Firmado digitalmente por ALVARADO SANTILLAN Olga FAU 20550154065 soft
Cargo: Jefe De Unidad Territorial Amazonas(E)
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30.12.2022 10:04:47 -05:00

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

Chachapoyas, 30 de Diciembre del 2022

OFICIO N° D000372-2022-MIDIS/PNAEQW-UTAMAZ

Señora:
Nancy Oclocho Minchan
Representante Regional del Comité de Transparencia y Vigilancia Ciudadana
Chachapoyas.-

Asunto : Informe complementario de las acciones realizadas para la atención de la alerta caso N° 083-2022-CTVC/BAG suscitada en la evaluación de las propuestas técnicas y económicas del PC 2023 del "Comité de Compras Amazonas 4" situado en el distrito Lamud, provincia Luya, departamento de Amazonas.

Referencia : a) INFORME N° D000180-2022-MIDIS/PNAEQW-UTAMAZ-YMS
b) OFICIO N° 112-2022-CTVC/AMAZONAS BAGUA

Tengo a bien dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia b), mediante el cual nos comunica que luego de las acciones de vigilancia realizada por el Comité de Transparencia y Vigilancia Ciudadana emite el CASO N° 83-2022-CTVC/BAG.

Sobre el particular, se remite a vuestro despacho el documento de la referencia a), mediante el cual la Supervisora del Comité de Compra Amazonas 4 de la Unidad Territorial de Amazonas del PNAE Qali Warma, hace llegar su informe complementario de las acciones realizadas en virtud a los puntos críticos alertados en el caso N° 083-2022-CTVC/BAG suscitada en la evaluación de las propuestas técnicas y económicas del PC 2023 del "Comité de Compras Amazonas 4" situado en el distrito Lamud, provincia Luya, departamento Amazonas.

Sin otro particular, me suscribió de usted.

Atentamente,

Firma

OLGA ALVARADO SANTILLAN
UNIDAD TERRITORIAL AMAZONAS

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 30/12/2022. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.
URL: **https://documentosqr.qaliwarma.gob.pe/#/verifica-cvd**
CVD: **0062 9354 7988 4498**

BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024

cc.:

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 30/12/2022. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.
URL: **https://documentosqr.qaliwarma.gob.pe/#/verifica-cvd**
CVD: **0062 9354 7988 4498**

BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024

Firmado digitalmente por MURRIETA SILVA Yeraldine Fabiola FAU 20550154065 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.12.2022 18:07:06 -05:00

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

Chachapoyas, 29 de Diciembre del 2022

INFORME N° D000180-2022-MIDIS/PNAEQW-UTAMAZ-YMS

Para	:	**OLGA ALVARADO SANTILLAN** UNIDAD TERRITORIAL AMAZONAS
Asunto	:	Informe complementario al NFORME N° D000160-2022-MIDIS/PNAEQW-UTAMAZ-SCT de las acciones realizadas para la atención de la alerta caso N° 083-2022-CTVC/BAG suscitada en la evaluación de las propuestas técnicas y económicas del PC 2023 del "Comité de Compras Amazonas 4" situado en el distrito Lamud, provincia Luya, departamento de Amazonas.
Referencia	:	a) OFICIO N° 0112-2022-CTVC/AMAZONAS BAGUA b) INFORME N° D000160-2022-MIDIS/PNAEQW-UTAMAZ-YMS c) OFICIO N° 0119-2022-CTVC/AMAZONAS BAGUA
Fecha Elaboración:		Chachapoyas, 29 de diciembre de 2022

Tengo a bien dirigirme a usted, con relación a los documentos de la referencia, a fin de informar sobre el caso de alerta suscitado.

I. ANTECEDENTES:

1.1. Mediante OFICIO N° 0112-2022-CTVC/AMAZONAS BAGUA, emitido por el representante del Comité de Transparencia y Vigilancia Ciudadana del sistema de veeduría a la UT de fecha 15 de noviembre de 2022, se hace de conocimiento sobre lo suscitado en la evaluación de las propuestas técnicas y económicas del PCE 2023 del "Comité de Compras Amazonas 4", respecto a la alerta CASO N° 083-2022-CTVC/BAG con fecha de ocurrencia el 11 de noviembre del 2022 con la ficha de veeduría V-175-2022-BAG-Q, evidenciándose el siguiente punto crítico:

- MIEMBRO DEL COMITÉ DE COMPRA NO DESARROLLA SUS FUNCIONES CON AUTONOMÍA: Durante la veeduría se observó que la supervisora de compra, asumió la función del secretaria, ya que fue la persona que ingreso la clave secreta de la Sra. CELMIRA ROJAS JARA, representante de la Microred de Salud Luya; integrante del Comité de Compra Amazonas 4 aprobado mediante RDE N° D00039-2022-MIDIS/PNAEQW-DE durante la firma del acta de evaluación, calificación de propuestas técnicas y económicas y adjudicación de postores demostrándose efectivamente que una integrante no desarrolla sus funciones con autonomía ya que la suscripción del acta fue realizada por la supervisora de compra. Esta situación estaría afectando lo dispuesto en la RDE N° D000361-2022- MIDIS/PNAEQW-DE.

1.2. Con fecha 18 de noviembre del 2022, la Unidad Territorial Amazonas, mediante OFICIO N° D000338-2022-MIDIS-PNAEQW-UTAMAZ, remite el INFORME N° D000160-2022-MIDIS/PNAEQW-UTAMAZ-YMS, de la Supervisora de compra CPC Yeraldine Fabiola Murrieta Silva.

1.3. Con fecha 15/12/2022, la UT-Amazonas recibe el OFICIO N° 0119-2022-CTVC/AMAZONAS BAGUA en el cual la CTVC, alcanza el resultado del estado situacional de las alertas, quedando

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 29/12/2022. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.
URL: **https://documentosqr.qaliwarma.gob.pe/#/verifica-cvd**
CVD: **0062 8779 7109 7361**

para el CASO N° 083-2022-CTVC/BAG, el punto crítico no está resuelto. Es en ese sentido que se emite el presente informe

II. BASE LEGAL:

2.1. Con fecha 22 de setiembre del 2022, se publica la RDE N° D000361-2021-MIDIS/PNAEQW- DE, en la cual se resuelve la Aprobación del Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma – Versión N° 08, con código de documento normativo MAN-009-PNAEQW-UGCTR, para el PCE 2023.

2.2. Con fecha 09 de setiembre del 2022, se publica la RDE N° D000335-2022-MIDIS/PNAEQW- DE, en la cual se Aprueba el "Protocolo de Promoción de la Participación Social, Veeduría y Atención de Alertas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", con código de documento normativo PRT-049-PNAEQW-USME - Versión N° 04, que forma parte integrante de la presente resolución, el mismo que tendrá vigencia a partir del Proceso de Compras Electrónico 2023

2.3. Con fecha 06 de octubre del 2022, se publica la RDE N° D000423-2021-MIDIS/PNAEQW- DE, en la cual se resuelve la Aprobación de las Bases estandarizadas del Proceso de Compras Electrónico 2023, Modalidad Productos, Anexos y Formato para la prestación del servicio alimentario 2023 del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, Primera Convocatoria, las mismas que forman parte integrante de la presente resolución.

2.4. Con fecha 27 de octubre del 2022, se publica la RDE N° D000484-2021-MIDIS/PNAEQW- DE, en la cual se resuelve la Aprobación de las Bases Integradas del Proceso de Compras Electrónico 2023, Modalidad Productos, Anexos y Formato para la prestación del servicio alimentario 2023 del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, Primera Convocatoria, las mismas que forman parte integrante de la presente resolución.

III. OBJETO:

3.1. Comunicar las acciones desarrolladas para la atención complementaria de la alerta CASO N° 083-2022-CTVC/BAG suscitado con fecha de ocurrencia el 11 de noviembre del 2022 durante el proceso de compras, donde se identificaron 1 puntos críticos, de lo cual según OFICIO N° 0119-2022-CTVC/AMAZONAS BAGUA el mismo que aun NO ESTA RESUELTO.

IV. ANALISIS:

4.1. Según los hechos suscitados el 11 de noviembre del 2022 el comité de compras Amazonas 4 mediante ACTA DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS Y ADJUDICACIÓN DE POSTORES N° 008 -2022 CC AMAZONAS 4, adjudico a los postores CONSORCIO AGROLACTHA (Ítem Jazan), CONSORCIO Anny (ítem Camporredondo) y CONSORCIO SOAND (Ítem Pisuquia); los mismos que se evaluaron de acuerdo a la RDE N° D000484-2022-MIDIS/PNAEQW- DE, en la cual se resuelve la Aprobación de las Bases Integradas del Proceso de Compras Electrónico 2023, Modalidad Productos, Anexos y Formato para la prestación del servicio alimentario 2023 del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, Primera Convocatoria y la RDE N° D000361-2022-MIDIS/PNAEQW- DE, en la cual se resuelve la Aprobación del Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma – Versión N° 08, con código de documento normativo MAN-009-PNAEQW-UGCTR.

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 29/12/2022. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.
URL: **https://documentosqr.qaliwarma.gob.pe/#/verifica-cvd**
CVD: **0062 8779 7109 7361**

BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024

4.2. Mediante OFICIO N° 0112-2022-CTVC/AMAZONAS BAGUA, emitido por el representante del Comité de Transparencia y Vigilancia Ciudadana del sistema de veeduría a la UT de fecha 15 de noviembre de 2022, se hace de conocimiento sobre lo suscitado en la evaluación de las propuestas técnicas y económicas del PCE 2023 del "Comité de Compras Amazonas 4", respecto a la alerta CASO N° 083-2022-CTVC/BAG con fecha de ocurrencia el 11 de noviembre del 2022 con la ficha de veeduría V-175-2022-BAG-Q, evidenciándose el siguiente punto crítico:

- **MIEMBRO DEL COMITÉ DE COMPRA NO DESARROLLA SUS FUNCIONES CON AUTONOMÍA**: Durante la veeduría se observó que la supervisora de compra, asumió la función del secretaria, ya que fue la persona que ingreso la clave secreta de la Sra. CELMIRA ROJAS JARA, representante de la Microred de Salud Luya; integrante del Comité de Compra Amazonas 4 aprobado mediante RDE N° D00039-2022-MIDIS/PNAEQW-DE durante la firma del acta de evaluación, calificación de propuestas técnicas y económicas y adjudicación de postores demostrándose efectivamente que una integrante no desarrolla sus funciones con autonomía ya que la suscripción del acta fue realizada por la supervisora de compra. Esta situación estaría afectando lo dispuesto en la RDE N° D000361-2022- MIDIS/PNAEQW-DE

4.3. Mediante el INFORME N° D000160-2022-MIDIS/PNAEQW-UTAMAZ-YMS, de fecha 18/11/2022, se informó las acciones realizadas para la atención de la alerta caso N° 083-2022-CTVC/BAG.

4.4. Mediante OFICIO N° 0119-2022-CTVC/AMAZONAS, la CTVC Bagua comunica a la UT-Amazonas que el punto crítico queda no ha sido resuelto según detalle siguiente:

- **MIEMBRO DEL COMITÉ DE COMPRA NO DESARROLLA SUS FUNCIONES CON AUTONOMÍA**: Durante la veeduría se observó que la supervisora de compra, asumió la función del secretaria, ya que fue la persona que ingreso la clave secreta de la Sra. CELMIRA ROJAS JARA, representante de la Microred de Salud Luya; integrante del Comité de Compra Amazonas 4 aprobado mediante RDE N° D00039-2022-MIDIS/PNAEQW-DE durante la firma del acta de evaluación, calificación de propuestas técnicas y económicas y adjudicación de postores demostrándose efectivamente que una integrante no desarrolla sus funciones con autonomía ya que la suscripción del acta fue realizada por la supervisora de compra. Esta situación estaría afectando lo dispuesto en la RDE N° D000361-2022- MIDIS/PNAEQW-DE

4.5. En relación a la absolución del punto crítico NO resuelto, del caso N° 083-2022-CTVC/BAG, cabe complementar que la supervisora de compras no quitó autonomía a los integrantes del comité de compras solo ejecutó sus acciones como en cumplimiento de sus funciones las que, están establecidas en los documentos normativos del PNAEQW como es el Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, aprobado con la RDE N° D000361-2022-MIDIS/PNAEQW- DE PNAEQW- DE, según en el numeral 5.2.13. El/la SC del PNAEQW, de manera transversal durante todo el Proceso de Compras, tiene las siguientes funciones y actividades:

(…)

a) Convocar a las/los integrantes del Comité de Compra para el desarrollo de las sesiones presenciales o virtuales.

*b) **Supervisar y brindar asistencia técnica al Comité de Compra, de acuerdo a lo establecido en el presente Manual, las Bases del Proceso de Compras y demás documentos normativos aprobados por el PNAEQW.** Asimismo, debe participar de manera obligatoria en todas las sesiones del Comité de Compra, debiendo constar su participación y asistencia técnica en el acta de sesión correspondiente, bajo sanción de nulidad.*

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 29/12/2022. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.
URL: **https://documentosqr.qaliwarma.gob.pe/#/verifica-cvd**
CVD: **0062 8779 7109 7361**

BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024

**** Las actividades relacionadas a la función establecida en el inciso b), se hace de manera verbal y directa, haciendo uso de la palabra como código de comunicación, y que se define como el conjunto de signos y señales que se utilizan para transmitir un mensaje y supone una parte fundamental para que el proceso comunicativo entre el emisor y receptor se lleve a cabo eficazmente.**

c) ***Apoyar en la elaboración de las actas de convocatoria, evaluación, calificación y adjudicación del Proceso de Compras a cargo del Comité de Compra****; así como, de todas las actas que contengan acuerdos adoptados por el Comité de Compra y cualquier otra documentación que el Comité de Compra requiera en el marco de su competencia. Asimismo, verifica que las actas contengan los acuerdos adoptados por el Comité de Compra y las firmas digitales o manuscritas de quienes lo suscriben.*

AL RESPECTO CABE PRECISAR LO SIGUIENTE:

- **PRIMERO:** Los integrantes del comité de compras Amazonas 4 se reunieron una hora antes del inicio de la sesión de Evaluación, Calificación De Propuestas Técnicas y Económicas y Adjudicación de Postores, para cumplir a cabalidad lo establecido en el Acta N° 008-2022-CCAMAZONAS 4, Acta de Convocatoria, donde se realizaron los coordinaciones previas referentes al desarrollo de la sesión de Evaluación, Calificación de Propuestas Técnicas y Económicas y Adjudicación de Postores del PC 2023, y acordaron que la supervisora de compra CPC Yeraldine Fabiola Murrieta Silva, brindara la asistencia técnica respectiva durante la sesión, con énfasis en la verificación de firmas, procedimiento implementado en este proceso, así como el apoyo en la elaboración del acta de convocatoria, evaluación, calificación y adjudicación del Proceso de Compras en cuanto a observaciones que se presentaran y orientaciones en cuanto a los requisitos de las bases integradas, así mismo previo al desarrollo de la sesión de Evaluación, Calificación de Propuestas Técnicas y Económicas y Adjudicación de Postores del PC 202, la Sra. Celmira Rojas Jara solicito que la supervisora de compra CPC Yeraldine Fabiola Murrieta Silva digitalizara su contraseña del certificado digital – RENIEC ya que por conocimientos previos sabe que luego de 10 intentos errados, esta se bloquea y para evitar este evento, realice este pedido debido a que las contraseñas están conformado por caracteres alfa numéricos que en la mayoría de veces conlleva a errores en su digitación, lo que impediría poder suscribir el Acta de Evaluación, Calificación de Propuestas Técnicas y Económicas y Adjudicación.

- **SEGUNDO :** En todo momento los integrantes del Comité de compras Amazonas 4 realizaron la evaluación de todos los documentos presentados por los postores tanto en sus propuestas técnicas y propuestas económicas de acuerdo a lo establecido en la RDE N° D000484-2022-MIDIS/PNAEQW- DE, **sin ser presionados o coaccionados a tomar decisiones**, y *teniendo en cuenta que la autonomía se enmarca en la capacidad que tiene una persona de establecer sus propias normas y regirse por ellas a la hora de tomar decisiones,* ***recalco que en todo momento los integrantes del comité de compras tuvieron la libertad de tomar sus propias decisiones y en ese sentido establecieron y solicitaron la asistencia técnica de la supervisora de compras en concordancia a lo establecido en la RDE N° D000361-2022-MIDIS/PNAEQW- DE,*** hecho que han manifestado y precisado cada uno ellos como integrantes del comité de compra Amazonas 4 ***En consecuencia, todos los MIEMBROS DEL COMITÉ DE COMPRAS ACTUARON DE MANERA AUTÓNOMA durante todo el proceso y la Supervisora de compras cumplió con lo establecido en su normativa.***

- **TERCERO** : La declaración jurada de la Sra. Celmira Rojas Jara integrante del comité de compras Amazonas 4 es evidencia de lo precisado anteriormente, toda vez que una declaración jurada al ser una manifestación escrita cuya veracidad es asegurada mediante un juramento ante una

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 29/12/2022. Base Legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: **https://documentosqr.qaliwarma.gob.pe/#/verifica-cvd**
CVD: **0062 8779 7109 7361**

BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024

institución como es el PNAEQW, hace que el contenido de la declaración sea tomado como cierto hasta que se demuestre lo contrario.

- **CUARTO** : Evidencia de que el Comité de compras actuó con autonomía en todo momento se encuentra en el video que obra en la página web del Proceso de compras electrónico 2023 (urna de cristal del PCE 2023 – primera convocatoria https://procesocompras2023.qaliwarma.gob.pe/Urna?tipo=TODAS), donde claramente se aprecia que la suscrita en ningún momento tuvo injerencia en la toma de decisiones de los integrantes del comité de compras Amazonas 4 donde confirman y se reafirman que sus actos fueron autónomos y únicamente la supervisora de compras actuó en cumplimiento de sus funciones brindando la asistencia técnica a los integrantes del comité, debiendo precisar que los hechos que se atribuyen en el punto crítico 01 carecen de asidero probatorio.

- **QUINTO:** Contándose con la evidencia en grabación de todo el proceso donde ***no se visualiza falta de autonomía*** en los participantes al momento de tomar sus decisiones y contándose con la presencia del Veedor que en ningún momento manifestó que los integrantes del comité de compras estuvieran actuando SIN AUTONOMÍA esto es que estuvieran siendo coaccionados u obligados a tomar decisiones a favor o en contra de algún postor y en base a las Declaraciones Juradas de todos los miembros del comité de compras se puede afirmar que *los miembros del comité de compras ACTUARON CON AUTONOMÍA en la evaluación , y la supervisora de compras cumplió con sus funciones según normativa, no interfiriendo ni actuando en contra de la transparencia de dicho acto.*

V. CONCLUSIONES:

5.1 A lo manifestado en al análisis del presente informe se concluye que se brindó la asistencia técnica al comité de compras Amazonas 4 de acuerdo a lo establecido en la RDE N° D000361-2022-MIDIS/PNAEQW- DE PNAEQW- DE, según en el numeral 5.2.13, y que las actividades relacionadas a la función de *" Supervisar y brindar asistencia técnica (…)"* establecida en el inciso b), se hace de manera verbal y directa, haciendo uso de la palabra como código de comunicación, y que se define como el conjunto de signos y señales que se utilizan para transmitir un mensaje y supone una parte fundamental para que el proceso comunicativo entre el emisor y receptor se lleve a cabo eficazmente; así mismo previo al desarrollo de la sesión de Evaluación, Calificación de Propuestas Técnicas y Económicas y Adjudicación de Postores del PC 202, la Sra. Celmira Rojas Jara solicito que la supervisora de compra CPC Yeraldine Fabiola Murrieta Silva digitalizara su contraseña del certificado digital – RENIEC ya que por conocimientos previos sabe que luego de 10 intentos errados, esta se bloquea y para evitar este evento, realice este pedido debido a que las contraseñas están conformado por caracteres alfa numéricos que en la mayoría de veces conlleva a errores en su digitación, lo que impediría poder suscribir el Acta de Evaluación, Calificación de Propuestas Técnicas y Económicas y Adjudicación. (Anexo N° 02: RDE N° D000361-2022-MIDIS/PNAEQW- DE PNAEQW- DE);

5.2 En todo momento los integrantes del Comité de compras Amazonas 4 realizaron la evaluación de todos los documentos presentados por los postores tanto en sus propuestas técnicas y propuestas económicas de acuerdo a lo establecido en la RDE N° D000484-2022-MIDIS/PNAEQW- DE, sin ser presionados o coaccionados a tomar decisiones. *Es así que teniendo en cuenta que la autonomía se enmarca en la capacidad que tiene una persona de establecer sus propias normas y regirse por ellas a la hora de tomar decisiones, cabe recalcar que en todo momento los integrantes del comité de compras tuvieron la libertad de tomar sus propias decisiones y en ese sentido establecieron y solicitaron la asistencia técnica de la*

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 29/12/2022. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.
URL: **https://documentosqr.qaliwarma.gob.pe/#/verifica-cvd**
CVD: **0062 8779 7109 7361**

BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024

supervisora de compras en concordancia a lo establecido en la RDE N° D000361-2021-MIDIS/PNAEQW- DE (Evidencia Anexo N° 02) .

5.3 Contándose con la evidencia en grabación de todo el proceso donde ***no se visualiza falta de autonomía*** en los participantes al momento de tomar sus decisiones y contándose con la presencia del Veedor que en ningún momento manifestó que los integrantes del comité de compras estuvieran actuando SIN AUTONOMÍA esto es que estuvieran siendo coaccionados u obligados a tomar decisiones a favor o en contra de algún postor y en base a las Declaraciones Juradas de todos los miembros del comité de compras se puede afirmar que *los miembros del comité de compras ACTUARON CON AUTONOMÍA en la evaluación , y el supervisor de compras cumplió con sus funciones según normativa ,no interfiriendo ni actuando en contra de la transparencia de dicho acto.*

5.4 El supervisor de compras cumplió con supervisar y brindar asistencia técnica a los integrantes del comité de manera verbal sobre el uso del aplicativo SIGO, suscripción del acta, verificación de firmas digitales en línea, verificación de postores sancionados, orientar sobre lo establecido en las Bases integradas del PCE 2023, así como velar por la transparencia de todos los procesos brindando información clara, oportuna y coherente a los integrantes del comité es la función de la supervisora de compra durante todas las etapas del proceso de compras según lo establecido en los documentos normativos del PNAEQW.

VI. RECOMENDACIONES:

6.1. Se recomienda evaluar el presente Informe y derivar mediante Oficio al Comité de Transparencia y Vigilancia Ciudadana – CTVC.

6.2. Se recomienda derivar el expediente, a la Coordinadora Técnica de la Unidad Territorial para conocimiento y fines.

Es todo cuanto informo a usted, para su conocimiento y fines que estime pertinentes.

Atentamente,

Firma

YERALDINE FABIOLA MURRIETA SILVA
UNIDAD TERRITORIAL AMAZONAS

Adjunto:

- Anexo N° 01: Se adjunta la declaración jurada de la integrante del Comité de compras Amazonas 4 Sra. Celmira Rojas Jara (Tesorera) que participó en la sesión de Evaluación, Calificación de Propuestas Técnicas y Económicas y Adjudicación de Postores del PCE 2023, respaldando el acuerdo previo
- Anexo N° 02: RDE N° D000361-2022-MIDIS/PNAEQW- DE PNAEQW- DE

YMS

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 29/12/2022. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.
URL: **https://documentosqr.qaliwarma.gob.pe/#/verifica-cvd**
CVD: **0062 8779 7109 7361**

BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024

Declaración Jurada

Yo, CELMIRA ROJAS JARA de nacionalidad peruana; con documento nacional de identidad Nº 33792169, despeñándome como Tesorera del Comité de compras Amazonas 4; declaro bajo juramento que:

- Que se acordó previo al desarrollo de la sesión de Evaluación, Calificación de Propuestas Técnicas y Económicas y Adjudicación de Postores del PC 2023 que la supervisora de compras CPC Yeraldine Fabiola Murrieta Silva digitalizara mi contraseña del certificado digital – RENIEC ya que por conocimientos previos se que luego de 10 intentos errados, esta se bloquea y para evitar este evento, realice este pedido.

Actuar que se ampara en la Resolución de dirección N° D000361-202-MIDIS/PNAEQW-DE (Manual de compras) en el numeral 5.2.13. La/el SC del PNAEQW, de manera transversal durante todo el Proceso de Compras, tiene las siguientes funciones y actividades; inciso c) indica:

> *"Apoyar en la elaboración de las actas de convocatoria, evaluación, calificación y adjudicación del Proceso de Compras a cargo del Comité de Compra; así como, de todas las actas que contengan acuerdos adoptados por el Comité de Compra y cualquier otra documentación que el Comité de Compra requiera en el marco de su competencia. Asimismo, verifica que las actas contengan los acuerdos adoptados por el Comité de Compra y las firmas digitales o manuscritas de quienes lo suscriben"….*

Me afirmo y ratifico en lo expresado, en señal de lo cual firmo la presente declaración jurada.

Lamud, 11 de noviembre del 2022.

CELMIRA ROJAS JARA
DNI Nº: 33792169

Firmado digitalmente por MURRIETA SILVA Yeraldine Fabiola FAU 20550154065 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18.11.2022 18:56:21 -05:00

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

Chachapoyas, 18 de Noviembre del 2022

INFORME N° D000160-2022-MIDIS/PNAEQW-UTAMAZ-YMS

Para : **GUILLERMO GUSTAVO BAUTISTA VELASQUEZ**
UNIDAD TERRITORIAL AMAZONAS

Asunto : Informar las acciones realizadas para la atención de la alerta caso N° 083-2022-CTVC/BAG suscitada en la evaluación de las propuestas técnicas y económicas del PC 2023 del "Comité de Compras Amazonas 4" situado en el distrito Lamud, provincia Luya, departamento Amazonas..

Referencia : PROVEIDO N° D004460-2022-MIDIS/PNAEQW-UTAMAZ (15NOV2022)
a) OFICIO N° 0112-2022-CTVC/AMAZONAS BAGUA
d) CASO N° 083-2022-CTVC/BAG
c) PCE 2023 PRIMERA CONVOCATORIA

Fecha Elaboración: Chachapoyas, 18 de noviembre de 2022

(Cuerpo del documento) Tengo a bien dirigirme a usted, con relación a los documentos de la referencia, a fin de informar sobre el caso de alerta suscitado.

I. ANTECEDENTES:

1.1. Mediante OFICIO N° 0112-2022-CTVC/AMAZONAS BAGUA, emitido por el representante del Comité de Transparencia y Vigilancia Ciudadana del sistema de veeduría a la UT de fecha 15 de noviembre de 2022, se hace de conocimiento sobre lo suscitado en la evaluación de las propuestas técnicas y económicas del PCE 2023 del "Comité de Compras Amazonas 4", respecto a la alerta CASO N° 083-2022-CTVC/BAG con fecha de ocurrencia el 11 de noviembre del 2022 con la ficha de veeduría V-175-2022-BAG-Q, evidenciándose el siguiente punto crítico:

- MIEMBRO DEL COMITÉ DE COMPRA NO DESARROLLA SUS FUNCIONES CON AUTONOMÍA: Durante la veeduría se observó que la supervisora de compra, asumió la función del secretaria, ya que fue la persona que ingreso la clave secreta de la Sra. CELMIRA ROJAS JARA, representante de la Microred de Salud Luya; integrante del Comité de Compra Amazonas 4 aprobado mediante RDE N° D00039-2022-MIDIS/PNAEQW-DE durante la firma del acta de evaluación, calificación de propuestas técnicas y económicas y adjudicación de postores demostrándose efectivamente que una integrante no desarrolla sus funciones con autonomía ya que la suscripción del acta fue realizada por la supervisora de compra. Esta situación estaría afectando lo dispuesto en la RDE N° D000361-2022- MIDIS/PNAEQW-DE

II. BASE LEGAL:

2.1. Con fecha 22 de setiembre del 2022, se publica la RDE N° D000361-2021-MIDIS/PNAEQW- DE, en la cual se resuelve la Aprobación del Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 18/11/2022. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.
URL: **https://documentosqr.qaliwarma.gob.pe/#/verifica-cvd**
CVD: **0059 3385 6843 0031**

Siempre con el pueblo
BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024

Escolar Qali Warma – Versión N° 08, con código de documento normativo MAN-009-PNAEQW-UGCTR, para el PCE 2023.

2.2. Con fecha 09 de setiembre del 2022, se publica la RDE N° D000335-2022-MIDIS/PNAEQW- DE, en la cual se Aprueba el "Protocolo de Promoción de la Participación Social, Veeduría y Atención de Alertas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", con código de documento normativo PRT-049-PNAEQW-USME - Versión N° 04, que forma parte integrante de la presente resolución, el mismo que tendrá vigencia a partir del Proceso de Compras Electrónico 2023

2.3. Con fecha 06 de octubre del 2022, se publica la RDE N° D000423-2021-MIDIS/PNAEQW- DE, en la cual se resuelve la Aprobación de las Bases estandarizadas del Proceso de Compras Electrónico 2023, Modalidad Productos, Anexos y Formato para la prestación del servicio alimentario 2023 del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, Primera Convocatoria, las mismas que forman parte integrante de la presente resolución.

2.4. Con fecha 27 de octubre del 2022, se publica la RDE N° D000484-2021-MIDIS/PNAEQW- DE, en la cual se resuelve la Aprobación de las Bases Integradas del Proceso de Compras Electrónico 2023, Modalidad Productos, Anexos y Formato para la prestación del servicio alimentario 2023 del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, Primera Convocatoria, las mismas que forman parte integrante de la presente resolución.

III. OBJETO:

3.1. Comunicar las acciones desarrolladas para la atención de la alerta CASO N° 083-2022-CTVC/BAG con fecha de ocurrencia el 11 de noviembre del 2022 con la ficha de veeduría V-175-2022-BAG-Q, de un punto crítico y proceder a su resolución.

IV. ANALISIS:

4.1. Según los hechos suscitados el 11 de noviembre del 2022 el comité de compras Amazonas 4 mediante ACTA DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS Y ADJUDICACIÓN DE POSTORES N° 008 -2022 CC AMAZONAS 4, adjudico a los postores CONSORCIO AGROLACTHA (Ítem Jazan), CONSORCIO Anny (ítem Camporredondo) y CONSORCIO SOAND (Ítem Pisuquia); los mismos que se evaluaron de acuerdo a la RDE N° D000484-2022-MIDIS/PNAEQW- DE, en la cual se resuelve la Aprobación de las Bases Integradas del Proceso de Compras Electrónico 2023, Modalidad Productos, Anexos y Formato para la prestación del servicio alimentario 2023 del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, Primera Convocatoria y la RDE N° D000361-2022-MIDIS/PNAEQW- DE, en la cual se resuelve la Aprobación del Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma – Versión N° 08, con código de documento normativo MAN-009-PNAEQW-UGCTR.

4.2. Mediante OFICIO N° 0112-2022-CTVC/AMAZONAS BAGUA, emitido por el representante del Comité de Transparencia y Vigilancia Ciudadana del sistema de veeduría a la UT de fecha 15 de noviembre de 2022, se hace de conocimiento sobre lo suscitado en la evaluación de las propuestas técnicas y económicas del PCE 2023 del "Comité de Compras Amazonas 4", respecto a la alerta CASO N° 083-2022-CTVC/BAG con fecha de ocurrencia el 11 de noviembre del 2022 con la ficha de veeduría V-175-2022-BAG-Q, evidenciándose el siguiente punto crítico:

- **MIEMBRO DEL COMITÉ DE COMPRA NO DESARROLLA SUS FUNCIONES CON**

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 18/11/2022. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.
URL: **https://documentosqr.qaliwarma.gob.pe/#/verifica-cvd**
CVD: **0059 3385 6843 0031**

Siempre con el pueblo
BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024

AUTONOMÍA: Durante la veeduría se observó que la supervisora de compra, asumió la función del secretaria, ya que fue la persona que ingreso la clave secreta de la Sra. CELMIRA ROJAS JARA, representante de la Microred de Salud Luya; integrante del Comité de Compra Amazonas 4 aprobado mediante RDE N° D00039-2022-MIDIS/PNAEQW-DE durante la firma del acta de evaluación, calificación de propuestas técnicas y económicas y adjudicación de postores demostrándose efectivamente que una integrante no desarrolla sus funciones con autonomía ya que la suscripción del acta fue realizada por la supervisora de compra. Esta situación estaría afectando lo dispuesto en la RDE N° D000361-2022- MIDIS/PNAEQW-DE

4.3. Absolución del punto crítico 1: **MIEMBRO DEL COMITÉ DE COMPRA NO DESARROLLA SUS FUNCIONES CON AUTONOMÍA**; según la RDE N° D000361-2022-MIDIS/PNAEQW- DE, en la cual se resuelve la Aprobación del Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma – Versión N° 08, con código de documento normativo MAN-009-PNAEQW-UGCTR, en el numeral 5.2.13. El/la SC del PNAEQW, de manera transversal durante todo el Proceso de Compras, tiene las siguientes funciones y actividades:

(…)

c) Apoyar en la elaboración de las actas de convocatoria, evaluación, calificación y adjudicación del Proceso de Compras a cargo del Comité de Compra; así como, de todas las actas que contengan acuerdos adoptados por el Comité de Compra y cualquier otra documentación que el Comité de Compra requiera en el marco de su competencia. Asimismo, verifica que las actas contengan los acuerdos adoptados por el Comité de Compra y las firmas digitales o manuscritas de quienes lo suscriben.

d) Remitir la documentación del Proceso de Compras (actas de convocatoria, evaluación, calificación y adjudicación, contratos, adendas, entre otros) a la UGCTR, inmediatamente después de culminada cada etapa según el cronograma del Proceso de Compras para su publicación en el portal web institucional del PNAEQW. El envío de los documentos e información del Proceso de Compras a la UGCTR se realiza a través de correo electrónico institucional y/o la aplicación informática correspondiente.

(…)

- La integrante del comité de compras Amazonas 4, Sra. Celmira Rojas Jara (Tesorera) una hora antes del inicio de la sesión de Evaluación, Calificación De Propuestas Técnicas y Económicas y Adjudicación de Postores, para poder cumplir a cabalidad lo establecido en el Acta de Convocatoria del Comité de Compra Amazonas 4 Proceso de Compras Electrónico 2023-CC-AMAZONAS 4 – PRODUCTOS (PRIMERA CONVOCATORIA) Acta N° 008-2022-CC-AMAZONAS 4; de los ítems **JAZAN, CAMPORREDONDO Y PISUQUIA**, acordó previo al desarrollo de la sesión de Evaluación, Calificación de Propuestas Técnicas y Económicas y Adjudicación de Postores del PC 2023 que la supervisora de compras CPC Yeraldine Fabiola Murrieta Silva digitalizara mi contraseña del certificado digital – RENIEC ya que por conocimientos previos se que luego de 10 intentos errados, esta se bloquea y para evitar este evento, realice este pedido debido a que las contraseñas están conformado por caracteres alfa numéricos que en la mayoría de veces conlleva a errores en su digitación, lo que impediría poder suscribir el Acta de Evaluación, Calificación de Propuestas Técnicas y Económicas y Adjudicación.

- A solicitud del presidente del CC Amazonas 4 la señora Yessica Regalado Culqui, solicita el apoyo a la supervisora de compras para la suscripción del Acta de Evaluación, Calificación de Propuestas Técnicas y Económicas y Adjudicación; (declaración jurada de la integrante del Comité de compras Amazonas 4 – Sra. Celmira Rojas Jara (Tesorera) que participo en la sesión

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 18/11/2022. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.
URL: **https://documentosqr.qaliwarma.gob.pe/#/verifica-cvd**
CVD: **0059 3385 6843 0031**

Siempre con el pueblo
BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024

de Evaluación, Calificación de Propuestas Técnicas y Económicas y Adjudicación de Postores del PC 2023, respalda el acuerdo previo)

V. CONCLUSIONES:

5.1 Se brindó la asistencia técnica al comité de compras Amazonas 4 de acuerdo al manual del PCE 2023 y las bases integradas, donde el supervisor de compras tiene las siguientes funciones y actividades:

(…)
c) Apoyar en la elaboración de las actas de convocatoria, evaluación, calificación y adjudicación del Proceso de Compras a cargo del Comité de Compra; así como, de todas las actas que contengan acuerdos adoptados por el Comité de Compra y cualquier otra documentación que el Comité de Compra requiera en el marco de su competencia. Asimismo, verifica que las actas contengan los acuerdos adoptados por el Comité de Compra y las firmas digitales o manuscritas de quienes lo suscriben.

d) Remitir la documentación del Proceso de Compras (actas de convocatoria, evaluación, calificación y adjudicación, contratos, adendas, entre otros) a la UGCTR, inmediatamente después de culminada cada etapa según el cronograma del Proceso de Compras para su publicación en el portal web institucional del PNAEQW. El envío de los documentos e información del Proceso de Compras a la UGCTR se realiza a través de correo electrónico institucional y/o la aplicación informática correspondiente.
(…)

5.2 La integrante del comité de compras Amazonas 4, Sra. Celmira Rojas Jara (Tesorera) una hora antes del inicio de la sesión de Evaluación, Calificación De Propuestas Técnicas y Económicas y Adjudicación de Postores, para poder cumplir a cabalidad lo establecido en el Acta de Convocatoria del Comité de Compra Amazonas 4 Proceso de Compras Electrónico 2023-CC-AMAZONAS 4 – PRODUCTOS (PRIMERA CONVOCATORIA) Acta N° 008-2022-CC-AMAZONAS 4; de los ítems **JAZAN, CAMPORREDONDO Y PISUQUIA**, acordó previo al desarrollo de la sesión de Evaluación, Calificación de Propuestas Técnicas y Económicas y Adjudicación de Postores del PC 2023 que la supervisora de compras CPC Yeraldine Fabiola Murrieta Silva digitalizara mi contraseña del certificado digital – RENIEC ya que por conocimientos previos sé que luego de 10 intentos errados, esta se bloquea y para evitar este evento, realice este pedido debido a que las contraseñas están conformado por caracteres alfa numéricos que en la mayoría de veces conlleva a errores en su digitación, lo que impediría poder suscribir el Acta de Evaluación, Calificación de Propuestas Técnicas y Económicas y Adjudicación.

VI. RECOMENDACIONES:

6.1. Se recomienda evaluar el presente Informe y derivar mediante Oficio al Comité de Transparencia y Vigilancia Ciudadana – CTVC.

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 18/11/2022. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.
URL: **https://documentosqr.qaliwarma.gob.pe/#/verifica-cvd**
CVD: **0059 3385 6843 0031**

Siempre con el pueblo
BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024

6.2. Se recomienda derivar el expediente, a la Coordinadora Técnica de la Unidad Territorial para conocimiento y fines.

Es todo cuanto informo a usted, para su conocimiento y fines que estime pertinentes.

Atentamente,

Firma

YERALDINE FABIOLA MURRIETA SILVA
UNIDAD TERRITORIAL AMAZONAS

Adjunto:

- Anexo N° 01: Se adjunta la declaración jurada de la integrante del Comité de compras Amazonas 4 Sra. Celmira Rojas Jara (Tesorera) que participó en la sesión de Evaluación, Calificación de Propuestas Técnicas y Económicas y Adjudicación de Postores del PCE 2023, respaldando el acuerdo previo

YMS

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 18/11/2022. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.
URL: **https://documentosqr.qaliwarma.gob.pe/#/verifica-cvd**
CVD: **0059 3385 6843 0031**

Siempre con el pueblo

BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024

Firmado digitalmente por BAUTISTA VELASQUEZ Guillermo Gustavo FAU 20550154065 hard
Cargo: Jefe De Unidad Territorial Amazonas
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.11.2022 09:50:35 -05:00

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

Chachapoyas, 21 de Noviembre del 2022

OFICIO N° D000338-2022-MIDIS/PNAEQW-UTAMAZ

Señora:
Nancy Oclocho Minchan
Representante Regional del Comité de Transparencia y Vigilancia Ciudadana
Chachapoyas.-

Asunto : Acciones realizadas para la atención de la alerta caso N° 083-2022-CTVC/BAG suscitada en la evaluación de las propuestas técnicas y económicas del PC 2023 del "Comité de Compras Amazonas 4" situado en el distrito Lamud, provincia Luya, departamento Amazonas..

Referencia : **a)** INFORME N° D000160-2022-MIDIS/PNAEQW-UTAMAZ-YMS
b) OFICIO N° 112-2022-CTVC/AMAZONAS BAGUA

Tengo a bien dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia b), mediante el cual nos comunica que luego de las acciones de vigilancia realizada por el Comité de Transparencia y Vigilancia Ciudadana emite el CASO N° 83-2022-CTVC/BAG.

Sobre el particular, se remite a vuestro despacho el documento de la referencia a), mediante el cual la Supervisora del Comité de Compra Amazonas 4 de la Unidad Territorial de Amazonas del PNAE Qali Warma, informa de forma detallada las acciones realizadas en virtud a los puntos críticos alertados en el caso N° 083-2022-CTVC/BAG suscitada en la evaluación de las propuestas técnicas y económicas del PC 2023 del "Comité de Compras Amazonas 4" situado en el distrito Lamud, provincia Luya, departamento Amazonas.

Sin otro particular, me suscribió de usted.

Atentamente,

Firma

GUILLERMO GUSTAVO BAUTISTA VELASQUEZ
UNIDAD TERRITORIAL AMAZONAS

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 21/11/2022. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.
URL: **https://documentosqr.qaliwarma.gob.pe/#/verifica-cvd**
CVD: **0059 5650 2336 1589**

Siempre con el pueblo
BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA
Firmado digitalmente por HINOJOSA ANGULO Fredy Hernan FAU 20550154065 hard
Cargo: Director Ejecutivo
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.09.2022 16:58:47 -05:00

Santiago De Surco, 22 de Septiembre del 2022

RESOLUCION DIRECCION EJECUTIVA N° D000361-2022-MIDIS/PNAEQW-DE

REPÚBLICA DEL PERÚ

Resolución de Dirección Ejecutiva

VISTOS:

El Informe N° D000202-2022-MIDIS/PNAEQW-UGCTR de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos; el Memorando N° D002700-2022-MIDIS/PNAEQW-UPPM de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y el Informe N° D000584-2022-MIDIS/PNAEQW-UAJ de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

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

Firmado digitalmente por VERA DIAZ Edgar Alejandro FAU 20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.09.2022 16:57:07 -05:00

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

Firmado digitalmente por RAMIREZ GARRO Jose Aurelio FAU 20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.09.2022 16:53:33 -05:00

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

Firmado digitalmente por CONTRERAS BONILLA Luis Hernan FAU 20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.09.2022 16:51:58 -05:00

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

Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.09.2022 16:51:29 -05:00

Que, con Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000296-2022-MIDIS/PNAEQW-DE se aprueba el "Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del

Firmado digitalmente por SALAZAR CONDOR Victor Carlos FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.09.2022 16:51:08 -05:00

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 22/09/2022. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.
URL: **https://documentosqr.qaliwarma.gob.pe/#/verifica-cvd**
CVD: **0054 4062 6314 6734**

Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma" - Versión 07, de aplicación a partir del Proceso de Compras Electrónico 2023;

Que, en aplicación del literal b) del artículo 34 del Manual de Operaciones del PNAEQW, aprobado por Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, que faculta a la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos proponer el proyecto de Manual del Proceso de Compras, en coordinación con la Unidad de Organización de las Prestaciones y las unidades orgánicas de acuerdo a sus competencias; mediante Informe N° D000202-2022-MIDIS/PNAEQW-UGCTR, la citada Unidad comunica que resulta necesario realizar precisiones al Manual del Proceso de Compras señalado en el considerando precedente, a fin de modificar los porcentajes para el cálculo del puntaje total de las propuestas técnicas y económicas, asimismo, establecer parámetros de manera que los proveedores entreguen alimentos que hayan sido liberados por el PNAEQW en la entrega que corresponda, según el cronograma establecido en el contrato;

Que, mediante Memorando N° D002700-2022-MIDIS/PNAEQW-UPPM, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, emite opinión favorable a la aprobación del citado Manual, el mismo que cumple con los criterios establecidos en la "Directiva para la Formulación, Modificación y Aprobación de Documentos Normativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", aprobado con Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000289-2019-MIDIS/PNAEQW-DE;

Que, en atención a lo expuesto, la Unidad de Asesoría Jurídica a través del Informe N° D000584-2022-MIDIS/PNAEQW-UAJ, opina que resulta legalmente viable que mediante Resolución de Dirección Ejecutiva se apruebe el "Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", con código de documento normativo MAN-009-PNAEQW-UGCTR - Versión N° 08, toda vez que se enmarca y es congruente con las funciones establecidas en el Manual de Operaciones del PNAEQW, además no contraviene ni se superpone a ninguna disposición establecida en la normativa vigente del PNAEQW;

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

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

SE RESUELVE:

Artículo 1.- DEJAR SIN EFECTO, la Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000296-2022-MIDIS/PNAEQW-DE, que aprueba el "Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", con código de documento normativo MAN-009-PNAEQW-UGCTR - Versión N° 07.

Artículo 2.- APROBAR el "Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", con código de documento normativo MAN-009-PNAEQW-UGCTR - Versión N° 08, que forma parte integrante de la presente Resolución, el mismo que tendrá vigencia a partir del Proceso de Compras Electrónico 2023.

Artículo 3.- PUBLICAR la presente Resolución y el "Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma" con código de documento normativo MAN-009-PNAEQW-UGCTR - Versión N° 08, en el Portal Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (www.gob.pe/qaliwarma).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 22/09/2022. Base Legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: **https://documentosqr.qaliwarma.gob.pe/#/verifica-cvd**
CVD: **0054 4062 6314 6734**

PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

MANUAL

Código de documento normativo	Versión N°	Total de páginas	Resolución de aprobación	Fecha de aprobación
MAN-009-PNAEQW-UGCTR	08	43	Resolución de Dirección Ejecutiva Nº D000361-2022-MIDIS/PNAEQW-DE	22 / 09 / 2022

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

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:
Nombres y Apellidos Jefa/e de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos	Nombres y Apellidos Jefa/e de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Nombres y Apellidos Jefa/e de la Unidad de Asesoría Jurídica
Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.09.2022 16:26:44 -05:00	Firmado digitalmente por VERA DIAZ Edgar Alejandro FAU 20550154065 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.09.2022 16:34:52 -05:00	Firmado digitalmente por RAMIREZ GARRO Jose Aurelio FAU 20550154065 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.09.2022 16:32:06 -05:00
Firma	Firma	Firma

ÍNDICE

1. OBJETIVO 3

2. ALCANCE 3

3. BASE NORMATIVA 3

4. ABREVIATURAS Y SIGLAS 4

5. DISPOSICIONES GENERALES 4

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS 8

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES 37

8. ANEXOS 38

Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.09.2022 16:18:06 -05:00

1. Objetivo

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

2. Alcance

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

3. Base normativa

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

a) Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
b) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
c) Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
d) Ley N° 29792, Ley de creación, organización y funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
e) Ley N° 29951, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, Octagésima Cuarta Disposición Complementaria Final.
f) Ley N° 31071, Ley de Compras Estatales de Alimentos de Origen en la Agricultura Familiar.
g) Decreto Legislativo N° 295, que promulga el Código Civil.
h) Decreto Legislativo N° 1062, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Inocuidad de los Alimentos.
i) Decreto Legislativo N° 1071, Decreto Legislativo que norma el arbitraje.
j) Decreto Supremo N° 007-98-SA, que aprueba el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas.
k) Decreto Supremo N° 034-2008-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley de Inocuidad de los Alimentos.
l) Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
m) Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
n) Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
o) Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS, que establece disposiciones para la transferencia de recursos financieros a los comités u organizaciones que se constituyan para proveer de bienes y servicios del Programa Nacional Cuna Más y el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
p) Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, Decreto Supremo que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
q) Decreto Supremo N° 012-2021-MIDAGRI, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31071, Ley de Compras Estatales de Alimentos de Origen en la Agricultura Familiar.
r) Resolución Ministerial N° 066-2015-MINSA, que aprueba la Norma Sanitaria para el Almacenamiento de Alimentos Terminados Destinados al Consumo Humano.
s) Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
QaliWarma
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.09.2022 16:18:14 -05:00

t) Resolución Ministerial N° 181-2019-MIDIS, que aprueba la Directiva Nº 002-2019-MIDIS, Directiva que regula los Procedimientos Generales de Compras, de Rendición de Cuentas y otras disposiciones para la operatividad del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma para la prestación del servicio alimentario.

u) Resolución Viceministerial N° 083-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada Normas para la Cogestión del Servicio Alimentario implementado con el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma en las Instituciones Educativas y Programas No Escolarizados Públicos de la Educación Básica.

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

4. Abreviaturas y siglas

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

5. Disposiciones generales

5.1. Principios que rigen el manual del proceso de compras

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

a) Libertad de concurrencia. El PNAEQW promueve el libre acceso de participantes y postoras/es en el Proceso de Compras que se realiza de manera cogestionada con los CC, debiendo evitarse exigencias y formalidades innecesarias.

b) Igualdad de trato. Todas/os las/los participantes, postoras/es y/o proveedoras/es deben disponer de las mismas oportunidades durante el desarrollo del Proceso de Compras, encontrándose prohibida la existencia de privilegios o ventajas y, en consecuencia, el trato discriminatorio manifiesto o encubierto. Este principio exige que no se traten de manera diferente situaciones que son similares y que situaciones diferentes no sean tratadas de manera idéntica, siempre que ese trato cuente con una justificación objetiva y razonable, favoreciendo el desarrollo de una competencia efectiva.

c) Transparencia. El PNAEQW proporciona información clara, oportuna y coherente, con el fin que todas las etapas del Proceso de Compras sean comprendidas por las/los participantes, postoras/es y/o proveedoras/es, garantizando la libertad de concurrencia, y que éste se desarrolle bajo condiciones de igualdad de trato, objetividad e imparcialidad. Este principio respeta las excepciones establecidas en el ordenamiento jurídico.

Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.09.2022 16:18:23 -05:00

d) Publicidad. El Proceso de Compras debe ser objeto de publicidad y difusión con la finalidad de promover la libre concurrencia y competencia efectiva, facilitando la supervisión y el control del mismo.

e) Competencia. El Proceso de Compras contempla disposiciones que permiten establecer condiciones de competencia efectiva para obtener la propuesta más ventajosa y satisfacer la prestación del servicio alimentario que subyace al Proceso de Compras. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que restrinjan o afecten la competencia.

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

f) Eficacia y Eficiencia. El Proceso de Compras y las decisiones que se adopten en su ejecución deben orientarse al cumplimiento de los fines, metas y objetivos del PNAEQW, priorizando estos sobre la realización de formalidades no esenciales, garantizando la prestación del servicio alimentario con inocuidad y calidad durante todos los días del año escolar, para las/los usuarias/os del PNAEQW, con el uso racional de los recursos públicos.

g) Sostenibilidad ambiental y social. En el diseño y desarrollo del Proceso de Compras se consideran criterios y prácticas que contribuyan a la protección medioambiental, social y del desarrollo humano.

h) Equidad. Las prestaciones y derechos de las partes deben guardar una razonable relación de equivalencia y proporcionalidad, sin perjuicio de las acciones que adopte el PNAEQW, a fin de salvaguardar el interés general.

i) Integridad. La conducta de los actores involucrados en cualquier etapa del Proceso de Compras está guiada por la honestidad y veracidad, evitando cualquier práctica indebida, la misma que, en caso de producirse, debe ser comunicada a las autoridades competentes de manera directa y oportuna.

5.2. Generalidades

5.2.1. El Proceso de Compras se realiza de manera cogestionada por el PNAEQW y los CC. Los CC tienen autonomía y toman decisiones en el marco de la normativa que aprueban el MIDIS y el PNAEQW para la selección y contratación de las/los proveedoras/es.

Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.09.2022 16:18:31 -05:00

5.2.2. El Proceso de Compras se realiza de manera electrónica, a través de la plataforma virtual desarrollada e implementada por el PNAEQW, con el uso de firmas y certificados digitales de acuerdo con lo establecido en las Bases del Proceso de Compras.

5.2.3. El Proceso de Compras se desarrolla en tres etapas:
   a) Actos preparatorios.
   b) Selección de proveedoras/es.
   c) Ejecución contractual.

5.2.4. Las decisiones que se adopten durante las tres etapas del Proceso de Compras son inimpugnables, inapelables e irrecurribles por las/los participantes, postoras/es y/o proveedoras/es. Salvo lo dispuesto en el numeral 6.5.11 del presente Manual.

5.2.5. Es competencia del PNAEQW, la planificación y organización del Proceso de Compras para la prestación del servicio alimentario, así como el seguimiento, supervisión y monitoreo de la ejecución contractual de las/los proveedoras/es, a través de las unidades orgánicas de la Sede Central y/o las unidades territoriales.

5.2.6. Las opiniones técnicas y/o legales que emita el PNAEQW, en el marco del convenio de cooperación suscrito con los CC, con ocasión de actividades de supervisión, suspensión del servicio alimentario, aplicación de penalidades, nulidad del Proceso de Compras y/o contrato, resolución de contrato, suscripción de adenda y otras, son de carácter vinculante y deben ser implementadas de forma obligatoria por los CC.

5.2.7. La documentación generada por los CC o el PNAEQW en la etapa de selección de proveedoras/es y ejecución contractual (Acta de convocatoria, Acta de evaluación, calificación de propuestas técnicas y económicas y adjudicación de postoras/es, contratos, penalidades, adendas, resolución de contratos, nulidad del Proceso de Compras y/o contratos, resoluciones de aprobación de transferencias, entre otros), se publican en el portal web institucional del PNAEQW de acuerdo a los plazos establecidos en los documentos normativos aprobados por el PNAEQW. La omisión de los plazos no genera la nulidad del acto, sin perjuicio de la sanción administrativa del responsable encargado a que hubiere lugar.

5.2.8. Toda la documentación física o electrónica del Proceso de Compras, se mantendrá en custodia de la/del presidenta/e del Comité de Compra o la/el integrante que haga sus veces durante la etapa de selección de proveedoras/es. Una vez culminada la etapa de selección de proveedoras/es, todos los documentos deben ser entregados obligatoriamente a la UT a través de una carta simple, adjuntando un listado de todos los documentos para su custodia, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles posteriores a la firma del contrato. La/el JUT, es responsable de su custodia hasta la fecha de la remisión al Archivo Central del PNAEQW.

5.2.9. Las Bases Estandarizadas del Proceso de Compras para la prestación del servicio alimentario, son aprobadas mediante Resolución de Dirección Ejecutiva, disponiendo que las convocatorias se inicien en el último trimestre del ejercicio anterior.

5.2.10. La etapa de selección de proveedoras/es está a cargo del Comité de Compra con la participación del PNAEQW y tiene por objeto seleccionar y contratar a las/los proveedoras/es de bienes y servicios necesarios para la prestación del servicio alimentario a las/los usuarias/os del PNAEQW, en las siguientes modalidades de atención:

a) Raciones: son alimentos que no requieren preparación en la IE. Dichas raciones son para el consumo inmediato, cumplen con el aporte nutricional y los requisitos establecidos en las especificaciones técnicas de alimentos que son aprobadas por el PNAEQW. La presentación de las raciones es en envases individuales para cada usuaria/o.

b) Productos: son alimentos no perecibles de procesamiento primario o industrializados para su preparación en la IE, que cumplen con el aporte nutricional y los requisitos establecidos en las especificaciones técnicas de alimentos que son aprobadas por el PNAEQW. El Comité de Alimentación Escolar gestiona la preparación de desayunos y/o almuerzos y/o cenas con los alimentos entregados.

c) Mixta: son alimentos no perecibles de procesamiento primario o industrializados para su preparación en la IE y alimentos que no requieren de preparación en la IE para su consumo inmediato, los cuales cumplen con el aporte nutricional y los requisitos establecidos en las especificaciones técnicas de alimentos que son aprobadas por el PNAEQW.

PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
QaliWarma
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.09.2022 16:18:43 -05:00

d) Otras modalidades de atención que apruebe el PNAEQW.

5.2.11. El PNAEQW, a través de las unidades territoriales, verifica la autenticidad de los documentos e información, proporcionados por la/el participante, postor/a o proveedor/a durante el Proceso de Compras, de conformidad con los documentos normativos aprobados por el PNAEQW. En caso de falsedad y/o adulteración se procede con la nulidad del Proceso de Compras o nulidad o resolución de contrato, según corresponda, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.

En caso la presentación de documentación falsa sea detectada con posterioridad a la liquidación del contrato, la UT comunica el hecho a la UGCTR para su validación. La UGCTR publica la inclusión del ex proveedor/a en la Relación de postores/as impedidos.

La UGCTR comunica a la UT, para que el Comité de Compra notifique al ex proveedor/a sobre su inclusión en la Relación de postores/as impedidos.

5.2.12. La/el JUT planifica, ejecuta y controla las actividades relacionadas con la implementación y funcionamiento de las prestaciones del PNAEQW en el ámbito de su competencia, realizando acciones de asistencia técnica, monitoreo y supervisión que garanticen el cumplimiento de los objetivos del PNAEQW, en concordancia con los documentos normativos aprobados por el PNAEQW.

5.2.13. La/el SC del PNAEQW, de manera transversal durante todo el Proceso de Compras, tiene las siguientes funciones y actividades:

a) Convocar a las/los integrantes del Comité de Compra para el desarrollo de las sesiones presenciales o virtuales.

b) Supervisar y brindar asistencia técnica al Comité de Compra, de acuerdo a lo establecido en el presente Manual, las Bases del Proceso de Compras y demás documentos normativos aprobados por el PNAEQW. Asimismo, debe participar de manera obligatoria en todas las sesiones del Comité de Compra, debiendo constar su participación y asistencia técnica en el acta de sesión correspondiente, bajo sanción de nulidad.

c) Apoyar en la elaboración de las actas de convocatoria, evaluación, calificación y adjudicación del Proceso de Compras a cargo del Comité de Compra; así como, de todas las actas que contengan acuerdos adoptados por el Comité de Compra y cualquier otra documentación que el Comité de Compra requiera en el marco de su competencia. Asimismo, verifica que las actas contengan los acuerdos adoptados por el Comité de Compra y las firmas digitales o manuscritas de quienes lo suscriben.

d) Enviar la documentación del Proceso de Compras (Acta de convocatoria, Acta de evaluación, calificación de propuestas técnicas y económicas y adjudicación de postoras/es, contratos, adendas, entre otros) a la UGCTR a través del correo electrónico institucional y/o la aplicación informática correspondiente, según el cronograma del Proceso de Compras y documentos normativos aprobados por el PNAEQW para su publicación en el portal web del Proceso de Compras del PNAEQW.

e) Registrar la información de la documentación generada durante las etapas y sub-etapas del Proceso de Compras y mantenerla actualizada en la respectiva aplicación informática del PNAEQW de acuerdo a lo establecido en los documentos normativos aprobados por el PNAEQW.

Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.09.2022 16:19:01 -05:00

f) Verificar de forma permanente, la condición de representación de cada uno de las/los integrantes del Comité de Compra durante el Proceso de Compras. En caso se verifique que algún integrante del Comité de Compra continúe ejerciendo la representación habiéndola perdido, la/el SC debe informar al PNAEQW para la adopción de las acciones que correspondan, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, bajo responsabilidad. Cualquier acto emitido por el Comité de Compra conformado por integrantes sin representación será nulo de pleno derecho.

g) Verificar que las/los integrantes del Comité de Compra cumplan con presentar la Declaración Jurada de Intereses, previo al inicio de la etapa de selección de proveedoras/es y/o durante la etapa de ejecución contractual del Proceso de Compras, de corresponder.

6. Disposiciones específicas

6.1. Etapa de actos preparatorios

a) Durante el primer trimestre del año, la Dirección Ejecutiva mediante memorando dispone y comunica a las unidades de la Sede Central y a las unidades territoriales del PNAEQW, el inicio de los actos preparatorios del Proceso de Compras para el siguiente año, de acuerdo con el cronograma propuesto por la UGCTR.

b) Las unidades orgánicas de la Sede Central revisan, y de ser el caso, actualizan los documentos técnicos y normativos, así como los requisitos, anexos, formatos y otros documentos que conforman las Bases Estandarizadas del Proceso de Compras, en el marco de sus funciones y competencias, de acuerdo con el cronograma aprobado por la Dirección Ejecutiva.

c) La revisión y actualización de las Bases Estandarizadas del Proceso de Compras para la prestación del servicio alimentario del PNAEQW, está a cargo de la UGCTR en coordinación con las unidades orgánicas de la Sede Central y de las unidades territoriales, en el marco de sus funciones y competencias.

d) La UT propone a la UOP el agrupamiento de las IIEE en ítems, la modalidad de atención, la programación del menú escolar, los periodos de atención por entrega, la información para la determinación del valor referencial, los cuales deben ser validados por la UOP de acuerdo a los documentos normativos aprobados por el PNAEQW. Asimismo, la UT propone el plazo de distribución por entrega para cada ítem, los cuales se incluyen en el requerimiento de contratación de los bienes y servicios necesarios para la prestación del servicio alimentario.

Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.09.2022 16:19:13 -05:00

6.1.1. Del Comité de Compra

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

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

La/el funcionaria/o puede delegar su representación a otro, cuyas funciones estén referidas a la gestión de Programas Sociales o con similares competencias.

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

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

c) La/el subprefecta/o de la provincia, o en el caso de Lima Metropolitana, la/el subprefecta/o del distrito, que cuente con el mayor número de IIEE en el ámbito del Comité de Compra.

d) Un/una (01) representante de las madres o padres de familia de la IE de nivel primario, en el ámbito del Comité de Compra, que cuente con mayor número de usuarias/os del PNAEQW, elegido en asamblea de padres de familia, siendo debidamente acreditada su elección y condición de padre de familia.

e) Un/una (01) representante de las madres o padres de familia de la IE del nivel inicial, en el ámbito del Comité de Compra, que cuente con mayor número de usuarias/os del PNAEQW, elegido en asamblea de madres y padres de familia, siendo debidamente acreditada su elección y condición de madre o padre de familia.

6.1.1.2. La constitución, conformación, renovación, remoción y funcionamiento de los CC se aprueba con Resolución de Dirección Ejecutiva, de acuerdo con lo establecido en el documento normativo aprobado por el PNAEQW.

Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.09.2022 16:20:21 -05:00

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

6.2. Registro de participantes del proceso de compras

6.2.1. Las personas naturales o jurídicas interesadas en participar en el Proceso de Compras para la contratación de los bienes y servicios necesarios para la prestación del servicio alimentario, están obligadas a inscribirse en el Registro de Participantes del Proceso de Compras, de acuerdo con el documento normativo aprobado por el PNAEQW.

6.2.2. La inscripción en el Registro de Participantes tiene vigencia para cada Proceso de Compras. El PNAEQW verifica la información y los documentos presentados por las personas naturales o jurídicas y determina su capacidad máxima de contratación, de acuerdo con el documento normativo aprobado por el PNAEQW.

6.2.3. La presentación de documentación falsa y/o adulterada para el Registro de Participantes del Proceso de Compras y/o estar incurso en uno o más impedimentos para ser postor/a de acuerdo con lo establecido en el presente Manual, invalida la inscripción, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales que correspondan.

6.2.4. El Registro de Participantes se publica en el portal web del Proceso de Compras del PNAEQW.

6.3. Requerimiento y bases estandarizadas del proceso de compras

6.3.1. Requerimiento de contratación

6.3.1.1. El requerimiento para la contratación de los bienes y servicios necesarios para la prestación del servicio alimentario, es elaborado por la UOP en coordinación con las unidades territoriales y aprobado con Resolución de Dirección Ejecutiva.

6.3.1.2. El requerimiento debe especificar las modalidades de atención para la prestación del servicio alimentario y contener lo siguiente:

a) Listado de IIEE,
b) Documento que acredita la previsión o la disponibilidad presupuestal,
c) Valor referencial por ítems,
d) Tablas de alimentos para la prestación del servicio alimentario por UT,
e) Requerimiento de alimentos para cada IE que serán entregados durante el año escolar, que deben cumplir las Especificaciones Técnicas de Alimentos.
f) Periodo de atención por entrega y plazo de distribución por entrega y,
g) Otros anexos que considere la UOP.

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

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

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

6.3.2.2. La Dirección Ejecutiva del PNAEQW aprueba las Bases Estandarizadas del Proceso de Compras a través de una Resolución de Dirección Ejecutiva.

6.3.3. Contenido de las Bases del Proceso de Compras

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

a) Identificación de la UT para la cual se convoca la prestación del servicio alimentario.
b) Datos de identificación del Comité de Compra y de sus integrantes.
c) Objeto de la convocatoria (modalidad de atención).
d) Base normativa.
e) Ámbito del Comité de Compra (IIEE, usuarias/os).
f) Ítems del respectivo Proceso de Compras.
g) Plazo de distribución.
h) Requisitos para ser postoras/es.
i) Cronogramas para la etapa de selección de proveedoras/es.
j) Disposiciones sobre ejecución contractual.
k) Disposiciones sobre forma de pago.
l) Anexos
   - Listado de las IIEE por ítems.
   - Especificaciones Técnicas de Alimentos.

PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
QaliWarma
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.09.2022 16:20:31 -05:00

- Tablas de alimentos para la prestación del servicio alimentario por UT.
- Requerimiento de alimentos por ítems, por IE y periodo de atención por entrega.
- Valor referencial por ítems y monto de la Garantía de Seriedad de Oferta, y
- Otros anexos.

m) Formatos
n) Modelo de contrato.

6.4. Etapa de selección de proveedoras/es

a) La/el JUT remite por escrito a los CC y al personal de la UT a su cargo, el presente Manual, Bases Estandarizadas, Anexos y Formatos y demás normas relacionadas al Proceso de Compras, a fin que los CC conozcan el contenido de los mismos para el inicio del Proceso de Compras, aprueben el cronograma para la selección de proveedoras/es y efectúen la convocatoria.

b) La/el JUT remite a la UGCTR la Declaración Jurada de Intereses de cada una/uno de las/los integrantes de los CC, para su publicación en el portal web del Proceso de Compras del PNAEQW, antes del inicio de la etapa de selección de proveedoras/es.

c) Las/los integrantes del Comité de Compra que no cumplan con presentar la Declaración Jurada de Intereses, de acuerdo con lo establecido en el presente Manual, no deben participar en la etapa de selección de proveedoras/es del Proceso de Compras.

6.4.1. Condiciones para ser postor/a

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

6.4.2. Impedimentos para ser postor/a

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

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

b) En el ámbito regional, las/los gobernadoras/es, vicegobernadoras/es y las/los consejeras/os de los Gobiernos Regionales.

c) En el ámbito de su jurisdicción, las/los jueces de las Cortes Superiores de Justicia, los/las alcaldes/as y regidoras/es.

d) En el ámbito nacional, las/los funcionarias/os, trabajadoras/es o personas naturales y/o jurídicas contratadas bajo cualquier modalidad de contratación del MIDIS y sus Programas Sociales, incluyendo el PNAEQW y las/los integrantes de los CC.

e) En el ámbito del Comité de Compra las/los integrantes del Comité de Alimentación Escolar y veedoras/es en el marco del modelo de cogestión.

Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.09.2022 16:21:04 -05:00

f) La/el cónyuge, conviviente o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad[1] y segundo de afinidad[2], de las personas señaladas en los literales precedentes.

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

a) Las personas naturales que tengan condena consentida o ejecutoriada por delito doloso y/o culposo. Este impedimento alcanza a las personas jurídicas y a los consorcios cuyos representantes legales, comunes y/o accionistas y/o socias/os, según corresponda, tengan condena consentida o ejecutoriada por delito doloso y/o culposo.

b) Las personas naturales, jurídicas o integrantes de consorcios, con contrato resuelto por la distribución y/o entrega de raciones o productos que hayan causado afectación a la salud de las/los usuarias/os del servicio alimentario que brinda el PNAEQW.

c) Las personas naturales, jurídicas o integrantes de consorcios, con contrato resuelto por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.

d) Las personas naturales, jurídicas o integrantes de consorcios, por presentación de documentación falsa y/o documentos adulterados en la etapa de selección de proveedoras/es y como consecuencia de ello se haya procedido con la declaratoria de la nulidad previo a la suscripción del contrato.

Adicionalmente, las personas naturales, jurídicas o integrantes de consorcios, con contrato resuelto o nulo por presentación de documentación falsa y/o documentos adulterados, así como la adulteración de la información registrada en las aplicaciones informáticas del PNAEQW, para cualquier trámite y/o durante el registro de participantes y/o postulación y/o firma y/o ejecución de contratos.

Este impedimento rige a partir de la publicación de la Relación de postoras/es impedidas/os en el portal web del Proceso de Compras del PNAEQW.

En caso el/la postor/a sea incluido en la Relación de postoras/es impedidas/os con posterioridad a actividad de Adjudicación y Notificación de Postoras/es, este debe concluir con la suscripción del contrato. En caso sea incluido en la Relación de postoras/es impedidas/os, con posterioridad a la firma de contrato, éste debe continuar con la ejecución del mismo, sin perjuicio de estar impedida/o para participar en las siguientes convocatorias y de las acciones legales que correspondan.

Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.09.2022 16:21:17 -05:00

e) Las personas naturales, jurídicas o integrantes de consorcios, que reciban servicios de ex funcionarias/os, ex trabajadoras/es o personas que estuvieran vinculadas contractualmente con el MIDIS y sus Programas Sociales, bajo cualquier modalidad de contratación, incluyendo el PNAEQW, hasta doce (12) meses de haber cesado su vínculo con cualquiera de las mencionadas entidades.

f) Las personas naturales, jurídicas o integrantes de consorcios, que se encuentren sancionadas administrativamente o judicialmente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con el Estado.

[1] Parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad: hijos, padres, nietos, abuelos, biznietos, bisabuelos, tataranietos y tatarabuelos, hermanos, tíos, sobrinos, primos hermanos, tíos abuelos y sobrinos nietos.
[2] Parentesco hasta segundo grado de afinidad: cónyuges, suegros y cuñados.

g) Las personas jurídicas cuyos representantes legales o personas vinculadas estén incursos en los impedimentos señalados en los literales precedentes y en el numeral 6.4.2.1 del presente Manual.

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

i) En un mismo ítem las personas naturales o jurídicas que integren un mismo consorcio.

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

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

Las/los participantes y las/los postoras/es son responsables de la veracidad y/o autenticidad de los documentos que presentan al PNAEQW, siendo su responsabilidad la verificación de la veracidad y/o autenticidad de los documentos que presentan, incluyendo aquellos obtenidos de terceros.

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

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

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

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

Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.09.2022 16:21:29 -05:00

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

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

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

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

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

b) Cronograma del Proceso de Compras sumario de catorce (14) días hábiles

Las convocatorias con el cronograma del Proceso de Compras sumario de catorce (14) días hábiles, se realizan cuando los Procesos de Compras convocados se declaren total o parcialmente desiertos o nulos, o los contratos que se resuelvan o se declaren nulos o se establezcan nuevos ítems por la actualización del listado de las IIEE a ser atendidas por el PNAEQW o por cambio de modalidad.

El cronograma del Proceso de Compras sumario de catorce (14) días hábiles, es el siguiente:

Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.09.2022 16:21:42 -05:00

Sub-Etapas de selección de proveedoras/es	Actividades	Cronograma													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Convocatoria y Difusión de Bases del Proceso de Compras	Convocatoria														
	Difusión de Bases del Proceso de Compras														
Formulación y Absolución de Consultas u Observaciones	Formulación de Consultas y Observaciones														
	Absolución de Consultas u Observaciones y Publicación														
	Integración de Bases del Proceso de Compras y Publicación														
Presentación de Propuestas	Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas														
Evaluación y Calificación de Propuestas	Evaluación Técnica de Establecimientos														
	Evaluación y Calificación de las Propuestas Técnicas														
	Evaluación y Calificación de Propuestas Económicas														
	Adjudicación y Notificación de Postoras/es														
Firma de Contrato	Presentación de documentos para la firma del contrato														
	Firma de Contrato (*)														

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

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

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

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

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

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

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

- Por la cantidad de establecimientos a evaluar.
- Por la cantidad de propuestas (técnicas y económicas) a evaluar.
- Por falta de quorum.

La/el JUT comunica en el mismo día la prórroga mediante Memorando dirigido a la UGCTR, para su publicación en el portal web del Proceso de Compras del PNAEQW.

6.4.4.3. Convocatoria

a) La Dirección Ejecutiva comunica a las unidades territoriales la fecha a partir de la cual los CC pueden iniciar la primera convocatoria. La/el JUT comunica mediante carta la referida fecha a los CC en el plazo máximo de dos (02) días hábiles.

Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.09.2022 16:22:05 -05:00

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

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

El Acta de Convocatoria debe contener como mínimo la siguiente información:

- Número del Proceso de Compras, nombre del Comité de Compra y número del acta de convocatoria.
- Lugar, fecha y hora de la convocatoria.
- Número de RUC del Comité de Compra.
- Domicilio legal del Comité de Compra.
- Número de Resolución de Dirección Ejecutiva de reconocimiento o reconformación del Comité de Compra, según corresponda.
- Objeto de la convocatoria.
- Cronogramas de la etapa de selección de proveedoras/es.
- Nombres de los integrantes del Comité de Compra.
- Documento con el cual la/el JUT remite al Comité de Compra las Bases Estandarizadas del Proceso de Compras, anexos y formatos.
- Ítem o ítems del Proceso de Compras que se convoca.

d) Los CC luego de haber recibido de las unidades territoriales las Bases Estandarizadas aprobadas por el PNAEQW utilizan el cronograma del Proceso de Compras de veintitrés (23) días hábiles para la primera convocatoria, la cual se realiza conforme a lo establecido en el literal a) del numeral 6.4.4.1 del presente Manual.

Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.09.2022 16:22:18 -05:00

e) Los CC utilizan el cronograma del Proceso de Compras sumario de catorce (14) días hábiles a partir de la segunda convocatoria, la cual se realiza conforme a lo establecido en el literal b) del numeral 6.4.4.1 del presente Manual, después de ser autorizada por la/el JUT.

6.4.4.4. Difusión de Bases del Proceso de Compras

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

6.4.4.5. Formulación de consultas y observaciones

Una vez convocado el Proceso de Compras y publicadas las Bases, anexos y formatos, las personas naturales o jurídicas que se encuentren inscritas en el Registro de Participantes del Proceso de Compras, pueden formular consultas y/u observaciones sobre su contenido, en la fecha establecida en el cronograma, las cuales se presentan por medio virtual de acuerdo con lo establecido en las Bases y no deben emplearse para formular pretensiones que desnaturalicen o dilaten el normal desarrollo del Proceso de Compras del PNAEQW.

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

6.4.4.6. Absolución de consultas y observaciones y publicación

a) La UGCTR recibe, organiza y envía a las unidades orgánicas del PNAEQW las consultas y/u observaciones de acuerdo con sus competencias para su absolución, según el cronograma establecido en las Bases del Proceso de Compras. La/el jefa/e de cada unidad orgánica remite a la UGCTR mediante memorando la absolución de las consultas y/u observaciones.

b) En la absolución de consultas y/u observaciones se debe indicar si son acogidas o no, según se confirme o desvirtué, total o parcialmente la transgresión alegada por las personas naturales o jurídicas que se encuentren inscritos en el Registro de Participantes del Proceso de Compras.

c) La UGCTR publica la absolución de consultas y/u observaciones en el portal web del Proceso de Compras del PNAEQW, en la fecha establecida en el cronograma de las Bases del Proceso de Compras.

d) La UGCTR puede autorizar mediante memorando la prórroga de la absolución de consultas y/u observaciones, previo informe de la CGCSEC debidamente sustentado. El documento que dispone la prórroga de la absolución de consultas y/u observaciones debe ser publicado en el portal web del Proceso de Compras del PNAEQW.

Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.09.2022 16:22:57 -05:00

6.4.4.7. Integración de Bases del Proceso de Compras y publicación

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

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

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

6.4.4.8. Presentación de propuestas técnicas y económicas

a) Las/los postoras/es deben presentar solo una propuesta técnica por modalidad de atención, indicando el o los ítems a los que postula en el ámbito del Comité de Compra. Las propuestas técnicas y económicas se presentan a través de la plataforma virtual del PNAEQW, conforme con lo establecido en las Bases Integradas del Proceso de Compras.

b) Los requisitos obligatorios que deben cumplir las propuestas técnicas de las/los postoras/es se establecen de manera clara y detallada en las Bases Integradas del Proceso de Compras de cada modalidad de atención. De no cumplir con lo requerido, la propuesta será descalificada.

c) Cada propuesta técnica debe estar acompañada de una Garantía de Seriedad de Oferta por cada ítem al que se presenta el/la postor/a. El monto y tipo se establece en las Bases Integradas del Proceso de Compras.

d) El/la postor/a debe presentar su propuesta económica de acuerdo con lo establecido en las Bases Integradas del Proceso de Compras. El importe total de la propuesta económica del ítem al cual se presenta no debe superar el valor referencial del ítem y de cada nivel educativo.

e) La oferta que presente el/la postor/a, debe señalar expresamente que ésta comprende la entrega de la totalidad de alimentos de acuerdo a las condiciones establecidas en las Bases Integradas del Proceso de Compras.

f) El valor de la propuesta económica del/de la postor/a debe incluir el costo de los alimentos, gastos de transporte, gastos administrativos, gastos operativos, gastos financieros, impuestos (salvo lo establecido en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía) y cualquier otro gasto relacionado de forma directa o indirecta a la entrega de los alimentos en cada una de las IIEE. Todo gasto que no se haya incluido y/o declarado durante esta etapa y que el/la proveedor/a realice a fin de dar cumplimiento a sus obligaciones contractuales, no será exigible por el/la proveedor/a al Comité de Compra y al PNAEQW.

Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.09.2022 16:23:05 -05:00

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

6.4.4.9. Evaluación y calificación de propuestas técnicas y económicas

a) El PNAEQW ha implementado el módulo Urna de Cristal, para transmitir en tiempo real las actuaciones que realicen los CC durante las actividades de: i) Evaluación y calificación de propuestas técnicas; ii) Evaluación y calificación de propuestas económicas; y, iii) Adjudicación y notificación de postoras/es, del Proceso de Compras.

Asimismo, el Comité de Compra debe recibir asistencia técnica de la/del SC, quien, en caso sea necesario, puede recibir asistencia técnica de otras/os profesionales del PNAEQW, vía telefónica y/o a través del correo electrónico. Las consultas realizadas y/o la asistencia técnica recibida deben constar en las actas correspondientes.

b) En las Bases del Proceso de Compras debe establecerse un factor para la evaluación técnica de los establecimientos. La evaluación técnica de los establecimientos está a cargo del PNAEQW y se realiza de acuerdo con lo establecido en el documento normativo aprobado por el PNAEQW.

c) Adicionalmente en las Bases se puede establecer los siguientes factores para la evaluación de las propuestas técnicas:
   - Evaluación Técnica de Establecimientos.
   - Cumplimiento de la prestación.
   - Factores que promuevan la entrega de alimentos de origen regional[3] o macroregional[4] y/o alimentos de origen en la agricultura familiar.
   - Otros que el PNAEQW considere pertinentes.

d) Para cada factor de evaluación debe establecerse los criterios, los medios de acreditación y los respectivos puntajes en las Bases. El puntaje máximo de las propuestas técnicas es de cien (100) puntos.

e) El Comité de Compra debe revisar y verificar que la propuesta técnica contenga todos los documentos exigidos en las Bases Integradas del Proceso de Compras, caso contrario la propuesta del/de la postor/a debe ser descalificada.

f) El Comité de Compra debe verificar que la Garantía de Seriedad de Oferta por cada ítem al que se presente el/la postor/a, cumpla con las formalidades establecidas en las Bases Integradas del Proceso de Compras. En caso la información no sea correcta, la propuesta del/de la postor/a debe ser descalificada del ítem correspondiente.

g) En las Bases del Proceso de Compras se establece la aplicación de puntaje negativo para la evaluación de propuestas técnicas, correspondientes a los Procesos de Compras de los dos (02) últimos años anteriores al Proceso de Compras en curso, en los siguientes supuestos:
   - Aplicación de penalidades, hasta -10 puntos.
   - No suscribir contrato habiendo sido adjudicado, hasta -20 puntos.
   - Por resolución de contrato, por causas atribuibles al/a la proveedor/a hasta - 40 puntos.

   La UT proporciona la relación de las/los postoras/es y proveedoras/es que se encuentren en los supuestos de asignación de puntaje negativo, antes de cada convocatoria y actualiza previo a la sub-etapa de evaluación y calificación de propuestas. La UGCTR valida y dispone su publicación en el portal web del Proceso de Compras del PNAEQW. El puntaje negativo se aplica a aquellas/os postoras/es y/o proveedoras/es que no cuenten con laudo arbitral favorable y consentido. El/la postor/a puede solicitar su retiro de la relación de postoras/es y proveedoras/es incursos en los supuestos de aplicación de puntaje negativo, de acuerdo con lo establecido en las Bases Integradas del Proceso de Compras.

Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.09.2022 16:23:12 -05:00

[3] Se refiere al ámbito geográfico del departamento donde se realiza la convocatoria del Proceso de Compras.

[4] Comprende el ámbito geográfico del departamento donde se realiza la convocatoria del Proceso de Compras y de los departamentos colindantes.

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

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

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

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

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

h) Para la evaluación de las propuestas económicas:

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

$$Ppex = \frac{Rm * 100}{Pex}$$

Dónde:

Ppex	= Puntaje de la propuesta económica del/de la postor/a
Pex	= Propuesta económica del/de la postor/a (S/)
Rm	= Propuesta económica de menor monto (S/)

Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.09.2022 16:23:19 -05:00

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

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

k) Para el cálculo del puntaje total se aplica la siguiente fórmula:

(0.6 * Puntaje de la propuesta técnica) + (0.4 * Puntaje de la propuesta económica)

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

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

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

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

- Calendarización de los días de atención del servicio alimentario durante el año escolar, que será comunicado por la UOP.
- Número de días del periodo de atención por entrega, de acuerdo con el requerimiento de contratación.

n) En caso de existir ítems no adjudicados, el Comité de Compra debe realizar una nueva convocatoria según lo dispuesto en el presente Manual. Para ello, la/el SC remite un informe a la/el JUT dentro del plazo de dos (02) días hábiles de declarado desierto, detallando las razones o supuestos por los que no se realizó la adjudicación y si estos pueden ser superados en una nueva convocatoria. En un plazo máximo de un (01) día hábil la/el JUT autoriza al Comité de Compra la realización de una nueva convocatoria y comunica formalmente a la UGCTR.

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

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

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

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

PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
QaliWarma
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.09.2022 16:23:52 -05:00

6.4.4.10. Presentación de documentos para la firma de contrato

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

a) Garantía de Fiel Cumplimiento por el 10% del valor adjudicado del ítem, materializada a través de una carta fianza. La Garantía de Fiel Cumplimiento será emitida a favor del PNAEQW y expedida por una entidad financiera dentro del ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras de Fondos de Pensiones que cuenten con clasificación de Riesgo B o superior, o estar considerada en la última lista de Bancos Extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú. La garantía debe ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática al sólo requerimiento del PNAEQW. La garantía debe tener una vigencia de treinta (30) días calendario posterior a la culminación de la ejecución contractual; en caso los contratos no se liquiden dentro de este plazo la garantía debe encontrarse vigente hasta la liquidación del mismo. La carta fianza debe ser remitida por la/el JUT a la UA dentro de los tres (03) días hábiles posteriores de suscrito el contrato para su custodia. En caso de consorcio, la carta fianza debe mencionar expresamente el nombre de todas y cada una de las personas naturales y/o jurídicas que lo integran.

   Para el caso de consorcio, la carta fianza debe ser tramitada directamente por uno de los consorciados o por el consorcio.

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

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

c) Otros documentos de acuerdo con lo establecido en las Bases Integradas del Proceso de Compras.

PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
QaliWarma
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.09.2022 16:23:59 -05:00

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

6.4.4.11. Firma de Contrato

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

   El/la postor/a adjudicado/a debe firmar el contrato cumpliendo lo siguiente, según corresponda:
   - La persona natural o su apoderada/o designada/o mediante escritura pública.
   - La persona jurídica, a través del/de la representante legal o apoderada/o designada/o mediante escritura pública o copia certificada del acta de otorgamiento de poderes.
   - El consorcio, a través del/de la representante común, designada/o en el contrato de consorcio con firmas legalizadas o elevado a escritura pública.

b) Para aquellos ítems adjudicados iniciadas las actividades escolares, el período entre la firma del contrato y fecha máxima para la presentación del expediente de liberación, no debe ser mayor a diez (10) días hábiles para la modalidad productos, y no mayor a cinco (05) días hábiles para la modalidad raciones.

c) Forman parte del contrato, el documento que lo contiene y sus anexos, la propuesta técnica y la propuesta económica, el Manual vigente a la fecha de contratación, las Bases Integradas del Proceso de Compras, sus anexos, formatos y documentos normativos aprobados por el PNAEQW relacionados al Proceso de Compras. En caso exista una contradicción y/o incongruencia entre los documentos previamente citados, el Manual del Proceso de Compras, tiene prevalencia sobre los demás documentos.

d) Cuando el/la postor/a adjudicado/a no suscriba el contrato dentro de los plazos establecidos en las Bases Integradas del Proceso de Compras o manifieste su decisión de no suscribirlo, se le aplican las acciones administrativas y legales que correspondan. En dicho caso, el Comité de Compra debe elaborar nueva acta de adjudicación consignando al siguiente postor/a según orden de prelación, al mismo que debe comunicar mediante carta notarial, indicando el lugar, fecha y hora para la suscripción del contrato, se aplicarán los mismos plazos y condiciones establecidas para la notificación y firma de contrato. En caso de no existir siguiente postor/a según orden de prelación el Comité de Compra elabora el acta declarando desierto el ítem convocado.

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

PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
QaliWarma
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.09.2022 16:24:06 -05:00

e) La devolución de los depósitos de Garantía de Seriedad de Oferta a las/los postoras/es adjudicadas/os se realiza después de la firma de contrato, salvo aquellas/os postoras/es adjudicadas/os que, para la firma de contrato se acojan al mecanismo alternativo de retención MYPE establecido en el numeral 6.4.4.10 del presente Manual, en cuyo caso la garantía de seriedad de oferta se constituirá como parte del fondo de garantía de fiel cumplimiento (10% del monto total del contrato).

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

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

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

El PNAEQW supervisa el Proceso de Compras y mediante Resolución de Dirección Ejecutiva se declara la nulidad de los actos que contravengan las disposiciones del presente Manual, las Bases u otros documentos normativos aprobados por el PNAEQW, cuando hayan sido celebrados por agente incapaz, órgano incompetente, cuando contengan un imposible jurídico o cuando prescindan de las normas esenciales del procedimiento o de la forma prescrita en la normativa aplicable. En dicha Resolución se dispone de manera vinculante y obligatoria que el Comité de Compra implemente las disposiciones correspondientes para la subsanación del acto viciado.

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

a) Durante la etapa de selección de proveedoras/es del Proceso de Compras, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva se declara la nulidad del acto viciado, debiendo precisar la etapa hasta la que se retrotraerá el Proceso de Compras. El Comité de Compra mediante Acta suscrita por la mayoría de sus integrantes y con la presencia obligatoria de la/del SC del PNAEQW debe implementar la nulidad del acto viciado según lo dispuesto por el PNAEQW.

b) Durante la etapa de ejecución contractual, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva se declara la nulidad del contrato. El Comité de Compra mediante Acta suscrita por la mayoría de sus integrantes y con la presencia obligatoria de la/del SC del PNAEQW, debe implementar la nulidad del contrato, según lo dispuesto por el PNAEQW, debiendo declarar desierto el ítem.

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

La declaratoria de nulidad se resuelve en instancia única, con carácter definitivo, irrecurrible e inimpugnable en concordancia con lo dispuesto en los numerales 5.2.4 y 5.2.6 del presente Manual.

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

Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.09.2022 16:24:13 -05:00

6.5. Etapa de ejecución contractual

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

6.5.1. Obligaciones del/de la proveedor/a

a) Cumplir con lo dispuesto en el presente Manual y las Bases Integradas del Proceso de Compras, sus anexos, formatos, contrato y demás documentos normativos aprobados por el PNAEQW para el Proceso de Compras.

b) Cumplir con los requisitos, condiciones, especificaciones técnicas de alimentos y plazos establecidos para la liberación de los alimentos, presentación del expediente de liberación de acuerdo a lo dispuesto en las Bases Integradas del Proceso de Compras, el contrato y demás documentos normativos aprobados por el PNAEQW.

c) Garantizar la calidad sanitaria de los alimentos que entrega a cada una de las IIEE, sin perjuicio de la responsabilidad civil frente a terceros y penal de ser el caso.

d) Entregar los alimentos dentro de cada IE, de acuerdo a la programación del menú escolar y cronograma de entrega, cumpliendo con las condiciones de distribución y el correspondiente registro y sincronización en la aplicación informática, según lo establecido en las Bases Integradas del Proceso de Compras, el contrato y demás documentos normativos aprobados por el PNAEQW.

e) Contar obligatoriamente con dispositivos móviles que cumplan con las características técnicas mínimas requeridas para instalar la aplicación informática proporcionada por el PNAEQW, mediante el cual se registra el evento de la entrega en cada una de las IIEE. Los dispositivos móviles no podrán ser utilizados por más de un/una proveedor/a. Las características técnicas mínimas requeridas para los dispositivos móviles deben estar establecidas en las Bases Integradas del Proceso de Compras. El/la proveedor/a es responsable de la custodia e integridad de los equipos declarados y de la información que contienen, por lo que debe adoptar las medidas necesarias a fin de evitar los riesgos, hurto, robo, pérdida o deterioro. Asimismo, es responsable de actualizar la Aplicación Informática Móvil QW Proveedores en la oportunidad que el PNAEQW lo requiera.

f) Cumplir con los requisitos, condiciones, compromisos, especificaciones técnicas de alimentos y plazos establecidos durante la supervisión de la prestación del servicio alimentario, garantizando la continuidad del servicio alimentario, de acuerdo a lo establecido en las Bases Integradas del Proceso de Compras, el contrato y demás documentos normativos aprobados por el PNAEQW.

g) Brindar todas las facilidades necesarias para que el PNAEQW, pueda ejercer su derecho a verificar el cumplimiento del contrato. En consecuencia, el PNAEQW queda autorizado a apersonarse, de manera inopinada o programada, a las instalaciones y/o vehículos declarados para la distribución de alimentos por el/la proveedor/a, a través de sus representantes o de terceros, con la finalidad de verificar el estricto cumplimiento de lo pactado. El ejercicio de esta facultad debe ser ejecutada, en presencia del/de la proveedor/a o responsable de control de calidad o un/una representante autorizada/o, conforme a las Bases Integradas del Proceso de Compras.

PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
QaliWarma
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.09.2022 16:24:21 -05:00

h) Presentar el expediente de conformidad de entrega al Comité de Compra a través de la UT, acompañando las Actas de Entrega y Recepción de Alimentos firmadas por el integrante del Comité de Alimentación Escolar, y toda la documentación requerida para el pago dentro del plazo establecido en el cronograma para la entrega de expedientes de conformidad de entrega establecido en el contrato. Las únicas actas válidas para realizar el pago son las emitidas desde la aplicación informática establecido en las Bases Integradas del Proceso de Compras.

i) Comunicar a la UT la conformidad por la transferencia financiera correspondiente al pago, realizada por el Comité de Compra, de acuerdo a los plazos y demás disposiciones establecidas en el documento normativo aprobado por el PNAEQW.

j) Cumplir con la ejecución del Plan de Acción para el Manejo de Residuos Sólidos Generados a consecuencia de la entrega de productos/raciones, o el plan que lo reemplace.

k) Cumplir con lo dispuesto en el documento normativo aprobado por el PNAEQW para el manejo de productos no conformes y el retiro de productos no conformes, de acuerdo a las disposiciones establecidas por la autoridad sanitaria competente y/o el PNAEQW.

l) Cumplir con sus obligaciones laborales, conforme la normativa vigente.

m) Poner a disposición en su establecimiento, los alimentos para la liberación según el periodo de atención, una vez otorgada la conformidad al expediente de liberación, en cumplimiento de lo establecido en el documento normativo aprobado por el PNAEQW.

n) Otras obligaciones que se establezcan en las Bases Integradas del Proceso de Compras.

Las/los proveedoras/es son responsables de la veracidad y/o autenticidad de los documentos que presentan al PNAEQW, siendo su responsabilidad la verificación de la veracidad y/o autenticidad de los documentos que presentan, incluyendo aquellos obtenidos de terceros.

6.5.2. Conformidad de la prestación

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

6.5.2.2. La conformidad de la entrega y recepción de los alimentos es otorgada por un/a integrante del Comité de Alimentación Escolar, y se materializa con la suscripción de la respectiva Acta de Entrega y Recepción de Alimentos. La/el integrante del Comité de Alimentación Escolar debe verificar, dependiendo de la modalidad de atención, la marca, lote, presentación, integridad del envase, fecha de vencimiento y cantidad, de acuerdo con la información contenida en el Acta de Entrega y Recepción de Alimentos, y de existir observaciones, deben ser detalladas en la referida acta. Para el caso de la modalidad raciones la conformidad del Acta de Entrega y Recepción de Alimentos debe realizarse por un/a integrante del Comité de Alimentación Escolar el último día de la semana de entrega. Esta conformidad puede estar sujeta a verificación posterior por parte del PNAEQW.

Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.09.2022 16:24:30 -05:00

De realizar coordinaciones previas con la autoridad educativa para la entrega de alimentos en la IE los días sábados, domingos y/o feriados dentro del plazo de distribución, estos podrán ser detallados en las observaciones del Acta de Entrega y Recepción de Alimentos o de ser el caso adjuntar los documentos acreditando dicha coordinación.

6.5.2.3. Las Actas de Entrega y Recepción de Alimentos – modalidad productos, modalidad raciones y modalidad mixta deben ser firmadas o refrendadas por un integrante del Comité de Alimentación Escolar, según lo establecido en el documento normativo aprobado por el PNAEQW.

6.5.2.4. El PNAEQW solo autoriza la transferencia de recursos financieros para el pago por la entrega de alimentos que cumplan las especificaciones técnicas aprobadas por el PNAEQW y que cuenten con la conformidad de un/a integrante del Comité de Alimentación Escolar en el Acta de Entrega y Recepción de Alimentos, de acuerdo al formato establecido en las Bases Integradas del Proceso de Compras.

6.5.2.5. En caso de alimentos declarados no aptos para el consumo humano por la autoridad sanitaria competente, el PNAEQW, para realizar descuentos o no reconocer el pago, aplica las reglas establecidas en las Bases Integradas del Proceso de Compras y los documentos normativos correspondientes; sin perjuicio de la aplicación de penalidades y/o la resolución del contrato.

6.5.2.6. El Acta de Entrega y Recepción de Alimentos presentada por el/la proveedor/a es verificada y contrastada con el ejemplar registrado en la respectiva aplicación informática al momento de la entrega (los que deben contener la misma información). En caso de existir discrepancias entre los dos ejemplares antes descritos, la/el JUT debe disponer que se realice la verificación correspondiente a fin de emitir el informe respectivo, prevaleciendo la opinión de la UT.

6.5.2.7. Las Actas de Entrega y Recepción de Alimentos presentadas por el/la proveedor/a para efectos del pago tienen carácter de declaración jurada.

6.5.3. **Periodo de atención por entrega de alimentos:**

6.5.3.1. Para la modalidad raciones, el periodo de atención por entrega es diaria y por turno, en los horarios establecidos en el contrato; pudiendo incluir días no hábiles (sábados, domingos o feriados), según lo dispuesto por la Autoridad Educativa.

6.5.3.2. Para la modalidad productos, el periodo de atención por entrega se establece para períodos de veinticinco (25) días de atención durante el año escolar, salvo las excepciones autorizadas por la UOP, pudiendo incluir días no hábiles (sábados, domingos o feriados), según lo dispuesto por la Autoridad Educativa. El plazo de distribución por cada entrega debe culminar con una anticipación no menor a un (01) día hábil del inicio del periodo de atención por entrega.

6.5.3.3. Para la modalidad mixta, para la preparación del bebible, el periodo de atención por entrega es para periodos de veinte (20) días de atención durante el año escolar y para la entrega del componente sólido, el periodo de atención por entrega es diaria y por turno, en los horarios establecidos en el contrato; pudiendo incluir días no hábiles (sábados, domingos o feriados), según lo dispuesto por la Autoridad Educativa.

Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.09.2022 16:24:38 -05:00

6.5.3.4. El periodo de atención por entrega de los alimentos, plazo de distribución, días de atención y los horarios, se establecen en el requerimiento y las Bases Integradas del Proceso de Compras de cada modalidad de atención.

6.5.4. Modificaciones contractuales

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

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

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

b) En caso de reducción de las/los usuarias/os, la UT debe disponer su reducción hasta la cantidad correspondiente, las mismas que se determinan sobre la base de las condiciones y precios pactados en el contrato.

   Estas actualizaciones serán comunicadas por la UT al Comité de Compra, el cual notifica al/a la proveedor/a la necesidad de suscribir la adenda al contrato que corresponda. Siendo de obligatorio cumplimiento por el/la proveedor/a la suscripción de la adenda.

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

Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.09.2022 16:24:47 -05:00

6.5.4.3. La UT es responsable del cálculo del requerimiento de alimentos derivados de la actualización de: el listado de IIEE, número de usuarias/os y/o días de atención; así como del intercambio de alimentos, cambio de modalidad de atención y/o reposición de productos, en coordinación con la UOP.

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

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

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

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

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

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

Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.09.2022 16:24:55 -05:00

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

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

6.5.4.9. El/la proveedor/a o el PNAEQW pueden solicitar al Comité de Compra el intercambio de alimentos de acuerdo con lo establecido en el documento normativo aprobado por el PNAEQW, las Bases Integradas del Proceso de Compras y el contrato.

6.5.4.10. El PNAEQW, a través de la UOP, puede autorizar de manera excepcional la modificación de la programación del menú escolar con la finalidad de garantizar la prestación del servicio alimentario, de acuerdo con lo establecido en el documento normativo aprobado por el PNAEQW, las Bases Integradas del Proceso de Compras y el contrato.

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

Para el caso de otras modificaciones contractuales se realiza de acuerdo con lo establecido en el documento normativo aprobado por el PNAEQW.

6.5.4.12. La/el SC brinda asistencia técnica de forma obligatoria para la elaboración de las adendas que suscriba la/el presidenta/e del Comité de Compra con las/los proveedoras/es, de conformidad con lo establecido en el documento normativo aprobado por el PNAEQW.

6.5.4.13. La/el SC valida en el Sistema Integrado de Gestión Operativa (SIGO), las adendas debidamente suscritas con firma digital o manuscrita para su publicación, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles de suscritas, bajo responsabilidad.

6.5.4.14. El PNAEQW a través de la/del JUT puede disponer la suspensión de las prestaciones a cargo del/de la proveedor/a en la etapa de la ejecución contractual, por caso fortuito, razones de fuerza mayor o recorte presupuestal. El Comité de Compra debe comunicar al/a la proveedor/a la suspensión de las prestaciones, así como el levantamiento de esta medida, para el reinicio de la prestación del servicio alimentario.

6.5.5. Prohibición de cesión de posición contractual y la subcontratación

6.5.5.1. No se permite la cesión de posición contractual ni la subcontratación de la prestación a cargo del/de la proveedor/a, excepto la subcontratación de los servicios logísticos de almacenaje y de transporte de alimentos.

6.5.5.2. En caso de subcontratación de los servicios logísticos de almacenaje y de transporte de alimentos, el/la proveedor/a mantiene la responsabilidad por la ejecución total del contrato ante el Comité de Compra. El servicio subcontratado debe cumplir con los requisitos y formalidades exigidas en el presente Manual y las Bases Integradas del Proceso de Compras.

6.5.5.3. Las obligaciones derivadas del contrato entre el/la proveedor/a y el subcontratista son ajenas al contrato suscrito con el Comité de Compra, y no son oponibles al Comité de Compra o al PNAEQW.

6.5.6. Supervisión de la prestación

6.5.6.1. Con la finalidad de cautelar el adecuado cumplimiento de las prestaciones a cargo de las/los proveedoras/es contratados, el PNAEQW se encuentra facultado, directamente o a través de terceros contratados para tal fin, para realizar de forma inopinada y/o programada acciones de supervisión y/o muestreo de alimentos en los establecimientos para la producción y/o almacenamiento, así como en las IIEE, las que se realizan conforme a la normativa sanitaria vigente y requisitos establecidos por el PNAEQW.

Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.09.2022 16:25:02 -05:00

Esta facultad de supervisión se realiza en cualquier etapa de la ejecución contractual del Proceso de Compras.

6.5.6.2. La supervisión y monitoreo de la prestación del servicio alimentario se realiza de acuerdo a lo establecido en las Bases Integradas del Proceso de Compras, en el contrato y los documentos normativos aprobados por el PNAEQW.

6.5.6.3. El PNAEQW puede verificar el cumplimiento del registro y sincronización de las entregas realizadas por las/los proveedoras/es durante la prestación del servicio alimentario haciendo uso de la aplicación informática, en el expediente de solicitud de transferencia de recursos financieros remitido por la/el JUT, verificando aleatoriamente los registros de cada expediente de acuerdo a los documentos normativos aprobados por el PNAEQW.

6.5.6.4. El PNAEQW verifica que los establecimientos para la producción y/o almacenamiento de alimentos de las/los proveedoras/es mantengan las condiciones higiénico sanitarias, cumplan los requisitos obligatorios establecidos por el PNAEQW y la normativa sanitaria vigente; y demás declaraciones y compromisos asumidos por el/la proveedor/a durante toda la ejecución contractual. Asimismo, el PNAEQW verifica el cumplimiento de las tablas de alimentos para la prestación del servicio alimentario, especificaciones técnicas de alimentos; además, del cumplimiento de las condiciones del transporte y distribución de alimentos en las IIEE.

6.5.6.5. En caso de verificarse el incumplimiento de las condiciones contractuales por parte del/de la proveedor/a, se procede de acuerdo a lo establecido en el presente Manual y las Bases Integradas del Proceso de Compras, respecto a la suspensión de actividades de supervisión y liberación en el establecimiento del/de la proveedor/a y/o la aplicación de penalidades y/o resolución contractual.

6.5.7. Aplicación de penalidades

6.5.7.1. Las causales de incumplimiento y los montos de las penalidades son establecidas en las Bases Integradas del Proceso de Compras y recogidas en el contrato correspondiente.

6.5.7.2. Las penalidades aplicables son identificadas y sustentadas por la UT, bajo responsabilidad, cuando concurran conjuntamente:

a) Una causal de incumplimiento prevista en las Bases Integradas del Proceso de Compras y/o en el contrato, y
b) Que el incumplimiento no sea ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobados según lo establecido en el documento normativo aprobado por el PNAEQW.

6.5.7.3. Las penalidades se aplican automáticamente, en la solicitud de transferencia de recursos financieros respectivo y/o liquidación de contrato, sin perjuicio de la resolución del contrato y/o de las acciones legales que correspondan, previa evaluación y validación de la UGCTR.

6.5.7.4. Cada penalidad se calcula de forma independiente de las demás penalidades, las que serán deducidas de los pagos parciales, del pago final o de la garantía de fiel cumplimiento, conforme a lo señalado en el contrato. El monto total de las penalidades aplicadas al contrato no debe superar el diez (10%) del monto contractual vigente.

PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
QaliWarma
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.09.2022 16:25:09 -05:00

6.5.7.5. En caso el monto de las penalidades aplicadas en un determinado contrato supere los montos pendientes de pago, éstas serán deducidas de la Garantía de Fiel Cumplimento o del sistema alternativo a la obligación de presentar la Garantía de Fiel Cumplimento (retención MYPE).

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

6.5.7.7. La opinión del PNAEQW es vinculante y de obligatorio cumplimiento por parte del Comité de Compra. El PNAEQW dispone la notificación al/a la proveedor/a de las penalidades aplicadas vía publicación en el portal web del Proceso de Compras del PNAEQW y/o correo electrónico (siendo válida la primera notificación); la misma que se considera válida para todos los efectos sin necesidad de su notificación al domicilio contractual del contratista.

6.5.7.8. El/la proveedor/a puede solicitar la inaplicación de penalidades mediante la presentación de un escrito al Comité de Compra, adjuntando los elementos probatorios correspondientes, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles de ocurrido el incumplimiento.

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

6.5.7.9. El PNAEQW evalúa la solicitud y emite su pronunciamiento de acuerdo al documento normativo aprobado. Dicho pronunciamiento es vinculante y de obligatorio cumplimiento por el Comité de Compra.

6.5.7.10. No se consideran incumplimiento de obligaciones contractuales por supuestos de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobados y acreditados, que imposibiliten al/a la proveedor/a el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato, en consecuencia, no se aplicará penalidad previa evaluación y opinión favorable de la UGCTR a la solicitud de inaplicación de penalidad presentada por el/la proveedor/a, de acuerdo a lo establecido en el documento normativo aprobado por el PNAEQW.

6.5.7.11. El incumplimiento de obligaciones generadas por error del/de la proveedor/a y/o de terceros, no se consideran como hechos de caso fortuito o fuerza mayor.

Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.09.2022 16:25:16 -05:00

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

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

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

6.5.8.1. Las causales de suspensión de actividades de supervisión y liberación en el establecimiento del/de la proveedor/a se establecen en las Bases

Integradas del Proceso de Compras y en el contrato, las mismas que son objetivas, razonables y congruentes.

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

6.5.8.3. El incumplimiento de la suspensión por parte del/de la proveedor/a debe ser puesto en conocimiento del Ministerio Público para las acciones que correspondan, de acuerdo al documento normativo aprobado por el PNAEQW.

6.5.9. **Causales de resolución contractual**

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

a) Cuando el/la proveedor/a acumule el 10% del monto total del contrato como resultado de la aplicación de penalidades.

b) Cuando los alimentos que hayan sido producidos y/o distribuidos por el/la proveedor/a, generen afectación a la salud de las/los usuarias/os, de acuerdo a lo establecido en las Bases Integradas del Proceso de Compras.

c) En las modalidades de raciones y productos u otra modalidad de atención que el PNAEQW establezca, cuando se detecte la presencia de algún animal, tales como: roedor, perro, gato, ave, cucaracha, mosca, u otros, y/o se evidencia excremento, orina, pelos u otros vectores, en el/los ambiente/s de almacenamiento de alimentos en dos (02) oportunidades.

d) En la modalidad de raciones u otra modalidad de atención que el PNAEQW establezca, cuando en una (01) oportunidad se detecte la presencia de algún animal, tales como: roedor, perro, gato, ave, cucaracha, mosca, u otros, y/o se evidencia excremento, orina, pelos u otros vectores, en las instalaciones del área de producción.

e) Cuando el/la proveedor/a entregue alimentos no liberados por el PNAEQW y/o entregue alimentos liberados que no correspondan a la entrega programada, según el cronograma establecido en el contrato.

f) Cuando el/la proveedor/a presente documentación falsa y/o documentos adulterados, así como la adulteración de la información registrada en las aplicaciones informáticas del PNAEQW, para cualquier trámite durante la etapa de ejecución contractual.

g) Cuando el consorcio se separe o se produzca el retiro de una/uno o más consorciadas/os; por lo que no corresponde aceptar solicitudes de renuncia o cambio de uno o más consorciados, en cualquier etapa de la ejecución contractual.

PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
QaliWarma
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.09.2022 16:25:24 -05:00

h) Cuando el/la proveedor/a no cumpla con la presentación del expediente de liberación hasta tres (3) días hábiles posteriores a la fecha máxima establecida en el Contrato.

i) Para la modalidad productos, cuando el/la proveedor/a no subsane las observaciones a su expediente de liberación hasta tres (3) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo máximo de liberación.

j) Cuando el/la proveedor/a no realice la entrega de alimentos en una o más IIEE para tres (03) días de atención continuos o por un periodo de diez (10) días de atención acumulados durante la ejecución contractual.

k) Cuando el/la proveedor/a no permita el ingreso a su establecimiento para el inicio de la ejecución de las actividades de supervisión y liberación hasta en dos (02) oportunidades para una misma entrega.

l) Cuando el/la proveedor/a, reciba servicios de exfuncionarias/os, extrabajadoras/es o personas que estuvieran vinculadas bajo cualquier modalidad de contratación con el MIDIS y sus Programas Sociales, incluyendo el PNAEQW, hasta doce (12) meses de haber cesado su vínculo con cualquiera de las mencionadas entidades.

m) Cuando el/la proveedor/a incurra en el incumplimiento de la cláusula anticorrupción establecida en el contrato.

n) Cuando el/la proveedor/a incurra en incumplimiento de la suspensión de actividades, conforme lo señalado en el numeral 6.5.8 del presente Manual.

o) Cuando el PNAEQW, durante sus actividades de supervisión, verifique que la planta y/o almacén del/de la proveedor/a no mantiene el calificativo de satisfactorio en las condiciones higiénico sanitarias en dos (2) oportunidades, durante la ejecución contractual.

p) Otras causales que se establezcan en las Bases Integradas del Proceso de Compras, debidamente sustentadas, siempre que no contradiga lo dispuesto en el presente Manual.

PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
QaliWarma
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.09.2022 16:25:30 -05:00

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

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

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

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

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

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

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

6.5.9.8. En cualquiera de los supuestos establecidos en los numerales 6.5.9.1, 6.5.9.2, 6.5.9.3 y 6.5.9.4 del presente Manual, la resolución se produce automáticamente cuando el Comité de Compra comunique al/a la proveedor/a en el domicilio fijado en el contrato, que está incurso en algunas de las causales resolutorias, sin perjuicio de la aplicación de las penalidades que correspondan.

6.5.10. **Ejecución de garantías**

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

a) El Comité de Compra descalifica la propuesta del/de la postor/a por haber obtenido el resultado de descalificación automática durante la Evaluación Técnica de Establecimientos, de acuerdo a lo establecido en las Bases Integradas del Proceso de Compras, se ejecuta el 25% del monto de la Garantía de Seriedad de Oferta de los ítems involucrados.

b) El/la postor/a adjudicado/a que no suscribe contrato de acuerdo a lo establecido en las Bases Integradas del Proceso de Compras, se ejecuta el 100% del monto de la Garantía de Seriedad de Oferta.

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

a) El/la proveedor/a no hubiese renovado la carta fianza antes de su fecha de vencimiento. Contra esta ejecución, el/la proveedor/a no tiene derecho a interponer reclamo alguno.

b) En el proceso de Liquidación de Contratos se identifiquen montos a descontar (otros descuentos) que no hayan sido considerados durante la ejecución contractual.

PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
QaliWarma
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.09.2022 16:25:38 -05:00

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

c) La resolución del contrato por causa imputable al/a la proveedor/a haya quedado consentida de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.5.11.3 del presente Manual o cuando exista laudo arbitral favorable respecto a la resolución del contrato. El monto de las garantías corresponde íntegramente al PNAEQW, independientemente de la cuantificación del daño efectivamente irrogado.

6.5.11. **Solución de controversias**

6.5.11.1 El contrato debe contener una cláusula por la cual las partes acuerdan que cualquier discrepancia, litigio o controversia resultante del contrato o relativo a éste, se resolverá por un tribunal arbitral conformado por tres (03) integrantes, mediante el arbitraje con aplicación de la legislación nacional vigente**,** de derecho, organizado y administrado por la Unidad de Arbitraje del Centro de Análisis de Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú o por el Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima, de conformidad con los reglamentos vigentes de dichas instituciones, y se regirá por las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1071 – Decreto Legislativo que Norma el Arbitraje. El arbitraje tendrá como sede, la ciudad de Lima.

Asimismo, cuando la controversia esté relacionada únicamente a la aplicación de penalidades y estas no superen las diez (10) UIT las partes acuerdan que esta se resolverá por árbitro único nombrado por el centro que administre el arbitraje.

Las partes acuerdan que los plazos aplicables dentro de las reglas del arbitraje serán los siguientes:

- Plazo para demandar, contestar o reconvenir: veinte (20) días hábiles. (El mismo plazo operaría para cuestionar los medios de prueba ofrecidos)
- Plazo para reconsiderar resoluciones distintas al laudo: diez (10) días hábiles.
- Plazo para solicitar interpretación, exclusión, integración o rectificación del laudo: quince (15) días hábiles.

Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.09.2022 16:25:46 -05:00

6.5.11.2 El contrato debe contener una cláusula por la cual las partes acuerdan que, de interponerse recurso de anulación contra el laudo arbitral, no se requerirá la presentación de carta fianza y/o garantía alguna como requisito de procedibilidad del recurso; siendo este acuerdo, oponible a cualquier reglamento del Centro de Arbitraje que administre el proceso arbitral.

6.5.11.3 Cualquier discrepancia, litigio o controversia resultante del contrato o relativo a éste, entre ellos la resolución de contrato y/o aplicación de penalidades podrán ser sometidas por el/la proveedor/a a arbitraje dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su comunicación. Vencido el plazo anteriormente señalado sin que se haya iniciado procedimiento alguno, se entenderá que ha quedado consentida.

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

7. Disposiciones complementarias finales

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

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

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

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

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

Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.09.2022 16:25:53 -05:00

7.6. Las penalidades aplicadas son notificadas a través del portal web institucional del PNAEQW y/o correo electrónico (siendo válida la primera notificación); la resolución de contrato se realiza vía conducto notarial de acuerdo a los plazos establecidos en los documentos normativos aprobados por el PNAEQW.

7.7. La UT remite a la UGCTR la Relación de postoras/es impedidas/os para su publicación en el portal web del Proceso de Compras previo a: i) al inicio del registro de participantes; ii) al inicio de la primera convocatoria; iii) al inicio de la evaluación y calificación de propuestas técnicas y económicas; y, iv) para su actualización en posteriores convocatorias del Proceso de Compras.

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

7.9. La UOP es responsable de diseñar y formular el requerimiento para la implementación de la propuesta de piloto, así como de proponer a la Dirección Ejecutiva su aprobación y el procedimiento sumario que debe aplicarse para su implementación, monitoreo y evaluación, quedando excluido de la aplicación del presente Manual. Para ello, debe coordinar con UPPM, USME y la UGCTR.

7.10. Todos los actos que se realicen a través de la plataforma virtual del PNAEQW durante el Proceso de Compras, incluido los realizados en el ejercicio de sus funciones, se entienden por notificados desde el mismo día de su publicación.

7.11. El PNAEQW puede aplicar de manera supletoria el Decreto Legislativo N° 295, que promulga el Código Civil, y cualquier otra norma de derecho privado en cuanto no contravenga o se oponga al presente Manual y sirva para cubrir un vacío o deficiencia.

7.12. Lo establecido en el presente Manual prevalece sobre las normas de derecho privado, que pudieran ser aplicables.

7.13. Las actuaciones relacionadas al Proceso de Compras, se rigen por las disposiciones del presente Manual, las Bases Integradas del Proceso de Compras, contratos y otros documentos normativos aprobados por el PNAEQW, no siendo de aplicación el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS o norma que la reemplace.

7.14. Las contrataciones para la prestación del servicio alimentario a las/los usuarias/os del PNAEQW no se rigen por las disposiciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

7.15. Durante las tres etapas del Proceso de Compras, el PNAEQW y los CC se sujetan de forma diligente y oportuna a la realización de los servicios de control gubernamental que disponga la Contraloría General de la República y/o el Órgano de Control Institucional.

7.16. Excepcionalmente cuando no sea posible realizar el Proceso de Compras de manera electrónica, el PNAEQW a través de la UGCTR puede autorizar que el Proceso de Compras se realice en acto público, de conformidad con lo establecido en las Bases Integradas del Proceso de Compras.

7.17. El/la proveedor/a que se acoja al mecanismo alternativo de retención MYPE, no le exime, en caso de resolución contractual por causa imputable, y al solo requerimiento del PNAEQW debe entregar el integro de la garantía de fiel cumplimiento por el valor adjudicado independientemente de la cuantificación del daño efectivamente irrogado.

7.18. En situaciones de emergencia y ante la imposibilidad de cumplir las disposiciones y/o procedimientos establecidos en el presente Manual, con la finalidad de garantizar la prestación del servicio alimentario, el PNAEQW puede proceder de la siguiente forma:

a) Aprobar los procedimientos sumarios alternativos propuestos por los órganos de línea, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva.

b) Cancelar las convocatorias del Proceso de Compras en la sub-etapa en la que se encuentren, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva.

c) Realizar adecuaciones en cada una de las modalidades de atención, previo informe técnico de los órganos de línea.

PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
QaliWarma
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.09.2022 16:26:01 -05:00

8. Anexos

Anexo N° 01: Definición de términos

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

8.1. **Adenda:** Es un apéndice que se le añade al contrato suscrito entre el Comité de Compra y el proveedor con el fin de modificar las prestaciones establecidas en el contrato, a fin de garantizar la prestación del servicio alimentario.

8.2. **Agricultura familiar:** Se entiende como el modo de vida y de producción que practican hombres y mujeres del mismo núcleo familiar en un territorio rural en el que están a cargo de sistemas productivos diversificados, desarrollados, dentro de una unidad productiva familiar, como son la producción agrícola, pecuaria, manejo y aprovechamiento forestal, y apícola entre otros.

8.3. **Alimento apto**: Un alimento es apto cuando cumple con las características de inocuidad, idoneidad y aquellas establecidas en la norma sanitaria aprobada por la Autoridad Competente. (Reglamento de la Ley de Inocuidad de los Alimentos - D.S. N° 034-2008-AG).

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

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

8.6. **Aplicaciones Informáticas:** Software desarrollado que permite a las/los usuarias/os realizar un grupo de funciones, tareas o actividades como el registro de datos, envío de información, gestionar un proceso, entre otros.

8.7. **Bases Estandarizadas:** Bases elaboradas por la CGCSEC de la UGCTR y aprobadas por el PNAEQW para ser utilizadas por los CC para realizar las convocatorias del Proceso de Compras.

Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.09.2022 16:26:09 -05:00

8.8. **Bases Integradas del Proceso de Compras:** Bases del Proceso de Compras que contienen las reglas definitivas (ámbito, etapas, cronograma, requisitos, factores de evaluación, entre otros), pudiendo acoger o no las consultas y/u observaciones.

8.9. **Calidad alimentaria:** Conjunto de cualidades o atributos que hacen aceptables los alimentos a los consumidores. Comprenden las cualidades higiénicas y químicas, así como las percibidas por los sentidos: sabor, olor, color, textura, forma y apariencia.

8.10. **Calidad sanitaria:** Conjunto de requisitos microbiológicos, físico químicos y organolépticos que debe reunir un alimento para ser considerado inocuo para el consumo humano.

8.11. **Caso fortuito o fuerza mayor:** Causa no imputable consistente en un evento extraordinario, imprevisible e irresistible, que impide la ejecución de la obligación o determina su cumplimiento parcial, tardío o defectuoso.

8.12. **Comité de Compra:** Es una organización que congrega a representantes de la sociedad civil y entidades públicas que tienen el interés y/o competencia para apoyar el cumplimiento de los objetivos del PNAEQW. Cuenta con capacidad jurídica para la contratación del servicio alimentario a las/los usuarias/os de los niveles inicial, primaria y secundaria de las IIEE a ser atendidas por el PNAEQW**.**

8.13. **Conformidad de la prestación:** Es la acción que realiza un integrante del Comité de Alimentación Escolar, quien, luego de haber realizado la verificación sobre la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, emite la conformidad de la prestación a través de la suscripción del Acta de Entrega y Recepción de Alimentos.

8.14. **Consorcio:** Asociación de personas naturales y/o jurídicas con intereses comunes que participan conjuntamente en el Proceso de Compras para la prestación del servicio alimentario para las/los usuarias/os del PNAEQW.

8.15. **Consultas a las Bases:** Sub-etapa de la etapa de selección de proveedoras/es del Proceso de Compras en la que el/la postor/a puede formular solicitudes de aclaración sobre algún extremo de las Bases.

8.16. **Contraloría General de la Republica:** Es la máxima autoridad del Sistema Nacional de Control. Supervisa, vigila y verifica la correcta aplicación de las políticas públicas y el uso de los recursos y bienes del Estado.

8.17. **Contrato:** Es el documento suscrito entre el Comité de Compra y el/la proveedor/a para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica patrimonial.

8.18. **Días calendario:** Todos los días del año.

8.19. **Días hábiles:** Todos los días del año, excepto los días sábados, domingos, feriados y los días no laborables declarados por el Gobierno.

8.20. **Días de labores escolares:** Todos los días lectivos del año escolar establecidos por la autoridad educativa competente.

8.21. **Días de atención:** Todos los días de labores escolares atendidos con el servicio alimentario por el PNAEQW, a través de las/los proveedoras/es.

8.22. **Documento falso y/o adulterado:** Documento que no fue expedido u otorgado por su emisor correspondiente, es decir, por aquella persona natural o jurídica que aparece en el mismo documento como autor o que no haya sido firmado por quien aparece como suscriptor del mismo; o aquel documento que, siendo válidamente expedido, haya sido adulterado en su contenido.

Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.09.2022 16:26:20 -05:00

8.23. **Expediente de contratación:** Conjunto de documentos en donde obran todas las actuaciones referidas a un proceso de contratación, desde los actos preparatorios, convocatoria, selección de proveedoras/es y ejecución contractual.

8.24. **Garantía de seriedad de oferta:** Tiene por finalidad asegurar que las/los postoras/es mantengan vigentes sus ofertas, y que aquel que resulte adjudicada/o cumpla con suscribir el contrato.

8.25. **Garantía de Fiel Cumplimiento:** Tiene por finalidad respaldar el cumplimiento de la totalidad de obligaciones asumidas por las/los proveedoras/es, de modo que se resguarde al PNAEQW por la inejecución de éstas y, de ser el caso, se le resarza por los daños y perjuicios que se le hubiese ocasionado.

8.26. **Idoneidad de los alimentos:** La garantía de que los alimentos son aceptables para el consumo humano, de acuerdo con el uso a que se destinan. (Principios Generales de Higiene de los Alimentos - CAC/RCP 1-1969).

8.27. **Inocuidad de los alimentos:** La garantía de que los alimentos no causarán daño al consumidor cuando se preparen y/o consuman de acuerdo con el uso a que se destinan. (Ley de Inocuidad de los Alimentos - D.L.1062).

8.28. **Intercambio de alimentos:** Es el procedimiento mediante el cual se puede intercambiar un alimento por otro, de acuerdo a lo establecido en el Protocolo para el Intercambio de Alimentos en la Prestación del Servicio Alimentario de la modalidad raciones y productos del PNAEQW.

8.29. **Ítem:** Es el conjunto de IIEE agrupadas según los criterios establecidos por el PNAEQW para la prestación del servicio alimentario. Un ítem no puede pertenecer a más de un Comité de Compra.

8.30. **Ítem Adscrito:** Es el ítem que se incorpora a través de una adenda al contrato suscrito entre el Comité de Compra y el/la proveedor/a.

8.31. **Observación a las Bases:** Sub-etapa de la etapa de selección de proveedoras/es del Proceso de Compras en la que el/la postor/a puede formular observaciones a las Bases de manera fundamentada, cuando considere que se vulnera o colisiona con lo dispuesto en el Manual del Proceso de Compras u otra norma aplicable.

8.32. **Órgano de Control Institucional:** Es el órgano encargado de programar, ejecutar y evaluar las actividades de control institucional de la gestión administrativa, técnica y financiera del PNAEQW, de conformidad con la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.

8.33. **Penalidad:** Sanción pecuniaria pactada, para resarcir el incumplimiento de obligaciones por causas atribuibles al/a la proveedor/a.

8.34. **Periodo de atención por entrega:** Periodo que comprende los días de atención efectiva para los cuales se brinda una cantidad determinada de alimentos o raciones, de acuerdo al número de usuarias/os. Los periodos de atención se definen en las Bases del Proceso de Compras y además se establecen en cada uno de los contratos suscritos.

Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.09.2022 16:26:27 -05:00

8.35. **Personas vinculadas:** Personas naturales o jurídicas que participan de manera directa o indirecta en la administración, control o capital de otra persona jurídica.

8.36. **Piloto:** Forma de intervención específica y a pequeña escala dentro del ámbito geográfico de la Unidad Territorial a fin que se establezca su viabilidad y sostenibilidad para la implementación en la prestación del servicio alimentario de forma progresiva.

8.37. **Planta de producción:** Establecimiento donde se fabrican alimentos y bebidas destinados para el consumo humano, deben cumplir con condiciones y requisitos sanitarios de: Estructura física e instalaciones, distribución de ambientes y ubicación de equipos, abastecimiento de agua, disposición de aguas servidas, recolección de residuos sólidos, aspectos operativos, higiene del personal y saneamiento del establecimiento, control de calidad sanitaria, entre otros.

8.38. **Postor/a:** Persona natural o jurídica inscrita de manera individual o en consorcio que participa en la etapa de selección de proveedoras/es del Proceso de Compras.

8.39. **Proveedor/a:** Persona natural o jurídica o consorcio, con contrato suscrito que presta el servicio alimentario al PNAEQW, de manera directa o en consorcio.

8.40. **Raciones:** Desayunos o refrigerios o almuerzos o cenas a cargo del/de la proveedor/a en cualquier modalidad de atención (Raciones o Productos). Es igual al número de usuarias/os multiplicado por el número de días de atención.

8.41. **Servidoras/es civiles del PNAEQW:** Personal que labora en las unidades territoriales y la Sede Central del PNAEQW, que participa de manera directa o indirecta durante el Proceso de Compras, a fin de garantizar la prestación del servicio alimentario

8.42. **Sincronización:** Envío de información desde el dispositivo móvil hacia la base de datos y/o descarga de información desde la base de datos del dispositivo.

8.43. **Situación de Emergencia**: Es aquel estado de daños sobre la vida, el patrimonio y el medio ambiente ocasionados por la ocurrencia de un fenómeno natural o inducido por la acción humana, previamente declarado por el Gobierno Nacional o el ente rector correspondiente, que altera el normal desenvolvimiento de las actividades de la zona afectada, y se configura entre otros, por los siguientes supuestos: i) Acontecimientos catastróficos, de carácter extraordinario, ocasionados por la naturaleza o por la acción u omisión del obrar humano que generan daños afectando a determinada población; ii) Situaciones que afectan la defensa o seguridad nacional dirigidas a enfrentar agresiones de orden interno o externo que menoscaban la consecución de los fines del Estado; iii) Situaciones que supongan grave peligro, en las que exista la posibilidad debidamente comprobada que cualquiera de los acontecimientos o situaciones anteriores ocurra de manera inminente; y, iv) Emergencias sanitarias; declaradas por el ente rector del sistema nacional de salud conforme a la ley de la materia.

8.44. **Stock de Seguridad (para Modalidad Raciones):** Cantidad de alimentos industrializados listos para el consumo que el/la proveedor/a debe mantener permanentemente en su inventario para garantizar la continuidad de la prestación del servicio alimentario ante imprevistos con autorización y/o a solicitud del PNAEQW.

8.45. **Supervisor/a de Compra:** Personal del PNAEQW responsable de supervisar y brindar asistencia técnica al Comité de Compra en las actividades referidas al Proceso de Compras para la prestación del servicio alimentario, que comprende desde los actos preparatorios hasta la liquidación del contrato.

8.46. **Tipo de ración:** Es la ración que se consume durante el día, la misma que puede ser: desayuno o refrigerio o almuerzo o cena.

8.47. **Urna de Cristal:** Es una herramienta tecnológica empleada para evitar actos de corrupción durante la evaluación y calificación de las propuestas técnicas y económicas presentadas por las/los postoras/es en el marco del Proceso de Compras del PNAEQW, generando transparencia y confianza en la ciudadanía; así como, el acceso a la información pública.

8.48. **Veedor/a o Vigilante Social:** Instituciones, organizaciones, personas naturales o representantes del Sistema de Veeduría, previamente acreditados ante el PNAEQW, que participan en las diferentes etapas del Proceso de Compras o de la gestión del servicio alimentario, realizando el control social, mediante el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones, lineamientos y procedimientos establecidos por el PNAEQW para dicho proceso.

8.49. **Vehículo:** Medio de transporte declarado por las/los proveedoras/es para la distribución de alimentos.

PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
QaliWarma
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.09.2022 16:26:35 -05:00

Anexo N° 02: Control de cambios

Control de cambios			
Versión	**Numeral del Texto Vigente**	**Cambio realizado**	**Sustento**
07	Literal k) del numeral 6.4.4.9	6.4.4.9 Evaluación y calificación de propuestas técnicas y económicas k)Para el cálculo del puntaje total se aplica la siguiente fórmula: (0.6 * Puntaje de la propuesta técnica) + (0.4 * Puntaje de la propuesta económica) .	Contar con mayor pluralidad de postores en el marco del Proceso de Compras Electrónico 2023 y cautelar el erario público.
07	Literal e) del numeral 6.5.9	6.5.9 Causales de Resolución Contractual e)Cuando el/la proveedor/a entregue alimentos no liberados por el PNAEQW y/o entregue alimentos liberados que no correspondan a la entrega correspondiente según el cronograma establecido en el contrato.	Cautelar la integridad de las/los usuarias/os del PNAEQW; así como evitar situaciones de riegos que puedan afectar a los mismos; establecimiento parámetros a fin que los proveedores no entreguen alimentos que no hayan sido liberados por el PNAEQW; así como, realicen la entrega de alimentos liberados en la entrega que corresponda, según el cronograma establecido en el contrato.

Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.09.2022 16:17:21 -05:00