	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-213
	BASE DE DATOS DE PROVEEDORES CALIFICADOS (BDPC)	PROCEDIMIENTO Versión: v.1 Página: 1 de 7
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Logística	

I. **OBJETIVO**

Establecer el procedimiento para la inscripción, calificación y evaluación de proveedores de bienes, servicios y obras en la Base de Datos de Proveedores Calificados (BDPC) de PETROPERÚ.

II. **BASE NORMATIVA**

Reglamento de Contrataciones de PETROPERÚ S.A., (en adelante, el Reglamento).

III. **ALCANCE Y RESPONSABILIDAD**

La aplicación del procedimiento es a nivel empresa. La responsabilidad respecto a su aplicación recae en las Gerencias que participan en su aplicación.

Gerencia Corporativa Administración

La Gerencia Corporativa Administración es responsable de aprobar el presente procedimiento.

Gerencia Departamento Logística

Elabora, revisa y visa el presente procedimiento

IV. **DEFINICIONES**

Base de Datos de Proveedores Calificados (BDPC): Es una plataforma virtual que califica, evalúa, registra, monitorea y administra la información de los proveedores nacionales y extranjeros, interesados en participar en las contrataciones de PETROPERÚ.

Dependencia a cargo de la Administración de la BDPC: Jefatura Técnica y Gestión Administrativa de la Gerencia Departamento Logística.

Gestor de la BDPC: Personal de la Jefatura Técnica y Gestión Administrativa a cargo de la gestión de la BDPC a nivel Petroperú.

V. **REQUISITOS DEL DOCUMENTO**

No aplica.


VI. **DESARROLLO DEL DOCUMENTO**

A. REGISTRO DE PROVEEDORES

DEPENDENCIA A CARGO DE LA BDPC

1. Recibe la solicitud del Proveedor y le envía el link con el cual iniciará su proceso de registro.
2. Analiza la información consignada por el proveedor y le otorga una calificación, teniendo en cuenta las siguientes secciones:
 - Administrativo: permisos, autorizaciones necesarias, representaciones exclusivas, distribuciones exclusivas, distribuciones autorizadas, entre otros.
 - Experiencia: relaciones contractuales de los proveedores sostenidos en un periodo de tiempo determinado.
 - Situación Financiera y Obligaciones Legales: cumplimiento de obligaciones financieras y legales.
 - Especialización: especialización del proveedor en el rubro o rubros específicos en los que solicita su inscripción.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A.			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-213
	BASE DE DATOS DE PROVEEDORES CALIFICADOS (BDPC)	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Logística	Versión: v.1 Página: 2 de 7

- Gestión Comercial: tratamiento de quejas, retrasos, servicio post venta, el periodo de garantía que otorgue el proveedor, entre otros.
- Instalaciones y organización: infraestructura, equipos y organización acorde con su giro, personal, capacidad operativa, gestión de calidad, gestión de riesgos, seguridad y salud ocupacional, gestión ambiental y responsabilidad social.

3. Comunica al proveedor el resultado de su registro.
4. Emite certificado al proveedor que lo acredita como “Proveedor Calificado de PETROPERÚ S.A.”

B. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE PROVEEDORES **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**

1. Al finalizar el contrato evalúa el desarrollo de la ejecución contractual del proveedor en el(los) contrato(s) que haya suscrito con PETROPERÚ, según corresponda:
 - a) Retrasos en los plazos de entrega o de ejecución
 - b) Presentación de información falsa y/o inexacta
 - c) Seguridad y salud en el trabajo
 - d) Responsabilidad Ambiental
 - e) Personal destacado
 - f) Cumplimiento de Obligaciones Laborales y/o sociales
 - g) Falta de renovación de garantías
 - h) Otros Factores adicionales

En el caso de Bienes, el Usuario/Originador también deberá evaluar al proveedor. Asimismo, de ser necesario, el Usuario/Originador solicitará apoyo a la dependencia que participó en la inspección del material.

- 1.1. El formato de evaluación (Anexo N° 1) deberá ser comunicado a la Dependencia a cargo de la BDPC, debidamente aprobado por la dependencia a cargo de la conformidad¹ de la prestación.

C. DEPENDENCIA A CARGO DE LA BDPC

1. Recibe comunicación del Administrador del Contrato que señala el(los) incumplimiento(s) contractual(es), y lo registra en el perfil del proveedor inscrito en la BDPC.

VII. DOCUMENTOS GENERADOS

Documento 1: Certificado de Inscripción del Proveedor.

Documento 2: Anexo N° 01 – Formato de Evaluación de Desempeño de Proveedores.


Documento 3: Informe Situacional de la BDPC.

VIII. RECOMENDACIONES O PRECISIONES

- A. En las contrataciones de PETROPERÚ, los proveedores no deberán encontrarse en las Listas Restrictivas de la BDPC.
- B. En los casos que se exceptúe de oficio, la condición de inscripción previa en la BDPC de un proveedor, se requerirá el documento sustentatorio aprobado por la Gerencia de Nivel II del Originador.
- C. PETROPERÚ podrá contratar servicios especializados que coadyuven a la administración de la BDPC.

¹ La conformidad es aprobada según Cuadro de Niveles de Aprobación (CNA).

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A.			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-213
	BASE DE DATOS DE PROVEEDORES CALIFICADOS (BDPC)	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Logística	Versión: v.1 Página: 3 de 7

- D. El Registro Nacional de Proveedores – RNP no es exigible para que los proveedores participen en los procesos de contratación de PETROPERÚ.
- E. Las incidencias negativas en la evaluación de desempeño del proveedor en la BPDC tendrán una vigencia de tres (3) años, contados a partir de la aprobación de dicha evaluación.
- F. La BDPC es una herramienta que permite realizar una evaluación al proveedor a nivel de precalificación, previa a las evaluaciones de los postores en los procesos de selección, y el registro de desempeño de contratistas, que efectúan los Administradores de Contrato.
- G. Las actividades 2, 3 y 4 del literal A, numeral VI del presente procedimiento, podrán ser desarrolladas por un tercero contratado por PETROPERÚ.
- H. El Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) Informará a través de un memorando a la Jefatura Técnica y Gestión Administrativa los incumplimientos del proveedor en caso no cumpla con la presentación de la respectiva Carta Fianza dentro del plazo fijado para la Formalización Contractual.
- I. Las Dependencias Administradoras de contratos son las responsables de alcanzar oportunamente la evaluación de desempeño de proveedores, por ello, trimestralmente la Gerencia Corporativa Administración, informará² a las Gerencias Nivel II de los Administradores de Contratos, los contratos concluidos que no cuentan con dicha evaluación, según información de reportería del ERP SAP, a fin de que las Gerencias Nivel II de los administradores de contrato remitan la evaluación bajo la responsabilidad de los mismos.

Fecha de la próxima revisión: 31.01.2024.


Responsable de la próxima revisión. Gerencia Departamento Logística

IX. **CAMBIOS CON RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR**

- A. Se realizan precisiones a la evaluación de desempeño de contratistas, respecto a que debe ser completado y entregado por los Administradores de Contrato.
- B. Se incluyó definiciones como: Base de Datos de Proveedores Calificados (BDPC), Dependencia a cargo de la Administración, Gestor de la BDPC.
- C. Se especifica quien es la Dependencia a cargo de la Administración de la BDPC
- D. Se realizan precisiones respecto a la intervención de la dependencia que participó en la inspección del material para la evaluación de Desempeño de Proveedores.
- E. Se incluye reporte del OEC respecto a la carta fianza.
- F. Se incluye reporte trimestral a cargo de la Jefatura Técnica y Gestión Administrativa de los contratos concluidos, con la finalidad de informar a las Gerencias Nivel II del incumplimiento de la evaluación de desempeño.
- G. Se actualiza código de proceso de acuerdo al Mapa de Proceso vigente.
- H. Se actualizó el Anexo N° 1 – Formato de Evaluación de Desempeño de Proveedores.
- I. Se incluye diagrama de flujo de Registro de Proveedores y Diagrama de Flujo de Evaluación de Desempeño de Proveedores.
- J. Este documento deja sin vigencia al PROA1 – 213 v.0 Base de Datos de Proveedores Calificados – BDPC.

² Esta información se pondrá de conocimiento a la Gerencia General.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A.			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-213
	BASE DE DATOS DE PROVEEDORES CALIFICADOS (BDPC)	PROCEDIMIENTO Versión: v.1 Página: 4 de 7
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Logística	

X. PROCESO AL QUE PERTENECE

Código del Proceso	Nombre del Proceso	Nivel del Proceso
S.3.2	Administración de Servicios y Obras	1
S.3.4	Gestión de Almacenes	1


XI. ANEXOS

Anexo N° 1: Formato de Evaluación de Desempeño de Proveedores.

Anexo N° 2: Diagrama de Flujo Registro de Proveedores.

Anexo N° 3: Diagrama de Flujo Evaluación de Desempeño de Proveedores.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A.			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-213
	BASE DE DATOS DE PROVEEDORES CALIFICADOS (BDPC)	PROCEDIMIENTO Versión: v.1 Página: 5 de 7
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Logística	

ANEXO N° 1


FORMATO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE PROVEEDORES			
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO *			
PROVEEDOR			
RUC			
DESCRIPCIÓN BIEN/ SERVICIO/ OBRA			
FECHA INICIO:		FECHA FIN:	
N° OTT/ OC/ CONTRATO			
MONTO DEL CONTRATO			
FACTORES DE EVALUACIÓN:	PUNTAJE NEGATIVO (**)		
a) Retrasos en los plazos de entrega o de ejecución			
b) Presentación de información falsa y/o inexacta			
c) Seguridad y salud en el trabajo			
d) Responsabilidad Ambiental			
e) Personal Destacado			
f) Cumplimiento de Obligaciones Laborales y/o sociales			
g) Presentación y/o renovación Carta Fianza			
h) Otros Factores adicionales			
PUNTAJE TOTAL (a+b+c+d+e+f+g+h)			
COMENTARIOS			
PROPUESTO		APROBADO (***)	

(*) Deberá especificar nombre de la Unidad y/o Jefatura y la Gerencia

(**) Se restará un punto (-1) a cada incumplimiento reportado por el Administrador del Contrato.

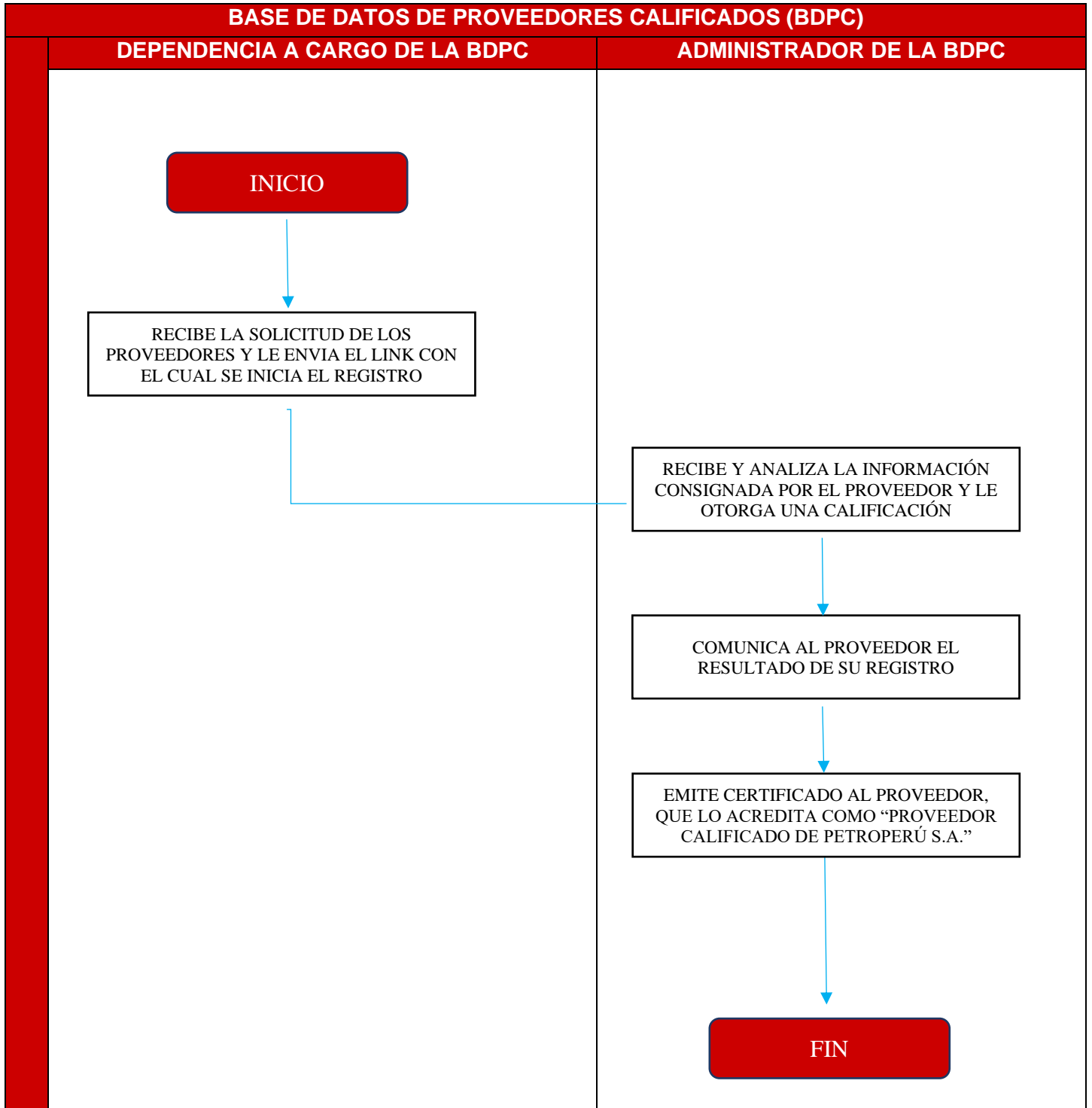
(***) Aprobado por la dependencia a cargo de la conformidad de la prestación (Según CNA)

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A.			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-213
	BASE DE DATOS DE PROVEEDORES CALIFICADOS (BDPC)	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Logística	Versión: v.1 Página: 6 de 7

ANEXO N° 2

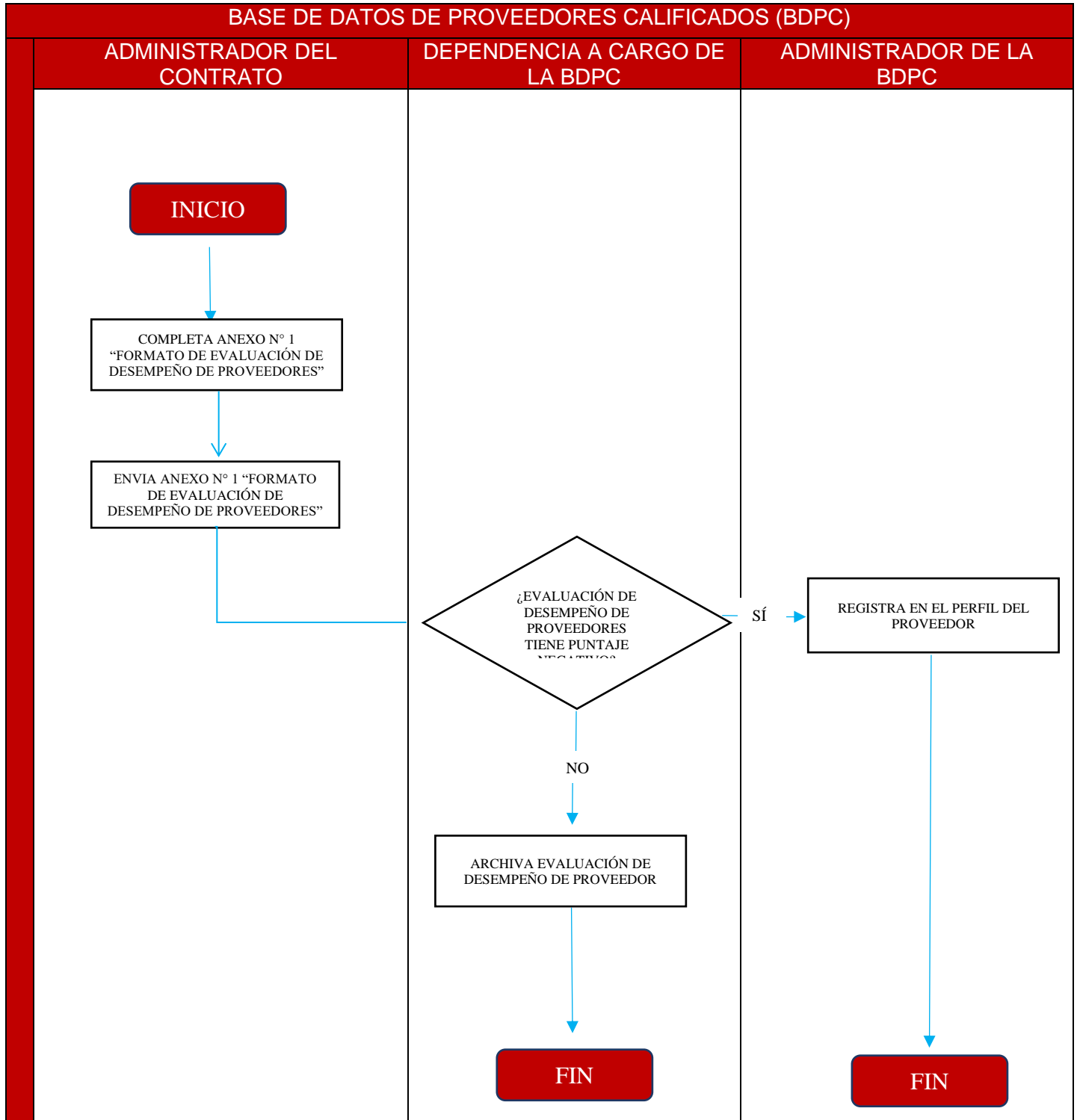
DIAGRAMA DE FLUJO - REGISTRO DE PROVEEDORES EN LA BDPC



Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A.			Fecha:

ANEXO N° 3

DIAGRAMA DE FLUJO - EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE PROVEEDORES



Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A.			Fecha: