	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROA1-334</b>
	<b>ADJUDICACIÓN PARA ACUERDO MARCO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> Versión: v. 1 Página 1 de 11
	<b>GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO</b> Gerencia Departamento Logística	

#### I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la gestión de los procesos de Adjudicación para Acuerdo Marco que se efectúan al amparo del Reglamento de Contrataciones de Petróleos de Perú - PETROPERÚ S.A.

#### II. BASE NORMATIVA

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

#### III. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD

El presente procedimiento es de alcance a nivel empresa, siendo de aplicación en las diversas actividades relacionadas con las Adjudicaciones para Acuerdo Marco, para la contratación de bienes, servicios y obras.

El cumplimiento del presente documento es de responsabilidad de las dependencias Originadoras, Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) y Comités de Compras.

##### **Gerencia Cadena de Suministro**

La Gerencia Cadena de Suministro es responsable de aprobar el presente procedimiento.

##### **Gerencia Departamento Logística**

Revisa y visa el presente procedimiento

#### 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 Originadora que inicia la gestión para la contratación de bienes, servicios y obras a través de Contratos Marco.

**Contrato Específico (Pedido de Consumo):** Documento generado en SAP, que formaliza la relación contractual específica entre PETROPERÚ y el Proveedor para 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 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 contratación para el consumo del Contrato Marco.

#### V. REQUISITOS DEL DOCUMENTO

PROA1 – 201 Formulación y Gestión de Requerimientos


LINA1 – 024 Determinación del Monto Estimado Referencial (MER)

PROA1 – 202 Proceso por Competencia y Adjudicación Selectiva

PROA1 – 203 Adjudicación Abreviada

PROA1 – 435 Debida Diligencia en el Conocimiento de Proveedores

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROA1-334</b>
	<b>ADJUDICACIÓN PARA ACUERDO MARCO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> Versión: v. 1 Página 2 de 11
	GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO Gerencia Departamento Logística	

## VI. DESARROLLO DEL DOCUMENTO

### A. SELECCIÓN DE PROVEEDOR(ES) PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS MARCO Una vez realizado el procedimiento específico de Formulación y Gestión de Requerimientos **ORIGINADOR**

1. Efectúa el Procedimiento para la Formulación y Gestión de Requerimientos.
  - 1.1. Para el caso de bienes, realizará la coordinación con las áreas de catalogación de materiales de su Operación que pertenecen a la Jefatura Inventarios y Almacenes de la Gerencia Departamento Logística, para que le den los códigos respectivos que se utilizarán para la creación de la SOLPED inicial. Y continúa con procedimiento para la Formulación y Gestión de Requerimientos.

#### **DEPENDENCIA EJECUTORA**

2. Recibe Expediente de Contratación.
  - 2.1. Cuando corresponda designar Comité de Compras, coordina y prepara el documento para la designación del mismo para aprobación del nivel respectivo.

#### **NIVEL DE LA DEPENDENCIA EJECUTORA QUE APRUEBA DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE COMPRAS**

- 2.2. Verifica que la designación del Comité de Compras esté conforme y aprueba el documento con su nombramiento.
- 2.3. Aprueba y remite el documento que aprueba la designación a la Dependencia Ejecutora.

#### **DEPENDENCIA EJECUTORA**

3. Entrega el Expediente de Contratación al Comité de Compras o Ejecutor, según corresponda.

#### **COMITÉ DE COMPRAS/EJECUTOR**

4. Recibe el Expediente de Contratación.


#### **COMITÉ DE COMPRAS**

- 4.1. De identificar deficiencias, coordina con el Originador o la Dependencia encargada de la gestión del requerimiento las acciones pertinentes.

#### **COMITÉ DE COMPRAS/EJECUTOR**

5. Aplica procedimiento específico acorde con los criterios de contratación, desde la recepción del Expediente de Contratación hasta la Evaluación de Propuestas Admitidas.
  - Si aplica aspectos procedimentales de un **Proceso por Competencia**, el COMITÉ DE COMPRAS efectúa lo establecido en el "Procedimiento Procesos por Competencia y Adjudicación Selectiva".
  - Si aplica aspectos procedimentales de una **Adjudicación Selectiva**, el EJECUTOR efectúa lo establecido en el "Procedimiento Procesos por Competencia y Adjudicación Selectiva".
  - Para el caso de **Proveedor Único**, aplica lo establecido en el "Procedimiento Adjudicación Abreviada – PROA1-203" y continúa en el numeral 14.
6. Selecciona a los postores con las mejores ofertas, según las condiciones establecidas en las Bases.

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROA1-334</b>
	<b>ADJUDICACIÓN PARA ACUERDO MARCO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> Versión: v. 1 Página 3 de 11
	<b>GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO</b> Gerencia Departamento Logística	

7. Solicita a los postores seleccionados la mejora de su lista de precios.
8. Otorga la Buena Pro a los postores seleccionados o declara desierto el proceso, según sea el caso.
9. Publica el resultado del proceso a través del SEACE<sup>1</sup>, adjuntando Acta y cuadro de evaluación técnica y económica.
10. 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.*
11. Remite Expediente de Contratación, si es Comité de Compras, continúa con la gestión de la formalización de los Contratos Marco, si es Ejecutor (y continúa en numeral 13).

#### **DEPENDENCIA EJECUTORA-EJECUTOR (FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL)**

12. Recibe el Expediente de Contratación, cuando procedimiento haya sido ejecutado por el Comité de Compras.
13. 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, dentro del plazo y condiciones señalados en las mismas. Asimismo, solicita los documentos señalados en el Procedimiento N° PROA1 – 435 – Debida Diligencia en el Conocimiento de Proveedores.
14. Verifica que los documentos presentados por el(los) postor(es) ganador(es) de la Buena Pro, cumplan con lo señalado en las Bases y en el Procedimiento N° PROA1 – 435 – Debida Diligencia en el Conocimiento de Proveedores.
15. Elabora el(los) Contrato(s) Marco y gestiona su aprobación.
16. Solicita la suscripción del(los) Contrato(s) Marco al(los) postor(es) ganador(es) de la Buena Pro, conforme con las formalidades y plazos estipulados en las Bases.
  - 16.1. Si el(los) postor(es) ganador(es) de la Buena Pro no suscribe(n) el(los) Contrato(s) Marco dentro del plazo establecido, perderá la Buena Pro y citará al postor que ocupó el siguiente lugar en orden de prelación (regresa al numeral 13).
  - 16.2. Si luego de llamar a todos los postores en orden de prelación no se llega a formalizar el contrato, declarará desierto.
17. Difunde a nivel empresa el(los) Contrato(s) Marco. Asimismo, para el caso de obras, comunica a la Gerencia Departamento Ingeniería para el monitoreo respectivo.
18. Remite original del(los) Contrato(s) Marco al área Legal para su custodia.


#### **B. PARA LA CELEBRACIÓN DE LOS CONTRATOS ESPECÍFICOS (PEDIDO DE CONSUMO)**

##### **ORIGINADOR**

1. Evalúa la necesidad de celebrar un contrato específico. De presentarse una situación extraordinaria y/o imprevisible, efectúa las acciones inmediatas para superar la situación presentada, y regulariza conforme a lo descrito en la sección C del presente documento.
2. Elabora las Condiciones Particulares considerando lo establecido en el Contrato Marco (incluye, sistema de contratación, plazo de ejecución o plazo de entrega / cronograma,

<sup>1</sup> Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROA1-334</b>
	<b>ADJUDICACIÓN PARA ACUERDO MARCO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> Versión: v. 1 Página 4 de 11
	<b>GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO</b> Gerencia Departamento Logística	

alcance de los trabajos a realizarse, lista de entregables, gastos reembolsables, entre otros).

3. Selecciona al(los) proveedor(es) con quien(es) se suscribirá el Contrato Específico, tomando en cuenta la lista de precios ofertados y las Condiciones Particulares. Asimismo, de haberlo establecido en las Condiciones Técnicas, podrá solicitar mejoras respecto al precio en las cotizaciones presentadas para los Contratos Específicos (Pedidos de Consumo).
4. Elabora SOLPED de consumo en el SAP (hace referencia al número de proceso) y gestiona su aprobación, según Cuadro de Niveles de Aprobación. En caso de Suma alzada, el Originador deberá contar con una estructura de costos, acorde con lo establecido con la lista de precios del Contrato Marco.
5. Emite el(los) Pedidos de Consumo y gestiona su aprobación, según Cuadro de Niveles de Aprobación, considerando lo establecido en las Condiciones Particulares.
6. Administra la ejecución contractual para el caso de servicio u obras y termina el procedimiento. Para el caso de bienes omite éste numeral y sigue directo al numeral 7.

#### **JEFATURA CONTRATACIONES/ALMACÉN/REPECTORÍA DE CARGA**

7. Administra la ejecución contractual para el caso de Bienes.

### **C. PARA LA REGULARIZACIÓN DE CONTRATOS ESPECÍFICOS (PEDIDO DE CONSUMO) EN CASO DE SITUACIONES EXTRAORDINARIAS Y/O IMPREVISIBLES.**


#### **ORIGINADOR**

1. Identifica la situación extraordinaria y/o imprevisible.
2. Efectúa las acciones inmediatas para contratar y superar la situación presentada.
3. Inicia la administración contractual.
4. Gestiona la regularización de la contratación. Dichas gestiones no deben exceder el plazo establecido en el Literal H) de Precisiones del presente documento.
  - 4.1. Elabora las Condiciones Particulares considerando lo establecido en el Contrato Marco (incluye, sistema de contratación, plazo de ejecución o plazo de entrega / cronograma, alcance de los trabajos, lista de entregables, gastos reembolsables, entre otros).
  - 4.2. Elabora SOLPED de consumo en el SAP (hace referencia al número de proceso) y gestiona su aprobación, según Cuadro de Niveles de Aprobación, acorde con lo establecido con la lista de precios del Contrato Marco. En la SOLPED deberá señalarse la situación extraordinaria y/o imprevisible y que la contratación no obedeció a una falta de planificación
  - 4.3. Emite el(los) Pedidos de Consumo y gestiona su aprobación, según Cuadro de Niveles de Aprobación, considerando lo establecido en las Condiciones Particulares.
5. Concluye la administración contractual.

### **VII. DOCUMENTOS GENERADOS**

Los documentos que se generan a partir de la ejecución del procedimiento son:  
Contratos Marco.

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


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROA1-334</b>
	<b>ADJUDICACIÓN PARA ACUERDO MARCO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> Versión: v. 1 Página 5 de 11
	<b>GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO</b> Gerencia Departamento Logística	

SOLPED de consumo.  
Pedidos de consumo.

### **VIII. RECOMENDACIONES O PRECISIONES**

- A. Las Adjudicaciones por Acuerdo 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.
- B. Las cantidades estimadas no son limitantes para la ejecución de los Contratos Específicos derivados de los Contratos Marco, 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.
- C. La cantidad de propuestas que serán aceptadas para suscribir los Contratos Marco, según la metodología de evaluación establecida, deberá indicarse en las Bases del Proceso. La mejora económica se solicitará solo a las mejores ofertas aceptadas, estableciéndose un nuevo orden de prelación final.
- D. Cuando en las Condiciones Técnicas el Originador haya especificado un número de adjudicatarios, se incluirá que, en caso no se logre cubrir la cantidad requerida, PETROPERÚ tendrá la facultad de adjudicar la Buena Pro solo a los postores que hayan cumplido con las Condiciones Técnicas establecidas en las Bases del Proceso; o solicitar una nueva convocatoria para cubrir la cantidad de adjudicatarios faltantes, de considerarlo necesario.
- E. 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, se 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.
- F. Los aspectos señalados en el Reglamento y procedimientos logísticos, 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. Asimismo, para el caso de las prórrogas, éstas podrán realizarse siempre y cuando se mantenga la pluralidad de proveedores.
- G. En caso que el proveedor que ha suscrito un Contrato Marco no acepte el Contrato Específico (pedido de consumo), deberá remitir una comunicación escrita señalando las razones de caso fortuito o fuerza mayor que le impiden hacerlo. PETROPERÚ se reserva el derecho de emitir un nuevo Contrato Específico (Pedido de Consumo) al proveedor.
- H. Para la regularización de la SOLPED y el Pedido de Consumo en el módulo SAP, y aprobación, el plazo máximo para realizarla es de treinta (30) días hábiles siguientes de iniciado el servicio u obra o efectuada la primera entrega del bien. En la SOLPED deberá señalarse la situación extraordinaria y/o imprevisible.
- I. Para los Contratos Específicos que surjan de una situación extraordinaria y/o imprevisible, y que tienen origen en un Contrato Marco suscrito con normativa anterior al presente

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROA1-334</b>
	<b>ADJUDICACIÓN PARA ACUERDO MARCO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> Versión: v. 1 Página 6 de 11
	<b>GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO</b> Gerencia Departamento Logística	

procedimiento se podrá ejecutar lo estipulado en el presente documento.

Fecha de la próxima revisión: 31.01.2023.

Responsable de la próxima revisión. Gerencia Departamento Logística.

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

Se han realizado las siguientes modificaciones al procedimiento:

1. La definición SOLPED Inicial ha sido trasladada al procedimiento de “Formulación y Gestión de Requerimientos” – PROA1-201.
2. Todo lo referente a formulación y gestión de requerimiento, así como los aspectos procedimentales de los Procesos de Selección por Competencia y Adjudicación Selectiva se han remitido a los procedimientos específicos.
3. Se ha unificado el desarrollo del procedimiento en los numerales del 5 al 9 de la sección A, Selección de Proveedores para la Suscripción de Contratos Marco, para que sean de aplicación tanto del Ejecutor como el Comité de Compras, y se hace la distinción procedimental en el numeral 10.
4. Se añadió la aplicación de aspectos procedimentales del Proceso de Adjudicación Abreviada para el caso de Proveedor Único en lo que corresponda.
5. Se ha creado el desarrollo del procedimiento específico para la regularización de Contratos Específicos (Pedidos de Consumo).
6. Se ha explicado la facultad que tiene PETROPERÚ para solicitar una nueva convocatoria respecto a la cantidad de adjudicatarios faltantes, de considerarlo necesario, cuando del proceso no se haya alcanzado el número requerido inicialmente por el Originador en las Condiciones Técnicas.
7. Se agregaron las Precisiones “H” (referida a la regularización para casos de Pedidos de Consumo en situaciones extraordinarias e/o imprevisibles) e “I” (aplicabilidad del procedimiento a determinados Contratos Específicos).
8. Se crearon diagramas de flujo.
9. Este documento deja sin vigencia el procedimiento PROA1-334 V.0 “ADJUDICACIÓN PARA CONTRATO MARCO”

#### **X. PROCESO AL QUE PERTENECE**

<b>Código del Proceso</b>	<b>Nombre del Proceso</b>	<b>Nivel del Proceso</b>
MPS3	Logística	Nivel 1

#### **XI. ANEXOS**

Anexo 01: Diagrama de Flujo para Selección de Proveedores para la Suscripción de Contratos Marco.

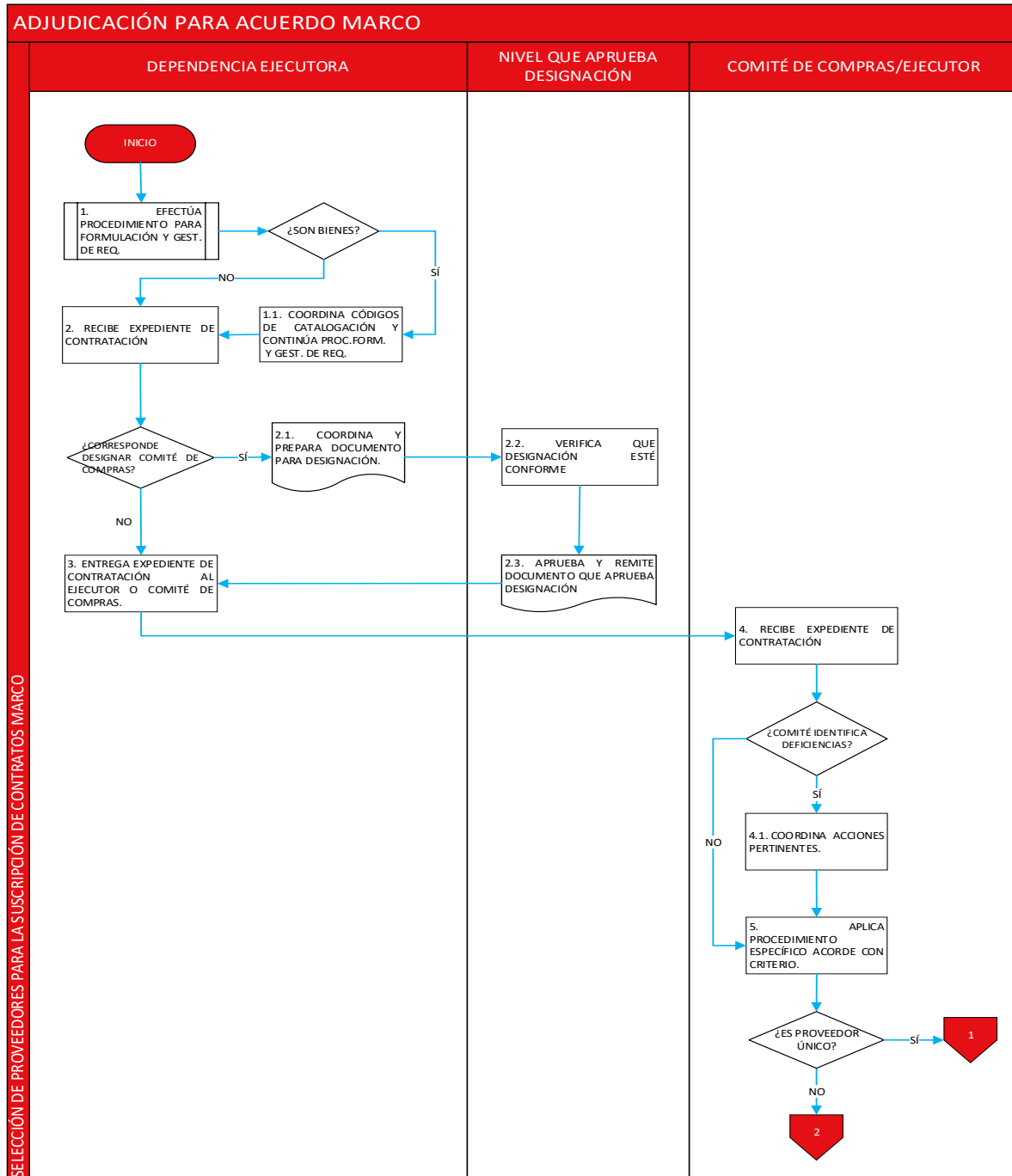
Anexo 02: Diagrama de Flujo para la celebración de los Contratos Específicos (Pedido de Consumo).

Anexo 03: Diagrama de Flujo para la Regularización de Contratos Específicos (Pedido de Consumo).

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



**Anexo 01: Diagrama de Flujo para Selección de Proveedores para la Suscripción de Contratos Marco.**



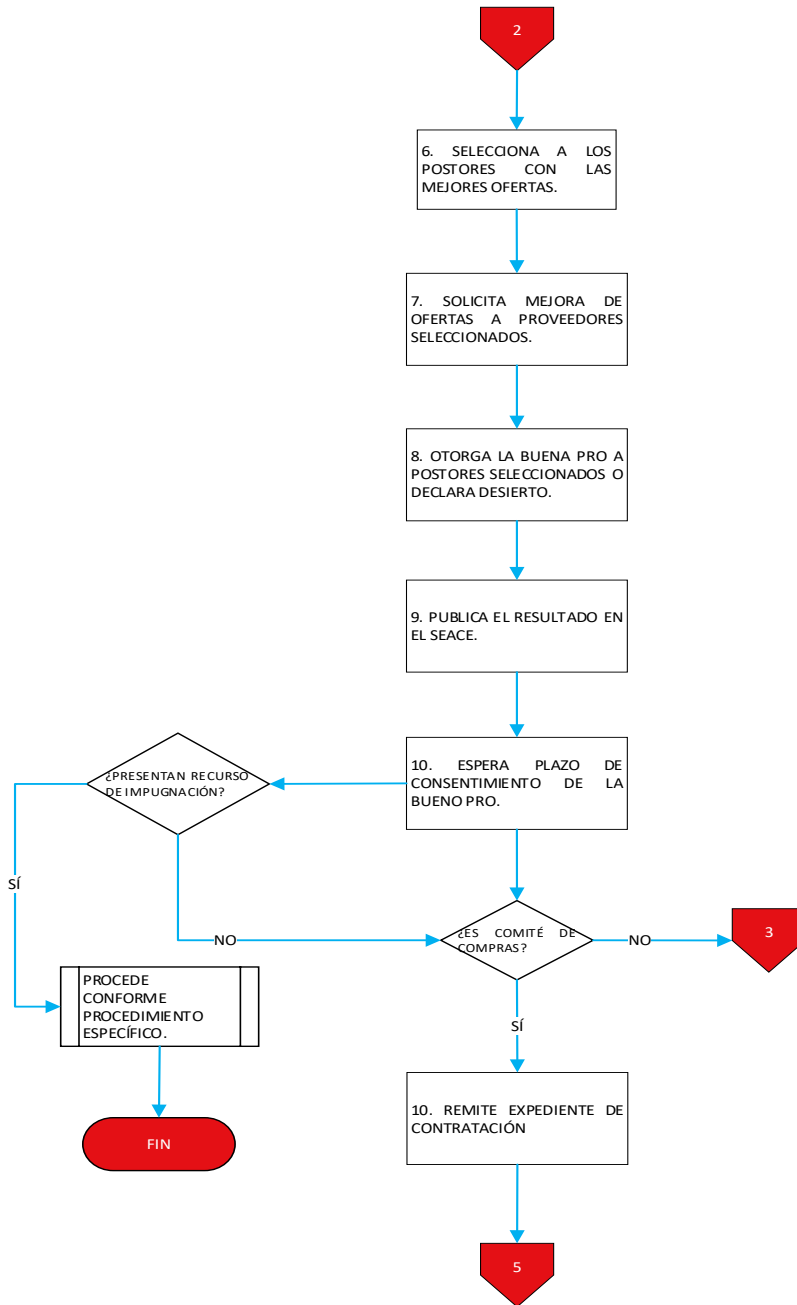
Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
<p>ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ</p>			<p>Fecha:</p>



ADJUDICACIÓN PARA ACUERDO MARCO

COMITÉ DE COMPRAS/EJECUTOR

SELECCIÓN DE PROVEEDORES PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS MARCO



Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

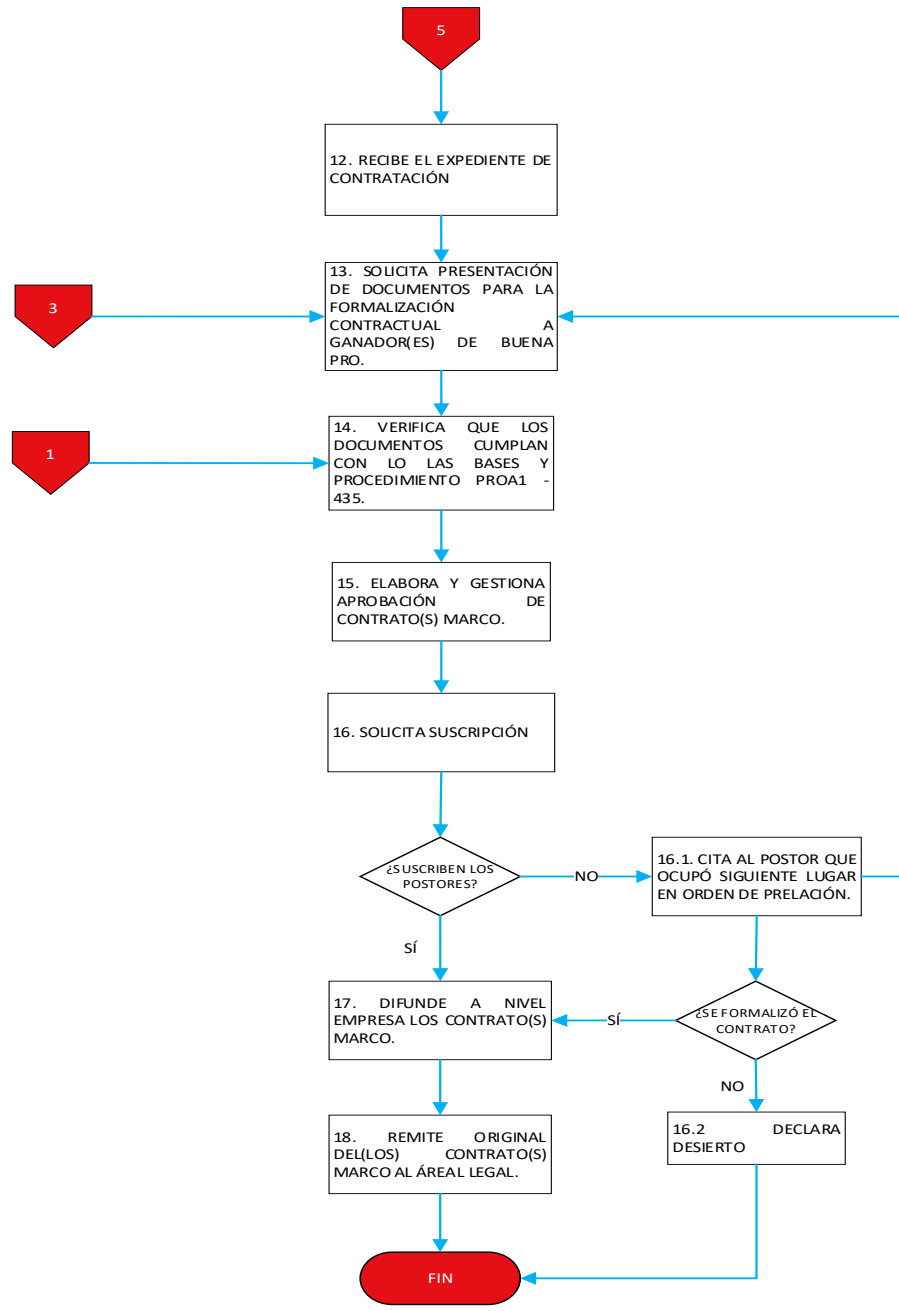





ADJUDICACIÓN PARA ACUERDO MARCO

DEPENDENCIA EJECUTORA-EJECUTOR

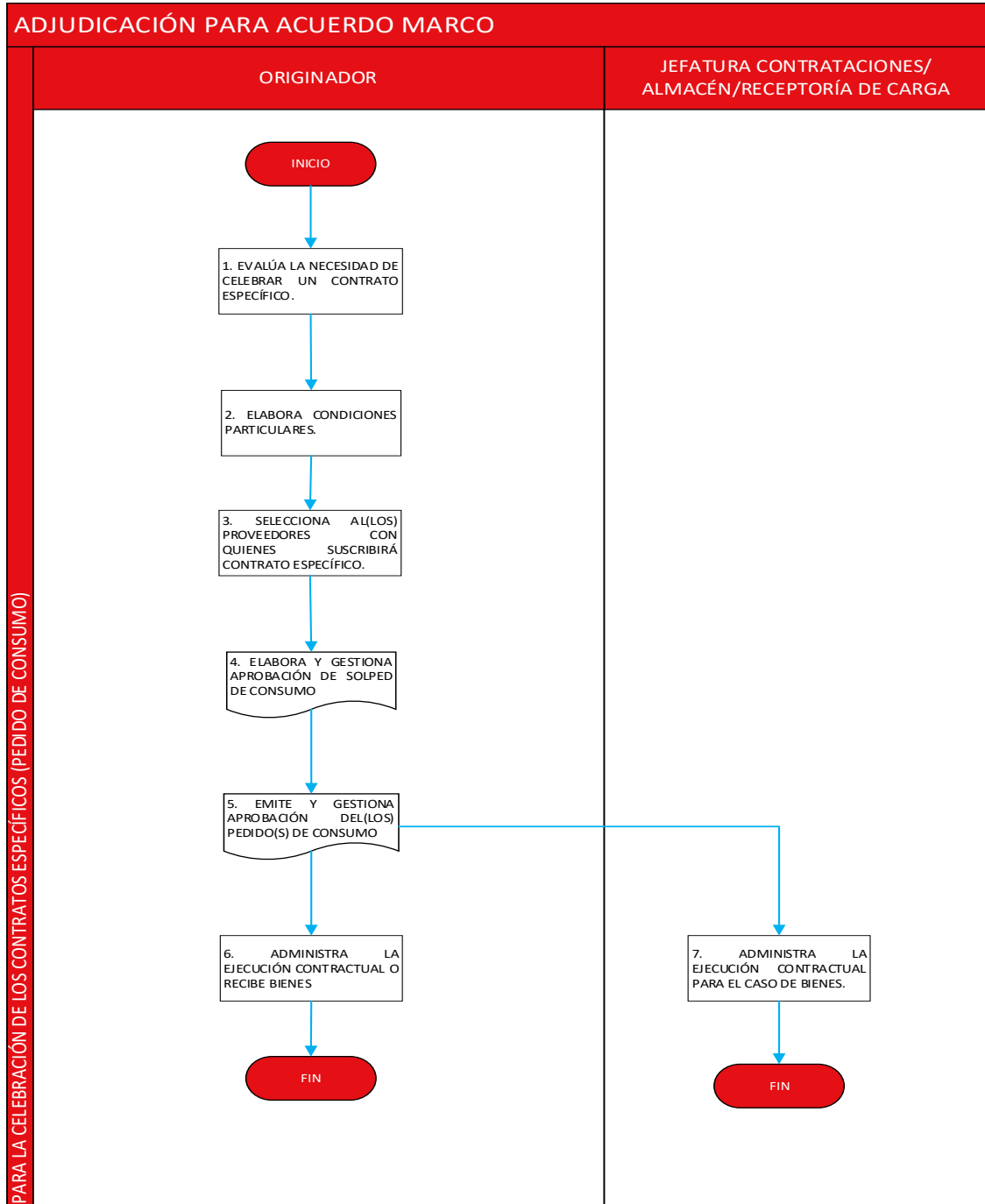
SELECCIÓN DE PROVEEDORES PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS MARCO




Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROA1-334</b>
	<b>ADJUDICACIÓN PARA ACUERDO MARCO</b>	
	GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO Gerencia Departamento Logística	

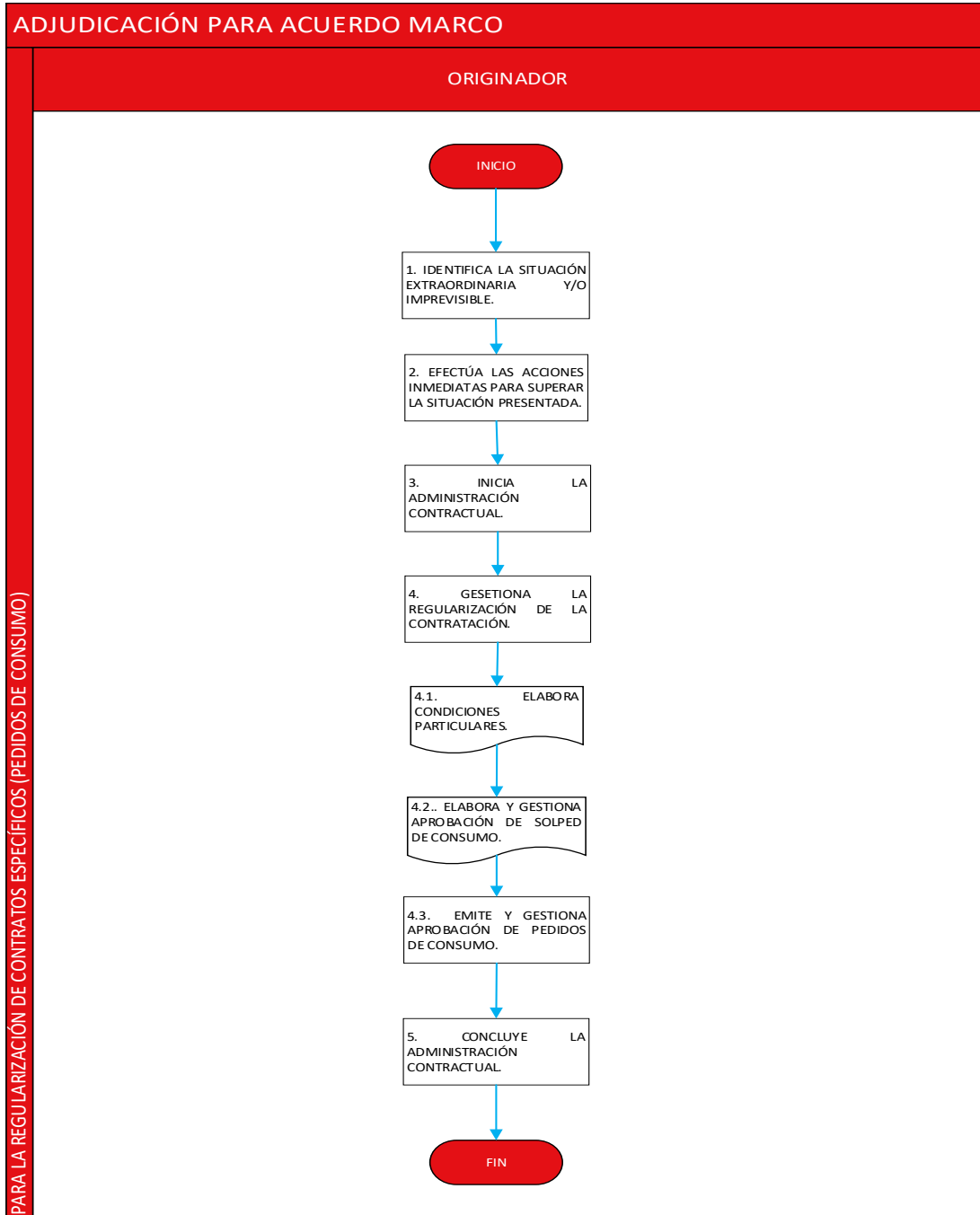
**Anexo 02: Diagrama de Flujo para la celebración de los Contratos Específicos (Pedido de Consumo).**



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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-334
	ADJUDICACIÓN PARA ACUERDO MARCO	PROCEDIMIENTO Versión: v. 1 Página 11 de 11
	GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO Gerencia Departamento Logística	

**Anexo 03: Diagrama de Flujo para la Regularización de Contratos Específicos (Pedido de Consumo).**



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