



		CÓDIGO
GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO	MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE PETROPERÚ	LINEAMIENTO Version v.0 Página 1 de 5
SUB GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	LINEAMIENTOS PARA UNIDADES AUXILIARES Y TRABAJOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PMRT	

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que deben considerarse en las Adjudicaciones Abreviadas para la adquisición de bienes o la contratación de servicios y obras, con prescindencia de los montos involucrados, que sean necesarios para la ejecución de las unidades auxiliares y trabajos complementarios para el PMRT

II. BASE NORMATIVA

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

III. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD

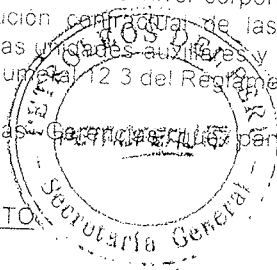
La aplicación del presente lineamiento es a nivel corporativo y desarrolla aspectos de la selección, formalización y ejecución contractual de las adquisiciones y contrataciones efectuadas para la ejecución de las unidades auxiliares y trabajos complementarios para el PMRT en el marco del literal h), numeral 12.3 del Reglamento.

La responsabilidad recae en las Gerencias que participan en las adquisiciones o contrataciones antes indicadas.

IV. DESARROLLO DEL LINEAMIENTO

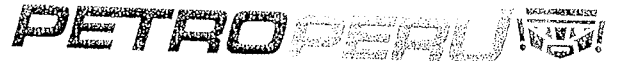
Originador

1. Analiza si la adquisición o contratación presentada debe efectuarse al amparo del criterio señalado en el literal h), numeral 12.3 del Reglamento
2. Elabora las Condiciones Técnicas. Para el caso del Proyecto de Modernización de la Refinería Talara, se deberá considerar en las condiciones técnicas como requerimiento técnico mínimo una experiencia mínima en proyectos similares (monto y alcance)
3. Elabora una Memoria Descriptiva detallada de la adquisición o contratación, la cual será difundida con la Convocatoria, según lo dispuesto en el numeral 8 del presente lineamiento
4. Solicita a la Gerencia Corporativa Legal la elaboración de la proforma de Contrato
5. Gestiona con la Gerencia General la conformación del Comité Especial que seleccionará al proveedor con quien se suscribirá el contrato



Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
GUILLERMO BERGELUND SEMINARIO CARLOA ORTEGA CHALLA Sub Gerente Compras y Contrataciones Ficha: 55383			Fecha

HA SIDO PREPARADO PARA IMPRIMIR
 No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ S.A.
 Ficha: 58143



		CÓDIGO
GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO	MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE PETROPERÚ	LINEAMIENTO Versión : v.0 Página 4 de 5
SUB GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	LINEAMIENTOS PARA UNIDADES AUXILIARES Y TRABAJOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PMRT	

en el SEACE, en los plazos establecidos en el Reglamento

24 Informa a la Gerencia Auditoria el resultado de la adquisición o contratación

V. PRECISIONES

- A El Originador podrá cursar invitación al Órgano de Control Institucional para que, de considerarlo pertinente, dicha Dependencia acredite la participación de un Veedor en el desarrollo de las actividades del presente Lineamiento
- B El Comité Especial es un colegiado autónomo de número impar, presidido por el Gerente General e integrado por el Gerente del Originador y un Gerente adicional que designe la Gerencia General
- C Las aprobaciones pertinentes se realizarán conforme al Cuadro de Niveles de Aprobación de Adquisiciones y Contrataciones de PETROPERÚ
- D De resultar necesario, el Originador podrá coordinar el apoyo de cualquier dependencia de PETROPERÚ durante el desarrollo de las actividades del presente Lineamiento, de acuerdo a la normativa interna a nivel corporativo.
- E Cuando el proveedor seleccionado no se presente a suscribir el contrato dentro del plazo otorgado o desista por cualquier razón de continuar el proceso, o sea descalificado por transgredir alguna disposición del Reglamento, perderá automáticamente la adjudicación. En tal caso, PETROPERÚ podrá realizar una nueva pre calificación o solicitar la presentación de nuevas ofertas, o bien citar al proveedor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación correspondiente, y de resultar necesario, a los demás proveedores que se encuentren habilitados hasta que se formalice el contrato, respetando los plazos y formalidades establecidos por PETROPERÚ. Si luego de llamar a todos los proveedores en el orden de prelación del procedimiento sin que se haya logrado formalizar el contrato, ello será informado al Originador para la adopción de las acciones que resulten pertinentes, con la consecuente finalización del procedimiento.
- F En cualquier proceso de adquisición o contratación PETROPERÚ se reserva el derecho de cancelar o suspenderlos sin que ello pueda dar derecho a los proveedores a demandar pérdidas o intereses por los gastos en que hubieran podido incurrir, como consecuencia de su participación en los mismos
- G En los Contratos, convenios o acuerdos que el Contratista celebre con sus subcontratistas o terceros se podrá incluir una cláusula por la que PETROPERÚ pueda contratarlos directamente
- H En el supuesto que las contrataciones a realizarse para las unidades auxiliares y trabajos complementarios para el PMRT tenga por objeto el desarrollo o



Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
CARLO OTTEGUCHI CHINIAN Sub Gerente Compras y Contrataciones FICHA: 55303			Fecha

[Handwritten signature]



		CÓDIGO
GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO	MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE PETROPERÚ	LINEAMIENTO Versión : v.0 Pagina 5 de 5
SUB GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	LINEAMIENTOS PARA UNIDADES AUXILIARES Y TRABAJOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PMRT	

mantenimiento de la infraestructura futura o actual de PETROPERÚ, que involucre, de manera posterior a su realización, mantenimiento y operación a mediano o largo plazo; o que, por su complejidad, necesite de estructuración financiera aplicada a proyectos especiales, se podrán emplear modalidades tales como FEED, EPC, EPCM, FAST TRACK, OBE, PMC u otras similares

- 1. Para esta Adjudicación Abreviada se podrá interponer recurso de apelación, el mismo que se registrará por lo dispuesto en el numeral 17 del Reglamento. El recurso de apelación interpuesto, será resuelto por un Comité Ad-Hoc, conformado por un miembro del Directorio y por dos Gerentes Corporativos

Asimismo, el monto de la Carta Fianza que se presente para la interposición del recurso de apelación antes mencionado, será la que defina el Originador.



[Handwritten signature]

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
CARLOS CASTRO CHUYUAN Sub Gerente de Compras y Contrataciones FICHA: 58383			Fecha:
BELINO SEMINARIO Gerente de Compras y Contrataciones FICHA: 58143			





		CÓDIGO
GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO	MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE PETROPERÚ	
SUB GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	LINEAMIENTOS PARA UNIDADES AUXILIARES Y TRABAJOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PMRT	
		LINEAMIENTO Versión : v.0 Página 2 de 5

Gerencia Corporativa Legal

6. Elabora la proforma de Contrato y la remite visada al Originador.

Originador

7. Determina el Monto Estimado Referencial (MER) de la Adjudicación Abreviada. El MER podrá establecerse de una manera aproximada utilizando para ello cualquier fuente, pudiendo considerarse presupuesto disponible, estudios previos, información de procesos anteriores, precios históricos, expediente técnico, ingeniería conceptual, básica, entre otros.

8. Difunde con la convocatoria la Memoria Descriptiva detallada, a través de mecanismos que permitan considerar la mayor concurrencia y participación de proveedores. Para ello, la convocatoria, se realizará como mínimo en: la web de PETROPERÚ, Cámaras de Comercio, Asociaciones especializadas, web del OSCE, si fuera posible, y dos diarios nacionales de circulación nacional, y mediante cartas a proveedores. La difusión incluirá la información del procedimiento a ser considerada por los proveedores, plazos y criterios objetivos de pre selección (experiencia, ranking de proveedores, precalificaciones en procesos similares de PETROPERÚ, entre otros).

9. Recibe la documentación de los proveedores que acrediten el cumplimiento de los criterios de pre selección

10. Evalúa la documentación presentada; identifica a los proveedores que cumplen con los criterios de la pre selección, y elabora la Lista de Proveedores a ser invitados a presentar ofertas

11. Propone al Comité Especial el Listado de Proveedores a ser considerados, en base a la pre selección realizada

Comité Especial

12. Revisa el Listado de Proveedores propuesto por el Originador.

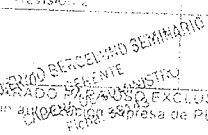
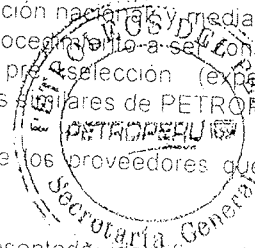
12.1 Si aprueba el Listado, autoriza al Originador a realizar las invitaciones

12.2 Si lo observa, lo devuelve al Originador para su subsanación e implementación de observaciones

Originador

13. Cursa carta de invitación a los Proveedores que integren la Lista aprobada, adjuntando las Condiciones Técnicas, Proforma de Contrato y las consideraciones a ser evaluadas en esta etapa del procedimiento. En la invitación se incluirá el cronograma, el cual incluirá

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
CARLOA ORTEGA CHINIPATA Sub Gerente Compras y Contrataciones Fecha: 55383			Fecha





		CÓDIGO
GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO	MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE PETROPERÚ	LINEAMIENTO Versión : v.0 Página 3 de 5
SUB GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	LINEAMIENTOS PARA UNIDADES AUXILIARES Y TRABAJOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PMRT	

las etapas que el Originador considere pertinentes, tales como la Conferencia de Proveedores, consultas, entre otros.

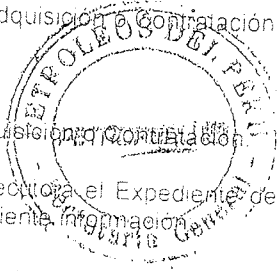
14. Evalúa la(s) propuesta(s) presentada(s) y elabora el cuadro de calificación. Un Notario Público rubrica todas las hojas presentadas. Las ofertas económicas se mantienen en sobre cerrado en poder del notario y se abren después de conocidos los puntajes técnicos
15. Presenta al Comité Especial el cuadro de calificación, adjuntando el Expediente de Adquisición o Contratación

Comité Especial

16. Revisa el cuadro de calificación y selecciona al proveedor que contratará con PETROPERÚ
17. Devuelve el Expediente de Adquisición o Contratación al Originador

Originador

18. Recibe el Expediente de Adquisición o Contratación
19. Remite a la Dependencia Ejecutora el Expediente de Adquisición o Contratación, que contendrá, entre otros, la siguiente información:
 - Condiciones Técnicas
 - Proforma de Contrato visada por la Gerencia Corporativa Legal
 - Propuestas presentadas por los proveedores
 - Solicitud de Pedido (SOLPED)
 - MER
 - Cuadro de Calificación y Acta de Selección del Proveedor por parte del Comité Especial
 - Otros que sean necesarios



Dependencia Ejecutora

20. Recibe el Expediente de Adquisición o Contratación y genera el número de Adjudicación Abreviada en el Módulo Logístico del ERP
21. Realiza la formalización contractual, de acuerdo a lo señalado en las Condiciones Técnicas y el Cuadro de Niveles de Aprobación de Adquisiciones y Contrataciones
22. Remite la documentación al Administrador del Contrato.
23. Efectúa las publicaciones respectivas de la Adjudicación Abreviada, en la Página Web y



Handwritten signature

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
CARLOS ORTEGA CHILÁN Sub Gerente de Compras y Contrataciones Fecha: 55383			Fecha

ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A. Ninguna parte de este documento puede ser reproducida sin el consentimiento escrito de la Gerencia Ejecutiva de Compras y Contrataciones de PETROPERU S.A.