	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-334
	ADJUDICACIÓN PARA CONTRATO MARCO	PROCEDIMIENTO Versión: v. 0 Página: 1 de 6
	GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO Sub Gerencia Compras y Contrataciones	

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la gestión de los procesos de 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 las 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

Administrador del Contrato Específico: Es la dependencia Originadora encargada de administrar los contratos específicos, quien a su vez elabora la SOLPED de consumo.

Administrador del Contrato Marco: Es la dependencia que inicia la gestión para la adquisición de bienes, o contratación de servicios y obras a través de Contratos Marcos.

Contrato Específico (Pedido de Consumo): Documento generado en SAP, que formaliza la relación contractual específica entre PETROPERÚ y el Proveedor para adquirir o contratar por un periodo de tiempo definido, y que deriva del Contrato Marco.

Contrato Marco: Es un contrato celebrado en base a una lista de precios y condiciones generales, del cual se derivan contratos específicos para adquirir o contratar por un periodo de tiempo definido. El Contrato Marco no considera un monto contractual determinado.

SOLPED de Consumo: Es la solicitud de pedido elaborada a través del SAP, mediante la cual los Originadores solicitarán la adquisición o contratación para el consumo del contrato marco.

SOLPED INICIAL: Es la solicitud de pedido elaborada por la dependencia encargada de la gestión del requerimiento, que inicia la trazabilidad de las gestiones del contrato marco en el SAP.

V. REQUISITOS DEL DOCUMENTO

Requerimiento de adquisición o contratación.

VI. DESARROLLO DEL DOCUMENTO

A. Selección de proveedor(es) para la suscripción de Contratos Marco

Originador


1. Efectúa las actividades del Procedimiento para la Formulación y Gestión de

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
	SHEILLA CASTRO AULSEBROOK Sub Gerente (i) Compras y Contrataciones Ficha: 55605	URSULA MOSTA MEZARINA Sub Gerente (i) Compras y Contrataciones Ficha: 58024	SANTIAGO SANTA MARIA R.F. Gerente Cadena de Suministro Ficha: 56251
Fecha:			24 FEB. 2020

ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ S.A.
No debe ser reproducido sin el consentimiento expreso de PETROPERÚ S.A.



JUAN F. L. MANRIQUE
Supervisor
Cadena de Suministro
FICHA: 55605

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-334
	ADJUDICACIÓN PARA CONTRATO MARCO	PROCEDIMIENTO Versión: v. 0
	GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO Sub Gerencia Compras y Contrataciones	Página: 2 de 6

Requerimientos, en lo que resulte aplicable a la naturaleza de la adquisición o contratación, debiendo: i) solicitar su requerimiento¹ mediante Memorando emitido por el nivel II del Originador y dirigido a la Dependencia encargada de la Gestión del Requerimiento² y ii) adjuntar la estructura de costos con las cantidades estimadas a ejecutarse durante el periodo de vigencia del Contrato Marco.

Dependencia encargada de la Gestión del Requerimiento

2. Recibe el Expediente de Adquisición o Contratación y verifica que se encuentre debidamente aprobado y completo (documentación detallada en el numeral A.1).
3. A efectos de iniciar la trazabilidad en el ERP SAP, elabora la SOLPED INICIAL.
4. Entrega el Expediente de Adquisición o Contratación a la Dependencia Ejecutora.

Dependencia Ejecutora

5. Cuando corresponda, coordina y prepara el documento para la designación del Comité de Compras para aprobación del nivel respectivo.
 - 5.1 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 el documento con su nombramiento.
 - b) Remite el documento que aprueba la designación a la Dependencia Ejecutora.
 - 5.2 Entrega el Expediente de Adquisición o Contratación al Ejecutor o Comité de Compras.

Ejecutor o Comité de Compras

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

De corresponder a aspectos procedimentales de un Proceso por Competencia.

- 6.2 El Comité de Compras, aplica lo establecido en los numerales 4 al 25 del numeral VI A del "Procedimiento Procesos por Competencia, Adjudicación Selectiva y Adjudicación para Contrato Marco", en lo que corresponda.
 - 6.2.1 Selecciona a los postores con las mejores ofertas, según las condiciones establecidas en las Bases.
 - 6.2.2 Solicita a los postores seleccionados, la mejora de su lista de precios.
 - 6.2.3 Otorga la Buena Pro a los postores seleccionados o declara desierto el proceso, según sea el caso.
 - 6.2.4 Publica el resultado del proceso a través del SEACE, adjuntando Acta y cuadro de evaluación técnica y económica.
 - 6.2.5 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

¹ El Originador del requerimiento, realizará la coordinación con las áreas de catalogación de materiales o servicios de su Operación, que pertenecen a la Jefatura Almacenes de la Sub Gerencia Compras y Contrataciones, que se utilizarán para la creación de la SOLPED.

² Debe tenerse presente que la Dependencia Encargada de Gestionar el Requerimiento pertenece a la Dependencia Ejecutora.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
 SHEILLA CASTRO AUSEJO Jefe Técnico y Control	 URSULA MOTTA MEZARINA Sub Gerente (i)	 URSULA MOTTA MEZARINA Sub Gerente (i)	 SANTIAGO SANTA MARIA R.P. Gerente
Fecha: 24 FEB. 2020			Fecha: 24 FEB. 2020

ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO POR LA GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A. No debe ser reproducido o distribuido fuera de la Gerencia Compras y Contrataciones de PETROPERU S.A.


Ficha: 55605

URSULA MOTTA MEZARINA
Sub Gerente (i)
Compras y Contrataciones
Ficha: 58024

Ficha: 58251



JUAN F. LI MARRIQUE
Super Gerente
Jefatura de Oficina, Sub Gerencia Compras y Contrataciones
Ficha: 58253

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-334
	ADJUDICACIÓN PARA CONTRATO MARCO	PROCEDIMIENTO Versión: v. 0
	GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO Sub Gerencia Compras y Contrataciones	Página: 3 de 6

respectivo.

6.2.6 Remite el Expediente de Adquisición o Contratación a la Dependencia Ejecutora, una vez consentida la Buena Pro o administrativamente firme, para la formalización de los contratos marcos, según corresponda.

De corresponder a aspectos procedimentales de una Adjudicación Selectiva.

6.3 El Ejecutor aplica lo establecido en los numerales 3 al 18 del numeral VI B del "Procedimiento Procesos por Competencia, Adjudicación Selectiva y Adjudicación para Contrato Marco", en lo que corresponda.

6.3.1 Selecciona a los postores con las mejores ofertas, según las condiciones establecidas en las Bases.

6.3.2 Solicita a los postores seleccionados, la mejora de su lista de precios.

6.3.3 Otorga la Buena Pro a los postores seleccionados o declara desierto el proceso, según sea el caso.

6.3.4 Publica el resultado del proceso a través del SEACE, adjuntando Acta y cuadro de evaluación técnica y económica.

6.3.5 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.

6.3.6 Una vez consentida la Buena Pro o administrativamente firme, gestiona la formalización de los contratos marcos, según corresponda.

Dependencia Ejecutora (Formalización Contractual)

7 Recibe el Expediente de Adquisición o Contratación y solicita al(los) postor(es) ganador(es) de la Buena Pro, la presentación de los documentos solicitados en las Bases para la suscripción del(los) contrato(s) marco(s), dentro del plazo y condiciones señalados en las mismas.

8 Verifica que los documentos presentados por el(los) postor(es) ganador(es) de la Buena Pro, cumplan con lo señalado en las Bases.

9 Elabora el(los) contrato(s) marco(s) y gestiona su aprobación.

10 Solicita la suscripción del contrato marco, al(los) postor(es) ganador(es) de la Buena Pro, conforme a las formalidades y plazos estipulados en las Bases.

11 Si el(los) postor(es) ganador(es) de la Buena Pro no suscribe(n) el contrato marco, dentro del plazo establecido, se procederá conforme a lo señalado en el numeral 18.1 del Reglamento.

12 Difunde corporativamente el(los) contrato(s) marco(s). Asimismo, para el caso de obras, comunica a la Sub Gerencia Ingeniería para el monitoreo respectivo.

13 De ser el caso, remite un original del (de los) contrato(s) marco(s) al área Legal para su custodia.

B. Disposiciones para la celebración de los Contratos Específicos (Pedido de Consumo)

Originador


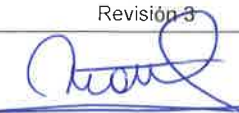

1. Evalúa la necesidad de celebrar un contrato específico.

2. Elabora las Condiciones Particulares (entre otros incluye, sistema de contratación, plazo de ejecución o plazo de entrega, alcance de los trabajos a realizarse), considerando lo establecido en el Contrato Marco.


3. Elabora SOLPED de consumo en el SAP referenciando al número de proceso y gestiona



LUIS F. LAMARQUE
Supervisor de Obras
FICHA: 58024

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
	 SHEILLA CASTRO AUSEJO Jefe Técnica y Control		 SANTIAGO SANTA MARIA R.F. Gerente Cadena de Suministro
ESTE DOCUMENTO HA SIDO REPRODUCIDO EXCLUSIVAMENTE PARA EL USO DE PETROPERU S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A.			Fecha: 24 FEB. 2020

URSULA MOTTA MEZARINA
Sub Gerente (i)
Compras y Contrataciones
Ficha: 58024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-334
	ADJUDICACIÓN PARA CONTRATO MARCO	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO Sub Gerencia Compras y Contrataciones	Versión: v. 0 Página: 4 de 6

- su aprobación, según Cuadro de Niveles de Aprobación,
- Remite los documentos a la Dependencia encargada de la Gestión del Requerimiento de la Operación respectiva.

Dependencia encargada de la Gestión del Requerimiento de la Operación respectiva.

- Recibe la SOLPED de Consumo y las Condiciones Particulares.
 - De identificar deficiencias, coordina con el Originador las acciones pertinentes.
- Remite el expediente a la Dependencia Ejecutora

Dependencia Ejecutora

- Recibe el expediente.
 - De identificar deficiencias, coordina con el Originador.
- Solicita cotizaciones por cualquier medio escrito a los proveedores que suscribieron el contrato marco e identifica al(los) proveedor(es) con cual(es) se suscribirá el(los) Contrato(s) Especifico(s), considerando la(s) oferta(s) y la oportunidad para efectuar las prestaciones, dejando constancia en Acta.
- Procede a la emisión del(los) Pedidos de Consumo, considerando lo establecido en las Condiciones Particulares.
- Entrega el original del Contrato Especifico al proveedor, y remite copia del mismo al Originador, para que, según corresponda, administre la ejecución contractual, o reciba los bienes, y supervise la ejecución de los servicios u obras, de comprender complementariamente estas actividades.

Para el caso de bienes

En Oficina Principal, la Jefatura de Bienes Servicios y Obras administra la ejecución contractual.

En Operaciones, el área Almacén/Receptoría de Carga administra la ejecución contractual.

VII. DOCUMENTOS GENERADOS

- Contratos Marcos.
- SOLPED de consumo.
- Pedidos de consumo.

VIII. RECOMENDACIONES O PRECISIONES


- Las Adjudicaciones por Contrato Marco deberán ser difundidas con la finalidad de que todas dependencias de la Empresa puedan utilizarlo, siempre y cuando satisfagan sus necesidades y se encuentren conforme a lo establecido en el Contrato Marco. Por lo tanto, cualquier dependencia de la empresa podrá hacer las veces de Originador para los Contratos Específicos, en este caso, dichas dependencias deberán remitir copia de la SOLPED de Consumo al Administrador del Contrato Marco.
- Las cantidades estimadas no son limitantes para la ejecución de los Contratos Específicos derivados de los Contratos Marcos, siendo únicamente referenciales por cuestiones operativas y para efectos de establecer el cálculo de la Garantía de Recursos Impugnativos y designación de Comités de Compras, de ser el caso.
- En caso que el requerimiento se canalice como una Adjudicación Selectiva, el Ejecutor efectuará la evaluación económica de las propuestas presentadas, e identificará el orden de prelación de los proveedores. La cantidad de propuestas que serán aceptadas para suscribir los Contratos Marco, según la metodología de evaluación establecida, deberá indicarse en



Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
 Juan P. J. Manrique Supervisor Oficina de Bienes, Servicios y Obras Fecha: 20/02/2020	 SHEILLA CASTRO AUSEJO Jefe Técnica y Control Sub Gerencia Compras y Contrataciones Fecha: 55605	 URSULA MOTTA MEZARINA Sub Gerente (U) Compras y Contrataciones Fecha: 58024	 SANTIAGO SANTA MARIA R.P. Gerente Cadena de Suministro Fecha: 58251

ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE LA GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO, SUB GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE PETROPERU S.A. No debe ser reproducido o distribuido fuera de esta dependencia.


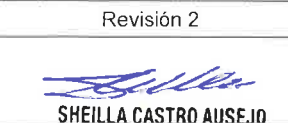
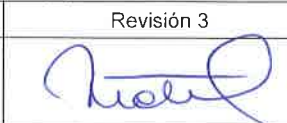

Fecha: 24 FEB. 2020


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-334
	ADJUDICACIÓN PARA CONTRATO MARCO	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO Sub Gerencia Compras y Contrataciones	Versión: v. 0 Página: 5 de 6

- las Bases del Proceso. La mejora económica se solicitará solo a las mejores ofertas aceptadas, estableciéndose un nuevo orden de prelación final.
- D. Para los casos en los que se haya establecido un número de adjudicatorios para suscribir contratos marcos, y durante el proceso no se logre cubrir la cantidad requerida de adjudicatarios, el Originador podrá solicitar una nueva convocatoria para completar el mínimo de contratos marcos que se requiere.
 - E. 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.
 - F. 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 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.
 - G. 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.
 - H. El Ejecutor publicará las adquisiciones y contrataciones que realice y el estado de los procesos en la Página Web de PETROPERÚ y en el SEACE.
 - I. La Dependencia Ejecutora debe cumplir con los plazos establecidos en las Bases para la formalización contractual.
 - J. 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.
 - K. 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.
 - 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. Los aspectos señalados en el Reglamento, y procedimientos, para la administración de Contratos de Bienes, Servicios y Obras, podrán ser aplicados a los Contratos marcos como a los pedidos de consumo, en lo que resulta aplicable.
 - N. En caso el proveedor que ha suscrito un Contrato Marco no pueda presentar la cotización solicitada, tener en cuenta el numeral 10 del Anexo 3 del Reglamento.
 - O. Excepcionalmente, para el caso de servicios u obras, el Originador, podrá seleccionar al(los) proveedor(es) con quien(es) se suscribirá el Contrato Específico, tomando en cuenta la lista de precios ofertados y las Condiciones Particulares, debiendo solicitar cotizaciones a los proveedores seleccionados por cualquier medio escrito, a efectos de determinar con cual(es) se suscribirá el(los) Contrato(s) Especifico(s), considerando la(s) oferta(s) y la oportunidad



JUAN F. MANRIQUE
Supervisor
Bienes, Servicios y Obras
FICHA: 58863

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
			
	SHEILLA CASTRO AUSEJO	INSUETA MOLTA MEZARINA Sub Gerente (w) Compras y Contrataciones FICHA: 58024	SANTIAGO SANTA MARIA R.F. Gerente Cadena de Suministro FICHA: 58251
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO EXCLUSIVAMENTE PARA LOS EFECTOS DE LA ADJUDICACIÓN DE Bienes, Servicios y Obras. No debe ser reproducido o distribuido fuera de la Gerencia de Compras y Contrataciones. FICHA: 55605			Fecha: 24 FEB. 2020

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-334
	ADJUDICACIÓN PARA CONTRATO MARCO	PROCEDIMIENTO Versión: v. 0 Página: 6 de 6
	GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO Sub Gerencia Compras y Contrataciones	

para efectuar las prestaciones, dejando constancia en Acta. Los reajustes de precios podrán ser únicamente para mejorar las tarifas presentadas inicialmente o para cumplir una disposición legal emitida con posterioridad a la celebración del Contrato Marco.

Fecha de la próxima revisión: 31.12.2021.

Responsable de la próxima revisión. Sub Compras y Contrataciones.

IX. CAMBIOS CON RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR

Ninguno.

Nota: El presente procedimiento deja sin efecto el numeral VI.C del procedimiento N° PROA1-202 v.3. "Proceso por Competencia, Adjudicación Selectiva y Adjudicación para Contrato Marco"

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	Revisión 3	Aprobado
 JUAN F. LI MANRIQUE Supervisor Sub Gerencia Compras y Contrataciones Ficha: 58893	 SHEILLA CASTRO AUSEJO Área Técnica y Control Sub Gerencia Compras y Contrataciones Ficha: 55605	 URSULA MOTTA MEZARINA Sub Gerente (i) Compras y Contrataciones Ficha: 58024	 SANTIAGO SANTA MARIA R.P. Gerente Cadena de Suministro Ficha: 58251

ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO EXCLUSIVAMENTE PARA USO INTERNO DE PETROPERU S.A.
No debe ser reproducido o distribuido fuera de la organización.

Fecha: 24 FEB. 2020