	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-202
	PROCESO POR COMPETENCIA, ADJUDICACIÓN SELECTIVA Y ADJUDICACIÓN PARA CONTRATO MARCO	PROCEDIMIENTO Versión: v. 3 Página: 1 de 7
	GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO Sub Gerencia Compras y Contrataciones	

**I. OBJETIVO**

Establecer el procedimiento para la ejecución de Procesos por Competencia, Adjudicación Selectiva y Adjudicación para Contrato Marco, que se efectúan al amparo del Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de Petróleos de Perú - PETROPERÚ S.A.

**II. BASE NORMATIVA**

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

**III. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD**

El presente procedimiento es de alcance a nivel corporativo, siendo de aplicación en las diversas actividades relacionadas con los Procesos por Competencia, Adjudicaciones Selectivas y Adjudicaciones para Contrato Marco, para la adquisición de bienes o la contratación de servicios y obras.

El cumplimiento del presente documento es de responsabilidad de las dependencias Originadoras y Ejecutoras o Comités de Compras.

**IV. DEFINICIONES**

Se encuentran incluidas en el numeral 12 del Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de PETROPERÚ.

**V. REQUISITOS DEL DOCUMENTO**

Requerimiento de adquisición o contratación

**VI. DESARROLLO DEL DOCUMENTO**

**A. PROCESO POR COMPETENCIA**

Considerando que se desarrolló el Procedimiento para la Formulación y Gestión de Requerimientos:

**Dependencia Ejecutora**

1. Recibe el Expediente de Adquisición o Contratación y verifica que se encuentre debidamente aprobado y completo.
2. Coordina y prepara el documento para la designación del Comité de Compras para aprobación del nivel respectivo.

**2.1 Nivel de la dependencia Ejecutora que aprueba designación del Comité de Compras**

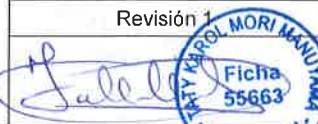

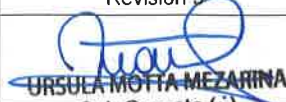
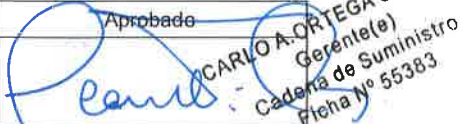
- a) Verifica que la designación del Comité de Compras esté conforme y aprueba la Resolución de nombramiento.
- b) Remite la Resolución de designación a la Dependencia Ejecutora.


3. Entrega el Expediente de Adquisición o Contratación al Comité de Compras, previa notificación de su designación.

**Comité de Compras**

4. Recibe Expediente de Adquisición o Contratación y verifica que se encuentre con la documentación completa y conforme.
5. Formula recomendaciones y/o consultas al Originador, sobre los requerimientos de bienes, servicios y obras, de ser el caso.
6. Elabora Bases Administrativas (incluye Proforma del Contrato, formula metodología de evaluación, puntaje mínimo que deben cumplir proveedores en la BDPC, entre otros que corresponda).



Revisión 1  Ficha: 55663	Revisión 2  SHEILLA CASTRO AUSEJO Sub Gerente Compras y Contrataciones Ficha: 55605	Revisión 3  URSULA MOTTA MEZARINA Sub Gerente Compras y Contrataciones Ficha: 58024	Aprobado  CARLO A. ORTEGA CHIHUAN Gerente (e) Cadena de Suministro Ficha N° 55383 Fecha: 25.10.2019
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-202
	PROCESO POR COMPETENCIA, ADJUDICACIÓN SELECTIVA Y ADJUDICACIÓN PARA CONTRATO MARCO	PROCEDIMIENTO Versión: v. 3 Página: 2 de 7
	GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO Sub Gerencia Compras y Contrataciones	

7. Envía las Bases del proceso (Bases Administrativas y Condiciones Técnicas) a la Gerencia Corporativa Legal o Área Legal respectiva, para la revisión y visación correspondiente.

**Gerencia Corporativa Legal o Área Legal**

8. Revisa y visa las Bases Administrativas y Proforma de Contrato (de ser el caso).

9. Devuelve las Bases al Comité de Compras.

**Comité de Compras**

10. Recibe las Bases y las somete a aprobación, de acuerdo al Cuadro de Niveles de Aprobación vigente.

**Nivel que aprueba las Bases.**

11. Revisa y aprueba las Bases (visa las Bases Administrativas y Proforma de Contrato).

12. Devuelve las Bases al Comité de Compras.

**Comité de Compras**

13. Elabora el cronograma del proceso.

14. Realiza las coordinaciones para la convocatoria del proceso (comunica a la Oficina de Trámite Documentario las actividades del proceso de acuerdo al cronograma; reserva lugar de recepción de propuestas; reserva lugar donde se efectuará la etapa de Conferencia de Proveedores, de haber considerado esta etapa en las Bases; coordina asistencia de Notario; entre otros).

15. Convoa el Proceso a través de publicación en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), adicionalmente el Comité de Compras podrá cursar invitación a proveedores inscritos en la BDPC.

16. Comunica la convocatoria del proceso al Órgano de Control Institucional.

17. Recibe consultas de participantes al proceso, en la forma y plazo establecido en las Bases.

18. Solicita la participación del Originador en la absolución de consultas relativas al requerimiento, asimismo podrá solicitar el apoyo y/o asesoría de cualquier dependencia de PETROPERÚ para que las absuelvan.

19. Recibe absolución de consultas de las dependencias respectivas suscritas por los niveles correspondientes.

20. Emite y publica el documento de absolución de consultas, a través del SEACE.

21. Integra las Bases Administrativas y gestiona la integración de las Condiciones Técnicas.

a. De ser el caso, las remite a la Gerencia Corporativa Legal, si es que las Bases Administrativas ha sufrido modificaciones con motivo de la absolución de consultas.

22. Publica las Bases Integradas del proceso a través del SEACE.

23. Recibe las propuestas técnicas y económicas de los postores, en la oportunidad y formalidad establecida en las Bases.

24. Verifica que la documentación presentada este completa, conforme lo solicitado en las Bases.

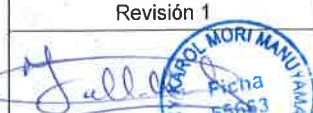

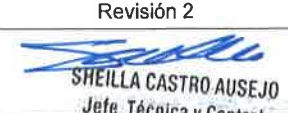
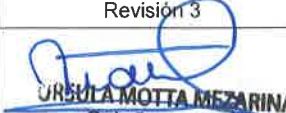
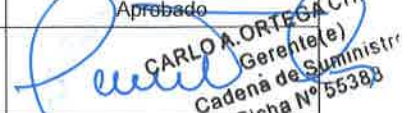
24.1 Si está completa admite la propuesta.


24.2 Si no está completa y es subsanable la omisión o existe un error en los documentos presentados, otorga plazo para subsanación. De no subsanarse la propuesta, la desestima teniéndola por no admitida.

25. Evalúa las propuestas admitidas, acorde con la metodología de evaluación establecida en las Bases, y solicita apoyo del Originador u otra dependencia, de ser el caso.

26. Solicita al postor que ocupó el primer lugar en el orden de prelación, la mejora de su propuesta económica, aun cuando ésta no supere el MER.



Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
 	 SHEILLA CASTRO AUSEJO Jefe Técnica y Control	 URSULA MOTTA MEZARINA Sub Gerente	 CARLO A. ORTEGA CHIHUAN Gerente (e) Cadena de Suministro FICHA N° 55383
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPAREDADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A.			Fecha: 25.10.2019

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROA1-202</b>
	<b>PROCESO POR COMPETENCIA, ADJUDICACIÓN SELECTIVA Y ADJUDICACIÓN PARA CONTRATO MARCO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> Versión: v. 3 Página: 3 de 7
	<b>GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO Sub Gerencia Compras y Contrataciones</b>	

- 26.1 Si con la mejora, la oferta del postor que ocupó el primer lugar supera hasta en 10% el MER, para su aceptación, consulta al nivel inmediato superior del Originador sobre la disponibilidad y aprobación presupuestal.
- 26.2 Si con la mejora, la oferta del postor que ocupó el primer lugar supera en más del 10% el MER será devuelta al postor.
27. Otorga la Buena Pro o declara desierto el proceso de adquisición o contratación, según sea el caso.
28. Publica el resultado de Buena Pro a través del SEACE, adjuntando Acta y cuadro de evaluación técnica y económica.
29. Espera plazo de consentimiento de Buena Pro, según monto del proceso, y lo da por concluido. *En caso se presenten recursos impugnativos, se ciñen al procedimiento respectivo.*
30. Remite el Expediente de Adquisición o Contratación a la Dependencia Ejecutora, una vez consentida la Buena Pro o administrativamente firme, para la formalización de contrato, o emisión de O/C u OTT, según corresponda.

**Dependencia Ejecutora**

31. Recibe el Expediente de Adquisición o Contratación y solicita al postor ganador de la Buena Pro, la presentación de los documentos solicitados en las Bases para la suscripción del contrato o notificación de la O/C u OTT, dentro del plazo y condiciones señalados en las mismas.
32. Verifica que los documentos presentados por el postor ganador de la Buena Pro, cumplan con lo señalado en las Bases, y de ser el caso, solicita apoyo al Originador u otra dependencia, sobre temas especializados, regulatorios u otros que impactan en la contratación, estando las dependencias obligadas a pronunciarse y atender lo solicitado, bajo responsabilidad.
33. Elabora el contrato, emite la O/C u OTT y gestiona su aprobación.
34. Solicita la suscripción del contrato, o notifica la O/C u OTT al postor ganador de la Buena Pro, conforme a las formalidades y plazos estipulados en las Bases.
- 34.1 Si el postor ganador de la Buena Pro no suscribe el contrato o rechaza la notificación de la O/C u OTT, dentro del plazo establecido, se procederá conforme a lo señalado en el numeral 18.1 del Reglamento.
35. Remite copia del contrato, O/C u OTT al Originador, con los documentos respectivos, para su administración, cuando corresponda. Asimismo, para el caso de obras, comunica a la Sub Gerencia Ingeniería para el monitoreo respectivo.
36. Remite un original del contrato al área Legal para su custodia.



**B. ADJUDICACIÓN SELECTIVA**

Considerando que se desarrolló de forma satisfactoria el Procedimiento para la Formulación y Gestión de Requerimientos:


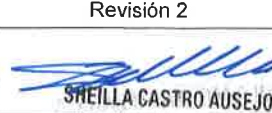
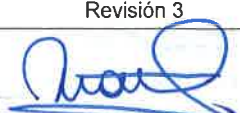
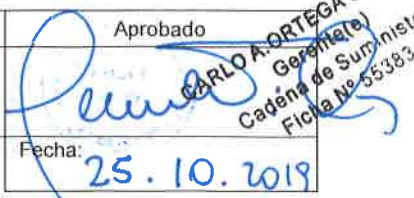
**Dependencia Ejecutora**

1. Recibe el Expediente de Adquisición o Contratación, y verifica que se encuentre debidamente aprobado y con la documentación completa.
2. Entrega el Expediente de Adquisición o Contratación al Ejecutor.


**Ejecutor**

3. Recibe el Expediente de Adquisición o Contratación y verifica que se encuentre con la documentación completa y conforme.
4. Formula recomendaciones y/o consultas al Originador, sobre los requerimientos de bienes, servicios y obras, de ser el caso.
5. Elabora Bases Administrativas (señala metodología de evaluación, entre otros).



Revisión 1  Ficha: 55863	Revisión 2  SNEILLA CASTRO AUSEJO Jefe Técnica Compras y Contrataciones Ficha: 55605	Revisión 3  URSULA MOTTA MEZARIN Sub Gerente (e) Compras y Contrataciones Ficha: 58024	Aprobado  CARLO A. ORTEGA CHIHUA Gerente (e) Cadena de Suministro Ficha No. 55383 Fecha: 25.10.2019
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA EL CONTROL DE CALIDAD DEL SISTEMA DE PETROPERU S.A.  
No debe ser reproducido sin autorización de la Gerencia de Compras y Contrataciones  
Ficha: 55605

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-202
	PROCESO POR COMPETENCIA, ADJUDICACIÓN SELECTIVA Y ADJUDICACIÓN PARA CONTRATO MARCO	PROCEDIMIENTO Versión: v. 3 Página: 4 de 7
	GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO Sub Gerencia Compras y Contrataciones	

5.1 Cuando corresponda, elabora Proforma de Contrato.

5.2 Cuando se estime pertinente, solicita a la Gerencia Corporativa Legal o Área Legal respectiva, la revisión de Bases Administrativas y Proforma de Contrato.

**Gerencia Corporativa Legal o Área Legal (De ser el caso)**

6. Revisa y visa las Bases Administrativas y Proforma del Contrato

7. Devuelve las Bases al Ejecutor.

**Ejecutor**

8. Recibe las Bases y las somete a aprobación, de acuerdo al Cuadro de Niveles de Aprobación vigente.

**Nivel que aprueba las Bases (nivel inmediato superior al que otorgará la Buena Pro).**

Revisa y aprueba las Bases (visa las Bases Administrativas y Proforma de Contrato).

9. Devuelve las Bases al Ejecutor

**Ejecutor**

10. Elabora el cronograma del proceso.

11. Realiza las coordinaciones para la convocatoria del proceso (comunica a la Oficina de Trámite Documentario las actividades del proceso de acuerdo al cronograma; reserva lugar de recepción de propuestas; reserva lugar donde se efectuará la etapa de Conferencia de Proveedores, de haber considerado esta etapa en las Bases; coordina asistencia de Notario; entre otros).

12. Convoca el proceso a través de publicación en el SEACE e invita a participar a los proveedores inscritos en la BDPC que cuenten con el puntaje mínimo aprobado, según la Cuarta Disposición Complementaria Final del Reglamento.

13. Comunica la convocatoria del proceso al Órgano de Control Institucional.

14. Recibe las propuestas técnicas y económicas de los postores invitados, de acuerdo a la oportunidad y formalidad establecida en las Bases.

15. Verifica que la documentación presentada esté completa, conforme lo solicitado en las Bases.

16. Si está completa admite la propuesta.

17. Si no está completa y es subsanable la omisión o existe un error en los documentos presentados, otorga plazo para subsanación. De no subsanarse la propuesta, la desestima teniéndola por no admitida.

18. Evalúa las propuestas, acorde con la metodología de evaluación establecida en las Bases, y de ser el caso, solicita apoyo del Originador u otra dependencia.

19. Identifica el orden de prelación de los postores.

20. Verifica que el postor con la mejor oferta acepte todas condiciones y normas del proceso.

21.1 De no aceptarlas, verificará el cumplimiento de las condiciones por parte del postor que ocupó el segundo lugar en orden de prelación, y así sucesivamente.



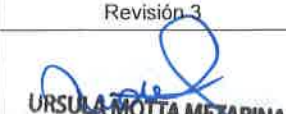
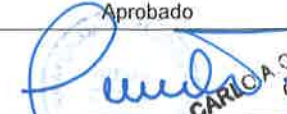
21. Solicita al postor que ocupó el primer lugar en el orden de prelación, la mejora de su propuesta económica, aun cuando ésta no supere el MER.

a. Si con la mejora, la oferta del postor que ocupó el primer lugar supera hasta en 10% el MER, para su aceptación, consulta al nivel inmediato superior del Originador sobre la disponibilidad y aprobación presupuestal.

b. Si con la mejora, la oferta del postor que ocupó el primer lugar supera en más del 10% el MER será devuelta al postor.

22. Otorga la Buena Pro o declara desierto el proceso, según corresponda.



Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
 <b>JULIAN MORI MANU</b> FICHA 55663 Jefe Técnico y Control	 <b>SHEILLA CASTRO AUSEJO</b> Jefe Técnica y Control	 <b>URSULA MOTTA MEZARINA</b> Sub Gerente	 <b>CARLOS DE EGA CHIHUÁN</b> Gerente (e) Cadena de Suministro FICHA N° 59383
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DEL PETROPERU S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A.			Fecha: 25.10.2019

FICHA: 55605

FICHA: 58024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ

PROCESO POR COMPETENCIA, ADJUDICACIÓN SELECTIVA Y ADJUDICACIÓN PARA CONTRATO MARCO

GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO  
Sub Gerencia Compras y Contrataciones

CÓDIGO  
PROA1-202

PROCEDIMIENTO

Versión: v. 3

Página: 5 de 7

- 23. Publica el resultado de Buena Pro a través del SEACE, adjuntando Acta y cuadro de evaluación técnica y económica.
- 24. Espera plazo de consentimiento de Buena Pro, según monto del proceso, y lo da por concluido. *En caso se presenten recursos impugnativos, se ciñen al procedimiento respectivo.*
- 25. Gestiona la suscripción de contrato, o emisión de O/C u OTT, según corresponda.
- 26. Solicita al postor ganador de la Buena Pro, la presentación de los documentos solicitados en las Bases para la suscripción del contrato o notificación de la O/C u OTT, dentro del plazo y condiciones señalados en las mismas.
- 27. Verifica que los documentos presentados por el postor ganador de la Buena Pro, cumplan con lo señalado en las Bases, y de ser el caso, solicita apoyo al Originador u otra dependencia, sobre temas especializados, regulatorios u otros que impactan en la contratación, estando las dependencias obligadas a pronunciarse y atender lo solicitado, bajo responsabilidad.
- 28. Elabora el contrato, o emite la O/C u OTT y gestiona su aprobación.
- 29. Solicita la suscripción del contrato, o notifica la O/C u OTT al postor ganador de la Buena Pro, conforme a las formalidades y plazos estipulados en las Bases.
  - a) Si el postor ganador de la Buena Pro no suscribe el contrato o rechaza la notificación de la O/C u OTT, dentro del plazo establecido, se procederá conforme a lo señalado en el numeral 18.1 del Reglamento.
- 30. Remite copia del contrato, O/C u OTT al Originador, con los documentos respectivos para su administración, cuando corresponda. Asimismo, para el caso de obras, comunica a la Sub Gerencia Ingeniería para el monitoreo respectivo.
- 31. Remite un original del contrato al área Legal para su custodia, de ser el caso.



**C. ADJUDICACIÓN PARA CONTRATO MARCO**

Considerando que se desarrolló el Procedimiento para la Formulación y Gestión de Requerimientos:

**Dependencia Ejecutora**

- 1. Recibe el Expediente de Adquisición o Contratación, y verifica que se encuentre debidamente aprobado y con la documentación completa.
- 2. Cuando corresponda, según se determinó en la Matriz de Estrategia de Compras Kraljic, coordina y prepara el documento para la designación del Comité de Compras
  - 2.1 Nivel de la dependencia Ejecutora que aprueba designación del Comité de Compras
    - a) Verifica que la designación del Comité de Compras esté conforme y aprueba la Resolución de nombramiento.
    - b) Remite la Resolución de designación a la Dependencia Ejecutora.
- 3. Entrega el Expediente de Adquisición o Contratación al Ejecutor o Comité de Compras, a éste último previa notificación de la designación.

**Ejecutor o Comité de Compras**

- 4. Recibe el Expediente de Adquisición o Contratación y verifica que se encuentre con la documentación completa y conforme.
  - 4.1 Si es Comité de Compras, aplica lo establecido en los numerales 1 al 36 del literal A, Proceso por Competencia.
  - 4.2 Si es Ejecutor, aplica lo establecido en numerales 1 al 31 del literal B, Adjudicación Selectiva.

**D. PROCESOS DECLARADOS DESIERTOS**

Ante una declaratoria de desierto de los procesos señalados en los literales A, B y C, la Dependencia Ejecutora o el Comité de Compras, se ceñirán a lo siguiente:


**Si la declaratoria de desierto obedece a aspectos administrativos o ausencia de postores Ejecutor o Comité de Compras**



Revisión 1 	Revisión 2 	Revisión 3 	Aprobado 

ESTE DOCUMENTO FUE PREPARADO PARA USOS EXCLUSIVOS DE PETROPERU S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A.

Fecha: 25-10-2019

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROA1-202</b>
	<b>PROCESO POR COMPETENCIA, ADJUDICACIÓN SELECTIVA Y ADJUDICACIÓN PARA CONTRATO MARCO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO Sub Gerencia Compras y Contrataciones</b>	Versión: v. 3 Página: 6 de 7

1. Evalúa y emite el Informe de las causas de Desierto.
2. Realiza las modificaciones pertinentes, de ser el caso, a efectos de proceder a una siguiente convocatoria o una Adjudicación Abreviada, de acuerdo a lo señalado en el Reglamento.

**Si la declaratoria obedece a aspectos del requerimiento y de las Condiciones Técnicas**

**Ejecutor o Comité de Compras**

1. Comunica al Originador para que evalúa y emite el Informe de las causas de Desierto. El Originador procede con las modificaciones, de ser el caso.
2. Evalúa la procedencia de una siguiente convocatoria o una Adjudicación Abreviada, de acuerdo a lo señalado en el Reglamento.

**VII. DOCUMENTOS GENERADOS**

Contrato, OTT u O/C

**VIII. RECOMENDACIONES O PRECISIONES**


- A. Cuando la naturaleza de la adquisición o contratación lo haga necesario, el Ejecutor podrá proponer que el MER sea de carácter público, debiendo ser aprobada dicha decisión según el Cuadro de Niveles de Aprobación de Adquisiciones y Contrataciones vigente.
- B. En aquellos Procesos en los que se haya contemplado la etapa de Absolución de Consultas, las respuestas deberán ser suscritas por los mismos niveles que aprobaron las Bases Administrativas y/o Condiciones Técnicas bajo las cuales se realizó la convocatoria. Asimismo, dichas respuestas y todos los actos administrativos de los Procesos deberán estar motivados con el debido sustento respectivo y acorde con los Principios que rigen las Adquisiciones y Contrataciones, a fin de garantizar los derechos de los participantes.
- C. En la Integración de Bases debe evaluarse si las mejoras y/o precisiones realizadas, generan un impacto en el Monto Estimado Referencial. De ser el caso, deberá revisarse el presupuesto correspondiente y efectuarse su actualización. Asimismo, en el caso de haberse postergado la etapa de Integración de Bases, debe considerarse en el cronograma del Proceso la postergación proporcional o equivalente en días a la fecha de Presentación de Propuestas, a fin de garantizar la equidad, transparencia y libre competencia de los participantes.
- D. En el apoyo que solicite un Comité de Compras a las dependencias o áreas pertinentes de PETROPERÚ, no deben intervenir los mismos funcionarios designados como miembros de dicho Comité, a efectos de cautelar la segregación de funciones.
- E. Cuando así lo exija la naturaleza del requerimiento, se podrá seleccionar la propuesta con mejor costo/beneficio, aplicando los criterios establecidos en las Bases para bienes o servicios especializados, cuyos rendimientos y precios sufren grandes variaciones entre los distintos proveedores (caso de Aditivos; Catalizadores; contratación de servicios de Fletamento marítimo; entre otros), pudiéndose utilizar criterios adicionales de evaluación, basados en el costo/beneficio y/o durante el período contractual o vida útil del bien.
- F. La metodología de evaluación económica en los Procesos de Adjudicación para Contrato Marco debe tener en consideración la Lista de Precios que oferten los postores.
- G. En los casos del numeral VI D- Procesos Declarados Desiertos, a partir de los documentos del proceso, el nivel respectivo de la Dependencia Ejecutora efectuará la evaluación correspondiente para la realización de una siguiente convocatoria o de una Adjudicación Abreviada, de acuerdo a lo señalado en el Reglamento. Si el proceso está conducido por un Comité de Compras, de ser decidida la modalidad de Adjudicación Abreviada para atender el requerimiento, concluirá sus funciones y deberá hacer entrega del Expediente a la Dependencia Ejecutora.
- H. Cuando la Buena Pro sea otorgada a un Consorcio, la dependencia Ejecutora deberá verificar, que el Contrato de Consorcio esté de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Sociedades



Revisión 1  FICHA: 55683	Revisión 2  SHEILLA CASTRO AUSEJO Jefe Técnica y Control	Revisión 3  ROSALBA MONTAÑANA Sub Gerente (U)	Aprobado  CARLO A. ORTIZ MEZA Gerente (U)
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A. FICHA: 55605			Fecha: 25.10.2015 Cadencia de Suministro FICHA: 55660

Sub Gerencia Compras y Contrataciones  
FICHA: 58024

REG. CHIHUAN  
(Gerente)  
Gerencia de Suministro  
FICHA: 55660

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-202
	PROCESO POR COMPETENCIA, ADJUDICACIÓN SELECTIVA Y ADJUDICACIÓN PARA CONTRATO MARCO	PROCEDIMIENTO Versión: v. 3 Página: 7 de 7
	GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO Sub Gerencia Compras y Contrataciones	

vigente.

- I. El Ejecutor publicará las adquisiciones y contrataciones que realice y el estado de los procesos en la Página Web de PETROPERÚ.
  - J. La Dependencia Ejecutora debe cumplir con los plazos establecidos en las Bases para la formalización contractual.
  - K. Cuando se establezca factores de evaluación, el Ejecutor o el Comité de Compras deberá incluir la Certificación Ambiental ISO 14001, el mismo que no podrá exceder de ocho (08) puntos.
  - L. 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.
  - M. En el Contrato que se firme con la empresa de intermediación laboral, deberán incluirse las cláusulas referidas a:
    - a) La descripción de las labores a realizarse, fundamentando con precisión, la naturaleza temporal, complementaria o especializada del servicio, en relación con el giro del negocio de la empresa usuaria.
    - b) Términos del contrato del personal destacado, tales como:
      1. Identificación del trabajador destacado (nombre completo y documento de identidad)
      2. Cargo del personal destacado, consignando la ocupación que desarrollará el trabajador, de acuerdo con las actividades autorizadas en el registro.
      3. Remuneración del personal destacado.
      4. Plazo de destaque (inicio y término) del trabajador a la empresa usuaria, dentro de la vigencia del contrato celebrado.
  - N. En el caso de obras, la dependencia administradora del contrato deberá efectuar los registros que correspondan en el Sistema INFOBRAS, siendo su responsabilidad mantenerlos debidamente actualizados. La Sub Gerencia Ingeniería será la encargada de monitorear los registros de las obras de PETROPERÚ a nivel corporativo.
  - O. Para la Nulidad del Proceso, previo a su aprobación se requerirá de un Informe Técnico del Originador o Ejecutor encargado del proceso, según corresponda, e Informe Legal respectivo.
  - P. Para la Integración de Bases o para una nueva convocatoria del mismo proceso, la visación legal de las Bases Administrativas y Proforma de Contrato por la Gerencia Corporativa Legal o Área Legal, sólo será necesaria en caso de que estos documentos hayan sufrido variación respecto de las Bases o de la anterior convocatoria. Para tal efecto, deberá indicarse expresamente dicha precisión en el Memorando de aprobación de Bases.
- Fecha de la próxima revisión: 31.12.2020  
Responsable de la próxima revisión. Sub Gerencia Compras y Contrataciones

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

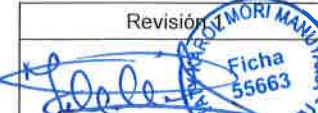
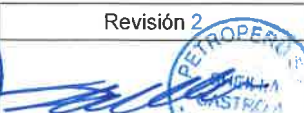
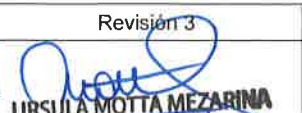
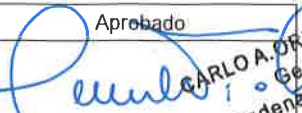
Se ha adecuado el procedimiento PROA1-202 v.2. – Procesos por Competencia, Adjudicación Selectiva y Adjudicación para Contrato Marco, en línea con las recomendaciones de la Gerencia Auditoría según Informe N° 027-2018-2-0084, por lo cual se deja sin efecto el mencionado procedimiento.

**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  Ficha 55663	Revisión 2  Ficha: 55672	Revisión 3  Sub Gerente (L) Compras y Contrataciones Ficha: 58024	Aprobado  Gerente (e) Cadena de Suministro Ficha N° 55383 Fecha: 25.10.2019
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

