionadas por el postor o proveedor adjudicado en el proceso de compra, de conformidad con el numeral 1.16), del artículo IV del

título preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 y el inciso 2), del artículo 32), de la misma Ley.

En caso de verificarse la falsedad y/o adulteración de los documentos presentados, la Unidad Territorial emitirá los informes técnicos respectivos a la UGCTR con la finalidad de que dicha Unidad Orgánica coordine las consecuencias legales que pudieran corresponder, de acuerdo a lo establecido en el presente Manual, en las **Bases del Proceso de Compras** y/o en el contrato respectivo.

- 12) La o el JUT planifica, ejecuta y controla las actividades relacionadas con la implementación y funcionamiento de las prestaciones del PNAEQW en el ámbito de su competencia, realizando acciones de asistencia técnica, monitoreo y supervisión que garanticen el cumplimiento de los objetivos del PNAEQW, en concordancia con los manuales, protocolos, lineamientos, directivas, criterios e instrumentos técnico-normativos vigentes del PNAEQW.

- 13) La o el SC, de manera transversal durante todo el proceso de compras del PNAEQW, tiene las siguientes funciones:

- a) Convocar a los integrantes del CC para el desarrollo de las sesiones.
- b) Supervisa y brinda asistencia técnica al CC, de acuerdo a lo establecido en el presente Manual, las **Bases del Proceso de Compras** y demás normativa aprobada por el PNAEQW. Asimismo, debe participar de manera obligatoria en todas las sesiones del CC, debiendo constar su participación y asistencia técnica en el acta de sesión correspondiente, bajo responsabilidad.
- c) Apoya en la elaboración de las Actas de Presentación y Cierre de propuestas y de Evaluación y Selección de propuestas de los procesos de compra a cargo del CC; así como, de todas las Actas que contengan acuerdos adoptados por el CC y proyectos de cualquier otra documentación que el Comité requiera en el marco de su competencia.
- d) Escanea la documentación del proceso de compra (actas de convocatoria, **Bases del Proceso de Compras**, actas de evaluación y selección de propuestas técnicas y económicas, propuestas económicas y contratos de los postores ganadores, adendas, entre otros), la cual debe ser remitida a la UGCTR, inmediatamente después de culminada cada etapa, según cronograma del proceso de compra, para su publicación en el portal web del PNAEQW.
- e) Registra la información de la documentación generada durante el proceso de compras y la mantiene actualizada en el respectivo aplicativo informático del PNAEQW.
- f) Verifica trimestralmente, con las respectivas entidades, la condición de la representación de cada uno de los integrantes del CC. En caso se verifique que algún integrante del CC continúe asistiendo a las reuniones habiendo perdido la representación, el SC debe informar al PNAEQW para la adopción de las acciones legales respectivas.

## TÍTULO II: ACTOS PREPARATORIOS DEL PROCESO DE COMPRAS

- 14) Los actos preparatorios del proceso de compras de un año inician a más tardar en el mes de mayo del año anterior. La Dirección Ejecutiva dispone el inicio de dichos actos preparatorios y la comunica a las Unidades de la Sede Central y a las Unidades Territoriales.

- 15) En el marco de los actos preparatorios las Unidades de la Sede Central revisan, y de ser el caso, actualizan los documentos técnicos y normativos, así como los requisitos, anexos, formatos y demás insumos que conforman las **Bases del Proceso de Compras**, en el marco de sus funciones y competencias.
- 16) La revisión y actualización de las **Bases del Proceso de Compras** para la provisión del servicio alimentario del PNAEQW se realiza bajo la supervisión y conformidad de la UGCTR, en coordinación con las otras Unidades de la Sede Central, en el marco de sus funciones y competencias.
- 17) La UOP realiza el seguimiento de la conformación de los CC, identifica las municipalidades provinciales o distritales y las IIEE cuyos representantes deben integrar el CC, y valida la vigencia de su participación y representación de acuerdo a lo establecido en la **Guía para la Conformación de un Comité de Compra aprobada** por el PNAEQW.
- 18) La o el JUT propone la determinación de los ítems, la modalidad de atención y periodos de entrega, la cual debe ser validada por la UOP.

## CAPÍTULO VI: COMITÉ DE COMPRA

### Conformación del Comité de Compra

- 19) La o el JUT dispone las acciones que sean necesarias para cautelar el óptimo desarrollo del proceso de compras, entre otras, gestionar la designación de los integrantes del CC, según la normatividad vigente.
- 20) El CC se constituye para la contratación de la provisión del servicio alimentario a las usuarias y usuarios del PNAEQW. El ámbito de cobertura del CC será indicado en las **Bases del Proceso de Compras** correspondientes. El CC está conformado, de acuerdo a la normatividad vigente, por:
  - a) **La Gerenta o el Gerente de Desarrollo Social**, o quien haga sus veces, de la municipalidad provincial, o distrital en el caso de Lima Metropolitana, que cuente con el mayor número de IIEE en el ámbito del CC, quien actuará en calidad de presidenta o presidente.

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

- b) **La Directora o el Director de la Red de Salud**, o a quien éste delegue, de la provincia o distrito en el caso de Lima Metropolitana, que cuente con el mayor número de IIEE en el ámbito del CC.

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

- c) **La Subprefecta o el Subprefecto de la provincia** o, en el caso de Lima Metropolitana, la Subprefecta o el Subprefecto del distrito, que cuente con el mayor número de IIEE en el ámbito del CC.
  - d) **Una o un (01) representante de los padres de familia del nivel primario** de la IE, en el ámbito del CC, que cuente con mayor número de usuarios del PNAEQW, elegido en asamblea

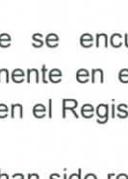
de padres de familia siendo debidamente acreditada su elección y condición de padre de familia.

- e) **Una o un (01) representante de los padres de familia del nivel inicial** de la IE, en el ámbito del CC, que cuente con mayor número de usuarios del PNAEQW, elegido en asamblea de padres de familia siendo debidamente acreditada su elección y condición de padre de familia.

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

### Impedimentos para ser integrantes del Comité de Compra

- 22) Están impedidos de ser integrantes del CC:

- 
- a) Las personas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente en el ejercicio de uno o más de sus derechos, cuya sanción se encuentre inscrita en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- b) Las personas que han sido removidas de algún CC del PNAEQW.
- c) Las personas que se encuentren con sentencia judicial condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso, declarada con anterioridad y/o durante el ejercicio del cargo como integrante del CC.
- d) Las personas que integran los CAE.
- e) Las personas que son proveedoras del servicio alimentario, sus representantes legales y/o apoderados hasta doce (12) meses de culminada la relación contractual para la provisión del servicio alimentario.
- 
- f) Las personas que hayan tenido una relación laboral o contractual con un proveedor del servicio alimentario hasta doce (12) meses de culminada la relación laboral o contractual.
- g) El cónyuge, conviviente o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad<sup>1</sup> y segundo de afinidad<sup>2</sup>, de las personas señaladas en los literales d), e) y f).

### Quórum y acuerdos del Comité de Compra

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

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Parentesco hasta segundo grado de afinidad: cónyuges, suegros y cuñados.

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

#### Responsabilidad solidaria del Comité de Compra

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

#### Funciones del Comité de Compra

- 27) Son funciones del CC:

- a) Sesionar de forma obligatoria, con la asistencia técnica de la o el SC, en los siguientes actos:

- Para su instalación, oportunidad en la cual se elige a la Tesorera o Tesorero, Secretaria o Secretario y Vocales.
- Para aprobar el calendario de convocatoria de los procesos de compra en el ámbito de su jurisdicción, en el marco y estricto cumplimiento de las **Bases del Proceso de Compras** aprobadas por el PNAEQW.
- Para convocar y conducir el proceso de compras para la provisión del servicio alimentario en el ámbito de su jurisdicción, conforme a lo establecido en el presente Manual y las **Bases del Proceso de Compras** aprobadas por el PNAEQW.
- Para implementar, a solicitud de la o el JUT, las acciones y opiniones técnicas o legales que emita el PNAEQW, tales como: adendas, nulidad de procesos, aplicación y notificación de penalidades, resoluciones contractuales, entre otras establecidas en las normas que regulan el proceso de compras; en el marco del Convenio de Cooperación suscrito entre el PNAEQW y el CC.

- b) Conducir el proceso de selección de proveedores, conforme a lo establecido en el presente Manual y las **Bases del Proceso de Compras** aprobadas por el PNAEQW, con la asistencia técnica que brinde la o el SC.

- c) Recibir, evaluar y seleccionar las propuestas presentadas por los postores para la provisión del servicio alimentario, de conformidad con el presente Manual y las **Bases del Proceso de Compras** aprobadas por el PNAEQW, emitiendo para cada acto el acta de sesión respectiva.

- d) Suscribir contratos con los postores adjudicados, de conformidad con lo establecido en el presente Manual y las **Bases del Proceso de Compras**; así como, suscribir las adendas que correspondan, de ser el caso.

- e) Resolver contratos con los proveedores por las causales establecidas en el presente Manual, **Bases del Proceso de Compras** y/o contratos, de conformidad con la opinión técnica y legal emitida por la Unidad Territorial y la UGCTR, en el marco de la asistencia técnica y/o acciones de supervisión, realizadas al amparo de las funciones establecidas en el Manual de Operaciones del PNAEQW. La opinión técnica y legal de resolución de contrato debe ser



comunicada formalmente por la o el JUT al CC. Dichas opiniones deberán constar en el acta de sesión respectiva.

- f) Realizar los pagos a los proveedores de acuerdo a las transferencias de recursos financieros efectuadas por el PNAEQW, en estricto cumplimiento de lo dispuesto por la Resolución de la autoridad administrativa competente del PNAEQW, que aprueba la respectiva transferencia de recursos. Incluye pagos a proveedores de períodos anteriores, independientemente de si los hechos que lo motivaron hayan sido pasados y de conocimiento de integrantes del CC removidos o reemplazados, sean éstos generados por procesos arbitrales u otros cuya resolución haya quedado consentida.
- g) Rendir cuenta documentada al PNAEQW de los recursos financieros transferidos, a través de la Presidenta o Presidente y Tesorera o Tesorero, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos en el **Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas** vigente y de acuerdo a la asistencia técnica de la o el SC y del personal de la Sede Central del PNAEQW de ser el caso.
- h) Implementar las acciones y opiniones técnicas o legales que disponga el PNAEQW, en el marco del Convenio de Cooperación suscrito entre el PNAEQW y el CC.
- i) Recibir y remitir oportunamente a la Unidad Territorial las solicitudes de información, denuncias y/o requerimientos referidos al Proceso de compras y ejecución contractual, para la atención, asistencia técnica y trámite correspondiente.



#### Funciones de la Presidenta o Presidente del Comité de Compra

28) Son funciones de la Presidenta o Presidente del CC:

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



De la misma manera, debe suscribir las adendas con los proveedores y remitirlas con la documentación sustentatoria a la o el JUT.

- f) Suscribir conjuntamente con la Tesorera o Tesorero, o Secretaria o Secretario (en ausencia de la Tesorera o Tesorero), las cartas órdenes (órdenes de pago) a favor de los proveedores, en estricto cumplimiento de lo dispuesto por la Resolución emitida por la autoridad



administrativa competente del PNAEQW, que aprueba la respectiva transferencia de recursos, en un plazo no mayor a cuatro (04) días hábiles de comunicada la transferencia de recursos financieros por la Coordinación de Tesorería.

- g) Remitir a la Unidad Territorial el control de ingresos y gastos mensuales, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos en el presente **Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas** vigente, con la asistencia técnica de la o el SC y/o del personal de la Sede Central del PNAEQW.
- h) Suscribir cartas notariales, en las que se comunica a los proveedores la resolución del contrato o aplicación de penalidades. En tales cartas notariales se debe especificar el concepto, monto, porcentaje, número de entrega de la aplicación de la penalidad y otros datos que considere pertinente.
- i) Custodiar el expediente de contratación, desde la etapa de presentación de propuestas hasta la etapa de la firma del contrato. Suscritos los contratos, la Presidenta o Presidente del CC debe entregar el referido expediente a la o el JUT, para su archivo y custodia.
- j) Tomar conocimiento de los acuerdos adoptados por el CC durante las sesiones en las que ha estado ausente.



#### Funciones de la Secretaria o Secretario del Comité de Compra

29) Son funciones de la Secretaria o Secretario del CC:

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



#### Funciones de la Tesorera o Tesorero del Comité de Compra

30) Son funciones de la Tesorera o Tesorero del CC:

- a) Participar en las sesiones convocadas por la o el SC y ejercer su derecho a voz y voto.



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



#### Funciones de los Vocales del Comité de Compra

31) Son funciones de los Vocales del CC:

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

#### Prohibiciones de los integrantes del Comité de Compra

32) Los integrantes del CC están prohibidos de:

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



- d) Hacer recomendaciones o expresar preferencias en favor de algún postor en el proceso de compras.
- e) Modificar los términos y condiciones establecidas en las **Bases del Proceso de Compras**.
- f) Adjudicar a un valor que supere el valor referencial del ítem del proceso de compras respectivo.
- g) Intervenir en los ítems del proceso de compra a los que se presenta un postor con el que hayan tenido una relación laboral o contractual hasta doce (12) meses de culminada dicha relación; asimismo, el o los integrantes del CC deben abstenerse de participar durante la ejecución contractual en los casos en que el postor resulte adjudicado con uno o más ítems, dejando constancia del motivo de su abstención en el acta de sesión de evaluación y selección de propuestas.
- h) Intervenir en los ítems del proceso de compra a los que se presenta un postor con el que tenga una relación de: cónyuge, conviviente o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad<sup>3</sup> y segundo de afinidad<sup>4</sup>, de las personas señaladas en los literales d), e) y f) del numeral 22) del presente manual.



#### Causales de remoción de los integrantes del Comité de Compra

33) Son causales de remoción de los integrantes del CC:

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



<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> Parentesco hasta segundo grado de afinidad: cónyuges, suegros y cuñados.



provisión del servicio alimentario para las usuarias y usuarios atendidos por el PNAEQW en el ámbito del CC.

- i) Vulnerar la confidencialidad y reserva del proceso de compras, así como de los aspectos relacionados con la evaluación y selección de postores antes de la publicación de resultados.
- j) Seleccionar postores y/o suscribir contratos que contravengan lo establecido en el presente Manual, **Bases del Proceso de Compras** y demás normativa emitida por el PNAEQW.
- k) Adulterar y/o falsificar cualquier tipo de documentos relacionados al proceso de compras.
- l) No implementar las acciones y opiniones técnicas o legales que comunique la o el JUT y/o la Sede Central del PNAEQW, en el marco del Convenio de Cooperación y Modelo de Cogestión suscrito con el PNAEQW.
- m) Incurrir en los supuestos de prohibición o encontrarse impedido para ser integrante del CC de acuerdo a lo dispuesto en el presente Manual.



#### Procedimientos para la remoción de los integrantes del Comité de Compra

34) Para la remoción de los integrantes del CC:



- a) La remoción puede ser solicitada por uno o más integrantes del CC o por la o el JUT, debidamente sustentada en las causales de remoción, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales a que hubiere lugar.
- b) La remoción de los integrantes del CC en el ejercicio de sus funciones es aprobada por la máxima autoridad administrativa del PNAEQW, previo informe de la UOP y de la UAJ, las cuales podrán requerir los informes que estimen pertinentes.

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

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

#### CAPÍTULO VII: REQUERIMIENTO Y BASES DEL PROCESO DE COMPRAS

##### Requerimiento de compra

- 35) El PNAEQW establece el requerimiento para la provisión del servicio alimentario, el cual comprende: 1) Listado de IIEE, que contiene el número de usuarios, 2) Especificaciones Técnicas de Alimentos y Tablas de alternativas de alimentos, 3) Volumen de alimentos a ser distribuidos en cada IIEE, y 4) Valor referencial por ítems y monto de la garantía de seriedad de oferta.



### Elaboración y aprobación de las Bases del Proceso de Compras

- 36) La CGCSEC elabora las **Bases del Proceso de Compras** para la adquisición de productos y raciones para la provisión del servicio alimentario del PNAEQW.
- 37) La máxima autoridad administrativa del PNAEQW aprueba las **Bases del Proceso de Compras**, las cuales son de cumplimiento obligatorio por los actores involucrados en el Proceso de compras y provisión del servicio alimentario.

### Contenido de las Bases del Proceso de Compras

- 38) Las **Bases del Proceso de Compras** deben contener como mínimo lo siguiente:
- a) Identificación de la Unidad Territorial para la cual se convoca la provisión del servicio alimentario.
  - b) Datos de identificación del CC y de sus integrantes.
  - c) Objeto de la convocatoria (modalidad de atención).
  - d) Marco legal.
  - e) Ámbito del CC (IIEE y usuarios).
  - f) Valor referencial y monto de la **Garantía de Seriedad de Oferta**.
  - g) Ítems para el proceso de compras.
  - h) Requisitos para ser postores.
  - i) Calendario del proceso de compras incluyendo el acuerdo de convocatoria aprobado por el CC.
  - j) Etapas del Proceso selección de postores.
  - k) Disposiciones sobre ejecución contractual.
  - l) Disposiciones sobre forma de pago.
  - m) Anexos (Modalidad Raciones)
    - 1. Relación de IIEE por ítems.
    - 2. Especificaciones técnicas de alimentos de la modalidad raciones.
    - 3. Tablas de alternativas para la provisión de desayunos y/o refrigerios.
    - 4. Programación y requerimiento de raciones por ítems y por IIEE.
    - 5. Valor referencial por ítems y monto de la Garantía de Seriedad de Oferta.
  - n) Anexos (Modalidad Productos)
    - 1. Relación de IIEE por ítems.
    - 2. Especificaciones técnicas de alimentos de la modalidad productos.
    - 3. Tablas de alternativas para la provisión de alimentos por Unidades Territoriales.
    - 4. Requerimiento de productos con el detalle del volumen por ítems y por IIEE.
    - 5. Valor referencial por ítems y monto de la Garantía de Seriedad de Oferta.
  - o) Formatos
  - p) Modelo de contrato.

### TÍTULO III: PROCESO DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES

- 39) La UGCTR supervisa, brinda asistencia técnica, apoya, entre otros, el proceso de compras para la provisión del servicio alimentario para las usuarias y usuarios e IIEE atendidas por el PNAEQW, conforme a las funciones y actividades establecidas en el presente Manual, **Bases del Proceso de Compras, Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas** y demás normas en materia de proceso de compras.

- 40) La o el JUT remite por escrito a los CC y al personal de la Unidad Territorial a su cargo, el presente **Manual del Proceso de Compras, Bases del Proceso de Compras, Anexos y Formatos, Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas** y demás normas en materia de proceso de compras, a fin de que tomen conocimiento de los mismos para el inicio del proceso de compras y aprobación de la convocatoria y del calendario respectivo.

## CAPÍTULO VIII: CONDICIÓN PARA SER POSTOR

### Postores en la modalidad raciones

Podrán ser postores:



- 41) Persona natural o jurídica dedicada a la elaboración de productos de panificación u otros productos alimenticios, cuyas actividades económicas principales ante la SUNAT sean la elaboración de productos de panadería (CIIU 1071) o elaboración de otros productos alimenticios N.C.P. (CIIU 1079).

- 42) En caso de consorcio, por lo menos un integrante debe cumplir con lo establecido en el numeral 41). Los demás integrantes del consorcio, deben dedicarse a la producción y/o elaboración y/o distribución y/o comercialización de alimentos (incluye productos de panificación) para consumo humano, y/o ser operador logístico.



### Postores en la modalidad productos

Podrán ser postores:

- 43) Las personas naturales o jurídicas dedicadas a las siguientes actividades económicas: producción y/o elaboración y/o almacenamiento y/o distribución y/o comercialización y/o venta de alimentos de consumo humano y/o ser operador logístico.

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

### Impedimentos para ser postores

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

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

- b) En el ámbito regional, los Gobernadores, Vice Gobernadores y los Consejeros de los Gobiernos Regionales.

- c) En el ámbito de su jurisdicción, los Jueces Superiores de las Cortes Superiores de Justicia, los Alcaldes y Regidores.

- d) En el ámbito nacional, los funcionarios, trabajadores o personas contratadas bajo cualquier modalidad de contratación del MIDIS o del PNAEQW; así como, en el ámbito de la Unidad Territorial, los integrantes del CC, CAE y Veedores en el marco del modelo de Cogestión.



- e) El cónyuge, conviviente o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad<sup>5</sup> y segundo de afinidad<sup>6</sup>, de las personas señaladas en los literales precedentes.

46) Asimismo, están impedidos de ser postores:

- a) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente por el OSCE, para participar en procesos de selección y para contratar con el Estado, así como aquellas con las que se evidencie conflicto de intereses con el PNAEQW.

Entre otros supuestos, tienen conflicto de intereses las personas naturales o jurídicas, cualquiera sea el régimen legal de contratación, que tengan intervención directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y el valor referencial o valor estimado según corresponda, elaboración de las **Bases del Proceso de Compras**, selección y evaluación de ofertas de un proceso de selección y en la autorización de pagos y de los contratos derivados de dicho proceso, así como en las actividades de monitoreo y supervisión contractual.

- b) Las personas jurídicas en cuya conformación participen las personas naturales o jurídicas señaladas en el literal precedente, como socios, asociados, integrantes de los órganos de administración, representantes legales y/o apoderados.

- c) Los consorcios que estén integrados por personas jurídicas o naturales que incurran en los literales a) y b) precedentes.

- d) Las personas naturales, jurídicas o representantes legales que conforman un consorcio, no pueden presentarse de manera individual o conformando otro consorcio en la misma convocatoria de un ítem. Las propuestas técnicas de los postores que incurran en éste supuesto deben ser descalificadas para todos los ítems a los que postulen.

Condiciones de la documentación que presenta el postor

- 47) Toda documentación e información que presente el postor en el marco del Proceso de compras, tiene carácter de declaración jurada, sujeta a verificación posterior por el PNAEQW.

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

- 49) Toda la documentación del proceso de compras, no constituye acervo documentario del CC y debe ser entregada obligatoriamente por escrito a la Unidad Territorial, para su custodia, después de la firma del contrato.

<sup>5</sup> 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.

<sup>6</sup> Parentesco hasta segundo grado de afinidad: cónyuges, suegros y cuñados.

**CAPÍTULO IX: ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES**

50) Las etapas y sub-etapas de la fase de proceso de selección de proveedores son las siguientes:

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

**Convocatoria del proceso de selección de proveedores**

- 51) Las Unidades Territoriales del PNAEQW, máximo a los dos (02) días hábiles posteriores a la fecha de publicación de la Resolución de la aprobación de las **Bases del Proceso de Compras**, invitan a las instituciones y organizaciones que son parte del sistema de veeduría para acreditar a sus representantes ante los diversos CC, adjuntando el presente **Manual del Proceso de Compras**, las **Bases del Proceso de Compras** y el **Protocolo para la Veeduría del Proceso de Compras**.
- 52) La convocatoria es la sub-etapa en la cual el CC invita a las personas naturales y/o jurídicas, a participar en el proceso de compras para la provisión del servicio alimentario y se realiza de acuerdo al cronograma establecido. Las **Bases del Proceso de Compras**, anexos y formatos son de acceso público a través del portal web del PNAEQW ([www.qw.gob.pe](http://www.qw.gob.pe)) y la sede de la Unidad Territorial correspondiente.
- 53) La Dirección Ejecutiva comunica a las Unidades Territoriales la fecha a partir de la cual los CC pueden realizar la convocatoria. La o el JUT comunica la referida fecha a los CC en el plazo máximo de un día hábil.
- 54) Los CC utilizan el cronograma del Proceso de Compras general de veintitrés (23) días hábiles solo para la primera convocatoria. Dicha convocatoria se realiza conforme lo establecido en los numerales 53) y 106) del presente Manual y luego de haber recibido de la Unidad Territorial las **Bases del Proceso de Compras** aprobadas por el PNAEQW.
- 55) Los CC utilizan el cronograma del Proceso de compras sumario de doce (12) días hábiles a partir de la segunda convocatoria. Dicha convocatoria se realiza conforme lo establecido en los numerales 107) y 108), del presente Manual, después de ser autorizada por la o el JUT, y de haber recibido de esta las **Bases del Proceso de Compras** aprobadas por el PNAEQW.

56) El acta de convocatoria contendrá como mínimo la siguiente información:

- a) Número del proceso de compras, nombre del CC y número del acta de convocatoria.
- b) Lugar, fecha y hora de la convocatoria.
- c) Número de RUC del CC.
- d) Domicilio legal del CC.
- e) Número de Resolución de Dirección Ejecutiva de reconocimiento del CC y la actualización de ser el caso.
- f) Objeto de la convocatoria.
- g) Número de días de provisión del servicio alimentario.
- h) Lugar de presentación de consultas y observaciones, presentación de propuestas técnicas y económicas y evaluación y selección de propuestas técnicas y económicas.
- i) Nombres de los integrantes del CC.
- j) Documento con el cual la o el JUT remite al CC las **Bases del Proceso de Compras** estandarizadas, anexos y formatos.
- k) Ítem o ítems del proceso de compras que se convoca.
- l) Calendario del proceso de compras.



#### Difusión de Bases del Proceso de Compras

57) La convocatoria se realiza mediante publicación del acta de convocatoria del CC, **Bases del Proceso de Compras**, anexos y formatos en el portal web del PNAEQW, a cargo de la UGCTR. Adicionalmente, el PNAEQW puede disponer la publicación de la convocatoria en otros medios de comunicación y/o coordinar y promover la difusión de la misma, mediante la colaboración de otras entidades públicas en los tres niveles de gobierno, sociedad civil, organismos no gubernamentales, entre otros.



#### Registro de participantes

58) Para formular consultas u observaciones y para ser postor de los procesos de compra convocados por los CC, las personas naturales o jurídicas interesadas deben registrarse conforme a lo establecido en las **Bases del Proceso de Compras**, a fin de obtener su registro respectivo.



#### Formulación de consultas u observaciones

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



#### Absolución de consultas u observaciones y publicación

60) La UGCTR recepciona y organiza las consultas u observaciones, las cuales son absueltas por las respectivas Unidades Orgánicas del PNAEQW, de acuerdo a sus competencias, conforme lo establezca la Dirección Ejecutiva.



- 61) La UGCTR publica la absolución de consultas u observaciones en el portal web, en la fecha establecida en el calendario de las **Bases del Proceso de Compras** de la respectiva convocatoria.
- 62) La Dirección Ejecutiva puede prorrogar la sub-etapa de absolución de consultas y observaciones y publicación, previo informe de la UGCTR debidamente sustentado. El documento que dispone la prórroga de la sub-etapa de absolución de consultas debe ser publicado en el portal web del PNAEQW.

#### Integración de Bases del Proceso de Compras y publicación

- 63) 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.



- 64) Las **Bases Integradas del Proceso de Compras** son publicadas en el portal web del PNAEQW, según el cronograma establecido en las **Bases del Proceso de Compras** de la respectiva convocatoria.



- 65) Una vez publicadas las **Bases Integradas del Proceso de Compras** no podrán ser modificadas ni observadas posteriormente, siendo de cumplimiento obligatorio por los actores involucrados en el proceso de compras y provisión del servicio alimentario.

#### Presentación de propuestas técnicas y económicas

- 66) Los postores deben presentar sus propuestas a través de una carta simple dirigida al CC. La presentación de las propuestas técnicas y económicas se realiza en el lugar, horario, forma y fecha indicada en el calendario establecido en las **Bases Integradas del Proceso de Compras**.



- 67) Los postores presentan al CC, en un sobre cerrado una propuesta técnica por cada modalidad de atención, indicando el o los ítems a los que se presentan y otros datos según el modelo establecido en las **Bases Integradas del Proceso de Compras**.

- 68) Los postores presentan en un sobre cerrado una propuesta económica por cada ítem al que se presentan, según el modelo establecido en las **Bases Integradas del Proceso de Compras**.

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



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



- 70) Es responsabilidad del postor que la propuesta técnica y económica sean presentadas de acuerdo con los requisitos y/o condiciones establecidas en las **Bases Integradas del Proceso de Compras**. El postor debe presentar su propuesta por la cantidad total de alimentos del ítem y por IIEE, de acuerdo a lo establecido en las **Bases Integradas del Proceso de Compras**.
- 71) El CC, en presencia del notario o juez de paz, verifica que los sobres que contienen las propuestas técnicas y económicas se encuentren cerrados, separados y debidamente identificados, conforme a lo establecido en el presente Manual y las **Bases del Proceso de Compras**; en ese sentido las propuestas que no cumplan éstas condiciones no serán admitidas.
- 72) Culminada la presentación de propuestas, el CC, en presencia de un Notario Público o de un Juez de Paz, elabora y suscribe el acta de cierre de presentación de propuestas con el listado de la totalidad de las propuestas presentadas, luego de lo cual, el CC entrega los sobres cerrados y firmados al notario público o juez de paz para su custodia, hasta la etapa de la evaluación técnica y económica, según corresponda.

El CC entrega el acta de cierre de presentación de propuestas al SC, quien debe remitirla a la UGCTR en el día, para su publicación en el portal web del PNAEQW.

#### Requisitos obligatorios de la propuesta técnica

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

#### Requisitos obligatorios de la propuesta económica

- 75) El postor debe presentar su propuesta económica en el formato establecido en las **Bases Integradas del Proceso de Compras**. El importe total de la propuesta económica del ítem al cual se presenta el postor y los importes parciales ofertados para cada nivel educativo, no deben superar el valor referencial del ítem y el valor referencial de cada nivel educativo, respectivamente.
- 76) La oferta que presente el postor de la modalidad Raciones, debe señalar expresamente que la oferta comprende la entrega de la totalidad de los alimentos que componen la ración diaria, para el período de atención de acuerdo a las condiciones establecidas en las **Bases Integradas del Proceso de Compras**.  
Asimismo, la oferta que presente el postor de la modalidad Productos, debe señalar expresamente que la oferta comprende la entrega de la totalidad de los alimentos para el período de atención de acuerdo a las condiciones establecidas en las **Bases Integradas del Proceso de Compras**.

- 77) El valor de la propuesta económica del postor debe incluir el costo de los alimentos, gastos de transporte, gastos administrativos, gastos operativos, impuestos (salvo lo establecido en la Ley

N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía) y cualquier otro gasto relacionado a la provisión del servicio alimentario entregado y recibido por el CAE en cada IE.

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

### Evaluación y selección de propuestas técnicas y económicas

- 79) El notario o juez de paz apertura los sobres de las propuestas técnicas admitidas, firma y sella cada folio útil y las entrega al CC para su evaluación. La propuesta económica se mantendrá en custodia del notario o juez de paz hasta la culminación de la evaluación técnica.

- 80) Para la evaluación de las propuestas técnicas:

- a) El CC debe revisar y verificar que la propuesta técnica contenga todos los documentos exigidos en las **Bases Integradas del Proceso de Compras**, caso contrario el postor debe ser descalificado. En el mismo acto el postor puede subsanar en la propuesta técnica los siguientes errores u omisiones de forma: falta de foliado o errores de foliado y/o falta de firmas que acompañan el foliado. No es subsanable ni se considera omisión de forma la falta de firma y/o sello de un formato o declaración jurada que lo requiera.

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

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

- Experiencia del postor.
- Cumplimiento de prestación.
- Factores que promuevan el fortalecimiento de los patrones alimentarios locales o regionales.
- Factores que promuevan la entrega de alimentos fortificados o enriquecidos.
- Otros que el PNAEQW consideren necesarios, debidamente sustentados.

- d) En las **Bases del Proceso de Compras** se deben establecer las causales de aplicación de puntaje negativo, teniendo en cuenta lo siguiente:

- El puntaje negativo se aplica con posterioridad a la asignación del puntaje obtenido en la evaluación técnica.
- El puntaje negativo se aplica por cada una de las causales establecidas en las **Bases Integradas del Proceso de Compras**. Para obtener el puntaje negativo total se suman los puntajes negativos de cada una de las causales.
- En caso de consorcio, los puntajes negativos se calculan en forma individual por cada consorciado de acuerdo a lo establecido en el párrafo precedente. Luego, los puntajes negativos parciales de cada consorciado se suman para obtener el puntaje negativo total del consorcio.

- El CC se encuentra obligado a aplicar el puntaje negativo, en caso de no hacerlo, y dicha acción permita la adjudicación de un postor sancionado bajo las causales mencionadas, el contrato que se suscriba es nulo y no genera obligación alguna de pago.
- La UGCTR, con la información proporcionada por las Unidades Territoriales, valida, aprueba y publica en el portal web del PNAEQW la relación de los postores y proveedores que se encuentren en los supuestos de asignación de puntaje negativo, en base a la información remitida por las Unidades Territoriales.

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

81) Para la evaluación de las propuestas económicas:

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

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

Dónde:

P<sub>pex</sub> = Puntaje de la propuesta económica del postor x

P<sub>ex</sub> = Propuesta económica del postor x (S/)

R<sub>m</sub> = Propuesta económica de menor monto (S/)

b) No se aceptan subsanaciones en la propuesta económica.

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

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

#### Cálculo del puntaje de las propuestas

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

$$(0.6 * \text{puntaje de la propuesta técnica}) + (0.4 * \text{puntaje de la propuesta económica}).$$

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

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

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



### Supervisión inicial de plantas y/o almacenes

- 88) Antes de la adjudicación del proceso de compras, el PNAEQW a través de su personal y/o terceros contratados realiza la supervisión inicial que consiste en una inspección higiénico sanitaria y estimación de la capacidad de producción y/o almacenamiento de las plantas y/o almacenes señalados en la propuesta técnica del postor que ocupa el primer lugar en el **Cuadro Resumen del Puntaje Total**.
- 89) La supervisión inicial de plantas y/o almacenes se realiza de acuerdo a lo establecido en las **Bases del Proceso de Compras** y el **Protocolo para la Supervisión Inicial a Establecimientos de Postores al Proceso de Compras** publicados en el portal web del PNAEQW.
- 90) El personal del PNAEQW y/o tercero contratado responsable de la supervisión inicial de plantas y/o almacenes, remite el resultado de la referida supervisión a la o el JUT.

### Adjudicación de postores

- 91) La o el JUT comunica formalmente al CC los resultados de la supervisión inicial. El CC elabora el **Acta de Adjudicación** respectiva y la entrega debidamente firmada a la o el SC.
- 92) De darse el caso de resultados no satisfactorios de la **Supervisión inicial de plantas y/o almacenes**, el CC desestima la propuesta, ejecutándose un porcentaje del monto de la **Garantía de Seriedad de Oferta** de los ítems involucrados, dicho porcentaje se establece en las **Bases del Proceso de Compras**. En este último supuesto el CC notifica vía carta notarial al postor que ocupó el segundo lugar en el **Cuadro Resumen del Puntaje Total**, comunicando la fecha en la que se realizará la supervisión inicial respectiva. De repetirse el caso, se procede de la misma manera con los demás postores según el orden del **Cuadro Resumen del Puntaje Total**.
- 93) En caso de existir ítems no adjudicados, el CC debe realizar una nueva convocatoria según lo dispuesto en el presente Manual. Para ello, la o el SC remite un informe a la o el JUT dentro de las 24 horas, detallando las razones o supuestos por los que no se realizó la adjudicación y si estos pueden ser superados en una nueva convocatoria. En un plazo máximo de 24 horas la o el JUT autoriza al CC la realización de una nueva convocatoria y comunica formalmente a la UGCTR.

Tratándose de ítems no adjudicados por razones relacionadas al valor referencial o la frecuencia de entrega, en un plazo máximo de 24 horas la o el JUT informa a la UGCTR para su evaluación; en caso sea necesario la UGCTR solicita la opinión técnica de la UOP. La respuesta a la UT con las recomendaciones correspondientes debe ser notificada en un plazo máximo de dos (02) días hábiles computados a partir del día siguiente de recepcionado su informe. Éste último plazo puede ampliarse de manera excepcional y debidamente sustentada, previa autorización de la Dirección Ejecutiva, en caso que la UOP requiera recopilar mayor información que sea relevante para la evaluación correspondiente.

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

### Notificación a postores adjudicados

- 94) El SC remite el **Acta de Adjudicación** a la UGCRT a fin de proceder con la publicación en el portal web del PNAEQW y con la notificación al postor adjudicado para la posterior firma del contrato.
- 95) El CC notifica al postor adjudicado vía carta notarial la fecha y lugar para la firma del contrato.

### Presentación de documentos para la firma del contrato

- 96) Para la firma del contrato, el postor adjudicado o su representante legal, debe acudir a la Unidad Territorial portando su DNI vigente, presentando mediante una carta simple dirigida al CC, en el plazo establecido en el calendario de las **Bases del Proceso de Compras**, los siguientes documentos:

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

En el caso de las MYPE, podrán acogerse al mecanismo de retención de dicho porcentaje de acuerdo a lo establecido en las **Bases del Proceso de Compras**, para lo cual deberán presentar su Constancia de REMYPE, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. En caso de consorcio, cada consorciado debe presentar la respectiva Constancia de REMYPE; no se aceptará solicitudes en trámite. La o el SC verificará la veracidad de la Constancia de REMYPE a través del portal web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, comunicando los resultados de su verificación al CC.

- b) De ser el caso, contrato de consorcio con firmas legalizadas por cada uno de los representantes legales y/o titulares de los consorciados, precisando el porcentaje de participación, el integrante que asumirá la facturación, las obligaciones de cada consorciado (conforme la promesa de consorcio presentada en la propuesta técnica), designación del representante común y el domicilio común, de corresponder.

- c) Otros documentos de acuerdo a lo establecido en las **Bases del Proceso de Compras**.

- 97) La o el SC revisa la documentación presentada por el postor para la firma del contrato y verifica que la documentación esté completa y cumpla con los requisitos estipulados en el presente Manual y las **Bases del Proceso de Compras**. Asimismo, apoya en la elaboración de los contratos que suscribirá la Presidenta o Presidente del CC con los postores adjudicados, de conformidad con el modelo de contrato establecido en las **Bases del Proceso de Compras**.



## Firma del contrato

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

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

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

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

- 100) Forman parte del contrato, el documento que lo contiene y sus anexos, la propuesta técnica y la propuesta económica, el presente Manual, las **Bases Integradas del Proceso de Compras** y sus anexos. En caso exista una contradicción y/o incongruencia entre los documentos previamente citados, las **Bases del Proceso de Compras** tienen prevalencia sobre los demás documentos.

- 101) Un ejemplar del contrato queda en poder del CC, el segundo ejemplar es entregado al proveedor y el tercer ejemplar queda en poder de la Unidad Territorial (responsable de su custodia). La o el SC remite el contrato escaneado vía correo electrónico a la CGCSEC en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de suscrito, bajo responsabilidad. La CGCSEC, debe publicar en el portal web del PNAEQW el contrato debidamente suscrito, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles de recibido, bajo responsabilidad.

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

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

- 103) La o el SC remite a la o el JUT el informe consolidado del proceso de selección de proveedores realizado por el CC al día siguiente de culminado el proceso.

104) La devolución de los depósitos de **Garantía de Seriedad de Oferta** a los postores adjudicados y no adjudicados se realiza después de la firma del contrato del ítem adjudicado en la convocatoria, de acuerdo con el **Procedimiento para el Registro, Control y Devolución de Depósitos de Garantía de Seriedad de Oferta del PNAEQW**.

105) La UGCTR conduce la administración de contratos de los proveedores para la provisión del servicio alimentario.

**CAPÍTULO X: CRONOGRAMAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES**

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

**Cronograma del proceso general de veintitrés (23) días hábiles**

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

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

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

**Cronograma del proceso sumario de doce (12) días hábiles**

107) Las convocatorias con el cronograma del Proceso de compras sumario de doce (12) días hábiles, se realizarán cuando los Procesos de Compras convocados se declaren total o parcialmente desiertos o nulos, o los contratos se resuelvan o queden nulos o se establezcan nuevos ítems por la actualización del listado de IIEE a ser atendidas por el PNAEQW o por cambio de modalidad.

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

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

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

**Prórrogas de las etapas o sub-etapas del proceso de selección de proveedores**

109) Las prórrogas en el Proceso de compras se pueden dar en las siguientes etapas y/o sub-etapas:

- a) Prórroga de la sub-etapa de Absolución de Consultas y Observaciones y Publicación.

La Dirección Ejecutiva puede prorrogar la sub-etapa de absolución de consultas y observaciones y publicación, previo informe de la UGCTR debidamente sustentado. El documento que dispone la prórroga de la sub-etapa de absolución de consultas debe ser publicado en el portal web del PNAEQW.

b) Prórroga de la etapa de Evaluación y selección de Propuestas Técnicas y Económicas

El CC solicita la prórroga de esta etapa o sub-etapas a la o el JUT, de manera excepcional y sustentada mediante acta a la o el JUT, por el número de expedientes a evaluar y/o por la cantidad y ubicación de las plantas y/o almacenes que se requieran supervisar. La o el JUT informa por escrito la prórroga a la UGCTR.

El documento de prórroga de la etapa de evaluación y selección de propuestas, debe ser publicado en el portal web del PNAEQW.

#### TÍTULO IV: EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

#### CAPÍTULO XI: OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

##### Obligaciones del proveedor

111) Son obligaciones del proveedor:

- a) Cumplir con lo dispuesto en el presente Manual y las **Bases del Proceso de Compras** y sus anexos.
- b) Presentar el expediente completo y conforme, con los requisitos obligatorios para la liberación de las raciones o productos establecidos en las **Bases del Proceso de Compras**, dentro de los plazos establecidos en el contrato.
- c) Garantizar la liberación de las raciones o productos en los plazos establecidos en el contrato.
- d) Entregar las raciones o productos de acuerdo al **Cronograma de Entrega** establecido en el contrato, dentro de las IIEE, en cantidades completas, respetando estrictamente las condiciones contractuales.
- e) Presentar a la Unidad Territorial las **Actas de Entrega y Recepción de Raciones o Productos** firmadas por el integrante del CAE, y toda la documentación requerida para el pago dentro del plazo establecido en el **Cronograma para la Entrega de Expedientes de Conformidad de Entrega** establecido en el contrato. Las únicas actas válidas para la realización del pago son las emitidas desde el respectivo aplicativo informático establecido en las **Bases del Proceso de Compras**.
- f) Brindar todas las facilidades necesarias para que el PNAEQW, pueda ejercer su derecho a verificar el cumplimiento del contrato. En consecuencia, el PNAEQW queda autorizado a apersonarse, de manera inopinada o programada, a las instalaciones del proveedor, a través de sus representantes o de terceros, con la finalidad de verificar el estricto cumplimiento de lo pactado. El ejercicio de esta facultad debe ser ejecutada, en presencia del proveedor o un representante autorizado.
- g) Garantizar la calidad sanitaria de las raciones o productos que entrega a cada una de las IIEE, sin perjuicio de la responsabilidad civil frente a terceros y penal de ser el caso.
- h) Contar obligatoriamente con los dispositivos móviles con las características técnicas mínimas requeridas para instalar el respectivo aplicativo informático proporcionado por el PNAEQW,

mediante el cual se registra el evento de la entrega en cada una de las IIEE. Dichos dispositivos móviles no podrán ser utilizados por más de un proveedor. Las características técnicas mínimas requeridas para los dispositivos móviles deben estar establecidas en las **Bases del Proceso de Compras**.

- i) Realizar la georreferenciación y sincronización de información de todas las entregas utilizando el respectivo aplicativo informático de acuerdo a lo establecido en las **Bases del Proceso de Compras** y el **Protocolo de Uso de Herramientas Informáticas** que apruebe el PNAEQW. La sincronización debe realizarse de forma previa a la presentación del **Expediente de Conformidad de Entrega**.
- j) Coordinar permanentemente con el personal propio o tercero del PNAEQW, encargado de la supervisión del cumplimiento de los datos del vehículo para la distribución, de acuerdo a lo establecido en el **Protocolo de Verificación de Rutas Durante la Distribución de Productos / Raciones en las IIEE**.
- k) Disponer de un espacio dentro de la unidad de transporte para que un personal (propio o contratado) del PNAEQW realice la supervisión de los datos del vehículo para la distribución.
- l) Comunicar a la Unidad Territorial la conformidad por la transferencia financiera recibida correspondiente al servicio alimentario prestado, realizada por el CC, de acuerdo a los plazos y demás disposiciones establecidas en el **Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas** vigente del PNAEQW.
- m) Contar con el o los profesionales o técnicos en su(s) establecimiento(s), según las especificaciones establecidas en las **Bases del Proceso de Compras** de cada modalidad, garantizando su presencia durante la supervisión inicial y la ejecución contractual.
- n) Subsanan las observaciones que motivaron la suspensión de alguno de sus establecimientos dentro del plazo establecido en las **Bases del Proceso de Compras**, salvo acredite un nuevo establecimiento que reemplace el establecimiento suspendido.
- o) Garantizar la continuidad de la prestación del servicio alimentario, cuando el PNAEQW suspenda las actividades en uno o más de sus establecimientos, sin perjuicio de la subsanación de las observaciones que motivaron dicha suspensión y de la aplicación de las penalidades que correspondan.
- p) Mantener en su almacén un stock de seguridad de alimentos industrializados listos para el consumo en el caso de la Modalidad Raciones, el cual permita garantizar la continuidad la prestación del servicio alimentario, de acuerdo a lo establecido en las **Bases del Proceso de Compras**.
- q) Permitir el ingreso del supervisor u otro personal acreditado por el PNAEQW a las instalaciones de las plantas y/o almacenes.
- r) Garantizar que los vehículos para la distribución de las raciones o productos cumplan con lo establecido en los artículos 75°, 76° y 77° del Decreto Supremo N° 007-98-SA y sus modificatorias o norma equivalente vigente que sustituya y de lo establecido por el PNAEQW.



### Conformidad de la prestación

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

113) Frecuencia de la entrega de raciones y de productos:

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

b) **Para la modalidad productos**, la entrega se realiza en días de labores escolares, para un período de veinte (20) días de atención, salvo las excepciones contempladas en las **Bases del Proceso de Compras**. El periodo de distribución para cada entrega debe culminar con una anticipación no menor a tres (03) días hábiles antes del primer día de atención de la respectiva entrega.

114) La conformidad de la entrega y recepción de las raciones o productos es otorgada por un integrante del CAE y se materializa con la suscripción de la respectiva **Acta de Entrega y Recepción de Raciones o Productos**. El CAE debe verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación (Raciones o Productos), la marca, presentación, integridad del envase, fecha de vencimiento y cantidad de los mismos, de acuerdo con la información contenida en el **Acta de Entrega y Recepción de Raciones o Productos**, y de existir observaciones, éstas deben ser detalladas en dicha acta.

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

116) El PNAEQW solo realiza el pago de las raciones o productos que cuenten con la conformidad de un integrante del CAE en el **Acta de Entrega y Recepción de Raciones o Productos**, de acuerdo al formato establecido en las **Bases del Proceso de Compras**.

117) El **Acta de Entrega y Recepción de Raciones o Productos** es corroborada o contrastada con la información registrada en el respectivo aplicativo informático al momento de la entrega y aleatoriamente con la copia que posee la IE (la que debe contener la misma información que el acta presentada por el proveedor). En caso de presentar observaciones, corresponde a las Unidades Territoriales la evaluación del expediente y emisión del informe respectivo, proponiendo a la UGCTR las penalidades a ser aplicadas o las acciones que correspondan. La verificación de la conformidad es realizada de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

118) Las **Actas de Entrega y Recepción de Raciones o Productos** presentados por el proveedor para efectos del pago tienen carácter de declaración jurada.



### Modificaciones contractuales

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

- a) En caso de incremento de raciones, por disposición de la UGCTR y con la emisión del certificado de crédito presupuestario emitido por la UPP del PNAEQW, el costo de los adicionales se determina sobre la base de las condiciones y precios pactados en el contrato.
- b) En caso de reducción de raciones, la Unidad Territorial debe disponer su reducción hasta la cantidad correspondiente, las mismas que se determinan sobre la base de las condiciones y precios pactados en el contrato.



Estas actualizaciones serán comunicadas por la Unidad Territorial al CC, el cual notifica al proveedor la necesidad de suscribir la adenda al contrato que corresponda. Siendo de obligatorio cumplimiento por el proveedor la suscripción de dicha adenda.

120) En caso de disminución de usuarios reportadas por los MGL y sin Resolución de Dirección Ejecutiva, así como la disminución de días de atención u otras causas que ameriten la disminución de las raciones, la Unidad Territorial debe disponer, bajo responsabilidad, la reducción de las raciones contratadas hasta la cantidad que corresponda, comunicándolas al CC, quien notifica al proveedor la necesidad de reducir las raciones en el ítem correspondiente y suscribir la respectiva adenda.



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

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



De no ser posible la atención con proveedores del mismo CC, la Unidad Territorial debe evaluar la viabilidad de su atención a través de un proveedor de otro CC, remitiendo la documentación a la UGCTR para su evaluación, la misma que debe ser aprobada mediante Resolución de Dirección Ejecutiva para que las usuarias y usuarios no atendidos se incorporen temporalmente al ámbito de cobertura del otro CC con la finalidad de asegurar su atención.

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

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

Para la suscripción de las adendas de los ítems señalados en el presente numeral, la o el JUT debe informar a la UGCTR para que realice el trámite de la modificación de crédito



presupuestario de rebaja e incremento según corresponda. Asimismo, debe coordinar con la UTI y UGCTR para la adscripción de usuarios al ítem a adendar, a fin que permita la supervisión y liberación de raciones. Esta autorización es comunicada por la Unidad Territorial al CC, el cual notifica al proveedor la necesidad de suscribir la adenda al contrato que corresponda, Siendo de obligatorio cumplimiento por el proveedor la suscripción de dicha adenda.

- 124) Las adendas suscritas en el marco de lo dispuesto en los numerales 122), y 123), deben mantener las condiciones del contrato, respecto del precio, modalidad de la prestación (productos y raciones), nivel educativo (inicial, primaria y secundaria) y tipo de ración (desayuno y/o refrigerio y/o almuerzo). No pueden suscribirse adendas cuando el tipo de ración y el nivel educativo no correspondan a los estipulados en el contrato.

Excepcionalmente, en caso exista la necesidad de variar las condiciones del contrato respecto del ítem no adjudicado o cuyos contratos han sido suspendidos, resueltos o declarados nulos, la o el JUT debe remitir a la UGCTR un informe sustentando la alternativa más viable para garantizar el servicio alimentario, así como solicitar la autorización respectiva.



- 125) Sin perjuicio de lo señalado en los dos numerales precedentes, en los casos en los que no se haya adjudicado un ítem, o se haya resuelto o declarado nulo el contrato, el CC debe convocar al proceso de compra hasta antes del mes de julio, remitiendo la Unidad Territorial a la UGCTR un informe dando cuenta de todas las convocatorias realizadas, que incluya como mínimo los motivos de no adjudicación, gastos realizados, usuarios sin atención, entre otros.



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

- 127) En caso de desabastecimiento de alimentos debidamente sustentado, que imposibilite la entrega de productos de acuerdo a la **Tabla de Alternativas para la provisión de Alimentos de la Unidad Territorial en la modalidad Productos**, el proveedor puede solicitar al CC el intercambio de productos, de acuerdo a lo establecido en el protocolo vigente del PNAEQW.

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



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



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

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



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

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

#### Prohibición de cesión de posición contractual y la subcontratación

- 133) No se permite la cesión de posición contractual ni la subcontratación de la prestación a cargo del proveedor, excepto la subcontratación de los servicios logísticos de almacenaje y de transporte de alimentos.
- 134) En caso de subcontratación de los servicios logísticos de almacenaje y de transporte de alimentos, el proveedor mantiene la responsabilidad por la ejecución total del contrato ante el CC. El servicio subcontratado debe cumplir con los requisitos y formalidades exigidas por el presente Manual y las **Bases del Proceso de Compras**.

- 135) Las obligaciones derivadas del contrato entre el proveedor y el subcontratista son ajenas al contrato de prestación del servicio alimentario y no son oponibles al CC o al PNAEQW.

### CAPÍTULO XII: SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN

#### Supervisión de la prestación

- 136) Con la finalidad de cautelar el adecuado cumplimiento de las prestaciones a cargo de los proveedores contratados, el PNAEQW se encuentra facultado para, directamente, o a través de DIGESA, SENASA, SANIPES y CENAN y/o de terceros contratados para tal fin, desarrollar acciones de supervisión y/o muestreo en las plantas de preparación de raciones y/o almacenes y/o IIEE, las que se realizan conforme a los lineamientos técnicos y protocolos de supervisión, inspección o liberación aprobados por el PNAEQW y/o a la normativa vigente que establezca la autoridad sanitaria o el laboratorio de referencia nacional.

- 137) La USME planifica, conduce, controla y monitorea las actividades de supervisión, monitoreo y evaluación del PNAEQW, así como las herramientas de supervisión, durante la selección de proveedores (supervisión inicial de plantas y/o almacenes) y ejecución contractual.

- 138) La UGCTR verifica el cumplimiento de las actividades de georreferenciación de las entregas realizadas por los proveedores durante la provisión del servicio alimentario en el expediente de solicitud de transferencia de recursos financieros remitido por la o el JUT, verificando aleatoriamente las georreferenciaciones de cada expediente.

- 139) El PNAEQW verifica que las plantas y/o almacenes a cargo de los proveedores mantengan las condiciones higiénico sanitarias, operativas, de producción y/o almacenamiento durante toda la ejecución contractual; así como, el cumplimiento de los términos ofrecidos en las propuestas técnicas. Asimismo, el PNAEQW verifica el cumplimiento de las tablas de alternativas para la provisión de desayunos o refrigerios o de alimentos, especificaciones técnicas de alimentos; además, el cumplimiento de las condiciones del servicio de transporte, la vigencia de las certificaciones presentadas y de la documentación sanitaria exigida al personal a cargo de la manipulación de alimentos, y demás declaraciones y compromisos asumidos por el proveedor.

- 140) En caso de verificarse el incumplimiento de las condiciones contractuales por parte del proveedor, se procede de acuerdo a lo establecido en lo referido a la aplicación de penalidades y resolución contractual.

#### Aplicación de penalidades

- 141) Las causales de incumplimiento y los montos de las penalidades para la modalidad de raciones y productos son establecidas en las **Bases del Proceso de Compras** y en el contrato correspondiente.

- 142) Las penalidades aplicables son identificadas y sustentadas por la Unidad Territorial, cuando se configure una situación de incumplimiento prevista en el contrato respectivo, y aquella responda a circunstancias imputables al proveedor. Las penalidades se aplican sin perjuicio de la resolución del contrato y/o de las acciones legales que correspondan, previa evaluación y opinión favorable de la UGCTR.



- 143) Cada penalidad se calcula de forma independiente de las demás penalidades, las que serán deducidas de los pagos parciales o del pago final, conforme a lo señalado en el contrato.

- 144) Excepcionalmente, para aquellos contratos en los que se suscriba una adenda para la adscripción de uno o más ítems, el cálculo para la aplicación de la penalidad se realiza sobre la base del monto del ítem en los cuales se produjo el incumplimiento contractual.



- 145) 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**.

- 146) No se aplican penalidades cuando, por caso fortuito o fuerza mayor el proveedor se encuentre imposibilitado de cumplir con las condiciones establecidas en el contrato. En este caso, el proveedor debe presentar al CC un escrito solicitando la inaplicación de penalidades, adjuntando los elementos probatorios correspondientes. El CC debe trasladar el pedido como máximo hasta el día hábil siguiente a la Unidad Territorial, y la o el JUT, previo informe técnico, eleva el expediente a la UGCTR en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles para su pronunciamiento. Dicho pronunciamiento es vinculante y de obligatorio cumplimiento por parte del CC. El proveedor debe presentar la referida solicitud en los siguientes plazos, según corresponda:



- a) En la modalidad Raciones, no más de dos (02) días hábiles de cesado el evento.

- b) En la modalidad Productos, no menos de cinco (05) días hábiles antes de presentar su **Expediente de Solicitud de Pago**.



- 147) La opinión del PNAEQW es vinculante y de obligatorio cumplimiento por parte del CC. Éste notifica al proveedor las penalidades impuestas vía carta notarial dentro de los cinco (05) días hábiles de haberse validado su determinación por parte de la UGCTR.

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

#### Causales para la suspensión de actividades en el establecimiento del proveedor



- 149) La o el JUT debe suspender, de manera inmediata, las actividades en el establecimiento del proveedor (plantas y/o almacenes), en los supuestos siguientes:

- a) Cuando la autoridad sanitaria haya cancelado o suspendido la Certificación de la Validación Técnica Oficial del Plan HACCP o la Certificación de Principios Generales de Higiene - PGH, o cuando éstas hayan vencido.
  - b) Cuando el proveedor no cumpla con realizar el saneamiento ambiental de plantas y/o almacenes en la frecuencia establecida por el PNAEQW o se detecte en su establecimiento la existencia de insumos o productos infestados.
  - c) Cuando el proveedor no cuente con los certificados de salud (baciloscopia y coprocultivo) que acrediten la realización de controles médicos semestrales del personal manipulador de alimentos o cada vez que ingrese un nuevo personal.
  - d) Si la(s) planta(s) y/o almacén(es) no mantienen la calidad sanitaria del agua o se verifica que no cumple con el nivel mínimo del cloro residual establecido en la normativa sanitaria vigente.
  - e) Cuando el proveedor no cuente con los certificados microbiológicos, físico químicos, de calidad u otros especificados como obligatorios en las Especificaciones Técnicas de Alimentos.
  - f) Cuando el PNAEQW, durante sus actividades de supervisión, verifique que la planta, y/o almacén del proveedor no mantiene el calificativo de satisfactorio de las condiciones higiénico sanitarias o presenta observaciones en cuanto al cumplimiento del Plan HACCP o PGH o se verifique que los insumos, producto final y/o envases/empaques u otros presenten observaciones por las que su uso podría significar un riesgo de inocuidad. En el presente supuesto el PNAEQW comunica a la autoridad sanitaria dicha situación.
  - g) Cuando, como resultado de las acciones de supervisión del PNAEQW y/o terceros que este haya autorizado y/o autoridades sanitarias competentes, se verifiquen situaciones susceptibles de poner en riesgo la salud de las usuarias y usuarios, sin perjuicio de la aplicación de penalidades y/o resolución del contrato.
  - h) Si el proveedor no permite el ingreso al supervisor u otro personal acreditado por PNAEQW a las instalaciones de la planta y/o almacén.
  - i) Cuando se detecta presencia de algún animal, tales como: roedor, perro, gato, ave, cucaracha, mosca, u otros, y/o se evidencia excremento, orina, pelos u otros de los mismos en las instalaciones de la planta y/o almacén.
  - j) Cuando el PNAEQW, durante sus actividades de supervisión, verifique que la Licencia Municipal de Funcionamiento de la planta y/o almacén del proveedor no se encuentra vigente o ha sido suspendida por la Municipalidad.
  - k) Cuando el PNAEQW, durante sus actividades de supervisión, verifique que la planta y/o almacén del proveedor no sea de uso exclusivo para la elaboración y/o almacenamiento de alimentos para consumo humano o tengan conexión directa con locales o viviendas donde se realicen actividades distintas y no cumplan con la normatividad sanitaria vigente.
  - l) Cuando el proveedor no cuenta con el personal responsable de control de calidad durante la supervisión y el proceso de liberación en el o los establecimientos.
- 150) El incumplimiento de la suspensión por parte del proveedor debe ser puesto en conocimiento del Ministerio Público para las acciones que correspondan.



## Causales de resolución contractual

151) Son causales de resolución del contrato los supuestos siguientes:

- a) Cuando el proveedor acumule el 10% del monto total del contrato como resultado de la aplicación de penalidades.
- b) Cuando las raciones o productos que presenten riesgo de inocuidad y hayan sido distribuidos por el proveedor generen problemas a la salud de las usuarias y usuarios y éstos resulten imputables al proveedor.
- c) Cuando el proveedor entregue en las IIEE raciones elaboradas con insumos y/o productos distintos a los autorizados durante la liberación por el PNAEQW.
- d) Cuando el proveedor entregue en las IIEE productos distintos a los autorizados durante la liberación por el PNAEQW.
- e) Cuando el proveedor presente documentación falsa o documentos adulterados, así como la adulteración de la información registrada en los aplicativos informáticos del PNAEQW, para cualquier trámite y/o durante la etapa de postulación y/o firma y/o ejecución del contrato.
- f) Cuando el consorcio se separe o se produzca el retiro de uno o más consorciados; por lo que no corresponde aceptar solicitudes de renuncia o cambio de uno o más consorciados, en cualquier etapa de la ejecución contractual.
- g) Cuando el proveedor no realice la entrega de raciones o productos en una o más IIEE para tres (03) días de atención continuos o por un periodo de diez (10) días de atención acumulados durante la ejecución contractual.
- h) Otras que se establezcan en las Bases del Proceso de Compras, debidamente sustentadas.

152) En cualquiera de los supuestos establecidos en el numeral precedente, la resolución se produce automáticamente cuando el CC comunique al proveedor que ha decidido valerse de alguna de las causales resolutorias del numeral precedente, sin perjuicio de la aplicación de las penalidades que correspondan.

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

## Ejecución de Garantías

154) El PNAEQW está facultado para solicitar la ejecución de la **Garantía de Seriedad de Oferta** cuando:

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



155) Asimismo, está facultado para solicitar la ejecución de la **Garantía de Fiel Cumplimiento**, cuando:

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

### Solución de Controversias

156) El contrato contendrá obligatoriamente una cláusula por la cual las partes acuerdan que cualquier discrepancia, litigio o controversia resultante del contrato o relativo a éste, se resolverá por un tribunal arbitral conformado por tres (03) integrantes, mediante el arbitraje de derecho organizado y administrado por la Unidad de Arbitraje del Centro de Análisis de Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú, de conformidad con los reglamentos vigentes de dichas instituciones.

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

### TÍTULO V: VIGENCIA

158) Las disposiciones contenidas en el presente Manual entran en vigencia a partir del proceso de compras correspondiente al periodo 2018.

### TÍTULO VI: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

159) El modelo de Cogestión establece la participación del Sistema de Veeduría (denominada también vigilancia) de conformidad con la normatividad vigente y las disposiciones que establecen los procedimientos que rigen el sistema de veeduría.

160) Durante la ejecución contractual el proveedor o el PNAEQW pueden presentar nuevas alternativas de alimentos, tanto para la modalidad raciones como para la modalidad productos, siendo la UOP la responsable de su evaluación e incorporación a través de una nueva **Especificación Técnica de Alimentos**, para brindar el servicio alimentario.

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

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

163) El proveedor que tenga la necesidad de incorporar o renovar a un profesional o técnico calificado y capacitado, como responsable de su planta y/o almacén, puede solicitarlo al CC,

debiendo cumplir como mínimo con los mismos requisitos con los cuales adjudicó, según lo establecido en las **Bases del Proceso de Compras**. La Unidad Territorial evalúa y autoriza dicha incorporación, la cual debe ser comunicada por el CC al proveedor.

- 164) El proveedor que tenga la necesidad de incorporar nuevo(s) vehículo(s) o realizar cambios de los datos del vehículo para la distribución, por el incremento de usuarios o para optimizar la provisión del servicio alimentario, puede solicitarlo al CC, debiendo cumplir como mínimo con los mismos requisitos con los cuales adjudicó, según lo establecido en las **Bases del Proceso de Compras**. La Unidad Territorial evalúa y autoriza dicha incorporación, la cual debe ser comunicada por el CC al proveedor.
- 165) El PNAEQW puede proponer la implementación de pilotos para la provisión del servicio alimentario y/o la inclusión de alimentos no previstos en las **Bases del Proceso de Compras**. El PNAEQW establece las normas y procedimientos mediante los cuales se pueda viabilizar el funcionamiento de los pilotos.



- 166) La o el SC informa de manera inmediata a la o el JUT, las alertas o incidencias que revistan relevancia durante el desarrollo de los procesos de compras; así como, las denuncias por presuntos actos de corrupción durante el proceso de compras, de los que tome conocimiento. La o el JUT remite dicha información a la Dirección Ejecutiva y a la UGCTR de manera inmediata.



- 167) El Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General es de aplicación supletoria al Manual del Proceso de Compras, en cuanto no lo contradiga o se oponga.

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

- 169) Lo establecido en el presente Manual prevalece sobre las normas de derecho privado que pudieran ser aplicables.

## ANEXOS

### ANEXO N° 01: DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- a) **Almacén:** Espacio físico destinado exclusivamente para conservar de manera apropiada los producto/alimentos que permita garantizar la calidad sanitaria e inocuidad de los mismos y evitar los riesgos de contaminación cruzada, deben cumplir con condiciones y requisitos sanitarios de: Estructura física e instalaciones, distribución de ambientes y ubicación de equipos, disposición de aguas servidas, recolección de residuos sólidos, entre otros. No debe ser utilizado para fines distintos a la conservación, ni guardar ningún otro material, productos o sustancias que puedan contaminar el producto/alimento almacenado.



- b) **Almacén temporal:** Espacio físico destinado exclusivamente para conservar, temporal o transitoriamente, de manera apropiada los productos/alimentos que permita garantizar la calidad sanitaria e inocuidad de los mismos y evitar los riesgos de contaminación cruzada, deben cumplir con condiciones y requisitos sanitarios de: Estructura física e instalaciones, distribución de ambientes y ubicación de equipos, disposición de aguas servidas, recolección de residuos sólidos, entre otros. No debe ser utilizado para fines distintos a la conservación, ni guardar ningún otro material, productos o sustancias que puedan contaminar el producto/alimento almacenado.



- c) **Aplicativo Informático:** Solución informática para la automatización de múltiples tareas, como la contabilidad de una empresa, la redacción de documentos y emisión de documentos, la gestión de almacenes, el registro de datos personales, etc.
- d) **Bases del Proceso de Compras:** Reglas de juego aplicables al Proceso de Compra (ámbito, etapas, cronograma, requisitos, criterios de evaluación, entre otros).
- e) **Bases Integradas del Proceso de Compra:** Bases del Proceso de Compras adecuadas a acorde a las consultas absueltas.
- f) **Calidad alimentaria:** Conjunto de cualidades o atributos que hacen aceptables los alimentos a los consumidores. Comprenden las cualidades higiénicas y químicas, así como las percibidas por los sentidos: sabor, olor, color, textura, forma y apariencia.
- g) **Calidad sanitaria:** Conjunto de requisitos microbiológicos, físico químicos y organolépticos que debe reunir un alimento para ser considerado inocuo para el consumo humano.
- h) **Caso fortuito o fuerza mayor:** Causa no imputable consistente en un evento extraordinario, imprevisible e irresistible, que impide la ejecución de la obligación o determina su cumplimiento parcial, tardío o defectuoso. El Caso Fortuito es aquél provocado por la naturaleza, o aquél hecho imprevisible, mientras que la Fuerza Mayor es el acto del hombre o el acto irresistible. No obstante, los efectos jurídicos son idénticos.
- i) **Certificado de calidad:** Es un documento emitido por un Organismo de Inspección acreditado por la Dirección de Acreditación (INDECOPI) o por el Instituto Nacional de la Calidad (INACAL), conforme a las reglas de un sistema de certificación, que indica un nivel suficiente de confianza, que un producto, proceso o servicio debidamente identificado, está conforme a un documento normativo especificado.
- j) **Certificado de sistemas de gestión de calidad:** Es aquel documento emitido por un Organismo de gestión en base al cumplimiento de los requisitos de una norma de calidad tal como ISO 9001 entre otros.
- k) **Comité de Compra:** Es una organización que congrega a representantes de la sociedad civil y entidades públicas que tienen el interés y/o competencia para apoyar el cumplimiento de los objetivos del PNAEQW. Cuenta con capacidad jurídica para la contratación del servicio alimentario a las usuarias y usuarios de los niveles inicial, primaria y secundaria de las IIEE a ser atendidas por el PNAEQW.
- l) **Conformidad de la prestación:** Es la acción que realiza un integrante del CAE, quien, luego de haber realizado la verificación, dependiendo de la naturaleza de la prestación, sobre la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, emite la conformidad de la prestación suscribiendo el acta de entrega y recepción respectiva.
- m) **Consorcio:** Asociación de personas naturales y/o jurídicas con intereses comunes que participan conjuntamente en el Proceso de compras para la provisión del servicio alimentario para las usuarias y usuarios del PNAEQW.
- n) **Consultas a las Bases:** Las consultas son solicitudes de aclaración u otros pedidos, no debiendo emplearse para formular pretensiones que desnaturalicen la decisión de compra adoptada por el PNAEQW.



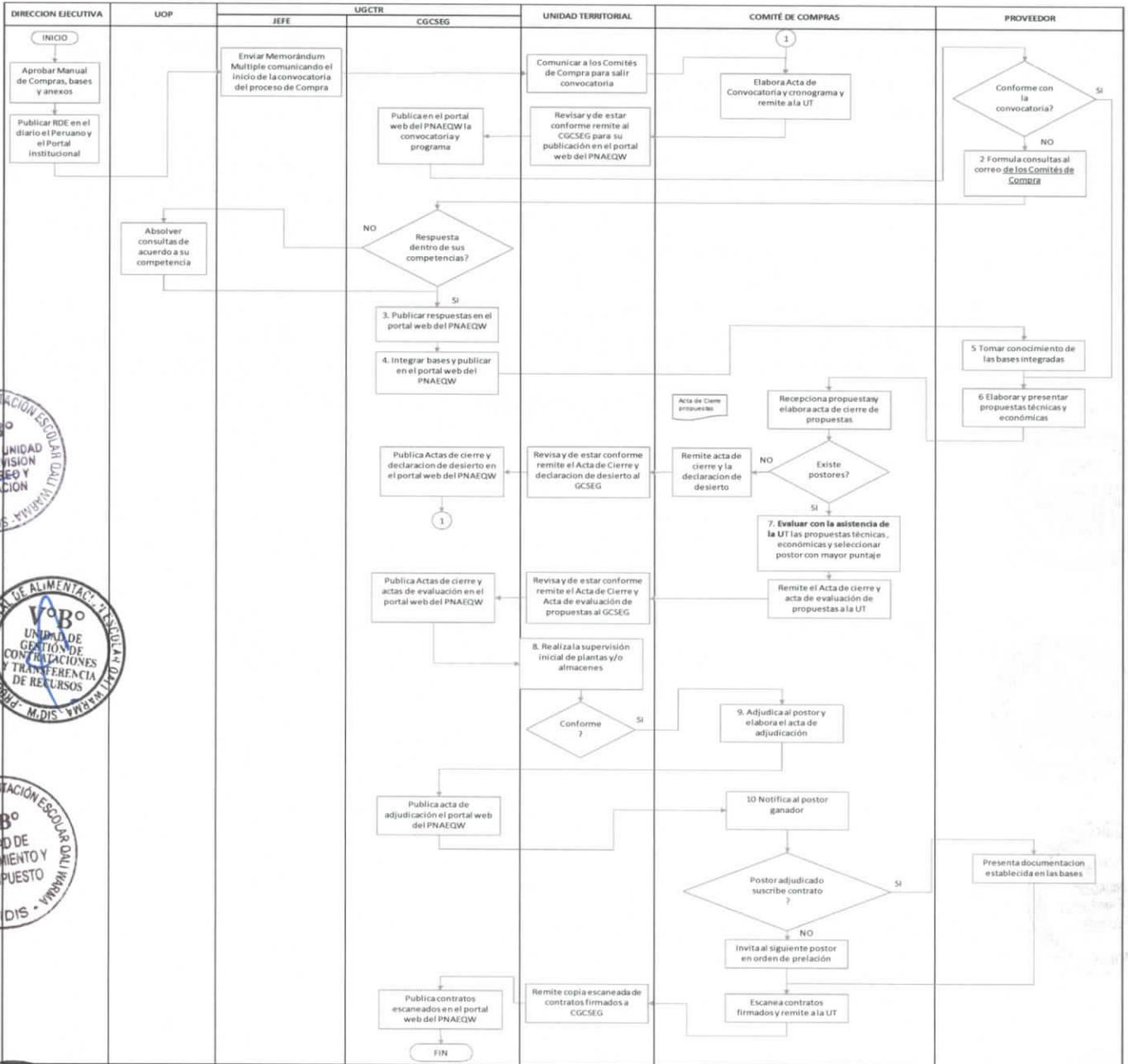
- o) **Días calendario:** Todos los días del año.
- p) **Días hábiles:** Todos los días del año, excepto los días sábados, domingos, feriados y los días no laborables declarados por el Gobierno.
- q) **Días de labores escolares:** Todos los días lectivos del año escolar establecidos por el sector Educación.
- r) **Días de atención:** Todos los días de labores escolares atendidos con el servicio alimentario por el PNAEQW, a través de sus proveedores.
- s) **Expediente de contratación:** Expediente de contratación: Conjunto de documentos en el que aparecen todas las actuaciones referidas a un proceso de contratación, desde los actos preparatorios, convocatoria, selección de proveedores y ejecución contractual.
- t) **Inocuidad alimentaria:** Es la garantía de que los alimentos no causarán daño al consumidor cuando se preparen y/o consuman de acuerdo con el uso a que se destinan.
- u) **Intercambio de alimentos:** Es el procedimiento mediante el cual se puede intercambiar alimentos ante casos de desabastecimiento, debidamente sustentado, para lo cual se debe cumplir con el protocolo de intercambio de alimentos vigente establecido por el Programa.
- v) **Ítem:** Es el conjunto de IIEE agrupadas por el **PNAEQW** según el protocolo para el agrupamiento de IIEE en ítems, con fines del proceso de compras para provisión del servicio alimentario.
- w) **Jefa o Jefe de la Unidad Territorial:** Funcionario representante del **PNAEQW** ante las autoridades de un ámbito regional, con autorización expresa de la Dirección Ejecutiva.
- x) **Observación a las Bases:** El participante puede formular observaciones a las Bases de manera fundamentada, por supuestas vulneraciones al Manual del Proceso de Compras u otra normativa que tengan relación con el objeto de contratación. No deben emplearse para formular pretensiones que desnaturalicen la decisión de compras adoptada el PNAEQW.
- y) **Periodo de atención:** Periodo que comprende los días de atención efectiva para los cuales se brinda una cantidad determinada de alimentos o raciones, de acuerdo al número de usuarios. Los periodos de atención se definen en las **Bases del Proceso de Compras** y además se establecen en cada uno de los contratos suscritos.
- z) **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 programa de forma progresiva como modelo regular.
- aa) **Planta de producción:** Establecimiento donde se fabrican alimentos y bebidas destinados para el consumo humano, deben cumplir con condiciones y requisitos sanitarios de: Estructura física e instalaciones, distribución de ambientes y ubicación de equipos, abastecimiento de agua, disposición de aguas servidas, recolección de residuos sólidos, aspectos operativos, higiene del personal y saneamiento del establecimiento, control de calidad sanitaria, entre otros.
- bb) **Postor:** Persona natural o jurídica inscrita en el Registro de Participantes, conforme al numeral 66) del presente Manual.



- cc) **Raciones:** Desayunos o refrigerios o almuerzos a cargo del proveedor en cualquier modalidad de atención (Raciones o Productos). Es igual al número de usuarios multiplicado por el número de días de atención.
- dd) **Stock de Seguridad (para Modalidad Raciones):** Cantidad de alimentos industrializados listos para el consumo que el proveedor debe mantener permanentemente en su inventario para garantizar la continuidad la prestación del servicio alimentario ante imprevistos con autorización y/o a solicitud del PNAEQW.
- ee) **Supervisor de Compra:** Personal del **PNAEQW** responsable de supervisar y brindar asistencia técnica al CC en las actividades referidas al proceso de compras para la adquisición de productos y raciones, que comprende desde los actos previos al proceso de compras hasta la liquidación del contrato.
- ff) **Veedora o Veedor:** Son los representantes de las instituciones conformantes del Sistema de Veeduría, establecida en la Resolución Ministerial N° 016-2013-MIDIS, quienes participan en las sesiones del Comité de Compra, haciendo seguimiento al cumplimiento de las disposiciones, lineamientos y procedimientos establecidos para dicho proceso.



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



ANEXO N° 03: CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del Cambio
01	71.4	<p>Copia literal de la partida registral de la propiedad inmueble del o de las plantas y/o almacenes, con una antigüedad no mayor a 30 días calendario, emitida por la Oficina de Registros Públicos, en caso sea propio.</p> <p><b>En caso no cuente con plantas y/o almacenes propios, deberá presentar según corresponda, fotocopia de:</b></p> <p>a) Contrato de alquiler de plantas. b) Contrato de alquiler de los almacenes, o de servicio de almacenamiento de alimentos, o las promesas de contratar correspondientes.</p> <p><b>Estos documentos deberán tener una vigencia igual o mayor al período de atención del servicio alimentario. En caso de almacenes, el contrato debe indicar que el espacio físico a utilizar debe ser de uso exclusivo para el postor.</b></p>	<p>Modificación, mediante la R.M. N° 276-2016-MIDIS del 21/11/2016, de la Directiva N° 001-2013-MIDIS, Procedimientos Generales para la Operatividad del Modelo de Cogestión para la Atención del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, específicamente el punto 6.4, numeral 6.4.4, literal e).</p>
01	71.16	<p>Si los vehículos no se encuentran a nombre del postor o no sean de su propiedad, deberá presentar copia fotostática del contrato o promesa de alquiler de vehículos <b>o del contrato o promesa de servicio de transporte</b>, con una vigencia igual o mayor al último día de atención, adjuntando copia fotostática de la tarjeta de propiedad de los vehículos ofrecidos.</p>	<p>Modificación, mediante la R.M. N° 276-2016-MIDIS del 21/11/2016, de la Directiva N° 001-2013-MIDIS, Procedimientos Generales para la Operatividad del Modelo de Cogestión para la Atención del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, específicamente el punto 6.4, numeral 6.4.4, literal e).</p>
01	72.4	<p><b>En caso no cuente con almacenes propios, deberá presentar fotocopia del contrato de alquiler de los almacenes, o de servicio de almacenamiento de alimentos, o las promesas de contratar correspondientes</b>, los cuales deben tener una vigencia igual o mayor al período de atención del servicio alimentario. El contrato debe indicar que el espacio físico a utilizar debe ser de uso exclusivo para el postor.</p>	<p>Modificación, mediante la R.M. N° 276-2016-MIDIS del 21/11/2016, de la Directiva N° 001-2013-MIDIS, Procedimientos Generales para la Operatividad del Modelo de Cogestión para la Atención del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, específicamente el punto 6.4, numeral 6.4.4, literal e).</p>



CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del Cambio
01	72.16	Si los vehículos no se encuentran a nombre del postor o no sean de su propiedad, deberá presentar copia fotostática del contrato o promesa de alquiler de vehículos <b>o del contrato o promesa de servicio de transporte</b> , con una vigencia igual o mayor al último día de atención, adjuntando copia fotostática de la tarjeta de propiedad de los vehículos ofrecidos.	Modificación, mediante la R.M. N° 276-2016-MIDIS del 21/11/2016, de la Directiva N° 001-2013-MIDIS, Procedimientos Generales para la Operatividad del Modelo de Cogestión para la Atención del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, específicamente el punto 6.4, numeral 6.4.4, literal e).
01	119	No se permite la <b>cesión de posición contractual ni la subcontratación de la prestación a cargo del proveedor, excepto la subcontratación de los servicios logísticos de almacenaje y de transporte de alimentos.</b>  En caso de subcontratación, el proveedor mantiene la responsabilidad por la ejecución total del contrato ante el Comité de Compra. El servicio subcontratado deberá cumplir con los requisitos y formalidades exigidas por el presente Manual y Bases del proceso de compra, las normas de la materia, así como las disposiciones complementarias que emita el PNAEQW.  Las obligaciones derivadas del contrato entre el proveedor y el subcontratista son ajenas y no son oponibles al Comité de Compra y al PNAEQW.	Modificación, mediante la R.M. N° 276-2016-MIDIS del 21/11/2016, de la Directiva N° 001-2013-MIDIS, Procedimientos Generales para la Operatividad del Modelo de Cogestión para la Atención del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, específicamente el punto 6.4, numeral 6.4.4, literal e).
02	44	Sub etapa: Registro de postores	Solicitado por la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos mediante el Memorando N° 027-2017-MIDIS/PNAEQW-UGCTR
02	47	Sub etapa: Registro de postores	Solicitado por la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos mediante el Memorando N° 027-2017-MIDIS/PNAEQW-UGCTR



CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del Cambio
02	49.3.a)	Registro de postores	Solicitado por la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos mediante el Memorando N° 027-2017-MIDIS/PNAEQW-UGCTR
02	58	Para participar en los Procesos de Compras convocados por los Comités de Compra, los postores deberán registrarse <b>conforme a lo</b> establecido en las Bases del Proceso de Compras, a fin de obtener su registro <b>respectivo</b> .	Solicitado por la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos mediante el Memorando N° 027-2017-MIDIS/PNAEQW-UGCTR
02	59	Luego de registrarse, los interesados deben presentar sus propuestas a través de una carta simple dirigida al Comité de Compra. La presentación de propuestas técnica(s) y económica(s) se realiza en el lugar, horario, forma y fecha indicado en el cronograma establecido en las Bases integradas del proceso de compras convocado.	Solicitado por la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos mediante el Memorando N° 027-2017-MIDIS/PNAEQW-UGCTR
02	60	Los interesados deben presentar al Comité de Compra, en un sobre cerrado una propuesta técnica por cada modalidad de atención, el o los ítems a los que se presentan y otros datos según el siguiente modelo (Sobre N° 01):	Solicitado por la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos mediante el Memorando N° 027-2017-MIDIS/PNAEQW-UGCTR
02	61	Los interesados deben presentar en un sobre cerrado una propuesta económica por cada ítem al que se presentan, el ítem al que se presentan y otros datos según el siguiente modelo (Sobre N° 02):	Solicitado por la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos mediante el Memorando N° 027-2017-MIDIS/PNAEQW-UGCTR
02	68	El Comité de Compra verificará la autenticidad del voucher de garantía de seriedad de oferta equivalente al 1% del valor referencial por cada ítem al que se presente el postor; en caso no sea correcta la información, será automáticamente descalificado.	Solicitado por la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos mediante el Memorando N° 027-2017-MIDIS/PNAEQW-UGCTR
02	74	Cada propuesta técnica deberá estar acompañada de una garantía de seriedad de oferta equivalente al 1% del valor referencial por cada ítem al que se presenta el postor, la cual constituirá un respaldo de la seriedad de oferta hasta que culminen las etapas del cronograma del proceso de compras.	Solicitado por la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos mediante el Memorando N° 027-2017-MIDIS/PNAEQW-UGCTR



CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del Cambio
03	13.a	Convocar a los integrantes del CC para el desarrollo de las sesiones.	Garantizar la adecuada y oportuna convocatoria a los integrantes del Comité de Compras para el desarrollo de las sesiones.
03	14	Los actos preparatorios del proceso de compras de un año inician a más tardar en el mes de mayo del año anterior. La Dirección Ejecutiva dispone el inicio de dichos actos preparatorios y la comunica a las Unidades de la Sede Central y a las Unidades Territoriales.	Establecer el marco normativo para el inicio de los actos preparatorios del proceso de compras del PNAE Qali Warma.
03	15	En el marco de los actos preparatorios las Unidades de la Sede Central revisan, y de ser el caso, actualizan los documentos técnicos y normativos, así como los requisitos, anexos, formatos y demás insumos que conforman las Bases del Proceso de Compras, en el marco de sus funciones y competencias.	Establecer la responsabilidad de las Unidades de la Sede Central del PNAE Qali Warma, en relación a la revisión y actualización de las Bases para los Procesos de Compras.
03	19	La o el JUT dispone las acciones que sean necesarias para cautelar el óptimo desarrollo del proceso de compras, entre otras, gestionar la designación de los integrantes del CC, según la normatividad vigente.	Resaltar la responsabilidad del Jefe de la Unidad Territorial para el óptimo desarrollo del proceso de compras.
03	23	El quórum requerido para el desarrollo de las sesiones es de al menos tres (3) de sus integrantes. Los acuerdos se adoptan con el voto favorable de la mayoría de los integrantes presentes. Las decisiones del CC, durante la etapa de evaluación y selección de propuestas técnicas y económicas (acto público), son inimpugnables por los postores en el proceso de compras, sin perjuicio de las acciones que adopte el PNAEQW en el ejercicio de sus funciones de supervisión y asistencia técnica. La o el SC debe participar en todas las sesiones del CC con la finalidad de supervisar y brindar asistencia técnica. Los actos, deliberaciones y acuerdos que adopte el CC deben constar en actas.	Salvaguardar los procedimientos y decisiones adoptados por el Comité de Compras ante el incumplimiento de la participación de alguno de sus integrantes.



CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del Cambio
03	25	En los casos en que, luego de aprobado el ámbito de cobertura de los CC, no pueda conformarse alguno de éstos, el PNAEQW reasigna, de manera temporal, el ámbito de cobertura de dicho CC, según criterios de distancia, acceso, capacidad, entre otros, a uno o más CC.	Garantizar la continuidad de los procesos y la prestación oportuna del servicio alimentario.
03	26	Los integrantes del CC son solidariamente responsables por las decisiones que adopten, las cuales deben sustentarse en los lineamientos técnicos y legales que emita el PNAEQW. Sólo los integrantes que dejen constancia, en las respectivas actas, de su disconformidad con los acuerdos quedan exceptuados de la responsabilidad.	Precisar la responsabilidad solidaria del Comité de Compras y el derecho de sus integrantes de dejar constancia de cualquier desacuerdo en las actas.
03	28.f	Suscribir conjuntamente con la Tesorera o Tesorero, o Secretaria o Secretario (en ausencia del Tesorero), las <b>cartas órdenes</b> (órdenes de pago) a favor de los proveedores, en estricto cumplimiento de lo dispuesto por la Resolución emitida por la autoridad administrativa competente del PNAEQW, que aprueba la respectiva transferencia de recursos, <b>en un plazo no mayor a cuatro (04) días hábiles de comunicada la transferencia de recursos financieros por la Coordinación de Tesorería.</b>	Establecer el plazo para la suscripción de las cartas órdenes (órdenes de pago).
03	28.j	Tomar conocimiento de los acuerdos adoptados por el CC durante las sesiones en las que ha estado ausente.	Establecer la referida responsabilidad para los integrantes del Comité de Compras.
03	33.b	No asistir a tres (03) sesiones consecutivas del CC sin justificación, durante la fase de proceso de selección de proveedores, pese a haber sido notificado.	Establecer el número de inasistencias que motiva la remoción de u integrante del Comité de Compras.
03	33.c	No asistir a tres (03) sesiones consecutivas o no consecutivas del CC sin justificación, durante la fase de ejecución contractual, pese a haber sido notificado.	Establecer el número de inasistencias que motiva la remoción de u integrante del Comité de Compras.



CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del Cambio
03	46.a	Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente por el OSCE, para participar en procesos de selección y para contratar con el Estado, así como aquellas con las que se evidencie conflicto de intereses con el PNAEQW. <b>Entre otros supuestos, tienen conflicto de intereses las personas naturales o jurídicas, cualquiera sea el régimen legal de contratación, que tengan intervención directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y el valor referencial o valor estimado según corresponda, elaboración de las Bases del Proceso de Compras, selección y evaluación de ofertas de un proceso de selección y en la autorización de pagos y de los contratos derivados de dicho proceso, así como en las actividades de monitoreo y supervisión contractual.</b>	Definir a que se considera conflicto de intereses.
03	46.d	Las personas naturales, jurídicas o <b>representantes legales</b> que conforman un consorcio, no <b>pueden presentarse de manera individual</b> o conformando otro consorcio en la misma convocatoria de un Ítem. Las propuestas <b>técnicas de los postores que incurren en éste supuesto deben ser descalificadas para todos los ítems a los que postulen.</b>	Circunscribir éste impedimento a nivel de ítem, en lugar de a nivel de Comité de Compra.
03	51	Las Unidades Territoriales del PNAEQW, máximo a los dos (02) días hábiles posteriores a la fecha de publicación de la Resolución de la aprobación de las Bases del Proceso de Compras, <b>invitan a las instituciones y organizaciones que son parte del sistema de veeduría para acreditar a sus representantes ante los diversos CC, adjuntando el presente Manual del Proceso de Compras, las Bases del Proceso de Compras y el Protocolo para la Veeduría del Proceso de Compras.</b>	Establecer pautas para la comunicación e invitación a las instituciones y organizaciones que son parte del sistema de veeduría, para participar en el proceso de compras del PNAE Qali Warma.



CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del Cambio
03	54	Los CC utilizan el cronograma del Proceso de Compras general de veintitrés (23) días hábiles solo para la primera convocatoria. Dicha convocatoria se realiza conforme lo establecido en los numerales 53) y 106) del presente Manual y luego de haber recibido de la Unidad Territorial las Bases del Proceso de Compras aprobadas por el PNAEQW.	Optimizar los recursos e incrementar las probabilidades de adjudicación en la primera convocatoria.
03	55	Los CC utilizan el cronograma del Proceso de compras sumario de doce (12) días hábiles a partir de la segunda convocatoria. Dicha convocatoria se realiza en un solo día de los tres (03) días hábiles, después de ser autorizada por la o el JUT, y de haber recibido de esta las Bases del Proceso de Compras aprobadas por el PNAEQW.	Optimizar los recursos e incrementar las probabilidades de adjudicación a partir de la segunda convocatoria.
03	67	Los postores presentan al CC, en un sobre cerrado una propuesta técnica por cada modalidad de atención, indicando el o los ítems a los que se presentan y otros datos según el modelo establecido en las Bases Integradas del Proceso de Compras.	Permitir que el modelo de del rótulo para los sobres de las propuestas técnicas sea adecuado en las Bases del Proceso de Compras.
03	68	Los postores presentan en un sobre cerrado una propuesta económica por cada ítem al que se presentan, según el modelo establecido en las Bases Integradas del Proceso de Compras.	Permitir que el modelo de del rótulo para los sobres de las propuestas económicas, sea adecuado en las Bases del Proceso de Compras.
03	73	Los requisitos obligatorios que deben cumplir las propuestas técnicas de los postores se establecen de manera clara y detallada en las Bases del Proceso de Compras de cada modalidad de atención. Dichos requisitos obligatorios deben garantizar que los postores cuentan con la capacidad de brindar el servicio alimentario a los ítems a los que postula.	Permitir que los requisitos obligatorios de las propuestas técnicas sean adecuados en las Bases del Proceso de Compras.



CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del Cambio
03	74	Cada propuesta técnica debe estar acompañada de una <b>Garantía de Seriedad de Oferta</b> por cada ítem al que se presenta el postor, la cual constituirá un respaldo de la seriedad de oferta hasta que culminen las etapas del cronograma del proceso de compras. <b>El monto de la Garantía de Seriedad de Oferta para cada ítem se establece en las Bases del Proceso de Compras.</b>	Permitir que el monto de la Garantía de Seriedad de Oferta se establezca en las Bases del Proceso de Compras.
03	78	Para acceder al beneficio de la exoneración del Impuesto General a las Ventas según la Ley 27037, todos los integrantes que figuren en la promesa de consorcio deben reunir las condiciones exigidas en dicha ley.	Precisar sobre las condiciones para acceder al beneficio de la exoneración del Impuesto General a las Ventas según la Ley 27037.
03	80.c	Los puntajes máximos de evaluación para la propuesta técnica y económica son 100 puntos para cada una. En las Bases del Proceso de Compras se deben establecer los factores de evaluación de las propuestas técnicas presentadas por los postores, los criterios, los medios de acreditación y los respectivos puntajes por cada factor. El puntaje máximo de las propuestas técnicas es de 100 puntos. En las Bases del Proceso de Compras se deben establecer los siguientes factores para la evaluación de las propuestas técnicas:	Permitir que los detalles sobre los factores para la evaluación de las propuestas técnicas se establezcan en las Bases del Proceso de Compras.
03	80.d	En las Bases del Proceso de Compras se deben establecer las causales de aplicación de puntaje negativo, teniendo en cuenta lo siguiente:	Permitir que las causales de aplicación se establezcan en las Bases del Proceso de Compras.
03	82	En favor de la transparencia del proceso de evaluación y selección de postores, el CC solo puede recibir asistencia técnica de la o el SC, quien, en caso sea necesario, puede recibir asistencia técnica de otros profesionales o instancias del PNAEQW.	Delimitar la participación del personal del PNAE Qali Warma en los procesos de compra y la asistencia técnica que se brinda a los Comités de Compras.
03	85	El CC elabora el Cuadro Resumen del Puntaje Total de cada ítem, ordenando las propuestas de mayor a menor puntaje total.	Se modifica el nombre del cuadro, a favor de una mejor comprensión.



CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del Cambio
03	92	De darse el caso de resultados no satisfactorios de la Supervisión inicial de plantas y/o almacenes, el CC desestima la propuesta, ejecutándose un porcentaje del monto de la Garantía de Seriedad de Oferta de los ítems involucrados, dicho porcentaje se establece en las Bases del Proceso de Compras. En este último supuesto el CC notifica vía carta notarial al postor que ocupó el segundo lugar en el Cuadro Resumen del Puntaje Total, comunicando la fecha en la que se realizará la supervisión inicial respectiva. De repetirse el caso, se procede de la misma manera con los demás postores según el orden del Cuadro Resumen del Puntaje Total.	Debido al tiempo y los recursos que son necesarios para la supervisión inicial y a fin de reforzar la seriedad de las ofertas de los postores.
03	93	En caso de existir ítems no adjudicados, el CC debe realizar una nueva convocatoria según lo dispuesto en el presente Manual. Para ello, la o el SC remite un informe a la o el JUT dentro de las 24 horas, detallando las razones o supuestos por los que no se realizó la adjudicación y si estos pueden ser superados en una nueva convocatoria. En un plazo máximo de 24 horas la o el JUT autoriza al CC la realización de una nueva convocatoria y comunica formalmente a la UGCTR. Tratándose de ítems no adjudicados por razones relacionadas al valor referencial o la frecuencia de entrega, en un plazo máximo de 24 horas la o el JUT informa a la UGCTR para su evaluación; en caso sea necesario la UGCTR solicita la opinión técnica de la UOP. La respuesta a la UT con las recomendaciones correspondientes debe ser notificada en un plazo máximo de dos (02) días hábiles computados a partir del día siguiente de recepcionado su informe. Éste último plazo puede ampliarse de manera excepcional y debidamente sustentada, previa autorización de la Dirección Ejecutiva, en caso que la UOP requiera recopilar mayor información que sea relevante para la evaluación correspondiente. La o el JUT dentro del plazo de 24 horas de recibidas las recomendaciones de la	Se establece el procedimiento, plazos y responsables, a fin de optimizar las convocatorias e incrementar las probabilidades de adjudicación.



CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del Cambio
		UGCTR, procede a autorizar al CC la realización de la siguiente convocatoria, para lo cual se debe haber implementado las recomendaciones.	
03	111.o	Garantizar la continuidad de la prestación del servicio alimentario, cuando el PNAEQW suspenda las actividades en uno o más de sus establecimientos, sin perjuicio de la subsanación de las observaciones que motivaron dicha suspensión, sin perjuicio de la aplicación de las penalidades que correspondan.	Garantizar la continuidad de la prestación del servicio alimentario ante situaciones adversas.
03	111.p	Mantener en su almacén un stock de seguridad de alimentos industrializados listos para el consumo en el caso de la Modalidad Raciones, el cual permita garantizar la continuidad la prestación del servicio alimentario, de acuerdo a lo establecido en las Bases del Proceso de Compras.	Garantizar la continuidad de la prestación del servicio alimentario ante situaciones adversas.
03	113.a	Para la modalidad raciones, la frecuencia de entrega es diaria y por turno, en días de labores escolares y en los horarios establecidos en el contrato; pudiendo incluir días no hábiles (sábados, domingos o feriados) en caso se requiera, según lo dispuesto por la Autoridad Educativa.	Garantiza la prestación del servicio alimentario todos los días de labores escolares.
03	113.b	Para la modalidad productos, la entrega se realiza en días de labores escolares, para un período de veinte (20) días de atención, salvo las excepciones contempladas en las Bases del Proceso de Compras. El periodo de distribución para cada entrega debe culminar con una anticipación no menor a tres (03) días hábiles antes del primer día de atención de la respectiva entrega.	Prevenir la ocurrencia de días sin atención debido a algún retraso en la distribución por parte de algún proveedor.



CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del Cambio
03	115	En la modalidad Raciones existe un tiempo de tolerancia máximo de 20 minutos, <b>contados desde el horario máximo de entrega establecido en el contrato, tiempo a partir del cual, el CAE recibe las raciones, expresando lo sucedido en el Acta de Entrega y Recepción de Raciones</b> , identificando claramente la fecha y la observación (tiempo de retraso). Cuando el retraso es superior a los 60 minutos <b>contados desde el horario de entrega establecido en el contrato, el proveedor no debe entregar las raciones programadas para ese día de atención, con la finalidad de garantizar la inocuidad de las raciones, aplicándose las respectivas penalidades, de acuerdo a lo establecido en las Bases del Proceso de Compras.</b>	Prevenir problemas de afectación a la salud de las usuarias y usuarios.
03	122	Para la suscripción de las adendas de los ítems señalados en el presente numeral, la UGCTR realiza el trámite para la modificación de crédito presupuestario de rebaja e incremento según corresponda.	Se realiza la precisión, a fin tener en cuenta las condiciones previas a la suscripción de las adendas.
03	123	De manera excepcional para la modalidad raciones, la o el JUT autoriza al CC la suscripción de adendas para que los proveedores adjudicados con ítems distintos al que se requiera abastecer, atiendan con su stock de seguridad. Dicho stock de seguridad debe ser repuesto en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, periodo dentro del cual no es afecto de aplicación de penalidad en dicho extremo. Para la suscripción de las adendas de los ítems señalados en el presente numeral, la o el JUT debe informar a la UGCTR para que realice el trámite de la modificación de crédito presupuestario de rebaja e incremento según corresponda. Asimismo, debe coordinar con la UTI y UGCTR para la adscripción de usuarios al ítem a adendar, a fin que permita la supervisión y liberación de raciones. Siendo de obligatorio cumplimiento por el proveedor la suscripción de dicha adenda.	A fin de contar con posibilidades que permitan la continuidad de la atención alimentaria ante situaciones adversas.



CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del Cambio
03	125	Sin perjuicio de lo señalado en los dos numerales <b>precedentes</b> , en los casos en los que no se haya adjudicado un ítem, o se haya resuelto o declarado nulo el contrato, el <b>CC debe convocar al proceso de compra hasta antes del mes de julio, remitiendo la Unidad Territorial a la UGCTR un informe dando cuenta de todas las convocatorias realizadas, que incluya como mínimo los motivos de no adjudicación, gastos realizados, usuarios sin atención, entre otros.</b>	Optimizar la utilización de los recursos, evitando realizar convocatorias menos atractivas para los postores y garantizar la prestación del servicio alimentario.
03	128	Las partes pueden realizar modificaciones al contrato que permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente, solo por hechos sobrevinientes a la suscripción del mismo, que califiquen como caso fortuito o fuerza mayor, previa evaluación y opinión favorable del PNAEQW.	Garantizar la continuidad de la prestación del servicio alimentario ante situaciones adversas.
03	129	El PNAEQW, de mutuo acuerdo con el proveedor, puede proponer la implementación de pilotos con el objetivo de evaluar nuevas alternativas de atención del servicio alimentario y/o la inclusión de nuevas alternativas de alimentos no previstos en las Bases del Proceso de Compras, a fin de mejorar las prestaciones, conforme a los protocolos que emita el PNAEQW.	Brindar el marco para el desarrollo de pilotos con postores, que permitan mejorar la prestación del servicio alimentario.
03	151.h	Cuando el proveedor no realice la entrega de productos en una o más IIEE durante tres (03) días continuos o por un periodo de diez (10) días acumulados durante la ejecución contractual.	Reducir el riesgo de ocurrencia de la falta de atención del servicio alimentario a las usuarias y usuarios.
03	167	El Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General es de aplicación supletoria al Manual del Proceso de Compras, en cuanto no lo contradiga o se oponga.	Precisar el marco legal para aquellos aspectos no regulados en el presente manual.
03	168	Las disposiciones del Manual del Proceso de Compras prevalecen sobre la normativa de aplicación supletoria, preponderando en su aplicación la prestación del servicio alimentario.	Precisar la predominancia del presente Manual sobre las normas de aplicación supletoria.

