

MANUAL DE COMPRAS

del Modelo de Cogestión para la Atención del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma



Un niño bien alimentado es un niño que aprende

Aprobado con RDE N° 2031-2013-MIDIS/PNAEQ, de fecha 17 de diciembre del 2013, modificado con RDE N° 1031-2014-MIDIS/PNAEQW, de fecha 10 de abril 2014.





Resolución de Dirección Ejecutiva

N° 1031-2014-MIDIS/PNAEQW

Lima, 10 de abril de 2014

VISTOS:

El Informe N° 060-2014-MIDIS/PNAEQW-UP, de fecha 09 de abril de 2014; el Informe N° 336-2014-MIDIS/PNAEQW/UP-CCGPCFO-MMFA, de fecha 09 de abril de 2014; el Informe N° 1143-2014-MIDIS/PNAEQW-UAJ, de fecha 10 de abril de 2014; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS se creó el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, como Programa Social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, 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 años de edad y del nivel de educación primaria de la educación básica en instituciones educativas públicas;

Que, de acuerdo con lo establecido en la Octagésima Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, se autorizó al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, en adelante el MIDIS, a través del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, en adelante, Qali Warma, la realización de transferencia de recursos financieros a los comités u organizaciones que se constituyan para la provisión de bienes y servicios alimentario a los beneficiarios del programa Qali Warma, a fin de la consecución de sus objetivos;

Que, asimismo, conforme a la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, Ley N° 29951, se estableció que los comités u organizaciones referidos en el párrafo precedente, serían reconocidos por el MIDIS, a través del programa Qali Warma, rigiéndose por los procedimientos operativos de compras, de rendición de cuentas y demás disposiciones complementarias que fueran establecidos por el MIDIS, y supletoriamente, por las normas del ámbito del sector privado;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS se estableció las 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 Qali Warma, disponiendo que, por Resolución el MIDIS apruebe, 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, mediante la Resolución Ministerial N° 016-2013-MIDIS, modificada mediante Resolución Ministerial N° 264-2013-MIDIS, se aprobó la Directiva N° 001-2013-MIDIS, que estableció los procedimientos generales para la operatividad del modelo de cogestión para la atención del servicio alimentario de Qali Warma, cuyo numeral 5.2, respecto la Fase de Compra del modelo de cogestión; que refiere al proceso de compra en sí mismo, señaló que éste es un proceso realizado conjuntamente por el Comité de Compra y el Programa Qali Warma para la adquisición de productos y raciones, conforme lo dispuesto en dicha Directiva y así como los procedimientos específicos establecidos en el Manual de Compras que apruebe para tales efectos, el Programa Qali Warma;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 105-2013-MIDIS/PNAEQW se aprobó el Manual de Compras del modelo de cogestión para la atención del servicio alimentario de Qali Warma (en adelante el Manual de Compras), como un instrumento normativo que contiene las disposiciones, lineamientos y procedimientos de observancia obligatoria aplicable a la Fase de Compra del modelo de cogestión, anteriormente señalado;



Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 130-2013-MIDIS/PNAEQW se aprobó la primera modificación del Manual de Compras del modelo de cogestión para la atención del servicio alimentario de Qali Warma, en sus numerales 58°, 59° y 60° debido que, regulan los casos en los que el Comité de Compra establece supuestos especiales de aplicación durante la evaluación de los procesos de compra, los cuales se modificaron para efectos de garantizar un mayor nivel de cobertura a nivel nacional para la atención del servicio alimentario a los usuarios del Programa;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 407-2013-MIDIS/PNAEQW se aprobó la segunda modificación del Manual de Compras del modelo de cogestión para la atención del servicio alimentario de Qali Warma, sobre la base de las recomendaciones vertidas y experiencias recogidas por los principales actores que participaron en el desarrollo del primer proceso de compra, a fin de redefinir, rediseñar o afirmar las reglas sobre las cuales se adquieren los productos y raciones destinados al servicio de alimentación escolar y, al mismo tiempo, especificar los criterios de evaluación y selección de los contratistas a cargo de su provisión;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 2031-2013-MIDIS/PNAEQW se aprobó la tercera modificación del Manual de Compras del modelo de cogestión para la atención del servicio alimentario de Qali Warma, sobre la base de las coordinaciones realizadas entre el Componente de Gestión para la Compra y Fortalecimiento de la Oferta y el Componente Alimentario de la Unidad de Prestaciones, la Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas y la Unidad de Supervisión y Monitoreo, contando con el sustento técnico necesario para realizar dicha modificación;

Que, mediante los documentos de vistos de la Unidad de Prestaciones, se derivó a la Unidad de Asesoría Jurídica, la propuesta de modificación del Manual de Compras, tomando como referencia las experiencias recogidas del proceso de compra del año 2014 y en el marco del proceso de mejora continua del Programa Qali Warma;

Con la visación de la Unidad de Prestaciones y la Unidad de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, la Resolución Ministerial N° 174-2012-MIDIS y la Resolución Ministerial N° 267-2013-MIDIS;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Modificar los numerales 4), 7), 12), 37), 40), 42), 46), 48), 54), 56), 58), VI.2, 65), 66), 74), 76) y 87), así como los literales d) y f) del numeral 10), literal c) del numeral 16), literal h) del numeral 20), literal a) del numeral 26.2), literal e) del numeral 26.3), y literal f) del numeral 32), del Manual de Compras del modelo de cogestión para la atención del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

Artículo 2.- Incorporar el literal h) del numeral 16), literales f), g) y h) del numeral 26.1), literales f), g) y h) del numeral 26.2, literales g), h), e, i) del numeral 26.3), y literal n) del numeral 84) del Manual de Compras del modelo de cogestión para la atención del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

Artículo 3.- Suprimir el numeral 55) del Manual de Compras del modelo de cogestión para la atención del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

Artículo 4.- Encargar a la Unidad de Prestaciones, la publicación de la versión modificada del Manual de Compras, que como anexo forma parte de la presente resolución, en el portal institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (www.qw.gob.pe), el mismo día de la publicación de la presente Resolución de Dirección Ejecutiva en el Diario Oficial "El Peruano".

Regístrese, comuníquese y publíquese


D^o PERCY LUIS MINAYA LEÓN
Director Ejecutivo
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOC.





Resolución de Dirección Ejecutiva

N° 2031-2013-MIDIS/PNAEQW

Lima, 17 de diciembre de 2013

VISTOS:

El Memorándum N° 1313-2013-MIDIS/PNAEQW-UP de fecha 17 de diciembre de 2013; el Informe N° 008-2013-MIDIS/PNAEQW/UP-CCGPCFO de fecha 16 de diciembre de 2013 y el Informe N° 2107-2013-MIDIS/PNAEQW-UAJ de fecha 17 de diciembre de 2013;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS se creó el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, como Programa Social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, 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 años de edad y del nivel de educación primaria de la educación básica en instituciones educativas públicas;

Que, de acuerdo con lo establecido en la Octagésima Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, se autorizó al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, en adelante el MIDIS, a través del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, en adelante, Qali Warma, la realización de transferencia de recursos financieros a los comités u organizaciones que se constituyan para la provisión de bienes y servicios alimentario a los beneficiarios del programa Qali Warma, a fin de la consecución de sus objetivos;

Que, asimismo, conforme a la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, Ley N° 29951, se estableció que los comités u organizaciones referidos en el párrafo precedente, serían reconocidos por el MIDIS, a través del programa Qali Warma, rigiéndose por los procedimientos operativos de compras, de rendición de cuentas y demás disposiciones complementarias que fueran establecidos por el MIDIS, y supletoriamente, por las normas del ámbito del sector privado;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS se estableció las 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 Qali Warma, disponiendo que, por Resolución el MIDIS apruebe, 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, mediante la Resolución Ministerial N° 016-2013-MIDIS, modificada mediante Resolución Ministerial N° 264-2013-MIDIS, se aprobó la Directiva N° 001-2013-MIDIS, que estableció los procedimientos generales para la operatividad del modelo de cogestión para la atención del servicio alimentario de Qali Warma, cuyo numeral 5.2, respecto la Fase de Compra del modelo de cogestión; que refiere al proceso de compra en sí mismo, señaló que éste es un proceso realizado conjuntamente por el Comité de Compra y el Programa Qali Warma para la adquisición de productos y raciones, conforme lo dispuesto en dicha Directiva y así como los procedimientos específicos establecidos en el Manual de Compras que apruebe para tales efectos, el Programa Qali Warma;



Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 105-2013-MIDIS/PNAEQW se aprobó el Manual de Compras del modelo de cogestión para la atención del servicio alimentario de Qali Warma (en adelante el Manual de Compras), como un instrumento normativo que contiene las disposiciones, lineamientos y procedimientos de observancia obligatoria aplicable a la Fase de Compra del modelo de cogestión, anteriormente señalado;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 130-2013-MIDIS/PNAEQW se aprobó la modificación del Manual de Compras del modelo de cogestión para la atención del servicio alimentario de Qali Warma, en sus numerales 58°, 59° y 60° debido que, regulan los casos en los que el Comité de Compra establece supuestos especiales de aplicación durante la evaluación de los procesos de compra, los cuales se modificaron para efectos de garantizar un mayor nivel de cobertura a nivel nacional para la atención del servicio alimentario a los usuarios del Programa;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 407-2013-MIDIS/PNAEQW se aprobó la modificación del Manual de Compras del modelo de cogestión para la atención del servicio alimentario de Qali Warma, sobre la base de las recomendaciones vertidas y experiencias recogidas por los principales actores que participaron en el desarrollo del primer proceso de compra, a fin de redefinir, rediseñar o afirmar las reglas sobre las cuales se adquieren los productos y raciones destinados al servicio de alimentación escolar y, al mismo tiempo, especificar los criterios de evaluación y selección de los contratistas a cargo de su provisión;

Que, mediante Memorándum N° 1313-2013-MIDIS/PNAEQW-UP de fecha 17 de diciembre de 2013 la Unidad de Prestaciones derivó a la Unidad de Asesoría Jurídica del Programa, el Informe N° 008-2013-MIDIS/PNAEQW/UP-CCGPCFO de fecha 16 de diciembre de 2013 mediante el cual se remitió el proyecto de modificación del Manual de Compras, el cual fue formulado en el marco de la coordinación realizada entre el Componente de Gestión para la Compra y Fortalecimiento de la Oferta y el Componente Alimentario de la Unidad de Prestaciones; la Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas; y la Unidad de Supervisión y Monitoreo; contando con el sustento técnico necesario para proseguir con el trámite respectivo de aprobación; y

Con la visación de la Unidad de Prestaciones y la Unidad de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, la Resolución Ministerial N° 174-2012-MIDIS y la Resolución Ministerial N° 267-2013-MIDIS;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Manual de Compras del modelo de cogestión para la atención del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación del Manual de Compras en el portal institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (www.qw.gob.pe), el mismo día de la publicación de la presente Resolución de Dirección Ejecutiva en el Diario Oficial "El Peruano".

Regístrese, comuníquese y publíquese




Dr. PERCY LUIS MINAYA LEÓN
Director Ejecutivo
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL





I. DISPOSICIONES GENERALES

- 1) El presente Manual de Compras es un instrumento normativo que contiene las disposiciones, lineamientos y procedimientos de observancia obligatoria por los Comités de Compra, proveedores y el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, en adelante Qali Warma, y son aplicables a las contrataciones que se realicen para la atención del servicio alimentario a los usuarios del programa, en el marco del modelo de cogestión de Qali Warma.
- 2) El presente Manual de Compras se deriva de la Octagésima Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29951, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, del Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS, que establece disposiciones para la transferencia de recursos financieros a los comités u organizaciones que se constituyan para proveer los bienes y servicios de Qali Warma, y de lo establecido en la Directiva N° 001-2013-MIDIS, Procedimientos Generales para la Operatividad del Modelo de Cogestión para la atención del servicio alimentario de Qali Warma, aprobada por Resolución Ministerial N° 016-2013-MIDIS, y sus modificatorias.
- 3) Las contrataciones para la prestación del servicio alimentario a los usuarios de Qali Warma no se encuentran sujetas a la normativa de contrataciones del Estado, consagrada en el Decreto Legislativo N° 1017 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF, sus modificatorias y normas complementarias. El proceso de compra no admite observaciones ni apelaciones.
- 4) El proceso de compra se encuentra a cargo del comité de compra y tiene por objeto la adquisición de raciones y productos para la prestación del servicio alimentario en sus modalidades:

- a) Raciones.
- b) Productos.

Se entiende por:

- **Raciones:** Desayunos o refrigerios preparados de consumo inmediato, o envasados industrialmente, ambos de presentación individual, elaborados con las recetas y especificaciones técnicas aprobadas por Qali Warma, los cuales pueden incluir bebibles, mazamorras, acompañamientos sólidos y/o frutas.
- **Productos:** Alimentos no perecibles primarios, procesados o industrializados según especificaciones técnicas aprobadas por Qali Warma, que serán empleados por el Comité de Alimentación Escolar para la preparación de desayunos y/o almuerzos.

- 5) El proceso de compra tiene las siguientes etapas: (i) Convocatoria y distribución de Bases, (ii) Formulación y absolución de consultas, (iii) Presentación de Propuestas, (iv) Evaluación y Selección de Propuestas y v) Firma de Contrato.
- 6) Cada una de estas etapas se subdivide en fases, de acuerdo al siguiente detalle:

- a) Convocatoria y Distribución de Bases
 - Convocatoria
 - Distribución de Bases





- b) Formulación y absolución de consultas
 - Formulación de consultas
 - Absolución de consultas
 - Integración de Bases
 - c) Presentación de Propuestas
 - Presentación de propuestas
 - d) Evaluación y Selección de Propuestas
 - Evaluación de propuestas
 - Selección de propuestas
 - Notificación de resultados
 - e) Firma de contrato
 - Firma de contrato
- 7) El proceso de compra se puede desarrollar en un plazo de nueve (9) días hábiles o veinte (20) días hábiles, según los cronogramas referenciales que a continuación se indican:

Etapas del Proceso de Compra	Fases del Proceso de Compra	Cronograma del Proceso de Compra (En días hábiles)																			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Convocatoria y Distribución de Bases	Convocatoria	■																			
	Distribución y Publicación de Bases	■	■	■	■	■	■	■	■	■											
Formulación y Absolución de Consultas	Formulación de Consultas		■	■																	
	Absolución de Consultas				■	■	■	■													
	Integración de Bases								■												
Presentación de Propuestas	Presentación de Propuestas										■										
Evaluación y Selección de Propuestas	Evaluación de Propuestas Técnicas y Económicas										■	■									
	Selección de Propuestas											■									
	Notificación a Postores Ganadores												■	■							
Firma de Contrato	Firma de Contrato														■	■	■	■	■	■	■





Etapas del Proceso de Compra	Fases del Proceso de Compra	Cronograma del Proceso de Compra (En días hábiles)								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
Convocatoria y Distribución de Bases	Convocatoria	■								
	Distribución y Publicación de Bases	■	■	■	■					
Formulación y Absolución de Consultas	Formulación de Consultas		■							
	Absolución de Consultas			■						
	Integración de Bases			■						
Presentación de Propuestas	Presentación de Propuestas					■				
	Evaluación de Propuestas Técnicas y Económicas					■				
Evaluación y Selección de Propuestas	Selección de Propuestas					■				
	Notificación a Postores Ganadores						■	■		
	Firma de Contrato								■	■

Los Comités de Compra utilizarán el cronograma referencial de veinte (20) días hábiles para llevar a cabo el proceso de compra inicial, y el cronograma referencial de nueve (9) días para los ítems no adjudicados. Adicionalmente, el cronograma de nueve (9) días se aplicará en todos aquellos supuestos de resolución de contrato en todas sus formas.

8) La prórroga de las etapas del proceso de compra procede en los siguientes casos:

8.1 **Prórroga de las etapas de formulación y absolución de consultas, y de presentación de propuestas**, con conocimiento del Comité de Compra, el Jefe de la Unidad Territorial respectiva según lo dispuesto por la Unidad de Prestaciones de Qali Warma, prorrogará estas etapa, cuando se advierta la necesidad de efectuar variaciones sustanciales al requerimiento de raciones y/o productos, a las bases o a sus anexos, o por razones técnicas o económicas debidamente sustentadas, o cuando se requiera promover mayor participación de postores en los procesos de compra.

8.2 **Prórroga de las etapas de evaluación y selección de propuestas, y de firma de contrato**. El Comité de Compra, previa conformidad del Jefe de la Unidad Territorial respectiva, podrá ampliar estas etapas, ante la complejidad de la evaluación, por razones de caso fortuito o fuerza mayor, entre otras razones excepcionales debidamente sustentadas vinculadas al proceso de toma de decisiones del comité.

La prórroga de las etapas del proceso de compra debe ser publicada en el portal institucional de Qali Warma a través del aplicativo informático.

9) Toda la información que presente el postor, en el marco del proceso de compra, tiene carácter de declaración jurada. De verificarse cualquier documentación o información falsa o inexacta, el Comité de Compra descalificará la propuesta en cualquiera de las etapas del proceso de compra, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales que correspondan.

10) 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 Presidentes, Vicepresidentes 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 y trabajadores del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma; y, en el ámbito de la Unidad Territorial, los integrantes del Comité de Compra, Comité de Alimentación Escolar y Veedores en el marco del modelo de cogestión.
- e) El cónyuge, conviviente o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, de las personas señaladas en los literales precedentes.
- f) Las personas señaladas en los literales precedentes que participen como socios, asociados, integrantes de los órganos de administración, representantes legales y/o apoderados de una persona jurídica.

Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente en el ejercicio de sus derechos, se encuentran impedidas para participar en los procesos de compra regulados por el presente Manual de Compras.

Las propuestas que contravengan estas disposiciones hasta antes de la firma del contrato, se tendrán por no presentadas.

II. COMITÉ DE COMPRA

- 11) El Comité de Compra se constituye para la compra de raciones y productos destinados a la prestación del servicio alimentario. El ámbito de cobertura del Comité de Compra es definido por Qali Warma, agrupando determinado número de Instituciones Educativas Públicas, y será indicado en las Bases. Los Comités de Compra están conformados por:

- a) 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 Instituciones Educativas Públicas en el ámbito del Comité de Compra. El Gerente de Desarrollo Social, o quien haga sus veces, actuará en calidad de Presidente y podrá delegar su representación.
- b) 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 Instituciones Educativas Públicas en el ámbito del Comité de Compra.
- c) El Gobernador de la provincia o, en el caso de Lima Metropolitana, el Gobernador del distrito, que cuente con el mayor número de Instituciones Educativas Públicas en el ámbito del Comité de Compra.
- d) Un (1) representante de los padres de familia del nivel primario de la Institución Educativa Pública en el ámbito de Comité de Compra, que cuente con mayor número de usuarios del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- e) Un (1) representante de los padres de familia del nivel inicial de la Institución Educativa Pública en el ámbito del Comité de Compra, que cuente con mayor número de usuarios del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

Los cargos de Tesorero, Secretario y Vocales serán elegidos por votación simple.





- 12) Los actos, deliberaciones y acuerdos que adopte el Comité de Compra constan en actas. El quórum requerido para sesionar es de al menos tres (3) integrantes. Los acuerdos se adoptan con el voto favorable de tres (3) de sus integrantes. Las decisiones del Comité de Compra son inapelables por los postores en el proceso de compra, sin perjuicio de las acciones que adopte Cali Warma en el ejercicio de sus funciones de supervisión y asistencia técnica.
- 13) Los integrantes del Comité de Compra son solidariamente responsables por las decisiones que adopten, según corresponda.
- 14) El Comité de Compra sesiona de forma obligatoria para dar inicio al proceso de compra y aprobar la convocatoria, evaluar y seleccionar propuestas, entre otros aspectos.
- 15) Funciones del Comité de Compra:
 - a) Convocar al proceso de compra de raciones y productos.
 - b) Conducir el proceso de compra, conforme a los lineamientos aprobados por Cali Warma.
 - c) Seleccionar a los proveedores de raciones y productos de conformidad con las respectivas Bases aprobadas por Cali Warma.
 - d) Suscribir contratos con los proveedores seleccionados, de conformidad con lo establecido en las Bases y el presente Manual de Compras, así como, de ser el caso, suscribir las adendas respectivas.
 - e) Resolver contratos con los proveedores por las causales establecidas en el presente Manual.
 - f) Realizar los pagos a los proveedores y rendir cuenta documentada de los recursos transferidos, a través del Presidente y Tesorero, con la asistencia técnica de la Unidad Territorial, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos específicos de transferencia, desembolso y rendición de cuentas aprobados por Cali Warma.
 - g) Implementar las acciones que, como resultado de la supervisión y asistencia realizada, disponga, con carácter vinculante, el Jefe de la Unidad Territorial.
 - h) Remitir a la Unidad Territorial las solicitudes de información, denuncias y/o requerimientos referidos a las contrataciones, para la atención correspondiente.



16) Funciones del Presidente del Comité de Compra:

- a) Ejercer la representación legal del Comité de Compra.
- b) Suscribir el convenio de cooperación con Cali Warma en representación del Comité de Compra.
- c) Convocar y conducir las sesiones del Comité de Compra inherentes al proceso de Compra, permitiendo la participación del Supervisor Provincial de la Unidad Territorial de Cali Warma para las acciones de asistencia técnica y supervisión que le corresponden.
- d) Suscribir el contrato con los proveedores en representación del Comité de Compra y remitir copia a la Unidad Territorial de Cali Warma.
- e) Registrar su firma para la apertura de la cuenta bancaria del Comité de Compra.
- f) Suscribir las órdenes de pago a favor de proveedores, conjuntamente con el Tesorero, de acuerdo con lo autorizado por Cali Warma.
- g) Remitir el balance de recursos transferidos mensualmente, de acuerdo con las disposiciones establecidas por Cali Warma.





- h) Informar a la Unidad Territorial el desarrollo y resultado del proceso de compra, dentro de las 24 horas de haber concluido la etapa de evaluación y selección de propuestas.

17) Funciones del Secretario del Comité de Compra:

- a) Llevar el registro de los acuerdos del Comité de Compra, elaborando las actas correspondientes.
- b) Asumir en forma interina el cargo del Presidente del Comité de Compra en caso de ausencia, impedimento o remoción de dicho integrante.
- c) Custodiar el acervo documentario del Comité de Compra.
- d) Otras funciones establecidas por el Comité de Compra.

18) Funciones del Tesorero del Comité de Compra:

- a) Registrar su firma para la apertura de la cuenta bancaria del Comité de Compra.
- b) Suscribir las órdenes de pago a favor de proveedores, conjuntamente con el Presidente, según lo autorizado por Cali Warma.
- c) Elaborar el balance de recursos transferidos mensualmente, de acuerdo con las disposiciones establecidas por Cali Warma.
- d) Otras funciones establecidas por el Comité de Compra.

19) Funciones de los Vocales del Comité de Compra:

- a) Participar de las sesiones convocadas por el presidente y ejercer su derecho a voz y voto.
- b) Asumir en forma interina las funciones y responsabilidades inherentes al cargo de secretario y/o tesorero en caso de ausencia de dichos integrantes del Comité de Compra.
- c) Otras funciones establecidas por el Comité de Compra inherentes a la Fase de Compra.

20) Son causales de remoción de los integrantes del Comité de Compra:

- a) Apropiarse de los recursos transferidos, realizar actos que atenten contra el patrimonio de Cali Warma o la sede donde realizan sus sesiones.
- b) No cumplir con el deber de custodia del acervo documentario del Comité de Compra.
- c) Por sentencia judicial condenatoria consentida, declarada durante el ejercicio de su cargo.
- d) Realizar acciones que afecten, impidan o limiten el normal desarrollo del proceso de compra o de las actividades destinadas a la prestación del servicio alimentario a las Instituciones Educativas Públicas del ámbito del Comité de Compra.
- e) Vulnerar la confidencialidad y reserva del proceso de compra, así como de los aspectos relacionados con la evaluación y selección de proveedores antes de la publicación de resultados.
- f) Realizar compras de raciones y productos que contravengan las Bases de los procesos de compra y/o el Manual de Compras así como suscribir documentos falsos o inexactos.
- g) Negarse a adoptar las acciones que, con carácter vinculante, disponga formalmente el Jefe de la Unidad Territorial.
- h) Otras causales que su régimen laboral o condiciones contractuales u otras previstas en el presente Manual, de ser el caso, tipifiquen.





- 21) La remoción será aprobada por la máxima autoridad administrativa de Qali Warma, de oficio o a solicitud del Comité de Compra, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales a que hubiera lugar. En dicho acto, la máxima autoridad administrativa de Qali Warma también podrá aprobar la nueva conformación del Comité de Compra.
- 22) Los integrantes del Comité de Compra pueden ser suspendidos en el ejercicio de sus funciones, por decisión de la máxima autoridad administrativa de Qali Warma, de oficio o a solicitud del Comité de Compra, cuando aquellos sean objeto de denuncias o procesos de investigación vinculados con el proceso de compra, su ejecución y/o la prestación del servicio alimentario, u otros que puedan afectar el normal desarrollo de Qali Warma.
- 23) En caso que alguno de los integrantes del Comité de Compra sea removido o suspendido de su cargo, transitoriamente será reemplazado por otro de sus integrantes, hasta que Qali Warma apruebe la nueva conformación.
- 24) Los integrantes del Comité de Compra están prohibidos de:
 - a) Mantener comunicación directa o indirecta con los postores durante las etapas del proceso de compra, salvo en aquellos casos señalados en el **numeral 53)** del presente Manual de Compras.
 - b) Solicitar o aceptar dinero, especies, dádivas, beneficios, regalos, favores, promesas u otras ventajas directa o indirectamente de cualquier postor, sin importar el título bajo el cual se 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 compra, que sean incompatibles con los factores técnicos de evaluación o cualquier disposición establecida en el presente Manual de Compras.
 - e) Modificar los términos y condiciones establecidas en las Bases.
 - f) Adjudicar a un valor que supere el valor referencial del proceso respectivo, con excepción de aquellos casos expresamente autorizados por Qali Warma.
- 25) Los integrantes del Comité de Compra deben abstenerse de participar durante el proceso de compra y la ejecución contractual, cuando tengan o hayan tenido una relación laboral o contractual en los últimos 12 meses, a partir de su reconocimiento como integrantes del Comité de Compra, con alguna persona natural o jurídica participante en el proceso de compra.



III. QALI WARMA

- 26) A través de sus distintos órganos, Qali Warma brinda asistencia técnica permanente al Comité de Compra y supervisa el cumplimiento estricto de la normativa aprobada por el Programa, según lo establecido en el presente Manual y demás disposiciones aprobadas por el Programa.

26.1 Funciones de la Unidad de Prestaciones de Qali Warma

- a) Planificar y organizar el desarrollo de los procesos de compra para la prestación del servicio de alimentación escolar.
- b) Elaborar los lineamientos técnicos de planificación del menú escolar.





- c) Proponer a la Dirección Ejecutiva las Bases del proceso, sus formatos y anexos para su aprobación.
- d) Absolver consultas, integrar las bases del proceso de compra y publicar los resultados.
- e) Comunicar al Jefe de la Unidad Territorial la prórroga de las etapas de formulación y absolución de consultas y presentación de propuestas, según lo establecido en el presente manual
- f) Realizar el seguimiento de los procesos de compra y en relación a las alertas e incidencias que sean informadas por la Unidad Territorial, adoptar las acciones que correspondan.
- g) Conformar comisiones especiales de verificación y fiscalización del proceso de compra.
- h) Otras funciones que asigne la Dirección Ejecutiva.

26.2 Funciones del Jefe de la Unidad Territorial de Qali Warma

- a) Supervisar el proceso de compra que se desarrolla en la Unidad Territorial a su cargo, de acuerdo con los lineamientos técnicos aprobados por Qali Warma.
- b) Remitir a los Comités de Compra las Bases aprobadas.
- c) Remitir las consultas de los proveedores de su respectiva Unidad Territorial a la Unidad de Prestaciones.
- d) Prorrogar, según disposición del Jefe de la Unidad de Prestaciones, las etapas de formulación y absolución de consultas, y de presentación de propuestas, según lo establecido en el presente manual.
- e) Otorgar conformidad a la prórroga de las etapas de evaluación y selección de propuestas, y de firma de contrato, según lo establecido en el presente manual
- f) Dar conformidad y remitir los informes de los Supervisores Provinciales sobre incidencias que pudieran afectar el normal desarrollo del proceso de compra, al Jefe de la Unidad de Prestaciones, de manera inmediata y dentro de un plazo máximo de 24 horas, bajo responsabilidad.
- g) Disponer las acciones que se requieran para cautelar la integridad del proceso de compra.
- h) Otras funciones que asigne la Dirección Ejecutiva.

26.3 Funciones del Supervisor Provincial

- a) Brindar asistencia técnica permanente al Comité de Compra y apoyar en la elaboración de las actas y cualquier otra documentación vinculada a las contrataciones.
- b) Participar en todas las sesiones del Comité de Compra.
- c) Consolidar las consultas formuladas por los proveedores a efectos de remitirlas al Jefe de la Unidad Territorial.
- d) Elaborar un listado de las propuestas presentadas y remitirla a la Unidad de Prestaciones para su sistematización.
- e) Digitalizar la documentación del proceso de compra (actas de convocatoria, bases, actas de evaluación y selección, contratos y propuestas técnicas y económicas del postor ganador) e inmediatamente culminada cada etapa, según cronograma del proceso de compra, remitirla a la Unidad de Prestaciones para su publicación en la página web del Programa.
- f) Preparar el contrato a ser suscrito por el Comité de Compra y el postor ganador del proceso de compra respectivo.





- g) Emitir informe consolidado del proceso que supervisa al Jefe de la Unidad Territorial, de forma inmediata en cada etapa del proceso.
- h) Emitir informes al Jefe de la Unidad Territorial, sobre incidencias que pudieran afectar el normal desarrollo del proceso de compra, de manera inmediata y dentro de un plazo máximo de 24 horas, bajo responsabilidad.
- i) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad Territorial.

IV. REQUERIMIENTO Y BASES DEL PROCESO DE COMPRA

27) Qali Warma establece el requerimiento y especificaciones técnicas de los alimentos a adquirir conforme a las fichas técnicas de alimentos y fichas técnicas de producción de recetas, según corresponda. Asimismo, Qali Warma aprueba las Bases del proceso de compra. Las Bases del proceso y sus anexos son de uso obligatorio por el Comité de Compra.

28) Las Bases contienen los siguientes aspectos:

- a) La identificación del Comité de Compra convocante.
- b) Objeto de la convocatoria.
- c) Valor referencial y monto de la garantía de seriedad de oferta.
- d) Requisitos generales obligatorios que deben cumplir los proveedores.
- e) Fichas técnicas de alimentos y fichas técnicas de producción de recetas.
- f) Cobertura de atención del Comité de Compra.
- g) Calendario del proceso de compra de acuerdo a las etapas.
- h) Ítems del proceso de compra.
- i) Obligaciones de los proveedores y penalidades.
- j) Factores de evaluación.
- k) Modelo de contrato, entre otros anexos y formatos que correspondan.

V. PROCESO DE COMPRA

V.1 Convocatoria y Distribución de Bases

29) El Comité de Compra aprueba el inicio del proceso de compra luego de recibidas las Bases aprobadas por Qali Warma.

30) La convocatoria es la invitación que realiza el Comité de Compra a los proveedores de raciones y productos para la prestación del servicio alimentario y se realiza en un solo acto. Las Bases, sus anexos y formatos son de acceso público a través del portal web de Qali Warma (www.qw.qob.pe).

31) Qali Warma puede disponer la publicación del aviso de convocatoria en otros medios de comunicación y/o coordinar y promover la publicidad de dicho aviso mediante la colaboración de otras entidades públicas en los tres niveles de gobierno, sociedad civil y organismos no gubernamentales, entre otros.

32) La convocatoria contiene como mínimo la siguiente información:

- a) Identificación del Comité de Compra y sede.
- b) Nombre del proceso de compra.
- c) Objeto de la convocatoria.





- d) Valor referencial.
- e) Calendario del proceso de compra.
- f) Dirección, correo electrónico y horario: para distribución de Bases, presentación de consultas, recepción de propuestas, evaluación y selección de propuestas, notificación a postores ganadores y firma del contrato.

V.2 Formulación y Absolución de Consultas

- 33) Una vez publicado el aviso de convocatoria, los interesados pueden solicitar la aclaración sobre el contenido de las bases. La formulación de consultas se realiza desde el día siguiente de la publicación de la convocatoria, de acuerdo con las fechas establecidas en el calendario del proceso de compra.
- 34) Las consultas se presentan en la dirección señalada en las bases o se remiten a través de los medios electrónicos que se habiliten para dicho fin.
- 35) La absolución de las consultas formuladas por los interesados, serán publicadas en el portal institucional de Qali Warma.

V.3 Integración de las Bases

- 36) Terminado el plazo para la absolución de consultas, las bases integradas se publicarán a través del portal institucional de Qali Warma. Una vez publicadas las bases integradas no podrán ser modificadas posteriormente por ningún motivo, siendo de observancia obligatoria por el Comité de Compra y los proveedores.

V.4 Presentación de Propuestas

- 37) Los postores deberán presentar sus propuestas a través de una carta dirigida al Comité de Compra. La presentación de propuestas se realiza de acuerdo con el cronograma del proceso de compra. Los interesados presentarán en las oficinas fijadas en las Bases, en un sobre cerrado, la propuesta técnica, para el o los ítems al que se presentan y, en otro sobre cerrado, una propuesta económica por cada ítem al que se presentan, conforme a la siguiente descripción:

SEÑORES: SOBRE N° 01

COMITÉ DE COMPRA.....

PROCESO DE COMPRA N° XXXXXX-201 4-CC- REGIÓN N°

SOBRE N° 1: PROPUESTA TÉCNICA
 PROCESO DE COMPRA DE <RACIONES / PRODUCTOS> PARA LA ATENCION DEL
 SERVICIO ALIMENTARIO A USUARIOS DE QALIWARMA
 [NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR]
 TELEFONOS Y CORREO DE CONTACTO

ITEM O ITEMS A LOS QUE POSTULA:

N° DE FOLIOS:





SEÑORES	SOBRE N° 02
COMITÉ DE COMPRA.....	
PROCESO DE COMPRA N° XXXXXX- 2014-CC- REGIÓN N°	
SOBRE N° 2: PROPUESTA ECONOMICA PROCESO DE COMPRA DE <RACIONES /PRODUCTOS> PARA LA ATENCION DEL SERVICIO ALIMENTARIO A USUARIOS DE QALIWARMA [NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR] TELEFONOS Y CORREO DE CONTACTO	
ITEM AL QUE POSTULA:	
N° DE FOLIOS:	

- 38) El Comité de Compra verificará que los sobres se encuentren correctamente cerrados, separados y claramente identificados conforme a lo establecido en el numeral 37) del presente Manual de Compras. Culminada la presentación de propuestas, el Comité de Compra elaborará un acta de cierre con el listado de la totalidad de propuestas presentadas, a fin de ser remitidas a la Unidad de Prestaciones de Qali Warma para su publicación en la página web (www.qw.gob.pe).
- 39) Los documentos presentados deben estar en idioma castellano. De existir documentación en otro idioma, deberá acompañarse la correspondiente traducción simple. El postor será responsable, en su integridad, de la veracidad de los documentos.
- 40) La propuesta económica que oferte el postor debe ser a precios unitarios, incluyendo fletes, gastos administrativos e impuestos (salvo lo establecido en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía).

A la propuesta económica se acompaña una garantía equivalente al 1% del valor referencial del ítem al que postula, la cual constituirá un respaldo de la seriedad de oferta mientras dure el proceso de compra. Esta garantía puede consistir en una Carta Fianza (original) a nombre de Qali Warma, con una vigencia no menor de treinta (30) días posteriores al término del proceso de compra, o en un depósito (voucher original) en la cuenta corriente que establezca Qali Warma en las Bases. La carta fianza presentada como garantía de seriedad de oferta tendrá las mismas características que las establecidas para la garantía de fiel cumplimiento conforme a lo dispuesto en el numeral 59) del presente manual.

- 41) El monto total de la propuesta económica y de los subtotales que lo componen, así como de los precios unitarios de raciones y de productos, deben ser redondeados y expresados en nuevos soles con dos decimales.
- 42) Para postular al proceso de compra, los postores deben presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

Modalidad: Raciones

Requisitos Obligatorios	Persona Natural	Persona Jurídica
Declaración Jurada de Información del Postor. En caso de consorcio debe ser presentado por cada consorciado.	X	X
Copia simple de DNI vigente del Postor. En caso de persona jurídica corresponde el DNI del representante legal y en caso de consorcio el DNI de cada consorciado.	X	X





Copia legalizada notarialmente de la licencia municipal de funcionamiento del o de los establecimientos del postor, cuyo giro específico sea para la preparación de alimentos, la cual debe tener una vigencia mayor al período de ejecución contractual.	X	X
Copia literal de la partida registral de la propiedad inmueble del o de los establecimientos donde se elaboren raciones, en caso sea propio, con una antigüedad no mayor a 30 días, emitida por la Oficina de Registros Públicos. En caso sea alquilado, copia legalizada notarialmente del contrato de alquiler del o de los establecimientos, el cual debe tener una vigencia mayor al período de ejecución contractual. En el caso de alimentos envasados industrialmente, dicho requisito deberá también ser acreditado, respecto a las áreas o establecimientos destinados al almacenamiento de los referidos productos.	X	X
Copia literal de la partida registral o ficha electrónica de constitución de la persona jurídica, emitida por la Oficina de Registros Públicos, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días, en la cual se acredite la actividad de preparación de alimentos. En caso de consorcio, cada integrante debe presentar este requisito.		X
Certificado de vigencia de poderes del representante legal de la persona jurídica con una antigüedad no mayor a treinta (30) días. En caso de consorcio, cada integrante debe presentar este requisito.		X
Copia simple de la Ficha del Registro Único del Contribuyente (RUC) en estado Activo y Habido, en donde la Actividad Económica Principal debe ser Elaboración de Otros Productos Alimenticios (CIU 15499). En caso de consorcio, cada integrante debe presentar este requisito.	X	X
Declaración Jurada de no encontrarse sancionado para contratar con el Estado y de no tener impedimento para participar como postor en el proceso de compra conforme al Manual de Compras.	X	X
Promesa de consorcio, de ser el caso, suscrita por todos sus integrantes, donde se establecerán las obligaciones de los integrantes del consorcio, porcentaje de participación, representante común, domicilio común y la información empresarial.	X	X
Copia legalizada notarialmente del Certificado de Inspección Higiénico Sanitario de cada uno de los establecimientos donde se elaborarán las raciones o se almacenen los alimentos industrializados de presentación individual, con una antigüedad no mayor a 30 días, emitido por un Organismo de Inspección acreditado ante INDECOPI, con un calificativo mínimo de Bueno, el cual deberá adjuntar evidencia fotográfica con el cual obtuvo la calificación. Aun cuando dicho certificado obtuviera el calificativo de mínimo de Bueno, son criterios de descalificación automática del postor, si se advirtiera en el mismo documento alguna de las siguientes observaciones: a) Encontrarse y/o utilizarse insumos vencidos, infestados o deteriorados en la planta donde se elaboran las raciones o se almacenen los alimentos industrializados de presentación individual, o presencia o uso de insumos diferentes a los especificados en las Fichas Técnicas de Alimentos y Fichas Técnicas de Producción de Recetas. b) Presencia de algún animal, tales como: roedor, perro, gato, ave, cucaracha, mosca, etc., o evidencia de excremento, orina u otros, en las instalaciones del establecimiento o establecimientos. c) Equipos de medición sin calibración (termómetros, balanzas, termohigrómetros u otros) o no operativos. d) Si el establecimiento no cuenta con agua potable de la red pública o agua tratada. e) Si existe evidencia de contaminación cruzada por flujo de proceso, personal y equipos, materias primas, productos, etc.	X	X





<p>f) Condiciones de mantenimiento e higiene no adecuadas en las maquinarias, equipos y utensilios que van en contacto directo con el alimento, tales como: evidencia de áreas oxidadas y/o corroídas, restos de alimentos descompuestos, presencia de infestación de plagas en las mismas y contaminación con lubricantes u otras sustancias químicas.</p> <p>g) Si el establecimiento se encuentra ubicado a una distancia menor de 150 metros de fuentes de contaminación: basurales, camales, pantanos, cementerios, aserraderos, entre otros.</p> <p>h) Otros que revistan riesgos de contaminación a los alimentos.</p> <p>El postor debe mantener las condiciones del establecimiento con las que se emitió el certificado de inspección higiénico sanitario.</p> <p>El PNAEQW y representantes del Comité de Compra, verificarán la veracidad del certificado presentado y su contenido, mediante una inspección al establecimiento declarado, antes de la firma del contrato, y de encontrar no concordancia con dicho certificado, se procederá con la descalificación automática del postor.</p>		
<p>Copia legalizada notarialmente del Certificado de Inspección sobre Capacidad de Producción (el que debe considerar un flujo continuo de producción para un máximo de 05 horas de producción) con una antigüedad no mayor a 30 días, emitido por un Organismo de Inspección acreditado ante INDECOPI, el mismo que debe incluir la relación de maquinarias, equipos y utensilios, el tipo de material y estado de conservación de los mismos por cada uno de los establecimientos.</p> <p>En caso el postor oferte alimentos envasados industrialmente (bebible o sólido), además del certificado de capacidad de producción, presentará copia legalizada notarialmente del Certificado de Inspección de capacidad de los ambientes para almacenamiento con una antigüedad no mayor a 30 días, emitido por un Organismo de Inspección acreditado ante INDECOPI, el mismo que debe incluir la relación de maquinarias, equipos y utensilios, el tipo de material y estado de conservación de los mismos por cada uno de los establecimientos.</p>	X	X
<p>Copia legalizada notarialmente del Certificado de Saneamiento Ambiental (vigente), cuyo giro corresponda al objeto materia de convocatoria, de cada uno de los establecimientos donde se elaboren raciones o se almacenen los alimentos industrializados de presentación individual, con una antigüedad no mayor a 30 días emitido por una empresa autorizada por la Autoridad de Salud (adjuntar copia de resolución de autorización respectiva), según las condiciones establecidas en el D.S. N° 022-2001-SA y R.M. N° 449-2001-SA/DM, que certifique haber realizado los siguientes tratamientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Desinfección (obligatorio), ✓ Desinsectación (obligatorio), ✓ Desratización (obligatorio), ✓ Limpieza y desinfección de reservorios de agua (obligatorio) y, ✓ Limpieza de tanques sépticos (opcional, en caso de no contar con tanque séptico, indicar mediante declaración jurada). 	X	X
<p>Declaración Jurada del postor indicando que:</p> <p>a) Contará con Plan HACCP desde el inicio de la prestación del servicio alimentario, en cada uno de los establecimientos donde se elaborarán raciones. El Plan HACCP deberá abarcar desde la recepción de la materia prima hasta la distribución en las Instituciones Educativas Públicas, e incluir procedimientos de rastreabilidad y retiro de los productos. Deberá ser desarrollado e implementado como un sistema de control bajo la responsabilidad de un profesional de control de calidad permanente. El cumplimiento del Plan HACCP estará sujeto a verificación posterior por Qali Warma.</p> <p>b) En caso de que el establecimiento de raciones se encuentre integrado al establecimiento de panificación (de producción y</p>	X	X





entrega diaria), el proveedor incorporará en el Plan HACCP de éste, la línea de panificación. c) Presentará un Certificado de Inspección del Plan HACCP, emitido por un Organismo de Inspección acreditado por INDECOPI, al tercer mes de iniciada la prestación.		
Declaración Jurada del postor indicando que cumple con las Fichas Técnicas de Alimentos, las Fichas Técnicas de Producción de Recetas (desayunos) y demás condiciones establecidas en las Bases del proceso de compra.	X	X
Declaración Jurada del postor indicando que: a) Los productos industrializados no hidrobiológicos que se utilizarán para la elaboración de raciones, cuentan con el respectivo Registro Sanitario vigente emitido por DIGESA y son elaborados en plantas que cuentan con la Validación Técnica Oficial del Plan HACCP vigente, emitido por DIGESA, de acuerdo con el Decreto Supremo N° 007-98-SA y Decreto Supremo N° 004-2014-SA. b) Los productos hidrobiológicos que se utilizarán para la elaboración de raciones, cuentan con el Protocolo Técnico de Registro Sanitario vigente, Certificado Oficial Sanitario y de Calidad del Producto (que incluya prueba de esterilidad comercial) y han sido elaborados en plantas que cuentan con Protocolo Técnico de Habilitación o Registro de Planta de Procesamiento Industrial vigente, otorgado por SANIPES. c) Los productos de procesamiento primario que se utilizarán para la elaboración de raciones, cuentan con Autorización Sanitaria de Establecimiento Dedicado al Procesamiento Primario de Alimentos Agropecuarios y Piensos vigente, emitida por SENASA o con Registro Sanitario de Alimentos aún vigente, emitido por DIGESA. d) Los productos deben ser adquiridos directamente del fabricante o procesador o distribuidores autorizados y deberán contar con la documentación que acredite su procedencia (factura), en la que deberá figurar el nombre del producto, marca, lote, fecha de producción, fecha de vencimiento, fabricante y otros datos necesarios para la rastreabilidad del producto. e) Los productos industrializados y de procesamiento primario que se utilizarán en la elaboración de las raciones cuentan con especificaciones técnicas o informes de ensayo del lote del producto, emitido por el fabricante o procesador u otros, que evidencia el cumplimiento de los requisitos establecidos en las Fichas Técnicas de Alimentos, el cual estará a disposición de Qali Warma. f) Los productos a utilizar en la elaboración de raciones deben contar con vida útil vigente de acuerdo a las siguientes consideraciones: ✓ Productos perecibles: su tiempo de vida útil posterior a la fecha de consumo. ✓ Productos no perecibles: su tiempo de vida útil como mínimo tres meses previo a la fecha de vencimiento, excepto productos hidrobiológicos, con una vigencia de tres años de vida útil posterior a la fecha de consumo. g) Los productos (insumos) a utilizar en la elaboración de raciones deben estar contenidos en sus respectivos envases primarios (tal como se comercializa) y no deben presentar defectos de hermeticidad ni deterioro que afecte su integridad, asimismo deben cumplir con las normas de rotulado	X	X
Declaración Jurada de que el postor presentará al tercer mes de iniciada la prestación, el Certificado de Inspección emitido por un Organismo de Inspección acreditado ante INDECOPI en el que se acredite el cumplimiento de las Fichas Técnicas de Producción de Recetas, mediante análisis físico-químico (energía, proteína y hierro) y sensorial, así como microbiológico (según norma sanitaria) de las raciones, cuyo muestreo será realizado en	X	X





coordinación con Qali Warma. Asimismo, el postor declara que, durante el año escolar, se someterá a dos evaluaciones realizadas por Qali Warma, o por los terceros contratados por ésta para dicho efecto.		
Carta de compromiso de que el personal manipulador de alimentos se someterá a controles médicos semestrales que incluyan, por lo menos, los siguientes exámenes clínicos: Baciloscopia, coprocultivo y otros relacionados con enfermedades transmitidas por alimentos.	X	X
Copia simple de la tarjeta de propiedad del o de los vehículos a nombre del postor, que se utilizarán para la distribución de las raciones o alimentos industrializados. En caso que los vehículos no sean de propiedad del postor, deberá presentar el respectivo contrato o promesa de alquiler o contratación del servicio de transporte, con una vigencia mayor al periodo de atención, adjuntando copia de la tarjeta de propiedad a nombre de los contratantes o promitentes. Los vehículos deben cumplir con lo dispuesto en los artículos 75°, 76° y 77° del Decreto Supremo N° 007-98-SA, respecto de sus condiciones de inocuidad, hermeticidad, exclusividad e higiene, así como contar con un procedimiento adecuado de carga y descarga. El o los vehículos propuestos para un ítem, no podrán ser propuestos para otro ítem o proceso de compra; en caso contrario, se descalificará la totalidad de propuestas presentadas	X	X
Plan de rutas para la distribución de las raciones y alimentos industrializados de presentación individual, que incluya distancia aproximada y tiempo de desplazamiento máximo de una (1) hora hacia las Instituciones Educativas Públicas.	X	X
Declaración Jurada de que los envases a utilizar en la entrega final del desayuno (componente bebible o mazamorra) son de polipropileno de 5.5. micras de espesor, de grado alimentario, biodegradables y descartables, conforme a lo establecido en el literal b) del artículo 4.1.5 del Decreto Supremo N° 011-2010-MINAM; y el acompañante sólido (pan con o sin acompañamiento u otros sólidos), se encuentra empacado individualmente en bolsas de polipropileno de mínimo 1 milésima de pulgada de espesor, ambos envases se encuentran sellados herméticamente (termo sellado) y cumplen con lo establecido en los artículos 118° y 119° del Decreto Supremo N° 007-98-SA. Asimismo, el postor declara que los envases a utilizar en la entrega final de las raciones (desayuno) se encuentran provistos de sorbete y/o utensilio (cuchara), según corresponda, y de servilleta, empacados individualmente (herméticamente cerrados).	X	X

Todas las declaraciones juradas presentadas y compromisos asumidos, serán verificados por Qali Warma, conforme a los procedimientos de supervisión establecidos por el programa en la normativa especial emitida para dicho efecto.

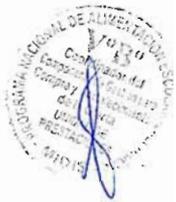
Modalidad: Productos

Requisitos Obligatorios	Persona Natural	Persona Jurídica
Declaración Jurada de Información del Postor. En caso de consorcio debe ser presentado por cada consorciado.	X	X
Copia simple de DNI vigente del Postor. En caso de persona jurídica corresponde el DNI del representante legal y en caso de consorcio el DNI de cada consorciado.	X	X
Copia legalizada notarialmente de la licencia municipal de funcionamiento del o de los establecimientos del postor donde se almacenarán y fraccionarán los productos, cuyo giro específico sea para el almacenamiento y fraccionamiento de alimentos, la cual debe tener una vigencia mayor al periodo de ejecución contractual.	X	X





Copia literal de la partida registral de la propiedad inmueble del o de los establecimientos donde se almacenen y fraccionen productos, en caso sea propio, con una antigüedad no mayor a 30 días, emitida por la Oficina de Registros Públicos. En caso sea alquilado, copia legalizada notarialmente del contrato de alquiler del o de los establecimientos, el cual debe tener una vigencia mayor al periodo de ejecución contractual.	X	X
Copia literal de la partida registral o ficha electrónica de constitución de la persona jurídica, emitida por la Oficina de Registros Públicos, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días, en la cual se acredite la actividad de venta de alimentos para consumo humano. En caso de consorcio, cada integrante debe presentar este requisito.		X
Certificado de vigencia de poderes del representante legal de la persona jurídica con una antigüedad no mayor a treinta (30) días. En caso de consorcio, cada integrante debe presentar este requisito.		X
Copia simple de la Ficha del Registro Único del Contribuyente (RUC) en estado Activo y Habido, en donde la Actividad Económica Principal debe ser Venta Mayor Alimentos, Bebida y Tabaco (CIU 51225) o Venta Menor Alimentos, Bebida y Tabaco (CIU 52206. En caso de consorcio, cada integrante debe presentar este requisito.	X	X
Declaración Jurada de no encontrarse sancionado para contratar con el Estado y de no tener impedimento para participar como postor en el proceso de compra conforme al Manual de Compras.	X	X
Promesa de consorcio, de ser el caso, suscrita por todos sus integrantes, donde se establecerán las obligaciones de los integrantes del consorcio, porcentaje de participación, representante común, domicilio común y la información empresarial.	X	X
Copia legalizada notarialmente del Certificado de Inspección Higiénico Sanitario de cada uno de los establecimientos donde se almacenarán y/o fraccionarán alimentos (los cuales se realizarán con la ficha de inspección higiénica sanitaria del PNAEQW), con una antigüedad no mayor a 30 días emitido por un Organismo de Inspección acreditado ante INDECOPI con calificativo mínimo de Bueno. Aun cuando dicho certificado obtuviera el calificativo mínimo de Bueno, son criterios de descalificación automática del postor si se advirtiera en el mismo documento alguna de las siguientes observaciones: a) Encontrarse productos vencidos, infestados, deteriorados o evidencia de encontrarse productos que no cumplen con las Fichas Técnicas de Alimentos. b) Presencia de algún animal, tales como: roedor, perro, gato, ave, cucaracha, mosca, etc., o evidencia de excremento, orina u otros, en las instalaciones del almacén y/o área de fraccionamiento. c) Equipos de medición sin calibración (balanzas, termohigrómetros u otros) o no operativos. d) Si el establecimiento no cuenta con agua potable de la red pública o agua tratada. e) Si existe evidencia de contaminación cruzada por flujo de proceso, personal y equipos, productos, etc. f) Si el área donde se almacena y/o fracciona alimentos no se encuentra debidamente construido y equipado. g) Condiciones de mantenimiento e higiene no adecuadas en las maquinarias, equipos y utensilios, tales como: evidencia de áreas oxidadas y/o corroídas, restos de alimentos, presencia de infestación de plagas en las mismas y contaminación con lubricantes u otras sustancias químicas. h) Si el establecimiento se encuentra ubicado a una distancia menor de 150 metros de fuentes de contaminación tales como: basurales, canales, pantanos, cementerios, aserraderos, entre otros.	X	X





<p>esterilidad comercial) y hayan sido elaborados en plantas que cuentan con Protocolo Técnico de Habilitación o Registro de Planta de Procesamiento Industrial vigente otorgado por SANIPES.</p> <p>c) Los productos de procesamiento primario que se distribuirán en las Instituciones Educativas Públicas, cuentan con Autorización Sanitaria de Establecimiento vigente emitido por SENASA o Registro Sanitario aún vigente emitido por DIGESA.</p> <p>d) Los productos deben contar con la documentación que acredite su procedencia (factura y/o guía de remisión), en la que deberá figurar el nombre del producto, marca, lote, fecha de producción, fecha de vencimiento, fabricante y otros datos necesarios para la rastreabilidad del producto.</p> <p>e) Los productos industrializados a fraccionar cumplirán con los requisitos establecidos en el Artículo 80° del D.S. N° 007-98-SA "Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas", así como, con lo señalado en el Artículo 37° de la Resolución Ministerial N° 451-2006/MINSA "Norma Sanitaria para la Fabricación de Alimentos a base de granos y otros, destinados a Programas Sociales de alimentación", conforme con lo establecido en las Fichas Técnicas de Alimentos.</p> <p>f) El postor en caso de realizar fraccionamiento de productos industrializados no hidrobiológicos y de procesamiento primario en su establecimiento, los productos fraccionados deben contar con el respectivo Registro Sanitario de Alimentos emitido por DIGESA o Autorización Sanitaria de Establecimiento Dedicado al Procesamiento Primario de Alimentos Agropecuarios y Piensos emitido por SENASA, según corresponda.</p> <p>g) Los productos industrializados y de procesamiento primario que se entregarán a las Instituciones Educativas Públicas, deben contar con los respectivos certificados de calidad o informes de ensayo del lote del producto, emitido por el fabricante o procesador, que evidencie el cumplimiento de los requisitos establecidos en las Fichas Técnicas de Alimentos, el cual estará a disposición de Qali Warma, antes de realizar la liberación de los alimentos para su distribución.</p> <p>h) Los productos a entregar cuenten con vida útil vigente, tomando en cuenta que su tiempo de vida útil como mínimo debe ser tres meses previo a su fecha de vencimiento; en el caso de productos hidrobiológicos sólo están considerados los productos con una vigencia de tres años de vida útil, posterior a la fecha del consumo.</p> <p>i) Los productos (alimentos) almacenados y/o a fraccionar deben estar contenidos en sus respectivos envases primarios (tal como se comercializa) y no deben presentar defectos de hermeticidad ni deterioro que afecte su integridad, asimismo deben cumplir con las normas de rotulado.</p>		
<p>Declaración Jurada de presentar dos (02) certificados de inspección durante el año escolar (tercer y quinto mes de iniciada la prestación), emitido por un Organismo de Inspección acreditado ante INDECOPI, en el cual se verifique los resultados de análisis físico-químico, microbiológico y sensorial de los alimentos según corresponda, cuyo muestreo será realizado previa coordinación con Qali Warma. Para la certificación se deberán considerar los productos alimenticios que representen mayor riesgo para la salud, priorizando los grupos de alimentos:</p> <p>a) Conservas de Productos de origen animal (se muestrearán dos tipos de productos, solo en caso exista más de un tipo de producto).</p> <p>b) Leche envasada (se muestrearán dos tipos de productos, sólo en caso exista más de un tipo de producto)</p>	X	X





<p>c) Cereales, menestras y leguminosas secas, hojuelas, harinas (se muestreará tres tipos de productos, sólo en caso exista más de un tipo de producto).</p> <p>d) Otros productos que se considere pertinente; sólo si existiese un riesgo inminente para la salud pública de los usuarios, lo cual deberá ser sustentado previamente por Qali Warma (hasta máximo tres tipos de productos).</p> <p>Asimismo, se someterá a cuatro (04) evaluaciones, durante el año escolar, por parte de Qali Warma o a través de terceros contratados para dicho efecto.</p>		
<p>Copia simple de la tarjeta de propiedad del o de los vehículos a nombre del postor, que se utilizarán para la distribución de los productos. En caso que los vehículos no sean de propiedad del postor, deberá presentar el respectivo contrato o promesa de alquiler o contratación del servicio de transporte, con una vigencia mayor al periodo de atención, adjuntando copia de la tarjeta de propiedad a nombre de los contratantes o promitentes. Los vehículos deben cumplir con lo dispuesto en los artículos 75°, 76° y 77° del Decreto Supremo N° 007-98-SA, respecto de sus condiciones de inocuidad, hermeticidad, exclusividad e higiene, así como contar con un procedimiento adecuado de carga y descarga. El o los vehículos propuestos para un ítem, no podrán ser propuestos para otro ítem o proceso de compra; en caso contrario, se descalificará la totalidad de propuestas presentadas.</p>	X	X
<p>Plan de rutas para la distribución de productos, que incluya distancia aproximada y tiempo de desplazamiento hacia las Instituciones Educativas Públicas.</p>	X	X
<p>Carta de compromiso de que el personal manipulador de alimentos se someterá a controles médicos semestrales que incluyan, por lo menos, los siguientes exámenes clínicos: Baciloscopía, coprocultivo y otros relacionados con enfermedades transmitidas por alimentos.</p>	X	X



Todas las declaraciones juradas presentadas y compromisos asumidos, serán verificados por Qali Warma, conforme a los procedimientos de supervisión establecidos por el programa en la normativa especial emitida para dicho efecto.

- 43) Es responsabilidad del postor que las propuestas técnica y económica sean presentadas de acuerdo con los requisitos y/o condiciones establecidas en las Bases del proceso de compra.

V.5 Evaluación de Propuestas

- 44) La evaluación de propuestas comprende la verificación de los documentos obligatorios y la calificación respectiva, la cual se realiza asignando puntajes de acuerdo con los factores establecidos en las Bases del proceso de compra.
- 45) El Comité de Compra deberá revisar que la propuesta técnica contenga todos y cada uno de los documentos exigidos en las Bases, caso contrario no se admite la propuesta.
- 46) La evaluación técnica considerará los siguientes factores:





Para el proceso de compra de raciones:

a) Antigüedad del postor dedicado a la preparación de alimentos (máximo 15 puntos)

Antigüedad de 06 a 12 meses a la fecha de convocatoria	6 pts.
Antigüedad más de 12 a 18 meses a la fecha de convocatoria	9 pts.
Antigüedad más de 18 hasta 24 meses a la fecha de convocatoria	12 pts.
Antigüedad más de 24 meses a la fecha de convocatoria	15 pts.

Este factor se podrá acreditar con el siguiente documento:

- Comprobantes de pago debidamente sustentados (venta mínima de 6 meses consecutivos o alternados por año), durante un periodo de hasta 3 años previos a la fecha de la convocatoria del proceso de compra.

b) Volumen de ventas similares al objeto de la convocatoria distintos al ámbito del Comité de Compra (máximo 15 puntos).

Volumen de ventas más del 25% al 50% del valor referencial	12 pts.
Volumen de ventas más del 50% del valor referencial	15 pts.

c) Volumen de ventas similares al objeto de la convocatoria en el ámbito del Comité de Compra (máximo 15 puntos).

Volumen de ventas más del 25% al 50% del valor referencial	12 pts.
Volumen de ventas más del 50% del valor referencial	15 pts.

- Los factores relativos al volumen de ventas serán acreditados con contratos y constancias de conformidad de prestación del servicio, o comprobantes de pago debidamente sustentados (acreditar cancelación), durante un periodo de hasta 3 años previos a la fecha de la convocatoria del proceso de compra.
- Para el caso de consorcio, el volumen de ventas será válido siempre y cuando sea acreditado por alguno de sus integrantes cuyo porcentaje de participación sea igual o superior al 20%.

d) Certificaciones (máximo 40 puntos)

Se calificará con puntaje la presentación de los siguientes documentos:

Copia legalizada notarialmente del Certificado de Inspección Higiénico Sanitario de cada uno de los establecimientos donde se elaborarán las raciones, con una antigüedad no mayor a 30 días, emitido por un organismo de inspección acreditado ante INDECOPI, con calificativo de: <ul style="list-style-type: none"> • Muy Bueno • Excelente 	10 pts. 15 pts.
Declaración Jurada que el postor presentará uno o dos Certificados de Inspección adicionales al requerido como requisito obligatorio, en los que se acredite el cumplimiento de las Fichas Técnicas de Producción de Recetas, mediante análisis físico-químico (energía, proteína y hierro) y sensorial, así como microbiológico (según norma sanitaria) de las raciones, emitido por un Organismo de inspección acreditado ante INDECOPI, cuyo muestreo será realizado en coordinación con Qali Warma. <ul style="list-style-type: none"> • Un certificado adicional durante el primer mes de iniciada la prestación. • Dos certificados adicionales, al tercer y quinto mes de iniciada la prestación. 	15 pts. 25 pts.





e) Promesa de Contratación de Integrantes de Organizaciones Sociales de Base (15 puntos)

Promesa de contratación de integrantes de Organizaciones Sociales de Base para la preparación de alimentos. Las Organizaciones Sociales de Base deberán encontrarse sujetas a lo establecido en la Ley N° 25307, y contar con resolución de reconocimiento vigente del respectivo gobierno local.	15 pts.
---	---------

Para el proceso de compra de productos:

a) Antigüedad del postor dedicado a la producción y/o comercialización de alimentos y bebidas (máximo 20 puntos).

Antigüedad de 06 a 12 meses a la fecha de convocatoria	10 pts.
Antigüedad más de 12 a 18 meses a la fecha de convocatoria	12 pts.
Antigüedad más de 18 hasta 24 meses a la fecha de convocatoria	15 pts.
Antigüedad más de 24 meses a la fecha de convocatoria	20 pts.

Este factor se podrá acreditar con el siguiente documento:

- Comprobantes de pago debidamente sustentados (venta mínima de 6 meses consecutivos o alternados por año), durante un periodo de hasta 3 años previos a la fecha de la convocatoria del proceso de compra.

b) Volumen de ventas similares al objeto de la convocatoria distintos al ámbito del Comité de Compra (máximo 20 puntos).

Volumen de ventas más del 25% al 50% del valor referencial	15 pts.
Volumen de ventas más del 50% del valor referencial	20 pts.

c) Volumen de ventas similares al objeto de la convocatoria en el ámbito del Comité de Compra (máximo 20 puntos).

Volumen de ventas más del 25% al 50% del valor referencial	15 pts.
Volumen de ventas más del 50% del valor referencial	20 pts.

- Los factores relativos al volumen de ventas serán acreditados con contratos y constancias de conformidad de prestación del servicio, o comprobantes de pago debidamente sustentados (acreditar cancelación), durante un periodo de hasta 3 años previos a la fecha de la convocatoria del proceso de compra.
- Para el caso de consorcio, el volumen de ventas será válido siempre y cuando sea acreditado por alguno de sus integrantes.

d) Certificaciones (máximo 40 puntos).

Se asignará puntaje por la presentación del siguiente documento:

Copia legalizada notarialmente del Certificado de Inspección Higiénico Sanitario de cada uno de los establecimientos donde se almacenarán y/o fraccionarán alimentos, con una antigüedad no mayor a 30 días, emitido por un organismo de inspección acreditado ante INDECOPI, con calificativo de:	20 pts. 40 pts.
<ul style="list-style-type: none"> • Muy Bueno • Excelente 	

47) Los puntajes máximos de evaluación para la propuesta técnica y económica son de 100 puntos para cada uno.





- 48) Se penalizará con puntaje negativo en la evaluación técnica a los postores que presenten los siguientes antecedentes, siempre que la causal le resulte imputable:
- a) Con -20 puntos, al postor que haya sido objeto de resolución de contrato por causas distintas a las indicadas en los literales siguientes.
 - b) Con -30 puntos, al postor que haya sido objeto de resolución de contrato, por entrega de productos y/o raciones que no cumplan con las condiciones de inocuidad exigidas por el Programa.
 - c) Con -40 puntos, al postor que haya sido objeto de resolución de contrato por causa de afectación a la salud.
 - d) Con -40 puntos, al postor que habiendo ganado anteriormente un proceso de compra de raciones y/o productos no suscribió el contrato.

La asignación del puntaje negativo, es un criterio que se aplica con posterioridad a la asignación del puntaje obtenido en la evaluación técnica, considerando el historial de la prestación de servicio de proveedores al programa.

La aplicación de la penalidad se hará por una sola infracción y, en el caso de que el postor haya presentado más de una infracción, se aplicará sólo la puntuación que acredite la mayor falta.

La inaplicación del puntaje negativo de acuerdo a las reglas establecidas en el presente instructivo determinará las acciones legales correspondientes contra los miembros del Comité de Compra y/o personal a cargo de brindar la asistencia técnica respectiva, según corresponda.

- 49) En la evaluación de la propuesta técnica, los postores deberán alcanzar un puntaje mínimo de **sesenta (60)** puntos para acceder a la apertura de la propuesta económica.
- 50) La evaluación económica consistirá en asignar el puntaje máximo establecido a la propuesta económica de menor monto. Al resto de propuestas se les asignará un puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula:

$$Ppex_i = \frac{Rm \times 100}{Pex_i}$$

Dónde:

x_i = Postor

$Ppex_i$ = Puntaje de la propuesta económica del postor i

Pex_i = Propuesta económica del postor i

Rm = Propuesta económica de monto o precio más bajo

- 51) Para la determinación del puntaje total de cada propuesta, se procederá a la suma de los puntajes ponderados de las propuestas técnica y económica. Los coeficientes de ponderación en el proceso de compra, serán:

- a) En raciones: 0.70 para la evaluación técnica y 0.30 para la evaluación económica.
- b) En productos: 0.60 para la evaluación técnica y 0.40 para la evaluación económica.

- 52) El Comité de Compra declara ganador del proceso de compra a la propuesta de mayor puntaje total.

- 53) En el supuesto que dos (02) o más propuestas empaten, se notificará a los postores respectivos indicando la fecha, lugar y hora para la realización del acto de desempate. La selección del ganador se efectuará observando estrictamente el siguiente orden:





- a) A prorrata entre los postores ganadores, de acuerdo con el monto de sus propuestas, siempre que ellos manifiesten su voluntad de cumplir la parte correspondiente del contrato; o,
- b) A través de sorteo en el mismo acto.

De no encontrarse presentes todos los postores empatados, se procederá directamente al sorteo.

- 54) Concluida la etapa de evaluación y selección de propuestas, en caso de existir ítems no adjudicados, el Comité de Compra deberá realizar un nuevo proceso de compra, según lo dispuesto en el numeral 7 del presente Manual.
- 55) SUPRIMIDO.

V.6 Notificación de Resultados

- 56) Concluida la etapa de selección de proveedores, las actas respectivas deberán ser remitidas a la Unidad de Prestaciones de Qali Warma para la publicación de los resultados en el portal institucional de Qali Warma: www.qw.gob.pe.
- 57) El Comité de Compra notificará vía carta notarial, los resultados del proceso de compra a los postores adjudicados en los ítems correspondientes, indicándoles la fecha y lugar para la firma del contrato.
- 58) En caso que no sea factible adjudicar los ítems no cubiertos, Qali Warma, a través de la Unidad de Prestaciones, autorizará la compra directa en el siguiente orden, a través de:
 - 1. Los Comités de Alimentación Escolar (CAE), de acuerdo con el numeral 6.1.5 de la Directiva 001-2013-MIDIS, aprobada por Resolución Ministerial N° 016-2013-MIDIS y sus modificatorias, los cuales se implementarán según protocolos definidos por el Programa.
 - 2. Una organización, de acuerdo con la Directiva 001-2013-MIDIS, aprobada por Resolución Ministerial N° 016-2013-MIDIS y sus modificatorias, los cuales se implementarán según protocolos definidos por el Programa.



V.7 Firma de Contrato

- 59) Para suscribir el contrato, el postor ganador deberá presentar los siguientes requisitos obligatorios:
 - a) Copia de DNI vigente del postor ganador; en caso de persona jurídica corresponde presentar el DNI del representante legal o apoderado y en caso de consorcio el DNI del representante común.
 - b) Garantía de Fiel Cumplimiento por el 10% del valor adjudicado del ítem, la misma que será materializada a través de una "carta fianza". La Garantía de Fiel Cumplimiento será emitida a favor de Qali Warma y deberá ser 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 de Qali





Warma. La garantía debe extender su vigencia hasta 30 días posteriores a la culminación del periodo de atención. La carta fianza recibida por la Unidad Territorial correspondiente, deberá ser enviada a la Unidad de Administración de Qali Warma para su custodia. En el caso específico de las MYPE, podrán solicitar acogerse al mecanismo de retención de dicho porcentaje de forma proporcional conforme a lo establecido en el contrato, para lo cual deberán presentar su Constancia de REMYPE, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

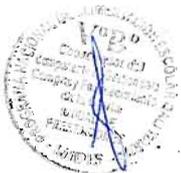
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas notarialmente por cada uno de los representantes legales y/o titulares de los consorciados, precisando el porcentaje de participación, las obligaciones de cada consorciado (conforme la promesa de consorcio, presentada en el proceso de compra), designación del representante común y el domicilio común.
- d) Para el caso de proveedores de raciones, adicionalmente deberán presentar:
 - ✓ Relación de establecimientos donde se prepararán las raciones, indicando la dirección y adjuntando el croquis de ubicación de cada uno de ellos.
 - ✓ Cronograma de preparación de raciones de cada uno de los establecimientos del proveedor, en los que se indique que la producción no deberá iniciar antes de las 02:00 a.m. para las raciones a entregar en el turno mañana y antes de las 10:00 a.m. para las raciones a entregar en el turno de la tarde, a fin de minimizar riesgos de contaminación por exposición prolongada de la ración antes de su consumo.
 - ✓ Contrato suscrito con integrantes de Organizaciones Sociales de Base, en caso corresponda.
- e) Para el caso de proveedores de productos, adicionalmente deberán presentar:
 - ✓ Relación de establecimientos donde se almacenarán y/o fraccionarán los productos, indicando la dirección y adjuntando el croquis de ubicación de cada uno de ellos.
 - ✓ Cronograma de abastecimiento de alimentos en cada uno de los establecimientos del proveedor, en el cual se establezca que cada almacén contará con el total de productos a distribuir, según cronograma de entrega, mínimo quince (15) días antes de iniciar el proceso de entrega en las II.EE., a fin de permitir las actividades de liberación de los lotes, durante la permanencia de los alimentos en el almacén.

60) El contrato se perfecciona con la firma del documento que lo contiene y será suscrito (por triplicado) entre el Presidente del Comité de Compra y el postor ganador, a quien luego de la firma se le denominará proveedor. El postor ganador podrá firmar el contrato según detalle:

- a) La persona natural, a través del titular o apoderado designado notarialmente.
- b) La persona jurídica, a través del representante legal o apoderado designado notarialmente.
- c) El consorcio, a través del representante común, designado en el contrato de consorcio con firmas legalizadas.

Un ejemplar del contrato y, de ser el caso las adendas que se suscriban, quedará en poder del Comité de Compra, el segundo ejemplar será entregado al proveedor, y el tercer ejemplar será remitido de forma obligatoria por la Unidad Territorial a la Unidad de Prestaciones de Qali Warma en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles de suscrito.

61) Forma parte integrante del contrato, el documento que lo contiene, los anexos, las propuestas técnica y económica, las Bases y los requerimientos técnicos mínimos, así





como las disposiciones establecidas en el presente Manual y la normativa complementaria. En caso exista una contradicción y/o incongruencia entre los documentos previamente citados, las Bases tienen prevalencia sobre los demás documentos.

- 62) El contrato tiene vigencia a partir del día siguiente de su firma hasta la liquidación del mismo.
- 63) Cuando el postor ganador no se presente dentro del plazo otorgado para la firma del contrato o manifieste su decisión de no suscribirlo, el Comité de Compra, en coordinación con Qali Warma, podrá adjudicar al siguiente postor de acuerdo al orden de prelación, obtenido del resultado final de la evaluación del mismo proceso y de acuerdo con las reglas establecidas en las Bases, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

VI. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

VI.1 Obligaciones del Proveedor

64) **EL PROVEEDOR** se sujetará a las siguientes obligaciones:

- Cumplir con lo dispuesto en las Bases y los procedimientos operativos que les sea aplicable, aprobados por **QALI WARMA**.
- Entregar a las Instituciones Educativas Públicas las raciones o productos en las cantidades exactas, íntegras y oportunas, respetando estrictamente las condiciones contractuales.
- Brindar todas las facilidades necesarias para que **EL COMITÉ** y/o **QALI WARMA**, puedan ejercer su derecho a verificar el cumplimiento de todas y cada una de las prestaciones a cargo de **EL PROVEEDOR**, incluyendo aquellas obligaciones relativas a la calidad y cantidad de las raciones materia del presente contrato. En consecuencia, **EL COMITÉ** y/o **QALI WARMA** quedan autorizados a apersonarse a las instalaciones de **EL PROVEEDOR**, a través de representantes acreditados o de terceros contratados para dichos efectos, con la finalidad de verificar el estricto cumplimiento de lo pactado. El ejercicio de este derecho de verificación podrá ser ejecutado por **EL COMITÉ** y/o **QALI WARMA**, en presencia de un representante de **EL PROVEEDOR**, o ante un notario público o juez de paz, en ausencia del representante de **EL PROVEEDOR**.
- Está prohibido de: (i) ceder su posición contractual, o (ii) subcontratar total o parcialmente la prestación principal, cual es el abastecimiento de raciones o provisión de productos.
- Es el único responsable administrativo, civil y penalmente del cumplimiento o incumplimiento de sus prestaciones.

VI.2 Modificaciones Contractuales

- 65) Por disposición formal de la Unidad de Prestaciones de Qali Warma, el Comité de Compra comunicará al proveedor la necesidad de ejecutar prestaciones adicionales hasta por el límite del veinticinco por ciento (25%) del monto contratado. El costo de los adicionales se determinará sobre la base de las condiciones y precios pactados en





el contrato. Igualmente, la Unidad de Prestaciones podrá disponer la reducción de las prestaciones del contrato hasta por el mismo porcentaje. En caso de adicionales o reducciones, el proveedor aumentará o reducirá de forma proporcional las garantías que hubiere otorgado, respectivamente. De manera excepcional y, previo informe de la Unidad Territorial y aprobación de la Unidad de Prestaciones, se podrá disponer la ejecución de prestaciones adicionales o reducciones superiores al 25% del monto del contrato de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y autorización de la Unidad de Prestaciones de **QALI WARMA**.

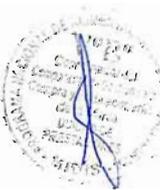
- 66) En caso de desabastecimiento de productos u otros casos debidamente sustentados, **EL PROVEEDOR** podrá solicitar intercambio de productos con igual o mayor valor nutricional, al mismo o menor valor adjudicado, con las compensaciones que amerite, a la Unidad Territorial antes del inicio de la distribución. La aprobación del intercambio se realizará según disposiciones aprobadas por la Unidad de Prestaciones.
- 67) Excepcionalmente, se podrá celebrar un contrato complementario, previa opinión favorable de las Unidades de Prestaciones, Transferencias y Rendición de Cuentas y Supervisión y Monitoreo de Qali Warma, en la que se evalúe el costo beneficio asociado a la continuidad de dicha contratación. El contrato será celebrado hasta por un periodo similar, manteniéndose las condiciones así como las formalidades previstas para la celebración del contrato primigenio y de acuerdo a su disponibilidad presupuestal.

VI.3 Prohibición de Cesión de Posición Contractual y Restricciones a la Sub Contratación

- 68) No se permite la cesión de posición contractual, ni la subcontratación de la prestación principal.
- 69) El proveedor únicamente podrá subcontratar las prestaciones accesorias de transporte y recojo de desperdicios. En dicho supuesto **EL PROVEEDOR** deberá garantizar que las empresas subcontratadas cumplan con los requisitos y formalidades exigidas en las Bases del proceso de compra, así como en la normativa complementaria que emita Qali Warma para dichos efectos.
- 70) Aun cuando el proveedor haya subcontratado, conforme a lo indicado precedentemente, es el único responsable de la ejecución total del contrato frente al Comité de Compra. Las obligaciones y responsabilidades derivadas de la subcontratación son ajenas al Comité de Compra.

VI.4 Supervisión de la Prestación

- 71) Con la finalidad de cautelar el adecuado cumplimiento de las prestaciones a cargo de los proveedores contratados, Qali Warma se encuentra facultado para, directamente o a través de terceros contratados para tal fin, desarrollar acciones de supervisión en los establecimientos de preparación de raciones, almacenes o establecimientos en los que se realice el fraccionamiento de productos, las cuales se realizarán conforme a los lineamientos técnicos y protocolos de intervención aprobados por la Unidad de Supervisión y Monitoreo de Qali Warma.
- 72) Qali Warma verificará que los establecimientos a cargo de los proveedores mantengan las condiciones higiénicas sanitarias, operativas y de producción que dieron lugar a que fueran contratados, así como el cumplimiento de los términos ofrecidos en las propuestas técnicas. Asimismo, Qali Warma verificará el cumplimiento de las



especificaciones técnicas de las raciones y productos contenidas en la Fichas Técnicas de Alimentos y Fichas Técnicas de Producción de Recetas, la vigencia de las certificaciones presentadas en el proceso de compra y de la documentación sanitaria exigida al personal a cargo de la manipulación de alimentos, y demás declaraciones y compromisos asumidos por los proveedores. En caso de verificarse el incumplimiento de dichas condiciones, y/o la falsedad o inexactitud de documentos, se procederá a emitir los informes técnicos respectivos con la finalidad de aplicar las penalidades establecidas en el presente Manual de Compras y en el contrato respectivo, y/o resolver el contrato, según corresponda.

- 73) La facultad de supervisión de Qali Warma, comprende la realización de muestreos e inspecciones inopinadas en cualquier etapa de la cadena de abastecimiento. A tal efecto, Qali Warma podrá coordinar con las entidades públicas o privadas competentes en materia de salud y nutrición, con la finalidad de coadyuvar a la realización de las evaluaciones que correspondan.
- 74) Si como resultado de las acciones de supervisión, se detectaran situaciones que resulten susceptibles de poner en riesgo la salud de los usuarios, en atención a los lineamientos técnicos aprobados por la Unidad de Supervisión y Monitoreo (Protocolo de supervisión a establecimientos de preparación de raciones para el PNAEQW-USM-CC-PO1, Protocolo de supervisión de establecimientos de almacenamiento y fraccionamiento de productos alimenticios del PNAEQW-USM-CC-PO2 y Protocolo para la liberación de productos alimenticios para el PNAEQW-USM-CC-PO3), Qali Warma podrá suspender temporalmente la producción de las raciones (desayunos y/o almuerzos) y/o suspender la distribución de los productos o raciones, sin perjuicio de la aplicación de penalidades y/o resolución del contrato de pleno derecho, conforme a lo establecido en el presente Manual.

VI.5 Conformidad de la Prestación

- 75) La entrega de las raciones y productos se realizará en las Instituciones Educativas Públicas, de acuerdo con lo establecido en el contrato.
- 76) En relación con la frecuencia de las entregas:
- Para productos, la frecuencia de entrega será bimensual, y dependiendo de la complejidad de las vías de acceso u otros factores, el Jefe de la Unidad Territorial podrá autorizar entregas por períodos mayores, previa evaluación del Coordinador de Supervisión y Monitoreo de la Unidad Territorial, la cual deberá estar debidamente sustentada.
 - Para raciones, la frecuencia de entrega será diaria en los horarios establecidos en las Bases y en el contrato correspondiente. La entrega en las instituciones educativas públicas del turno mañana será 30 minutos antes del inicio de clases. Para las instituciones educativas públicas del turno tarde será 30 minutos antes del inicio del refrigerio.
- 77) La conformidad de los productos y raciones será otorgada por el respectivo Comité de Alimentación Escolar (CAE), el cual deberá verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad y cantidad de los mismos de acuerdo con la programación de raciones o los volúmenes de productos entregados por **EL PROVEEDOR** a cada Institución Educativa. De existir observaciones se consignarán en el acta de entrega - recepción respectiva, indicándose claramente el sentido de aquéllas.





- 78) No se emitirá conformidad cuando la entrega de raciones o productos se realice en contravención de los plazos previstos en el contrato. Tratándose de raciones existirá un tiempo de tolerancia máximo de 20 minutos, luego de lo cual el proveedor será pasible de penalidad, y en caso el retraso sea superior a los 60 minutos, además de la penalidad, el Comité de Alimentación Escolar no deberá recibir las raciones y tampoco éstas serán valorizadas ni pagadas. Tratándose de productos, el retraso en la fecha de entrega acarrea la imposición de la penalidad respectiva y el no reconocimiento del pago por los días de retraso.
- 79) Las actas de entrega – recepción suscritas por el Comité de Alimentación Escolar acreditan la conformidad de la entrega de las raciones y productos distribuidos en las Instituciones Educativas Publicas. Éstas son indispensables para que la Unidad Territorial inicie el procedimiento del pago respectivo. Las actas de entrega – recepción presentadas por **EL PROVEEDOR** para efectos del pago tienen carácter de declaración jurada.

VI.6 Aplicación de Penalidades

- 80) Las penalidades son aplicables automáticamente por la Unidad Territorial de Qali Warma cuando se configure una situación de incumplimiento prevista en el presente manual y en el contrato respectivo, y aquella responda a circunstancias imputables al proveedor. Las penalidades se aplican sin perjuicio de la potestad resolutoria del Comité de Compra y de las acciones legales que correspondan.
- 81) No se aplicarán penalidades cuando por caso fortuito o fuerza mayor el proveedor se encuentre imposibilitado de cumplir con la prestación del servicio en las condiciones pactadas. En este caso, el proveedor podrá solicitar por escrito, dentro de las 48 horas de ocurrido el incumplimiento, la inaplicación de penalidades. Deberá acompañar los elementos probatorios de su solicitud. El Jefe de la Unidad Territorial de Qali Warma evaluará los argumentos descritos por el proveedor y, mediante informe técnico, se pronunciará sobre su procedencia de manera previa a la remisión del expediente de pago a la Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas de Qali Warma.
- 82) Cada penalidad se calculará de forma independiente de las demás penalidades, las que serán deducidas por la Unidad Territorial de Qali Warma de los pagos parciales o del pago final, conforme a lo señalado en el **numeral 80)** del presente manual.
- 83) Las penalidades se aplicarán de acuerdo con el siguiente detalle:

Modalidad: Servicio de Raciones Preparadas
Causales referidas a la Entrega de las Raciones

Causales de Incumplimiento	Penalidad
Entrega incompleta de raciones en las instituciones educativas: a) Entrega una cantidad menor de raciones a la establecida en el contrato. b) Entrega parcial: Sólido sin bebible o bebible sin sólido. c) Entrega de sólido sin acompañamiento o relleno. En los supuestos b) y c), se considerará como no ejecutada la prestación.	0,5% del monto total del contrato por día.
Retraso en la entrega de raciones en una o más instituciones educativas, que excedan el tiempo de tolerancia de 20 minutos en relación al horario establecido en el contrato.	0,1% del monto total del contrato por día.
Incumplimiento en la entrega diaria de raciones en las instituciones educativas (no entrega raciones).	1% del monto total del contrato por día.





Causales referidas a la Calidad de las Raciones

Table with 2 columns: Causales de Incumplimiento, Penalidad. Rows describe penalties for non-compliance with technical specifications and packaging requirements.

Otras Causales de Incumplimiento Contractual

Table with 2 columns: Causales de Incumplimiento, Penalidad. Rows list various contractual non-compliance causes such as delivery delays, programing errors, and lack of certifications.

Modalidad: Provisión de Productos

Causales referidas a la Entrega de los Productos

Table with 2 columns: Causales de Incumplimiento, Penalidad. Rows describe penalties for late delivery and incomplete product delivery.

Causales referidas a la Calidad de los Productos

Table with 2 columns: Causales de Incumplimiento, Penalidad. Row describes penalty for products not meeting technical specifications.

Otras Causales de Incumplimiento Contractual

Table with 2 columns: Causales de Incumplimiento, Penalidad. Row describes penalty for late delivery of certificates.





Incumplimiento en la entrega de volúmenes de productos en una o más Instituciones Educativas.	0,1% del monto total de contrato por día.
No contar con el certificado de saneamiento ambiental vigente del establecimiento.	0.1 % del monto total del contrato por día.
No contar con los documentos que acrediten la realización de controles médicos semestrales del personal manipulador de alimentos.	0.5 % del monto total del contrato por día.
No contar con los Manuales de Buenas Prácticas de Almacenamiento, Buenas Prácticas de Manipulación y de Programa de Higiene y Saneamiento, de cada uno de los establecimientos donde se almacenan y/o fraccionan productos, <u>desarrollado e implementado</u> como un sistema de control bajo la responsabilidad de un profesional de control de calidad durante el periodo de la adquisición y distribución de los productos.	1% del monto total del contrato por día.

VI.7 Causales de Resolución Contractual

84) Son causales de resolución contractual:

- a) **EL PROVEEDOR** incumpla injustificadamente las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo.
- b) **EL PROVEEDOR** no cuente con los certificados correspondientes a los requisitos obligatorios o estos no se encuentren vigentes hasta por un periodo superior a los tres (03) días hábiles de realizada la observación.
- c) **EL PROVEEDOR** acumule el 10% del monto total del contrato como resultado de la aplicación de penalidades.
- d) Se constate que los productos o raciones hayan generado problemas de salud a los usuarios y, éstos resulten imputables a **EL PROVEEDOR**, conforme a lo establecido en la regulación especial aprobada por Qali Warma.
- e) Si como resultado de las acciones de supervisión dispuestas por Qali Warma o, a través de informes emitidos por terceros acreditados o autorizados para dicho fin, las condiciones de los establecimientos de preparación de raciones o, establecimientos destinados al almacenamiento o fraccionamiento de productos de **EL PROVEEDOR**, no cumplen con los parámetros mínimos de idoneidad, en atención a la regulación especial que apruebe Qali Warma para dichos efectos.
- f) Los productos entregados o los insumos utilizados por **EL PROVEEDOR** para la preparación de raciones, no cuentan con el respectivo Registro Sanitario y/o no cuentan con Autorización Sanitaria de Establecimiento, según corresponda.
- g) Los productos entregados o los insumos utilizados por **EL PROVEEDOR** para la preparación de raciones no cumplen con las características físico-químicas, microbiológicas y sensoriales, de acuerdo a lo establecido en las Fichas Técnicas de Alimentos según corresponda siendo susceptibles de generar riesgos a la salud de los usuarios.
- h) **EL PROVEEDOR** utiliza envases elaborados de materiales que contengan arsénico, cobre, antimonio, mercurio, plomo, uranio, zinc, cadmio o cualquier otro metal pesado u otro elemento nocivo, que pudiera ser absorbido por los alimentos o que pudiera afectarlos de cualquier modo.
- i) **EL PROVEEDOR** entrega productos o utiliza insumos para la preparación de raciones que sean de mala calidad, no aptos para el consumo humano, en





- condiciones antihigiénicas o que no cuentan con fecha de vencimiento o cuenten con fecha expirada.
- j) **EL PROVEEDOR** no cumple con realizar la entrega de raciones en una o más instituciones educativas, en dos o más oportunidades continuas en el lapso de una semana, en cinco o más oportunidades en un periodo de quince días o, en 15 o más oportunidades en un periodo de un año.
 - k) **EL PROVEEDOR** realiza la entrega de raciones excediendo el tiempo de tolerancia establecido sin penalidad, en una o más instituciones educativas, en cinco o más oportunidades en un periodo de quince días o, en 15 o más oportunidades en un periodo de un año.
 - l) **EL PROVEEDOR** incurra en retraso injustificado superior a los cinco (05) días continuos en una misma entrega o, superior a los diez (10) días acumulados en dos o más entregas.
 - m) **EL PROVEEDOR** no permita el ingreso al supervisor u otro personal acreditado por el programa a las instalaciones del establecimiento.
 - n) **EL PROVEEDOR** utilice envases colectivos para la entrega de raciones (baldes, porongos, bidones, etc.) para la entrega de raciones.
- 85) En cualquiera de estos supuestos la resolución se producirá automáticamente cuando **EL COMITÉ** comunique a **EL PROVEEDOR** que ha decidido valerse de la causal resolutoria correspondiente.
- 86) Para proceder con la resolución de un contrato, la Unidad Territorial debe haber emitido previamente el informe técnico que sustente los fundamentos de dicha decisión.
- 87) En caso de suspensión del contrato o de las prestaciones por incumplimiento sin culpa de las partes, por caso fortuito o fuerza mayor, resolución contractual, desabastecimiento u otras razones, Qali Warma faculta al Comité de Compra a realizar un nuevo proceso de conformidad con las disposiciones establecidas en el presente Manual.



VI.8 Ejecución de Garantías

- 88) Qali Warma está facultada para solicitar la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento, a su sólo requerimiento, cuando:
- a) El proveedor no hubiere renovado la garantía 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 a Qali Warma, independientemente de la cuantificación del daño efectivamente irrogado.





VI.9 Solución de Controversias

- 89) Ante cualquier discrepancia contractual, las partes podrán recurrir a un arbitraje de derecho. El arbitraje será resuelto por árbitro único o por un Tribunal Arbitral, de acuerdo con el monto contractual y a los términos establecidos en el contrato celebrado. En el caso del Tribunal Arbitral, cada una de las partes designará a un árbitro y éstos de común acuerdo designarán al tercero, quien será el Presidente del Tribunal Arbitral. En caso que las partes no se pongan de acuerdo en el nombramiento del Árbitro Único o en el Presidente del Tribunal Arbitral, éste será designado por el Centro de Arbitraje establecido en el contrato correspondiente. De ser necesario efectuar un proceso arbitral, éste se desarrollará en la ciudad de Lima. El laudo arbitral es definitivo e inapelable, tiene el valor de cosa juzgada y se ejecuta como una sentencia. El contrato establecerá los mecanismos de intervención que resulten necesarios para la defensa de los intereses de Qali Warma.
- 90) De manera excepcional y atendiendo a circunstancias sobrevinientes a la ejecución de las prestaciones, el Comité de Compra podrá declarar la nulidad del contrato celebrado, por razones debidamente justificadas, y previo informe legal de la Unidad Territorial. En dichos supuestos, la Unidad de Prestaciones emitirá informe favorable respecto de la procedencia de dicha solicitud; sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que se deriven.

VII. CONVENIO DE PAGO

- 91) Con la finalidad de operativizar el oportuno y eficiente procesamiento de pagos a favor de EL PROVEEDOR, el Convenio de Cooperación suscrito por el Comité de Compra con Qali Warma podrá detallar la intervención directa o de terceros, para su efectivización.

VIII. DISPOSICIÓN FINAL

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

