	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-203
	ADJUDICACIÓN ABREVIADA	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO Sub Gerencia Compras y Contrataciones	Versión: v. 4 Página: 1 de 6

I. OBJETIVO

Establecer criterios que deben considerarse para las Adjudicaciones Abreviadas reguladas en el Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de PETROPERÚ S.A.

II. BASE NORMATIVA

- Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de PETROPERÚ S.A. y sus modificatorias (en adelante, el Reglamento).

III. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD

La aplicación del procedimiento es a nivel corporativo. La responsabilidad respecto a la aplicación del presente procedimiento recae en las Gerencias que participan en la gestión de las Adjudicaciones Abreviadas.

IV. DEFINICIONES

Se encuentran incluidas en el numeral 12.3 del Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de PETROPERÚ.

V. REQUISITOS DEL DOCUMENTO

Requerimiento de adquisición o contratación.

VI. DESARROLLO DEL DOCUMENTO

A. PROCEDIMIENTO GENERAL

Originador

1. Remite su requerimiento a la Dependencia encargada de la gestión del requerimiento considerando el procedimiento de Formulación y Gestión de Requerimientos.

Dependencia encargada de la gestión del requerimiento

2. Recibe la documentación del Originador. De identificar deficiencias, devuelve el expediente al Originador informando las observaciones encontradas para su subsanación respectiva, de ser el caso.
3. Revisa si el requerimiento de adquisición o contratación requiere Informe MER, y cuando corresponda, lo elabora.
4. Analiza si corresponde la aplicación de alguno de los criterios para efectuar una Adjudicación Abreviada.
5. Solicita cotizaciones a los proveedores inscritos en la BDPC e identifica la mejor, dejando constancia de lo actuado en acta¹.
6. Consolida el Expediente de Adquisición o Contratación, libera la SOLPED y lo remite a la Dependencia Ejecutora. En el documento de consolidación señala el criterio de Adjudicación Abreviada.


Dependencia Ejecutora

7. Recibe el Expediente de Adquisición o Contratación.
 - 7.1 De identificar deficiencias, coordina con el Originador o la Dependencia encargada de la gestión del requerimiento las acciones pertinentes.
8. Libera la SOLPED y genera el número de Adjudicación Abreviada en el Módulo Logístico del ERP.
9. Solicita la documentación al proveedor identificado con la mejor cotización para la formalización contractual respectiva.



¹ El Acta hará las veces de Informe Sustentatorio.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
Ficha: 58663	JULIAN GARCIA HIGA Sub Gerente	CAROLA ORTEGA CHIRUAN Sub Gerente	SANTIAGO SANTA MARIA R.P. Gerente (e) Cadena de Suministro Ficha :58251
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A. No debe ser reproducido sin la autorización de la Gerencia de Compras y Contrataciones de PETROPERU S.A.			Fecha: 17 SEP. 2019
Ficha: 56896			Ficha: 55383

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-203
	ADJUDICACIÓN ABREVIADA	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO Sub Gerencia Compras y Contrataciones	Versión: v. 4 Página: 2 de 6

10. Remite copia de la documentación de formalización contractual al Administrador del Contrato.
11. Informa al Órgano de Control Institucional, el resultado de la adquisición o contratación.
12. Efectúa la publicación de los documentos que correspondan en el SEACE, en los plazos establecidos en el Reglamento.

A.1 PARTICULARIDADES

En los supuestos de Adjudicación Abreviada señalados en los literales a), c), d), e), f), e i) del numeral 12.3 del Reglamento, las dependencias deberán considerar en la tramitación de su requerimiento, las siguientes particularidades respecto al Procedimiento General:

A.1.1 Proveedor Único

- a) Las Adjudicaciones Abreviadas que se tramiten bajo este criterio requerirán un Informe Sustentatorio de la Dependencia encargada de la gestión del requerimiento, en el cual se señale el nombre del proveedor identificado. Este informe será emitido de manera previa a la consolidación del Expediente de Adquisición y Contratación.
- b) Con la presentación de su requerimiento, el Originador deberá señalar por escrito a la Dependencia encargada de la gestión del mismo que la adquisición o contratación sólo puede ser brindada por un único proveedor, de contar con dicha información. En dicho supuesto, la Dependencia encargada de la gestión del requerimiento deberá verificar lo señalado por el Originador durante la solicitud de cotización.
- c) En los casos en los que se elabore Informe MER y se determine que existe un único proveedor para atender lo requerido por PETROPERÚ, este documento hará las veces de Informe Sustentatorio, debiendo indicarse en el mismo el nombre del proveedor y el monto al cual asciende la adquisición o contratación.

A.1.2 Procesos Desiertos

- a) Declarado desierto un proceso y evaluada sus causas, la Dependencia Ejecutora analizará la aplicación del criterio señalado en el literal c), numeral 12.3 del Reglamento. La decisión de realizar una Adjudicación Abreviada bajo dicho supuesto será aprobada por el nivel inmediato superior de la Dependencia Ejecutora que aprobó las Bases del proceso declarado desierto, con el debido sustento.
- b) Con la aprobación señalada en el numeral anterior, el Ejecutor identificará al proveedor con quien se realizará la Adjudicación Abreviada.





A.1.3 Por resolución de un contrato, nulidad de un proceso o nulidad de un contrato

- a) Con la presentación de su requerimiento, el Originador deberá comunicar por escrito a la Dependencia encargada de la gestión del mismo, que su solicitud de adquirir o contratar se debe a razones extraordinarias y/o imprevisibles justificadas, como la resolución de contrato, nulidad del proceso o nulidad de contrato.
- b) Bajo este criterio no deberá superarse los umbrales establecidos en los acuerdos comerciales.

A.1.4 Servicios Especializados en razón a características propias del Proveedor

- a) El Originador es el responsable de aplicar este criterio e identificar al proveedor con quien se realizará la contratación, debiendo sustentar objetivamente lo siguiente: (i) especialidad del proveedor y (ii) experiencia reconocida en la prestación objeto de la contratación.
- b) Con la presentación de su requerimiento, el Originador también deberá entregar a la Dependencia encargada de la gestión del mismo lo siguiente:
 - Informe Sustentatorio, señalando: (i) identificación del proveedor y la justificación de la aplicación del criterio de Adjudicación Abreviada por servicios especializados según literal e) del numeral 12.3 del Reglamento, (ii) que el proveedor identificado cumple



Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
	 JULIAN GARCIA HIGA Gerente (e) Cadena de Suministro Ficha: 56895	 CARLOS ORTEGA CHILUÁN Gerente (e) Cadena de Suministro Ficha: 55383	 SANTIAGO SANTA MARIA R.P. Gerente (e) Cadena de Suministro Ficha: 58251
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A. No debe ser reproducido sin la autorización expresa de PETROPERU S.A.			Fecha: 17 SEP. 2019

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ****CÓDIGO
PROA1-203****ADJUDICACIÓN ABREVIADA****PROCEDIMIENTO****GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO
Sub Gerencia Compras y Contrataciones**Versión: v. 4
Página: 3 de 6

con los requerimientos mínimos establecidos en las Condiciones Técnicas y se encuentra inscrito en la BDPC, y (iii) monto de la contratación.

- Cotización del proveedor
 - Copia de la documentación que acredita la especialidad del proveedor y su experiencia reconocida en la prestación objeto de la contratación.
- c) La Dependencia encargada de la gestión del requerimiento y la Dependencia Ejecutora sólo aplicarán los numerales 2, y 6 al 12 del Procedimiento General en lo que les corresponda.
- d) Asimismo, con periodicidad mensual la Gerencia Cadena de Suministro informará a las Gerencias de nivel II de los Originadores, el número de requerimientos gestionados por sus dependencias a través de este criterio de Adjudicación Abreviada, de modo que se lleve un adecuado control de los mismos.

A.1.5 Proveedor Original

- a) Con la presentación de su requerimiento, el Originador deberá señalar en su documento sustentatorio, que la adquisición o contratación sólo puede ser brindada por el proveedor original, caso contrario se vería afectado PETROPERÚ.

A.1.6 Situaciones extraordinarias y/o imprevisibles que puedan afectar a PETROPERÚ

- a) Con la presentación de su requerimiento, el Originador deberá comunicar por escrito a la Dependencia encargada de la gestión del mismo, que su solicitud de adquirir o contratar se debe a situaciones extraordinarias o imprevisibles que pueden afectar: el proceso de producción, comercialización o transporte de hidrocarburos; la integridad de ductos de transporte de hidrocarburos o líneas submarinas o los servicios esenciales que requiere PETROPERÚ; así como la continuidad o seguridad de la operación, el personal involucrado, el ambiente o la comunidad.

Asimismo, el Originador deberá señalar que su requerimiento no obedece a una falta de planificación.

La situación extraordinaria o imprevisible debe estar claramente identificada en la documentación presentada.

B. PROCEDIMIENTO PARA SITUACIONES EXTRAORDINARIAS Y/O IMPREVISIBLES QUE AFECTEN A PETROPERÚ**Usuario**

1. Identifica la situación extraordinaria o imprevisible que afecta el proceso de producción, comercialización o transporte de hidrocarburos; la integridad de ductos de transporte de hidrocarburos o líneas submarinas o los servicios esenciales que requiere PETROPERÚ; así como la continuidad o seguridad de la operación, el personal involucrado, el ambiente o la comunidad
2. Solicita, por cualquier medio al Originador, que efectúe las acciones inmediatas para adquirir o contratar lo estrictamente necesario para superar la situación presentada, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento.


Originador

3. Verifica si puede atender directamente la necesidad de manera total o parcial.
4. De requerir adquirir o contratar, contacta y determina al(los) proveedor(es) necesario(s) para que suministre(n) los bienes, servicios u obras.
5. Solicita cotización al(los) proveedor(es) según las condiciones requeridas a éstos, identifica al proveedor y acepta la cotización.
6. Solicita, a la Dependencia encargada de la gestión del PAAC, la inclusión de la adquisición o contratación en el PAAC, cuando corresponda.



Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
	 Sub Gerente		 Gerente (e) Cadena de Suministro Fecha: 17 SEP. 2019

ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A.
No debe ser reproducido o distribuido fuera de la Gerencia de Compras y Contrataciones
Ficha: 55383

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-203
	ADJUDICACIÓN ABREVIADA	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO Sub Gerencia Compras y Contrataciones	Versión: v. 4 Página: 4 de 6

Dependencia encargada de la gestión del PAAC.

7. Recibe la solicitud de inclusión en el PAAC, y de ser el caso la incluye.

Originador

8. Presenta el requerimiento a la Dependencia encargada de la gestión del mismo, para efectos de la regularización de la Adjudicación Abreviada, incluyendo los siguientes documentos:

- a) Condiciones Técnicas de la adquisición o contratación.
- b) Solicitud de Pedido (SOLPED).
- c) Informe Sustentatorio de la Adjudicación Abreviada debidamente aprobado, señalando si ésta obedeció o no, a falta de planificación.
- d) Cotización final del proveedor.
- e) Aceptación escrita.

Dependencia encargada de la gestión de los requerimientos.

9. Recibe y revisa que la documentación se encuentre completa y cumpla con los criterios para proceder a la regularización de la Adjudicación Abreviada. De lo contrario, devolverá la documentación al Originador para la subsanación respectiva, de ser el caso.

10. Consolida el Expediente de Adquisición o Contratación y lo remite a la Dependencia Ejecutora.

Dependencia Ejecutora

11. Recibe el Expediente de Adquisición o Contratación. De identificar deficiencias, coordina con el Originador o la Dependencia encargada de la gestión del requerimiento las acciones pertinentes.

12. Emite la Orden de Compra u Orden de Trabajo a Terceros, o genera el número de Contrato correspondiente, a través del Módulo del Sistema Logístico.

13. Remite la Orden de Compra u Orden de Trabajo a Terceros al Originador para su aprobación o le comunica el número de Contrato para su emisión y aprobación respectiva.

Originador

14. Aprueba la Orden de Compra u Orden de Trabajo a Terceros o Contrato.

15. Remite copia de la Orden de Compra u Orden de Trabajo a Terceros, o el Contrato debidamente aprobado a la Dependencia Ejecutora.

Dependencia Ejecutora

16. Recibe y revisa que la documentación se encuentre debidamente aprobada.

17. Efectúa las publicaciones que correspondan de la Adjudicación Abreviada en el SEACE, en los plazos establecidos en el Reglamento.



VII. DOCUMENTOS GENERADOS


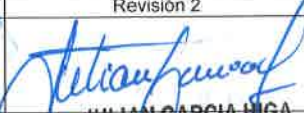
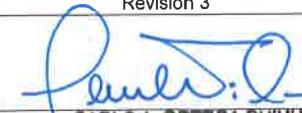

Contrato, Orden de Trabajo a Terceros u Orden de Compra.

VIII. RECOMENDACIONES O PRECISIONES

- a) En los supuestos en los cuales el Originador sea quien identifique al proveedor a ser seleccionado para la aplicación de un criterio de Adjudicación Abreviada, además de los documentos relativos a su requerimiento², deberá adjuntar la cotización final del proveedor y el Informe Sustentatorio correspondiente.

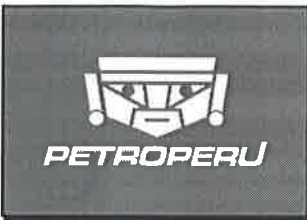


² Documentos que sustenten el cumplimiento de los Requisitos Técnicos Mínimos por parte del proveedor (capacidades requeridas para la ejecución de las prestaciones objeto del contrato). Para tal efecto, el proveedor deberá acreditar que cumple dichos criterios mínimos (según la naturaleza del bien, servicio y/o obra a ser contratado), tales como: Cantidad de servicios realizados, monto acumulado de facturación, experiencia del personal, certificaciones, especificaciones técnicas, entre otros; según corresponda.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
			
	JULIAN GARCIA FIGA Sub Gerente Sub Gerencia Compras y Contrataciones Fecha: 66396	CARLO A. CORTES CAJACHIHUAN Sub Gerente Compras y Contrataciones Fecha: 55383	SANTIAGO SANTA MARIA R.P. Gerente (e) Gerencia de Suministro Fecha: 58251

ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE LA GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO, COMPRESA DE PETROPERU S.A. No debe ser reproducido sin el consentimiento escrito de la Gerencia.

Fecha: 17 SEP. 2019




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-203
ADJUDICACIÓN ABREVIADA	PROCEDIMIENTO
GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO Sub Gerencia Compras y Contrataciones	Versión: v. 4 Página: 5 de 6

Acorde con la naturaleza y/o complejidad del requerimiento, el Originador tomará en consideración que el requerimiento, con la documentación pertinente, deberá ser presentado a la Dependencia encargada de la gestión del requerimiento, con anticipación suficiente para ejecutar en forma oportuna el procedimiento de Adjudicación Abreviada.

- b) La Gerencia Cadena Suministro deberá informar mensualmente a la Gerencia de Nivel II del Originador, las adquisiciones y contrataciones que se gestionaron bajo el literal i), numeral 12.3 del Reglamento. Al respecto, se aplicará el siguiente procedimiento:
 - b.1) La Gerencia de Nivel II del Originador de considerar que las adquisiciones o contrataciones se realizaron por una falta de planificación y/o generaron serios riesgos a PETROPERÚ adoptará las medidas correctivas pertinentes.
 - b.2) A efectos de realizar lo anterior, dicho Gerente de Nivel II podrá nombrar una Comisión Evaluadora Técnico-Legal integrada por tres (03) miembros que no hayan participado en la Adjudicación Abreviada. Esta comisión se instalará el día hábil siguiente de ser notificada de su designación, y emitirá su informe en un plazo máximo de veinte (20) días calendario, siguientes a su instalación. El informe señalará el deslinde de responsabilidades del personal involucrado y se remitirá al Gerente de Nivel II para su análisis y decisión final sobre las medidas a adoptarse.
 - b.3) Si fuese el caso que el Informe Sustentatorio de la Adjudicación Abreviada fue aprobado por la Gerencia de Nivel II, la comunicación indicada en el numeral b) será remitida a la Gerencia General, quién podrá adoptar las acciones señaladas en los numerales b.1) y b.2).
 - b.4) Asimismo, si el Informe Sustentatorio de la Adjudicación Abreviada fue aprobado por la Gerencia General, en dicho documento se establecerán las acciones sobre el deslinde de responsabilidad a adoptarse, de ser el caso.
- c) Para las Adjudicaciones Abreviadas a ser gestionadas según el procedimiento señalado en el Literal B (*Situaciones extraordinarias y/o imprevisibles que afectan a PETROPERÚ*), la regularización se realizará en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles siguientes de iniciado el servicio u obra o efectuada la primera entrega del bien. Al respecto, el Originador deberá remitir la documentación respectiva dentro de los veinticinco (25) días hábiles siguientes de iniciado el servicio u obra o efectuada la primera entrega del bien, a la Dependencia encargada de la gestión del requerimiento, para que ésta y la Dependencia Ejecutora, puedan concluir con los trámites propios de regularización en el plazo referido en el literal anterior.
- d) Durante las gestiones de las Adjudicaciones Abreviadas referidas a situaciones extraordinarias y/o imprevisibles, el Usuario/Originador mantendrá informado, por cualquier medio, a su Gerente de nivel II de la situación presentada. Asimismo, deberá tenerse en cuenta la transparencia y la posibilidad de promover la competencia.
- e) En aquellas adquisiciones o contrataciones recurrentes que se gestionen al amparo del numeral 12.3.i, tales como: servicios de vigilancia privada, limpieza mantenimiento preventivo, entre otros; es obligatorio adoptar las medidas indicadas en numeral VII.b. del presente procedimiento. Asimismo, el Originador deberá justificar el plazo de ejecución de dichas contrataciones.
- f) El proveedor presentará los documentos contables para su pago en la Oficina de Trámite Documentario correspondiente, la cual los tramitará de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. En los casos que se hayan regularizado la adquisición o contratación, dichos documentos podrán tener fecha anterior a la emisión y aprobación de Órdenes de Compra u Órdenes de Trabajo a Terceros o suscripción de los Contratos respectivos.



Revisión 1 	Revisión 2 JULIAN GARCIA HIGA	Revisión 3 CARLOS ORTIZ MEZA	Aprobado SANTIAGO SANTA MARÍA R.P. Gerente (e) Cadena de Suministro Fecha: 17 SEP. 2019
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO POR EL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO EXCLUSIVO DE LA GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO SUB GERENCIA COMPRAS Y CONTRATACIONES No debe ser reproducido sin el consentimiento de la Gerencia Cadena de Suministro Sub Gerencia Compras y Contrataciones Ficha: 56896			Fecha: 17 SEP. 2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-203
	ADJUDICACIÓN ABREVIADA	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO Sub Gerencia Compras y Contrataciones	Versión: v. 4 Página: 6 de 6

- g) Los Originadores deberán brindar la información que requiera el Ejecutor para gestionar las Adjudicaciones Abreviadas, bajo responsabilidad. Asimismo, el requerimiento y la documentación que presenten los Originadores deberá ser definitiva, completa y sin deficiencias, caso contrario se tendrá por no presentada al Ejecutor.
- h) Los proveedores seleccionados para las Adjudicaciones Abreviadas no deberán encontrarse en la(s) lista(s) restrictiva(s) en la BDPC.
- i) Las contrataciones de consultores externos deben estar debidamente sustentadas y justificadas. Los resultados del servicio a contratar deben permitir tomar decisiones de manera oportuna. No se aceptarán las contrataciones cuando el objeto de las mismas no sea de utilidad y sus resultados no se obtengan a tiempo para la toma de decisiones, evitándose generar gastos innecesarios a la empresa.
- j) El Ejecutor publicará las adquisiciones y contrataciones que realice y el estado de los procesos en la Página Web de PETROPERÚ, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la formalización contractual.
- k) En el caso que el postor se acoja al beneficio de retención del 10% del monto contractual, como Fondo de Garantía en favor de las Micro y Pequeñas empresas, el ejecutor deberá realizar la verificación del Registro Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (REMYPE) a través de la página web del Ministerio de Trabajo y promoción del Empleo y/o aplicativo destinado para dichos fines.
- l) Fecha de la próxima revisión: 31.12.2020.
- m) Responsable de la próxima revisión: Sub Gerencia Compras y Contrataciones.

IX. CAMBIOS CON RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR

Se ha adecuado el procedimiento PROA1-203 v.3 – Adjudicación Abreviada, en línea con las recomendaciones de Gerencia Auditoría según Informe N° 027-2018-2-0084, por lo cual se deja sin efecto el mencionado procedimiento.

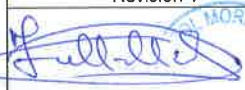
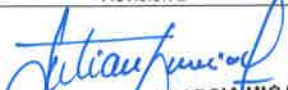
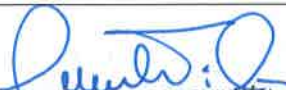

X. PROCESO AL QUE PERTENECE

Código del Proceso	Nombre del Proceso	Nivel del Proceso
S8.5	Compras y Contrataciones	Nivel 1



XI. ANEXOS
No aplica.



Revisión 1 	Revisión 2  JULIÁN GARCÍA HIGA Sub Gerente Sub Gerencia Compras y Contrataciones Ficha: 56898	Revisión 3  CARLOS ORTEGA CHIHUÁN Sub Gerente Compras y Contrataciones Ficha: 55383	Aprobado  SANTIAGO SANTA MARÍA R.P. Gerente (e) Cadena de Suministro Fecha: 17 SEP. 2019 Ficha: 58251
--	---	--	--

ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A.
No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A.