

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-202
	PROCESO POR COMPETENCIA Y ADJUDICACIÓN SELECTIVA	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Logística	Versión: v.4 Página: 1 de 25

I. OBJETIVO

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

II. BASE NORMATIVA

Reglamento de Contrataciones de PETROPERÚ 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 los Procesos por Competencia y Adjudicaciones Selectivas, para la contratación de bienes, servicios y obras.

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

Gerencia Departamento Logística

Elabora, revisa y visa el presente procedimiento

Gerencia Corporativa Legal

Revisa y visa el presente procedimiento

Gerencia Corporativa Administración

Responsable de aprobar el presente procedimiento.

IV. DEFINICIONES

Dependencia Ejecutora: Es el área del Órgano Encargado de las Contrataciones a cargo de gestionar el Expediente de Contratación desde la recepción de este hasta la Formalización del Contrato.

Las demás definiciones están incluidas en el capítulo 7 de la Sección II del Reglamento.

V. REQUISITOS DEL DOCUMENTO

- PROA1 – 201 Formulación y Gestión de Requerimientos.
- LINA1 – 024 Lineamientos Determinación del Monto Estimado Referencial (MER).
- REGA1 – 009 Reglamento Interno de Comité de Compras.
- PROA1 – 435 Debida Diligencia en el Conocimiento de Proveedores.

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 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.

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 PETROPERÚ S.A.

Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-202
	PROCESO POR COMPETENCIA Y ADJUDICACIÓN SELECTIVA	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Logística	Versión: v.4 Página: 2 de 25

NIVEL DE LA DEPENDENCIA EJECUTORA QUE APRUEBA DESIGNACION DEL COMITÉ DE COMPRAS

- 2.1. Verifica que la designación del Comité de Compras esté conforme y aprueba el Memorando de Designación donde se nombra a los miembros de dicho Comité.
- 2.2. Remite el Memorando de Designación a la Dependencia Ejecutora.

DEPENDENCIA EJECUTORA

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

COMITÉ DE COMPRAS

4. Recibe el Expediente de Contratación, coordina instalación del Comité, cronograma de acciones del Comité, 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 las Bases Administrativas¹ (cuando por la naturaleza de la contratación se requiera Bases distintas a las Bases estandarizadas; esto es, que cuando se establezca otra metodología de evaluación; tales como: puja, costo beneficio, entre otros) y Proforma del Contrato.
7. Envía la Proforma del Contrato a la Gerencia Corporativa Legal/Área Legal, para la revisión y visación correspondiente, debiendo adjuntar las Condiciones Técnicas y cualquier otra información relevante de la contratación. De corresponder las Bases Administrativas distintas a las Bases estandarizadas, se enviarán para la revisión y visación respectiva, debiendo indicarse en el documento de remisión la razón para utilizar unas Bases Administrativas distintas a las estandarizadas.

GERENCIA CORPORATIVA LEGAL/ÁREA LEGAL

8. Revisa y visa la Proforma del Contrato y devuelve al Comité de Compras.

COMITÉ DE COMPRAS

9. Recibe la Proforma del Contrato y, de ser el caso, las Bases del Proceso.
10. Elabora la Hoja de Proceso y somete a aprobación las Bases del Proceso y Proforma del Contrato, de acuerdo con el Cuadro de Niveles de Aprobación vigente.

NIVEL QUE APRUEBA LAS BASES

11. Revisa y aprueba las Bases Administrativas del Proceso y Proforma del Contrato; y devuelve al Comité de Compras.

COMITÉ DE COMPRAS

12. Recibe las Bases y Proforma del Contrato y convoca el Proceso a través de su publicación en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) y en el PORTAL DE CONVOCATORIAS DE PETROPERÚ (SUPLOS o el que haga sus veces) y registra la convocatoria en la página web de PETROPERÚ. Adicionalmente, podrá cursar invitación a proveedores inscritos en la BDPC en el segmento respectivo.
13. 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 -en caso la presentación de propuestas sea de manera

¹ Las Bases Administrativas deben identificar al procedimiento de selección; es decir debe indicarse los datos de este último (número y nombre del objeto de contratación). Las bases estándar deben ser adecuadas para cada proceso con dichos datos.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-202
	PROCESO POR COMPETENCIA Y ADJUDICACIÓN SELECTIVA	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Logística	Versión: v.4 Página: 3 de 25

presencial-; reserva lugar donde se efectuará la etapa de Conferencia de Proveedores, de haber considerado esta etapa en las Bases; coordina asistencia de Notario -salvo que el proceso sea electrónico, en cuyo caso la participación de notario es opcional y no se requerirá su rúbrica en los documentos, conforme a lo señalado en las Bases-; entre otros).

14. Comunica la convocatoria del proceso al Órgano de Control Institucional de PETROPERÚ
15. Recibe consultas de proveedores al proceso, en la forma y plazo establecido en las Bases.
16. Solicita la participación del Originador en la absolución de consultas técnicas o las relativas al requerimiento, asimismo, podrá solicitar el apoyo y/o asesoría de cualquier dependencia de PETROPERÚ para que las absuelvan, dentro del ámbito de sus funciones.
17. Revisa y absuelve las consultas administrativas y gestiona su aprobación ante el mismo nivel que aprobó las bases.
18. Recibe la absolución de consultas técnicas y/o las relativas al requerimiento de las dependencias respectivas suscritas por el nivel que aprobó el requerimiento.
19. Consolida y publica el pliego de absolución de consultas administrativas y técnicas, a través del SEACE.
20. Verifica si la integración de Bases implica la incorporación de las modificaciones y precisiones producto de la absolución de consultas al texto original de las Bases Administrativas, Proforma del Contrato; o Condiciones Técnicas u otras mejoras que PETROPERÚ considere pertinentes. En caso no exista modificaciones, precisiones o mejoras en las Bases (Bases Administrativas, Condiciones Técnicas y Proforma del Contrato), remite al mismo nivel que aprobó las Bases de la convocatoria, para su Integración (continuar con el numeral 21 del presente procedimiento).
 - 20.1. Gestiona la integración y aprobación de las Condiciones Técnicas ante el Originador, de ser el caso.

ORIGINADOR

- 20.2. Integra y aprueba las Condiciones Técnicas modificadas; y devuelve al Comité de Compras, de ser el caso.

COMITÉ DE COMPRAS

- 20.3. Si hubo modificaciones, precisiones o mejoras en las Bases Administrativas y/o Proforma del Contrato, remite a la Gerencia Corporativa Legal o Área Legal respectiva, para su revisión y visto bueno, adjuntandolas Condiciones Técnicas Integradas y aprobadas por el Originador; caso contrario continúa en el numeral 20.6.

GERENCIA CORPORATIVA LEGAL/ÁREA LEGAL

- 20.4. Revisa y visa las Bases Administrativas y/o Proforma del Contrato con modificación; y devuelve al Comité.

COMITÉ DE COMPRAS

- 20.5. Recibe las Bases Administrativas, Proforma del Contrato y/o Condiciones Técnicas Integradas aprobadas.
- 20.6 Remite al mismo nivel que aprobó las Bases de la convocatoria, la Proforma del

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-202
	PROCESO POR COMPETENCIA Y ADJUDICACIÓN SELECTIVA	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Logística	Versión: v.4 Página: 4 de 25

Contrato, las Bases Administrativas para su aprobación, adjuntando las Condiciones Técnicas Integradas y cualquier otra información relevante que se haya modificado, precisado y/o mejorado en la contratación.

NIVEL QUE APRUEBA LAS BASES

21. Recibe, revisa y aprueba las Bases Administrativas Integradas y la Proforma del Contrato.
22. Devuelve las Bases Administrativas Integradas y la Proforma del Contrato aprobadas.

COMITÉ DE COMPRAS

23. Recibe y publica las Bases Administrativas Integradas del proceso a través del SEACE.
24. Recibe las propuestas técnicas y económicas de los postores, en la oportunidad y formalidad establecida en las Bases.
25. Verifica los requisitos de admisibilidad de propuestas; es decir, si los participantes inscritos previo a la apertura de propuestas cuentan con BDPC vigente (Estado: Registrado) en alguno de los Códigos BDPC según la Hoja de Proceso; no se encuentren inhabilitados para contratar con el Estado; no se encuentre multado² por el Tribunal de Contratación del Estado, a fin de validar que estos no cuenten con medida cautelar que los inhabilite temporalmente; y de no tener conflicto de interés en la plataforma del Sistema de Integridad. De existir algún posible conflicto de interés para contratar con PETROPERÚ, se realizará la consulta a la(s) dependencia(s) correspondiente(s), quien(es) deberán dar respuesta en el más breve plazo.
26. Verifica que la documentación presentada esté completa, conforme lo solicitado en las Bases.
 - 26.A. Si está completa admite la propuesta.
 - 26.B. 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.
27. Evalúa las propuestas admitidas, acorde con la metodología de evaluación establecida en las Bases, y solicita apoyo del Originador u otra dependencia especializada, de ser el caso, quienes asumirán las responsabilidades correspondientes a sus funciones o participación.
28. 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.
 - 28.A. Si con la mejora, la oferta del postor que ocupó el primer lugar supera hasta en 10% el MER, para su aceptación, la disponibilidad presupuestal deberá ser aprobada por el nivel correspondiente acorde con el Cuadro de Niveles de Aprobación.
 - 28.B. Si con la mejora, la oferta del postor que ocupó el primer lugar supera en más del 10% el MER se tendrá como no admitida y solicita mejora al siguiente postor con mejor oferta en orden de prelación.
29. Verifica si el postor adjudicatario cumple con lo establecido en el numeral 25 del presente procedimiento.
30. Otorga la Buena Pro o declara desierto el proceso de contratación, según sea el caso. Si declara desierto procede acorde con Sección VI.C del presente documento.
31. Publica el resultado de Buena Pro a través del SEACE, adjuntando Acta y cuadro de

² Corresponde al mes y año del periodo de consulta

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 PETROPERÚ S.A.			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-202
	PROCESO POR COMPETENCIA Y ADJUDICACIÓN SELECTIVA	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Logística	Versión: v.4 Página: 5 de 25

evaluación técnica y económica.

32. 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.
33. Remite el Expediente de Contratación a la Dependencia Ejecutora, una vez consentida la Buena Pro o administrativamente firme, para la formalización de Contrato.

DEPENDENCIA EJECUTORA

34. Recibe el Expediente de Contratación y solicita al postor ganador de la Buena Pro la presentación de los documentos solicitados en las Bases para la suscripción del contrato, dentro del plazo y condiciones señalados en las mismas. Asimismo, deberá solicitar los documentos señalados en el Procedimiento N° PROA1 – 435 – “*Debida Diligencia en el Conocimiento de Proveedores*”.
35. Verifica que los documentos presentados por el postor ganador 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*”. De ser el caso, solicita apoyo al Originador u otra dependencia, sobre temas especializados, estando las dependencias obligadas a pronunciarse dentro del marco de sus funciones.
36. Verifica si el postor adjudicatario cumple con lo establecido en el numeral 25 del presente procedimiento.
37. Elabora el contrato, y gestiona su aprobación.
38. Solicita la suscripción del contrato al postor ganador de la BuenaPro, conforme a las formalidades y plazos estipulados en las Bases.
Si el postor ganador de la Buena Pro no suscribe el contrato, dentro del plazo establecido, se procederá conforme con lo señalado en el Reglamento.
39. Remite copia del contrato al Originador, con los documentos respectivos, para su administración, cuando corresponda. Comunica a la Gerencia Departamento Ingeniería, o la que haga sus veces, para el monitoreo respectivo, en el caso de obras.
40. Remite una copia del contrato original a la Gerencia Corporativa Legal/área Legal para su conocimiento.

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

EJECUTOR

3. Recibe el Expediente de Contratación y verifica que se encuentre con la documentación completa y conforme.
4. Elabora las Bases Administrativas³ (cuando por la naturaleza de la contratación se requiera Bases distintas a las Bases estandarizadas; esto es, que cuando se establezca otra metodología de evaluación; tales como: Puja, costo beneficio, entre otros) y/o Proforma del

³ Las Bases Administrativas deben identificar al procedimiento de selección; es decir debe indicarse los datos de este último (número, y nombre del objeto de contratación). Las bases estándar deben ser adecuadas para cada proceso con dichos datos.

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 PETROPERÚ S.A.			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-202
	PROCESO POR COMPETENCIA Y ADJUDICACIÓN SELECTIVA	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Logística	Versión: v.4 Página: 6 de 25

Contrato, caso contrario, pasa al numeral 5 del presente procedimiento.

- 4.1. Solicita a la Gerencia Corporativa Legal/Área Legal respectiva, la revisión de Bases Administrativas y/o Proforma del Contrato, cuando corresponda, debiendo indicarse en el documento de remisión la razón para utilizar unas Bases Administrativas distintas a las estandarizadas.

ÁREA LEGAL

- 4.2. Revisa y visa las Bases Administrativas y/o Proforma del Contrato; y devuelve al Ejecutor.

EJECUTOR

- 4.3. Recibe la Proforma del Contrato y/o las Bases Administrativas, de ser el caso.
5. Elabora la Hoja del Proceso y somete a aprobación, las Bases del Proceso y, de ser el caso, la Proforma del Contrato de acuerdo con el Cuadro de Niveles de Aprobación vigente.

NIVEL QUE APRUEBA LAS BASES (NIVEL INMEDIATO SUPERIOR AL QUE OTORGALA BUENA PRO).

6. Revisa y aprueba las Bases (visa las Bases Administrativas y, de ser el caso, Proforma del Contrato); y las devuelve al Ejecutor.

EJECUTOR

7. Recibe las Bases del Proceso y convoca el Proceso a través de su publicación en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) y en el PORTAL DE CONVOCATORIAS DE PETROPERÚ (SUPLOS o el que haga sus veces) y registra la convocatoria en la página web de PETROPERÚ. Adicionalmente, podrá cursar invitación a proveedores inscritos en la BDPC en el segmento respectivo.
8. Realiza las coordinaciones para el desarrollo del proceso de contratación (comunica a la Oficina de Trámite Documentario las actividades del proceso de acuerdo con el cronograma; reserva lugar de recepción de propuestas -en caso la presentación de propuestas sea de manera presencial-; reserva lugar donde se efectuará la etapa de Conferencia de Proveedores, de haber considerado esta etapa en las Bases; coordina asistencia de Notario, de ser el caso; entre otros).
9. Comunica la convocatoria del proceso al Órgano de Control Institucional de PETROPERÚ. *De haberse establecido en el cronograma del proceso la etapa de presentación de consultas e integración de bases (caso contrario pasa al numeral 19 del presente documento):*
10. Recibe consultas de proveedores al proceso, en la forma y plazo establecido en las Bases.
11. Solicita la participación del Originador en la absolución de consultas técnicas o las relativas al requerimiento, asimismo, podrá solicitar el apoyo y/o asesoría de cualquier dependencia de PETROPERÚ para que las absuelvan.
12. Revisa y absuelve las consultas administrativas y gestiona su aprobación ante el mismo nivel que aprobó las bases.
13. Recibe la absolución de consultas técnicas o las relativas al requerimiento de las dependencias respectivas suscritas por el nivel que aprobó el requerimiento.
14. Consolida y publica el pliego de absolución de consultas administrativas y técnicas, a través del SEACE.
15. Verifica si la integración de Bases implica la incorporación de las modificaciones y precisiones producto de la absolución de consultas al texto original de las Bases Administrativas, Proforma del Contrato (de haberse incluido en las Bases del Proceso); o Condiciones Técnicas u otras mejoras que considere pertinentes PETROPERÚ.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-202
	PROCESO POR COMPETENCIA Y ADJUDICACIÓN SELECTIVA	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Logística	Versión: v.4 Página: 7 de 25

En caso no exista modificaciones, precisiones o mejoras en las Bases (Bases Administrativas, Condiciones Técnicas y Proforma del Contrato, de ser el caso), remite al mismo nivel que aprobó las Bases de la convocatoria para su integración (continúa en el numeral 16 del presente procedimiento).

15.1. Gestiona integración y aprobación de las Condiciones Técnicas ante el Originador, de ser el caso.

ORIGINADOR:

15.2. Integra y aprueba las Condiciones Técnicas modificadas; y devuelve al Ejecutor, de ser el caso.

EJECUTOR

15.3. Si hubo modificaciones, precisiones o mejoras en las Bases Administrativas y/o Proforma del Contrato, remite a la Gerencia Corporativa Legal/Área Legal para su revisión y visto bueno; adjuntalas Condiciones Técnicas Integradas y aprobadas por el Originador, caso contrario continúa en el numeral 15.6.

GERENCIA CORPORATIVA LEGAL/ÁREA LEGAL

15.4. Revisa y visa las Bases Administrativas y/o Proforma del Contrato con modificación; y devuelve al Ejecutor.

EJECUTOR

15.5. Recibe las Bases Administrativas, Proforma del Contrato (de haberse incluido en las Bases del Proceso).

15.6. Remite al mismo nivel que aprobó las Bases de la convocatoria, la Proforma del Contrato (de haberse incluido en las Bases del Proceso), las Bases Administrativas para su aprobación, adjuntando las Condiciones Técnicas Integradas y cualquier otra información relevante que se haya modificado, precisado y/o mejorado en la contratación.

NIVEL QUE APRUEBA LAS BASES

16. Recibe, revisa y aprueba las Bases Administrativas Integradas y la Proforma del Contrato (de haberse incluido en las Bases del Proceso).

17. Devuelve las Bases Administrativas Integradas y la Proforma del Contrato (de haberse incluido en las Bases del Proceso) aprobadas.

EJECUTOR

18. Recibe y publica las Bases Administrativas Integradas del proceso a través del SEACE y del NUEVO PORTAL DE CONVOCATORIAS DE PETROPERÚ – SUPLOS (o el que haga sus veces).

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

20. Verifica los requisitos de admisibilidad de propuestas; es decir, si los participantes inscritos previo a la apertura de propuestas, cuentan con BDPC vigente (Estado: Registrado) en alguno de los Códigos BDPC según la Hoja de Proceso; no se encuentren inhabilitados para contratar con el Estado; no se encuentre multado⁴ por el Tribunal de Contratación del Estado, a fin de validar que estos no cuenten con medida cautelar que los inhabilite temporalmente; y de no tener conflicto de interés en la plataforma del Sistema de

⁴ Corresponde al mes y año del periodo de consulta.

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 PETROPERÚ S.A.			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-202
	PROCESO POR COMPETENCIA Y ADJUDICACIÓN SELECTIVA	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Logística	Versión: v.4 Página: 8 de 25

Integridad. De existir algún posible conflicto de interés para contratar con PETROPERU, se realizará la consulta a la(s) dependencia(s) correspondiente(s), quien(es) deberán dar respuesta en el más breve plazo.

21. Verifica que la documentación presentada esté completa, conforme lo solicitado en las Bases.
 - 21.A. Si está completa admite la propuesta.
 - 21.B. 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.
22. 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 especializada, quienes asumirán las responsabilidades correspondientes a sus funciones o participación.
23. 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.
 - 23.A. Si con la mejora la oferta del postor que ocupó el primer lugar supera hasta en 10% el MER, para su aceptación, la disponibilidad presupuestal deberá ser aprobada por el nivel correspondiente acorde con el Cuadro de Niveles de aprobación.
 - 23.B. Si con la mejora, la oferta del postor que ocupó el primer lugar supera en más del 10% el MER se tendrá como no admitida y se solicitará mejora al siguiente postor con mejor oferta en el orden de prelación.
24. Verifica si el postor adjudicatario cumple con lo establecido en el numeral 20 del presente procedimiento.
25. Otorga la Buena Pro o declara desierto el proceso de contratación, según sea el caso. Si declara desierto procede acorde con Sección VI.C del presente documento.
26. Publica el resultado de Buena Pro a través del SEACE, adjuntando Acta con el detalle de evaluación y cuadro de evaluación técnica y económica.
27. Espera plazo de consentimiento de Buena Pro, según monto del proceso, y lo da por concluido.

En caso se presenten recursos impugnativos, se deberán ceñir al procedimiento respectivo.
28. Gestiona la suscripción del contrato, emisión de Orden de Compra (O/C) u Orden de Trabajo a Terceros (OTT), según corresponda.
29. 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. Asimismo, deberá solicitar los documentos señalados en el Procedimiento N° PROA1-435 – “*Debida Diligencia en el Conocimiento de Proveedores*”.
30. Verifica que los documentos presentados por el postor ganador 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*”. De ser el caso, solicita apoyo al Originador u otra dependencia, sobre temas especializados, estando las dependencias obligadas a pronunciarse dentro del marco de sus funciones.
31. Verifica si el postor adjudicatario cumple con lo establecido en el numeral 20 del presente procedimiento.
32. Elabora el contrato, o emite la O/C u OTT y gestiona su aprobación.
33. Solicita la suscripción del contrato, o notifica la O/C u OTT al postor ganador de la Buena

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-202
	PROCESO POR COMPETENCIA Y ADJUDICACIÓN SELECTIVA	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Logística	Versión: v.4 Página: 9 de 25

Pro, conforme a las formalidades y plazos estipulados en las Bases.

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 con el Reglamento.

34. 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 Gerencia Departamento Ingeniería para el monitoreo respectivo.

35. Remite una copia del contrato original a la Gerencia Corporativa Legal/área Legal para su conocimiento, de ser el caso.

C. PROCESOS DECLARADOS DESIERTOS

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

a. Si la declaratoria de desierto obedece a aspectos administrativos:

EJECUTOR/COMITÉ DE COMPRAS

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

b. Si la declaratoria obedece a aspectos del requerimiento y de las Condiciones Técnicas o ausencia de postores

EJECUTOR/COMITÉ DE COMPRAS

1. Comunica al Originador para que evalúe y emita 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 con lo señalado en el Reglamento.

VII. DOCUMENTOS GENERADOS

Documento 1: Contrato Literal.

Documento 2: Orden de Compra.

Documento 3: Orden de Trabajo a Terceros

VIII. PRECISIONES

A. Cuando la naturaleza de la contratación lo haga necesario, el Ejecutor y/u Originador podrá proponer que el MER sea de carácter público, debiendo ser aprobada dicha decisión según el Cuadro de Niveles de Aprobación de Contrataciones vigente.

B. El Órgano del Encargado de las Contrataciones, el Ejecutor, el Comité de Compras y las dependencias que intervengan, asumirán las responsabilidades correspondientes a sus funciones o participación durante el proceso de contratación.

C. Conforme con el Art. 2 inc. c) del Reglamento, los requerimientos no deberán ser devueltos por cuestión de forma y toda coordinación debe ser tendiente a continuar con la oportuna gestión de estos; en este sentido, la evaluación del expediente debe ser realizada de manera integral constatando que la información mínima se encuentre entre los documentos.

D. En caso se requiera incluir modificaciones a las presentes Bases estandarizadas (por ejemplo: Cuando por la naturaleza de la contratación se establezca otra metodología de evaluación; tales como: Puja, costo beneficio, entre otros), se procederán a elevar las Bases a la Gerencia Corporativa Legal/Área Legal para su revisión y visación respectiva.

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 PETROPERÚ S.A.

Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-202
	PROCESO POR COMPETENCIA Y ADJUDICACIÓN SELECTIVA	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Logística	Versión: v.4 Página: 10 de 25

- E. La Absolución de las Consultas y todos los actos de los Procesos deberán estar motivados con el debido sustento respectivo y acorde con el Reglamento, 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 (MER). 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.
- G. En el apoyo que solicite un Comité de Compras a las dependencias especializadas, no deben intervenir los mismos funcionarios designados como miembros de dicho Comité, a efectos de cautelar la segregación de funciones.
- H. 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.
- I. Si el Ejecutor constata que el Expediente de Contratación tiene deficiencias, coordinará con la Dependencia encargada de la gestión del Requerimiento la subsanación de estas.
- J. Para el caso de Procesos Declarados Desiertos conducidos 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 de Contratación a la Dependencia Ejecutora.
- K. 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 vigente y cumpla con lo establecido en las Bases.
- L. El Ejecutor publicará las contrataciones que realice y el estado de los procesos en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) y en el NUEVO PORTAL DE CONVOCATORIAS DE PETROPERÚ - SUPLOS (o el que haga sus veces).
- M. La Dependencia Ejecutora debe cumplir con los plazos establecidos en las Bases para la formalización contractual.
- N. 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.
- O. 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.
- P. 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.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-202
	PROCESO POR COMPETENCIA Y ADJUDICACIÓN SELECTIVA	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Logística	Versión: v.4 Página: 11 de 25

- 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.
- Q. 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 emitido por la Gerencia Corporativa Legal o Área Legal respectiva.
- R. Para la Integración de Bases o para una nueva convocatoria del mismo proceso, la visación legal de las Bases Administrativas y Proforma del 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.
- S. En caso se haya establecido en las Bases la participación de un Notario Público, éste deberá rubricar todas las hojas de las ofertas presentadas en el Acto de Recepción y Apertura; salvo que el proceso sea electrónico, en cuyo caso no se requerirá dicha rúbrica.
- T. Previo a la formalización contractual o antes del inicio del servicio, el Originador será el responsable de verificar que se cumplan las cláusulas de seguros solicitadas en las Condiciones Técnicas.
- U. Cuando el Postor Ganador de la Buena Pro no se presente a suscribir el Contrato Literal o rechace la notificación de la Orden de Compra u Orden de Trabajo a Terceros, la Carta al Postor informando que la Buena Pro ha quedado sin efecto y la Carta citando a los demás Postores, según orden de prelación, será suscrita por la Dependencia Ejecutora, mínimo por el Nivel IV-B.
- V. La integración de Bases implica la incorporación de las modificaciones y precisiones producto de la absolución de consultas al texto original de las Bases u otras mejoras que considere pertinente PETROPERÚ. En ese sentido, para la etapa de integración de Bases, el Originador deberá remitir sus Condiciones Técnicas Integradas, caso contrario, se integrarán las Condiciones Técnicas iniciales.

Fecha de la próxima revisión: 31.08.2023

Responsable de la próxima revisión. Gerencia Departamento Logística.

IX. CAMBIOS CON RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR

- A. Se ha adecuado el Procedimiento de Procesos por Competencia y Adjudicación Selectiva acorde con el Reglamento de Contrataciones de PETROPERÚ S.A. aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 039 – 2021 – PP.
- B. Se ha eliminado la parte pertinente a “Adjudicación para Contrato Marco”, puesto que cuenta con su procedimiento específico.
- C. Se añadieron Diagramas de flujo.
- D. Este documento deja sin vigencia el PROA1 – 202 v.3 Proceso por Competencia, Adjudicación Selectiva y Adjudicación para Contrato Marco.

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 PETROPERÚ S.A.

Fecha:

 Petroperú	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-202
	PROCESO POR COMPETENCIA Y ADJUDICACIÓN SELECTIVA	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Logística	Versión: v.4 Página: 12 de 25

X. PROCESO AL QUE PERTENECE

Código del Proceso	Nombre del Proceso	Nivel del Proceso
S3.1	Contratación de Servicios y Obras	Nivel 1
S3.2	Adquisición de bienes	Nivel 1

XI. ANEXOS

Anexo 1: Diagrama de Flujo Procesos por Competencia.

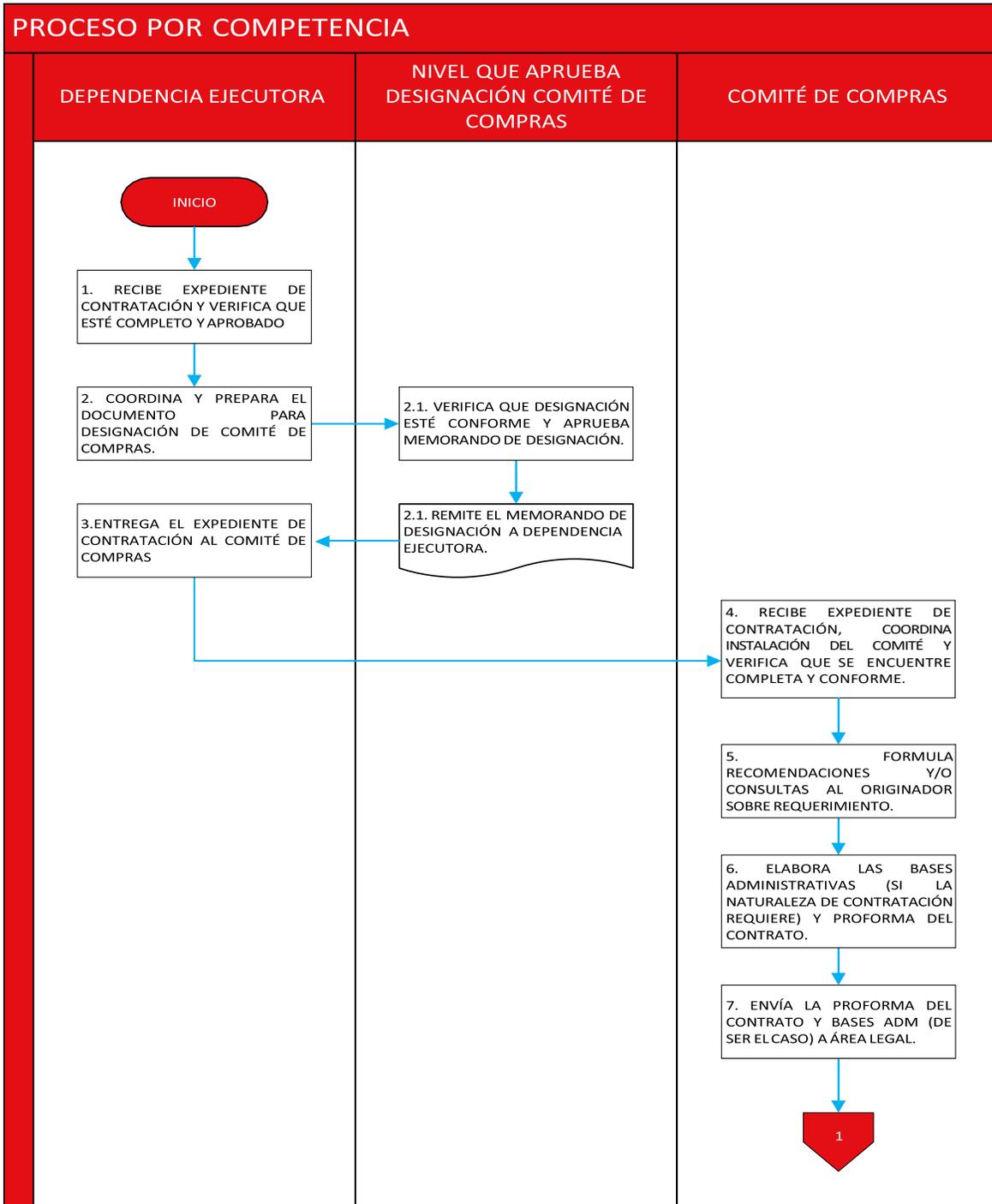
Anexo 2: Diagrama de Flujo Adjudicación Selectiva.

Anexo 3: Diagrama de Flujo Procesos declarados Desierto.

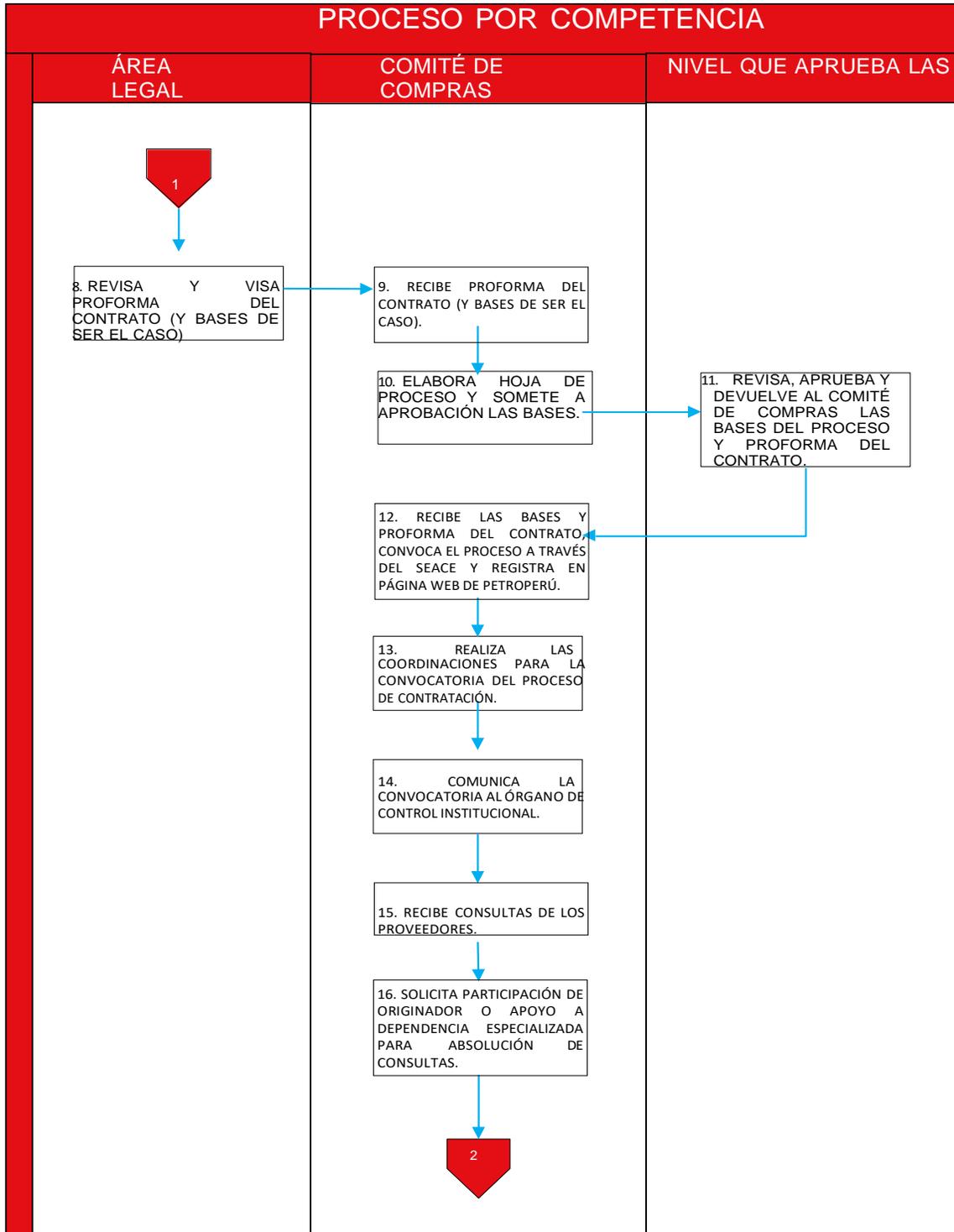
Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ S.A.			Fecha:



ANEXO 1
DIAGRAMA DE FLUJO PROCESOS POR COMPETENCIA



Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado



Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado



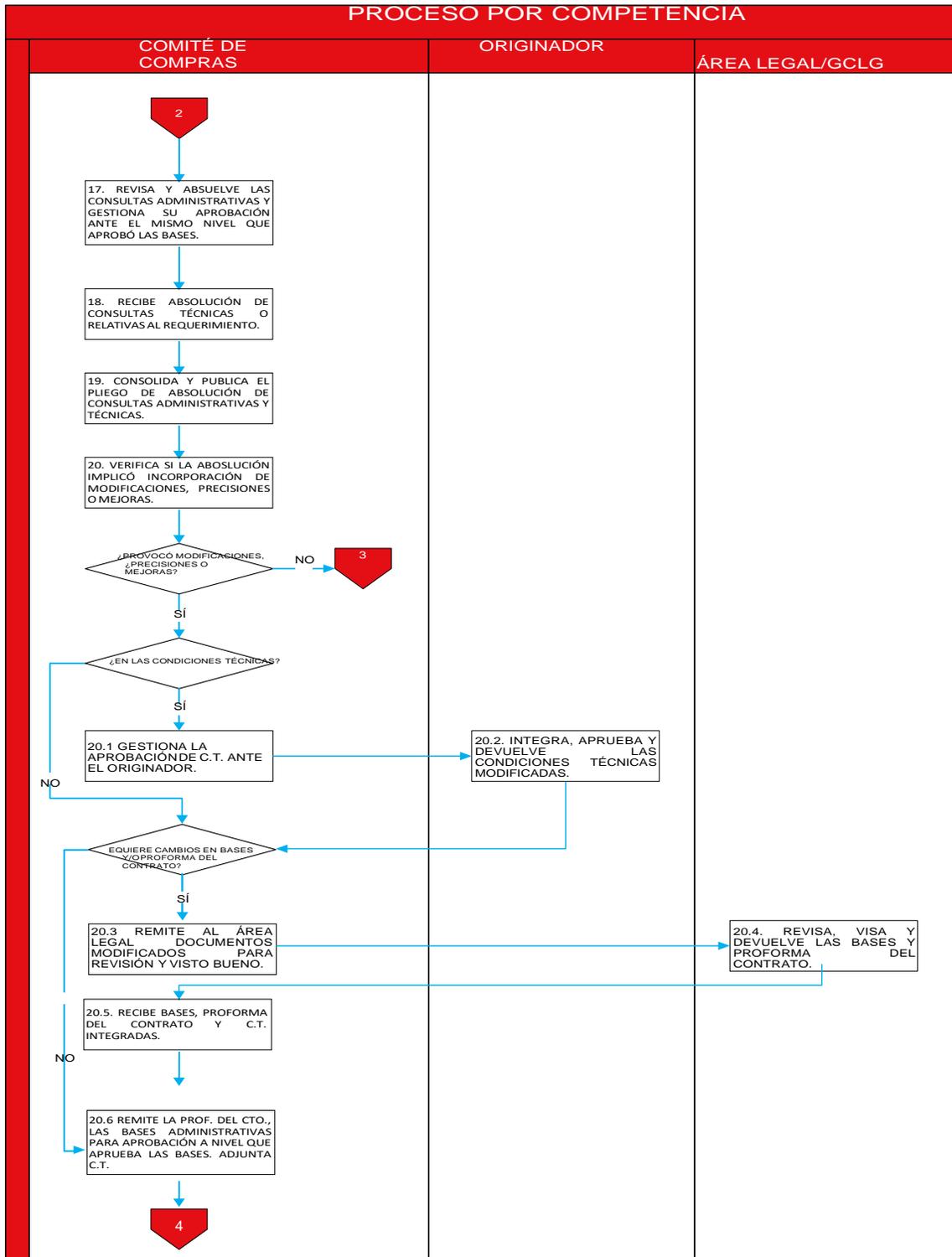
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ

**CÓDIGO
PROA1-202**

**PROCESO POR COMPETENCIA Y ADJUDICACIÓN
SELECTIVA**

**PROCEDIMIENTO
Versión: v.4
Página: 15 de 25**

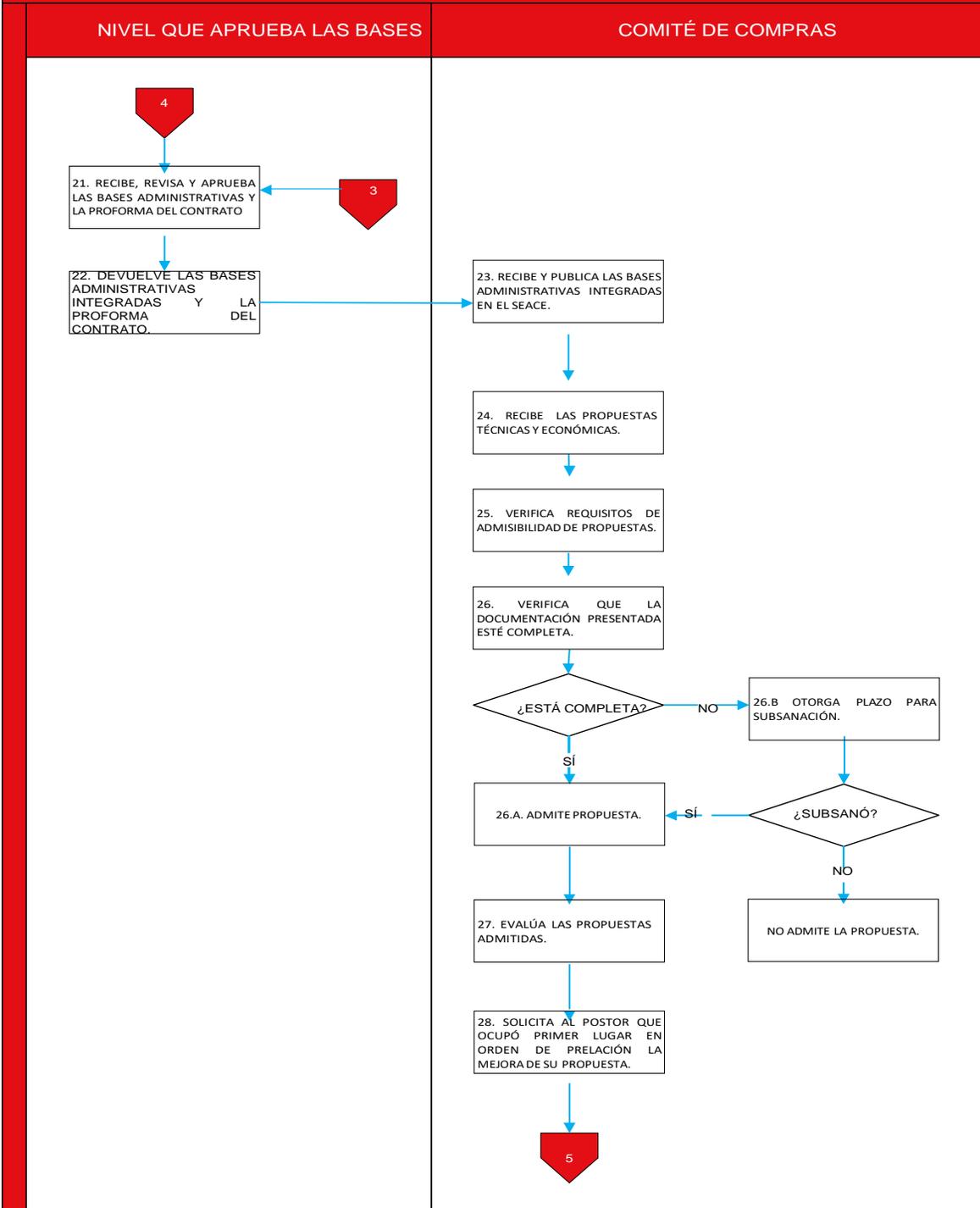
**GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN
Gerencia Departamento Logística**



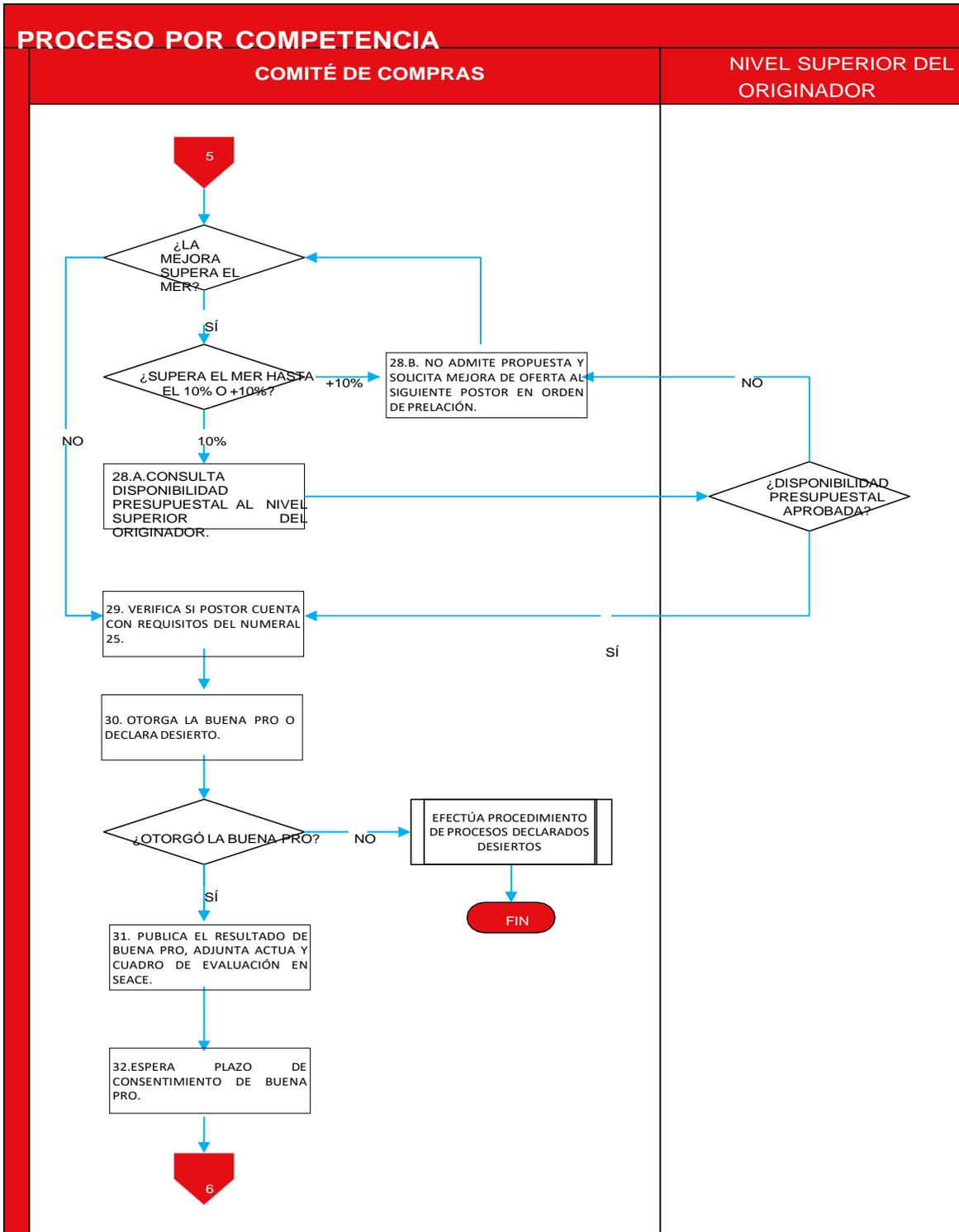
Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado



PROCESO POR COMPETENCIA



Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

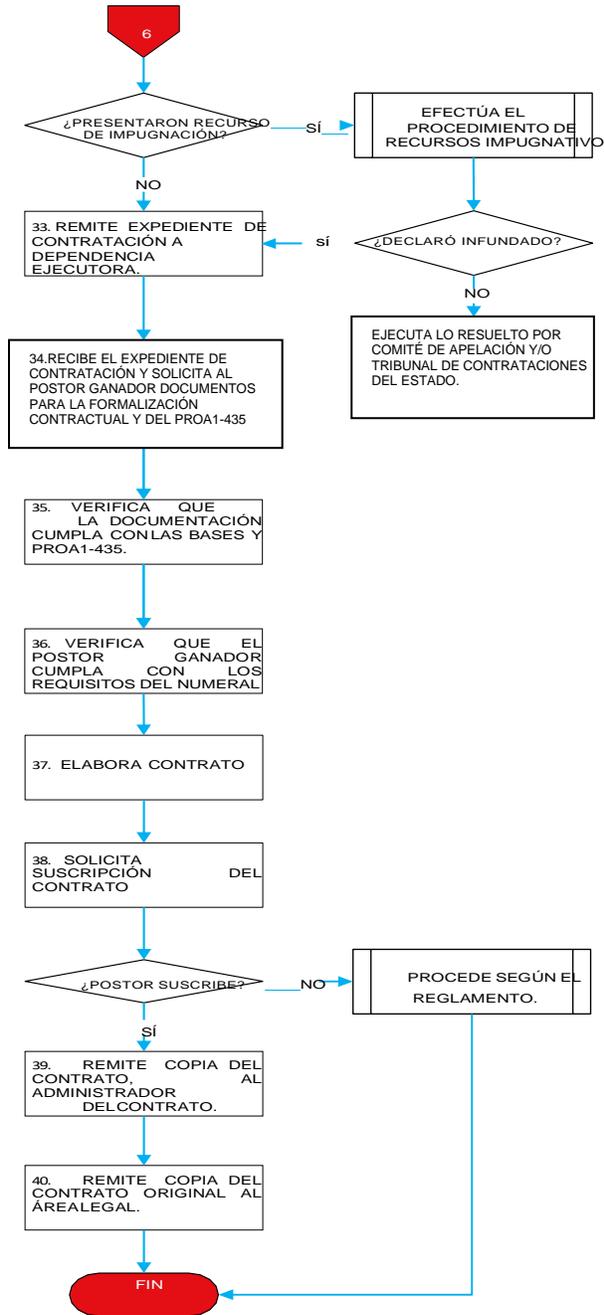


Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado



PROCESO POR COMPETENCIA

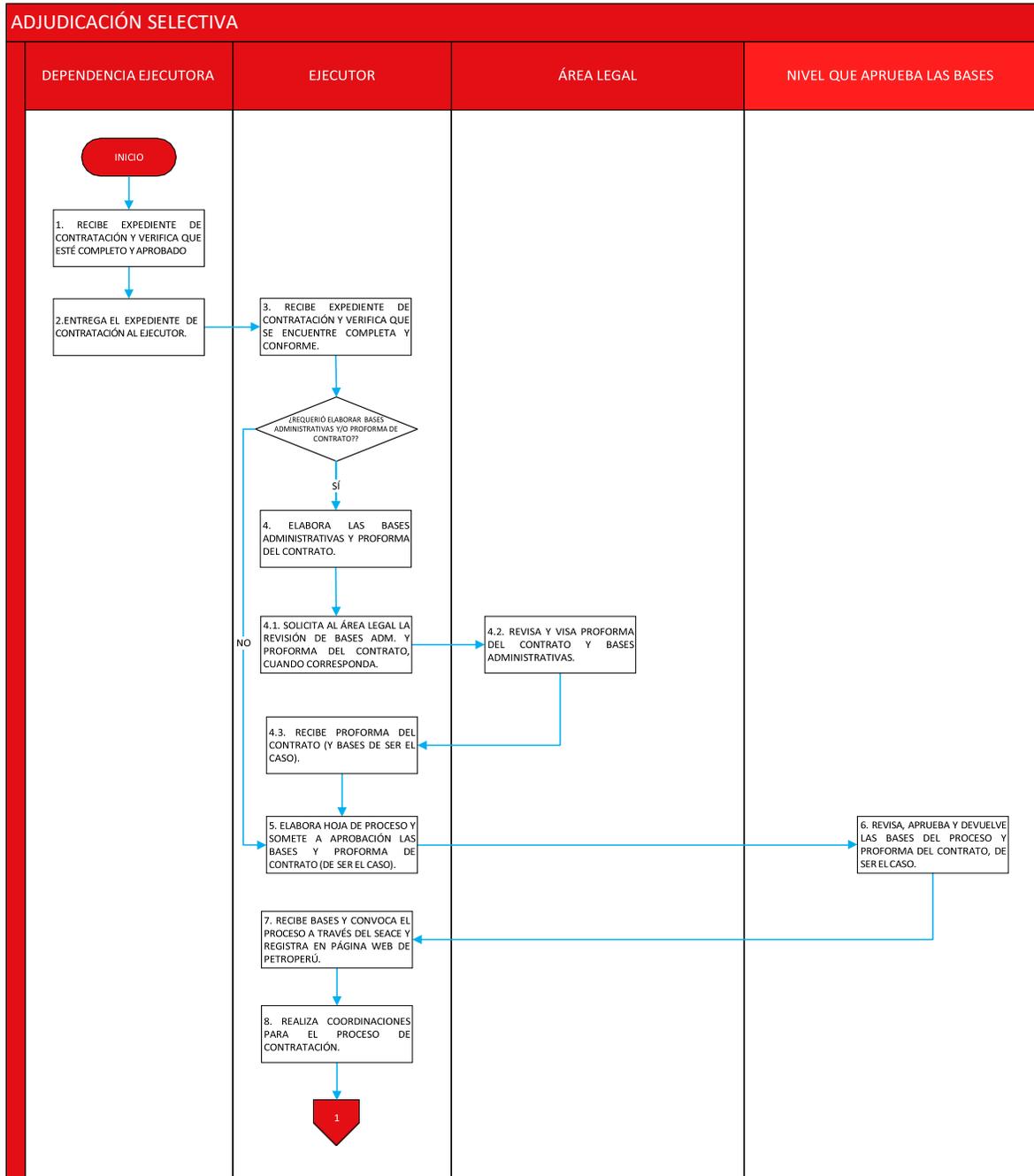
COMITÉ DE COMPRAS



Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado



ANEXO 2
DIAGRAMA DE FLUJO – ADJUDICACIÓN SELECTIVA

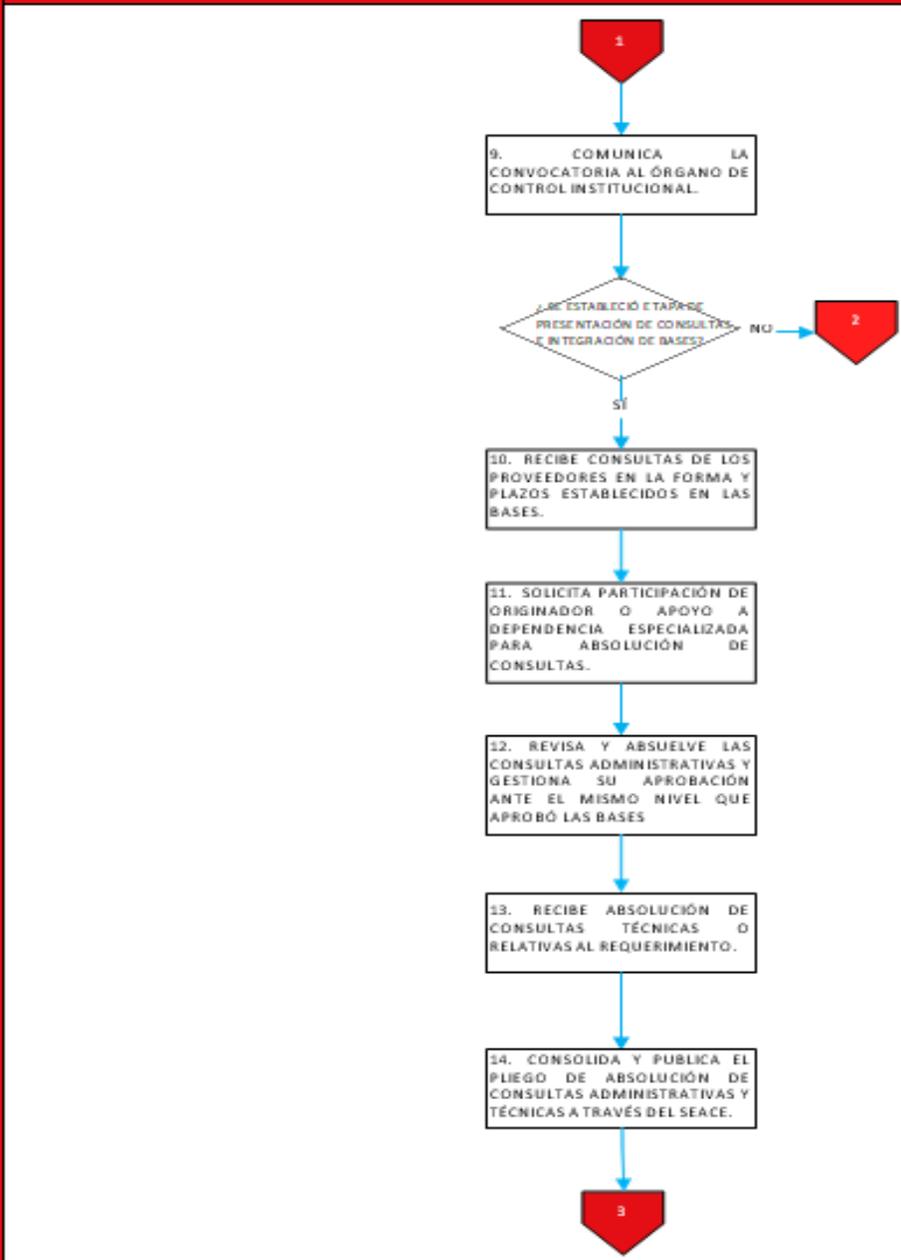


Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado



ADJUDICACIÓN SELECTIVA

EJECUTOR



Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado



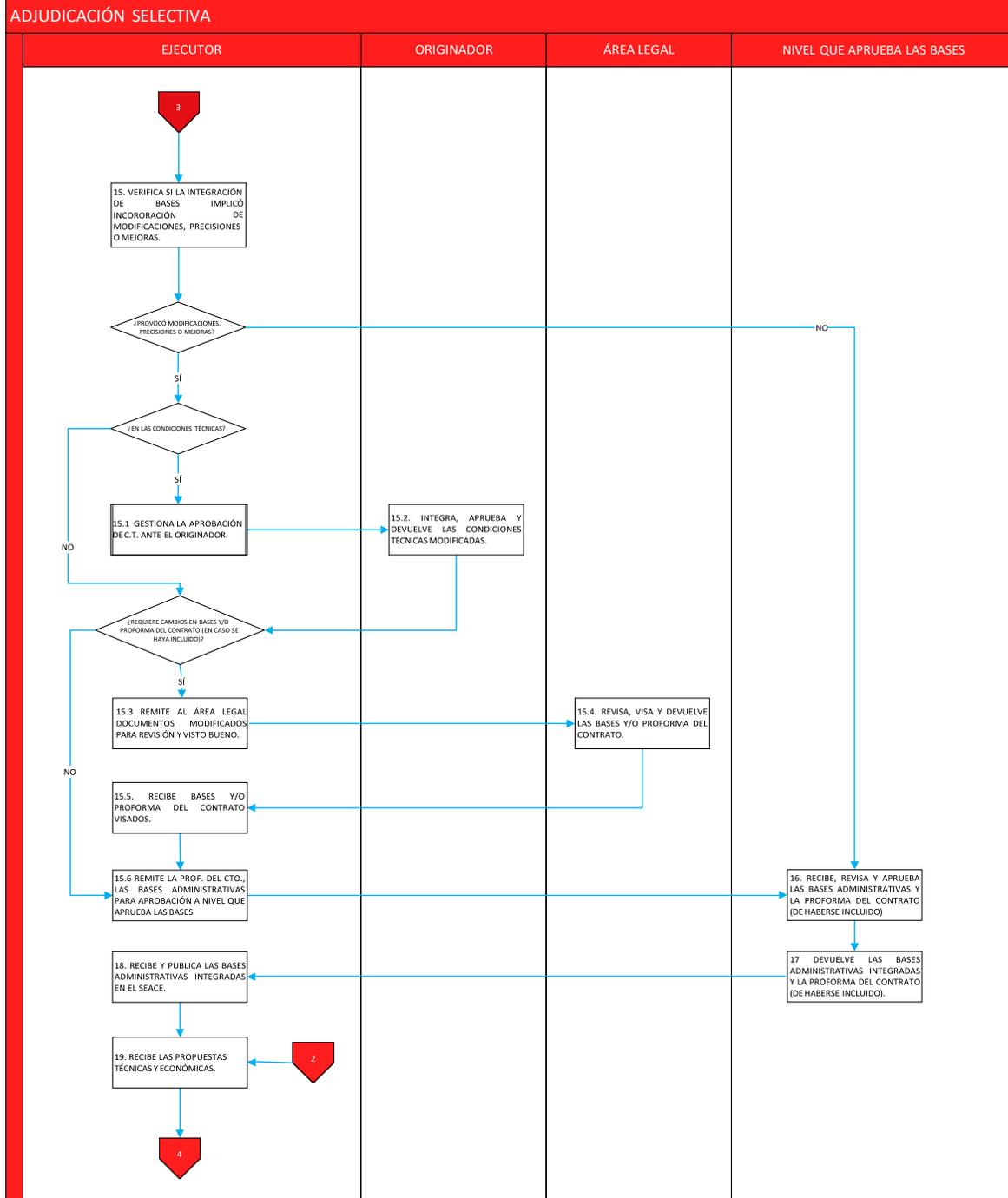
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ

PROCESO POR COMPETENCIA Y ADJUDICACIÓN SELECTIVA

GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN
Gerencia Departamento Logística

CÓDIGO
PROA1-202

PROCEDIMIENTO
Versión: v.4
Página: 21 de 25



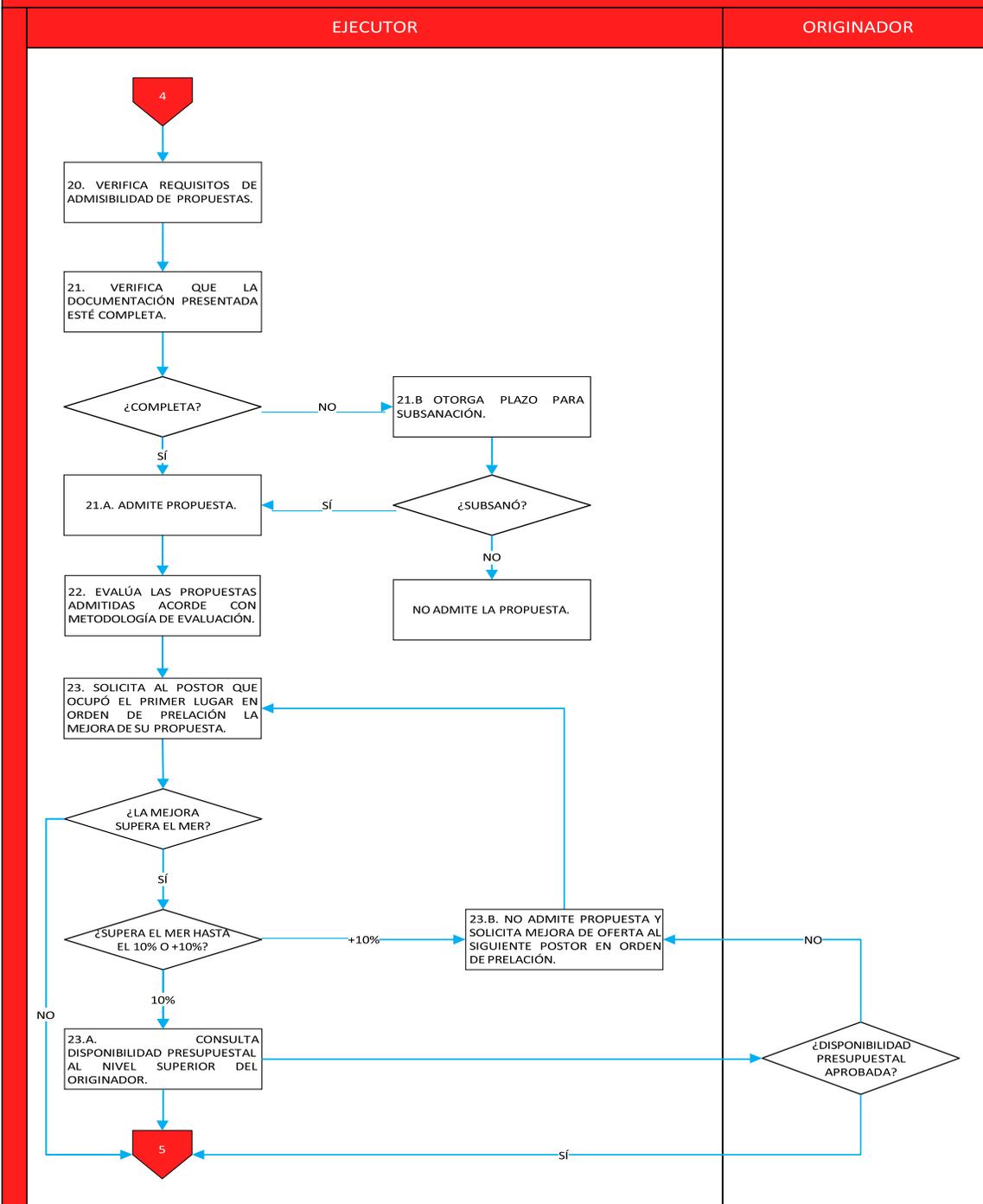
Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

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

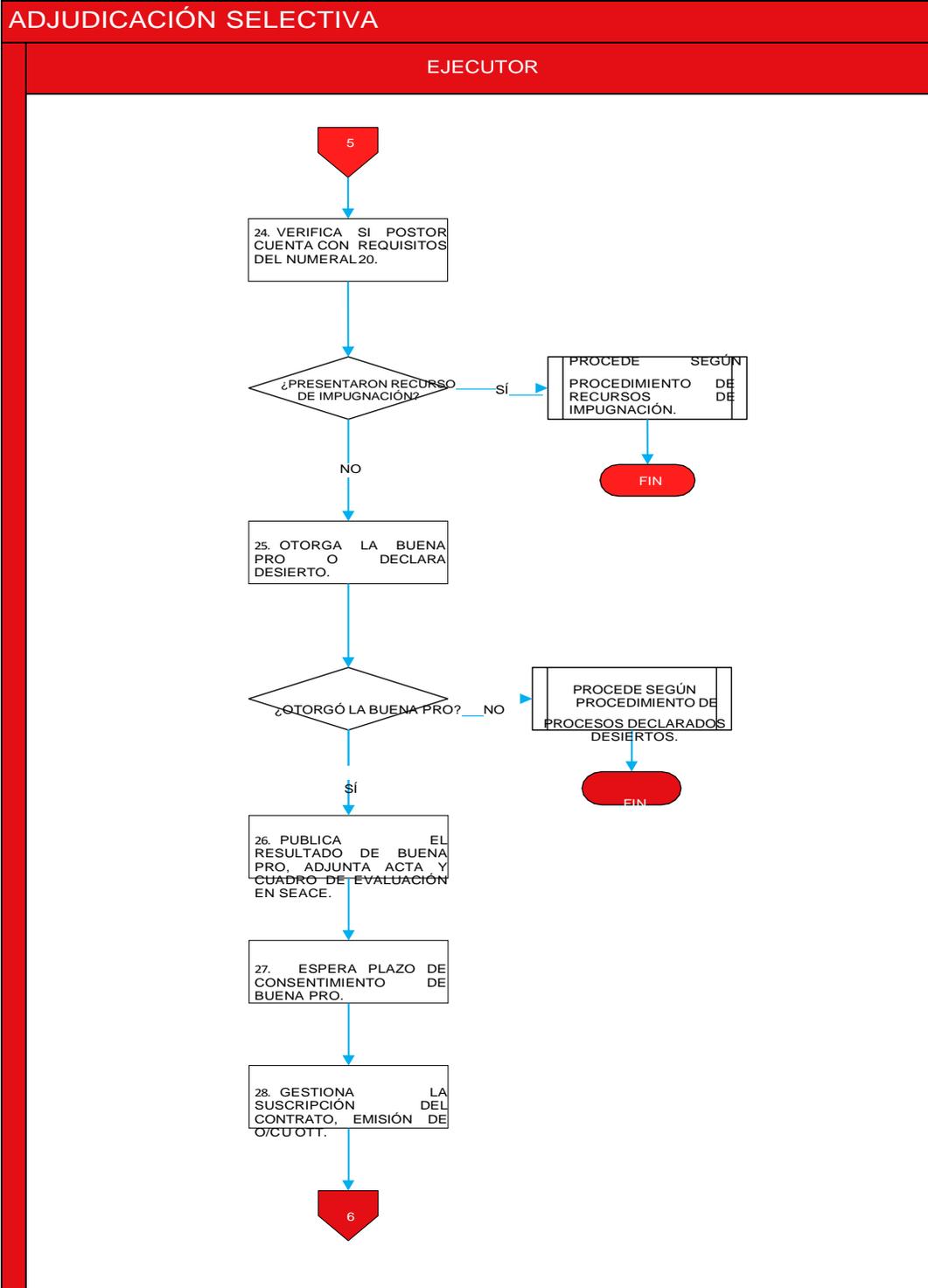
Fecha:



ADJUDICACIÓN SELECTIVA



Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

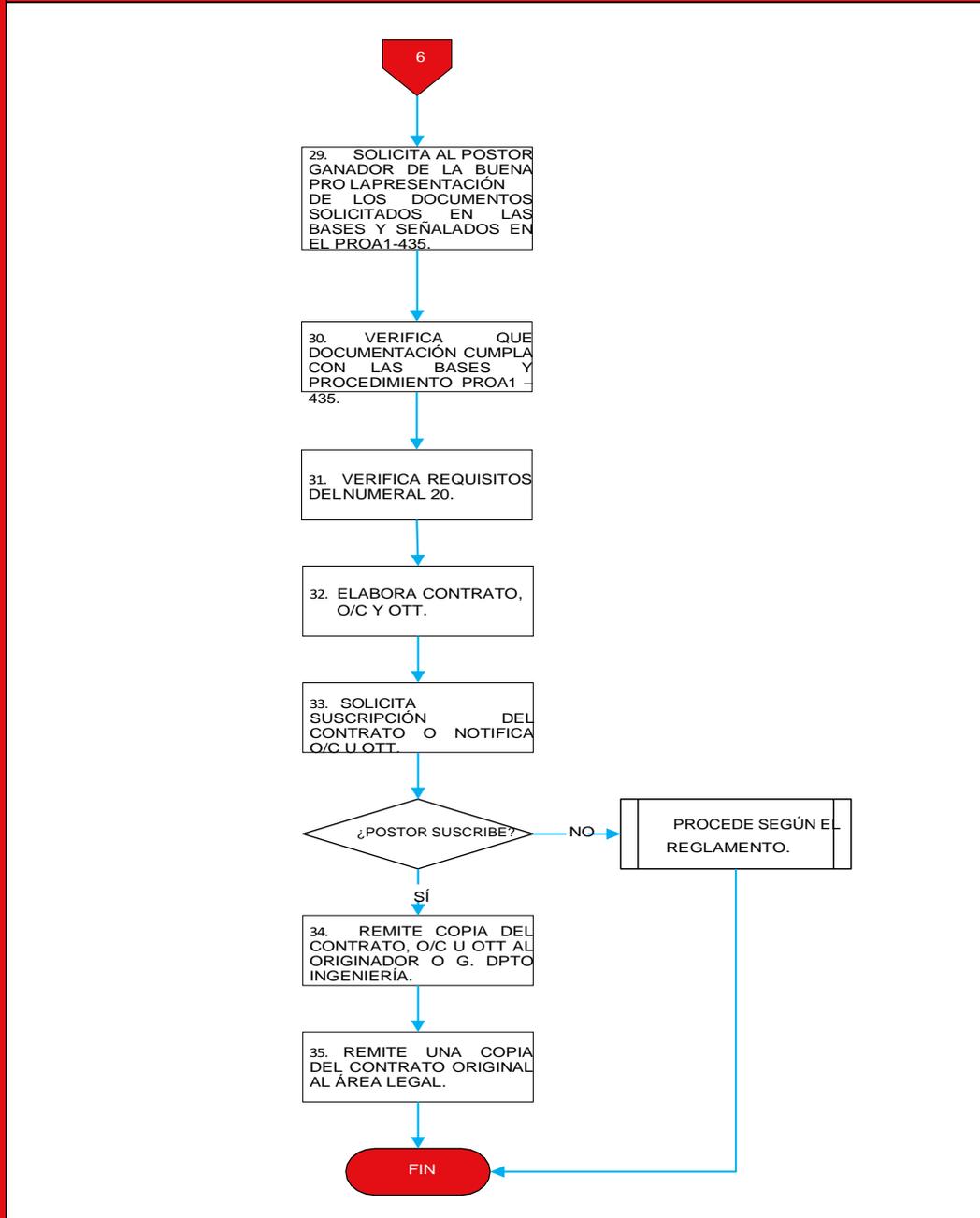


Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado



ADJUDICACIÓN SELECTIVA

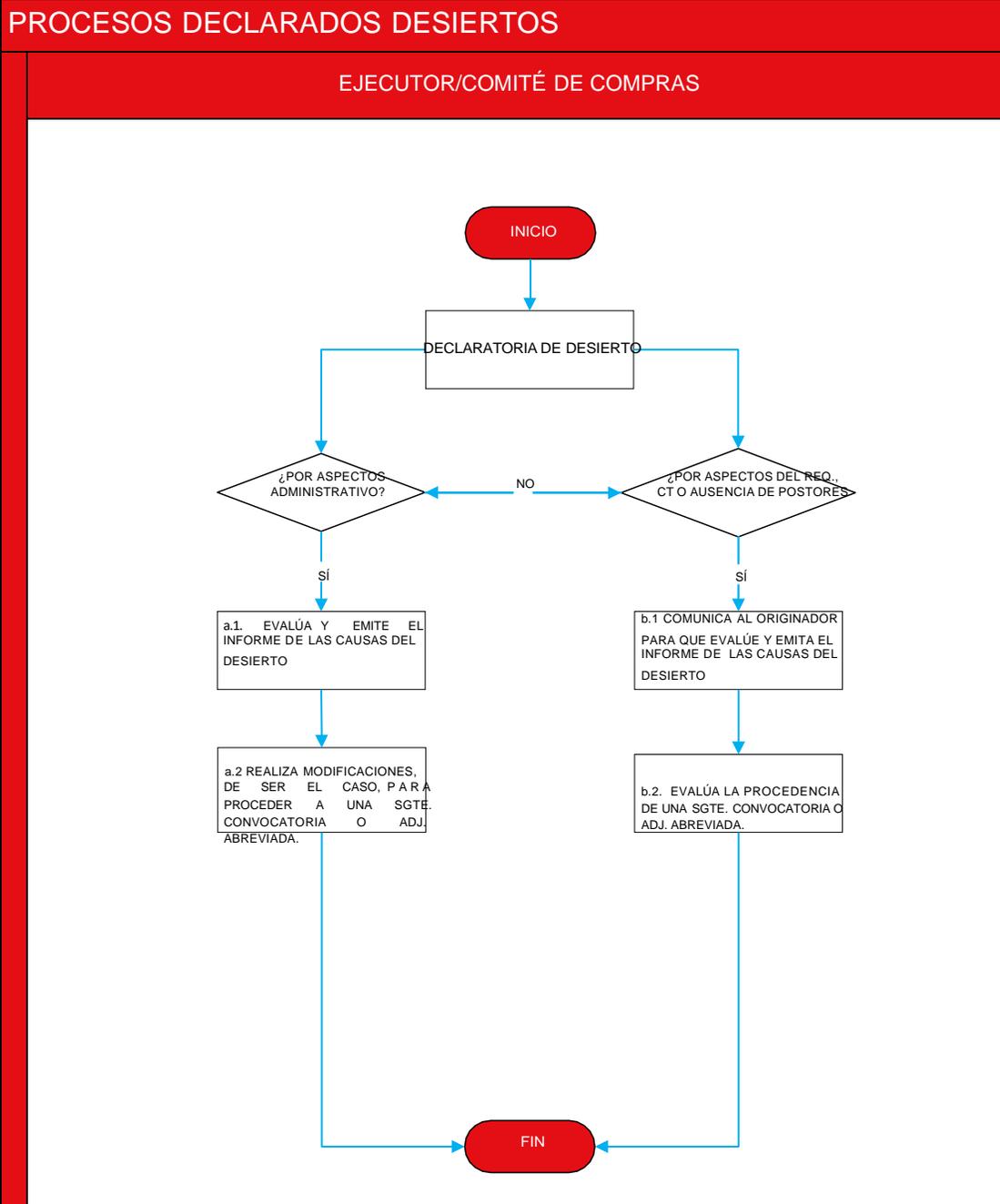
EJECUTOR



Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado



ANEXO 3
DIAGRAMA DE FLUJO – PROCESOS DECLARADOS DESIERTOS



Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado