I. OBJETIVO

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

II. BASE NORMATIVA

Segunda Disposición Complementaria Final del Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de PETROPERU S.A., (en adelante, el Reglamento).

III. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD

El presente procedimiento es de alcance a nivel corporativo, siendo de aplicación en las diversas actividades relacionadas con los Procesos por Competencia y Adjudicaciones Selectivas.

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

IV. DESARROLLO DEL PROCEDIMENTO

A. PROCESO POR COMPETENCIA

Considerando que el Originador desarrolló correctamente la formulación de su requerimiento:

Dependencia Ejecutora

1. Recibe el Expediente de Adquisición o Contratación y verifica que se encuentre debidamente aprobado y completo.
2. Coordina y prepara el documento para la designación del Comité de Compras para aprobación del nivel respectivo.
   2.1 Nivel de la dependencia Ejecutora que aprueba designación del Comité de Compras
      I. Verifica que la designación del Comité de Compras esté conforme y aprueba la Resolución de nombramiento.
      II. Remite la Resolución de designación a la Dependencia Ejecutora.
3. Entrega el Expediente de Adquisición o Contratación al Comité de Compras, a éste último, previa notificación de su designación.

Comité de Compras

4. Recibe el Expediente de Adquisición o Contratación y verifica que se encuentre con la documentación completa y conforme.
5. Formula recomendaciones y/o consultas, al Originador, sobre los requerimientos de bienes, servicios y obras, de ser el caso.
6. Elabora Bases Administrativas, incluye metodología de evaluación, y cuando corresponde, elabora la proforma de contrato.
   6.1 Remite la Proforma de Contrato y las Bases del proceso (Bases Administrativas y Condiciones Técnicas de la adquisición o contratación) a la Gerencia Corporativa Legal o

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
Ficha: 56590	SHEILLA CASTRO AUSEJO JEFE UNIDAD NORMATIVA Y COORDINACIÓN Ficha: 55605	CARLOS ORTEGA CHINCHAY Sub Gerente Compras y Contrataciones Ficha: 55383	GUILLERMO BERGELUND SEMINARIO GERENTE CADENA DE SUMINISTRO Ficha: 58143 Fecha: 19 JUL. 2017

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

Área Legal respectiva, para la revisión y visación correspondiente.

6.2 Gerencia Corporativa Legal o Área Legal

1. Revisa y visa las Bases Administrativas (incluye Proforma de Contrato).
2. Devuelve las Bases al Comité de Compras.

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

Nivel que aprueba las Bases

8. Revisa, aprueba las Bases (visa las Bases Administrativas y proforma de contrato).
9. Devuelve las Bases al Comité de Compras.

Comité de Compras

10. Elabora el cronograma del proceso.
11. Comunica al Órgano de Control Institucional, la convocatoria del proceso.
12. Realiza las coordinaciones para la convocatoria del proceso (comunica a la Oficina de Trámite Documentario las actividades del proceso de acuerdo al cronograma; lugar de recepción de propuestas; lugar donde se efectuará la Conferencia de Proveedores, de haberse considerado dicha etapa en las Bases; asistencia del Notario a los actos públicos, de ser el caso; entre otros).
13. Convoca el Proceso a través de la página web de PETROPERÚ, adicionalmente el Comité de Compras, cursará invitación directa a proveedores inscritos en la BDPC, en el segmento respectivo.
    13.1 Solicita la publicación de la convocatoria a la Gerencia Corporativa Gestión Social y Comunicaciones de procesos mayores a MMS/ 80 a través de medios de comunicación masivos, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento.
14. Recibe consultas de participantes al proceso, en la forma y plazo establecido en las Bases.
15. Solicita la participación del Originador en la absolución de consultas relativas al requerimiento, además podrá solicitar el apoyo y/o asesoría de cualquier dependencia de PETROPERÚ en la absolución.
16. Recibe la absolución de consultas de las dependencias respectivas.
17. Emite y publica el documento de absolución de consultas, a través de la página web de PETROPERÚ
18. Integra las Bases.
    18.1 De ser el caso, remite para la visación de la Gerencia Corporativa Legal las Bases Administrativas y la proforma de contrato, si éstas han sufrido modificaciones con motivo de la absolución de consultas.
19. Publica las Bases Integradas del proceso a través de la página web de PETROPERÚ.
20. Recibe las propuestas técnicas y económicas de los postores, en la oportunidad y formalidad establecida en las Bases.
21. Verifica que la documentación presentada esté completa, conforme lo solicitado en las Bases.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
NESTOR GORONADO V. Ficha: 56590	SHEILLA CASTRO AUSEJO JEFE UNIDAD NORMATIVA Y ORDEN Ficha: 55605	CARLOS A. ORTEGA CHINCHAY Sub Gerente Compras y Contrataciones Ficha: 55383	GUILLERMO BERGELUND SEMINARIO GERENTE CADENA DE SUMINISTRO Ficha: 58143 Fecha: 19 JUL. 2017

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

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

22. Evalúa las propuestas admitidas, acorde con la metodología de evaluación establecida en las Bases, y solicita apoyo del Originador u otra dependencia, de ser el caso.
23. Si la mejor propuesta no excede el MER, continúa en el numeral 24, de lo contrario actúa de acuerdo al Cuadro de Niveles de Aprobación.
24. Otorga la Buena Pro o declara desierto el proceso de adquisición o contratación, según sea el caso, dejando constancia de lo actuado en acta, acompañando el cuadro de evaluación técnica y económica.
25. Publica el resultado de la Buena Pro a través de la página web de PETROPERU, de forma concurrente a su realización, adjuntando acta y cuadro de evaluación técnica y económica.
26. Espera el consentimiento de la Buena Pro en un plazo de 8 días hábiles.
27. Da por concluido el proceso.
    28.1 De presentarse recursos impugnativos, se debe aplicar el procedimiento respectivo.
28. Registra en el SEACE, la información de la adquisición o contratación, luego de los quince (15) días de culminado el proceso.
29. Remite el Expediente de Adquisición o Contratación a la Dependencia Ejecutora, una vez consentida la Buena Pro o si ésta queda administrativamente firme, para la formalización del contrato o emisión de la O/C u OTT, según corresponda.

B. ADJUDICACIÓN SELECTIVA

Considerando que el Originador desarrolló correctamente la formulación de su requerimiento:

Dependencia Ejecutora

1. Recibe el Expediente de Adquisición o Contratación, y verifica que se encuentre debidamente aprobado y con la documentación completa.
   1.1 Cuando corresponda, coordina y prepara el documento para la designación del Comité de Compras
      1.1.1 Nivel de la dependencia Ejecutora que aprueba designación del Comité de Compras
         II. Verifica que la designación del Comité de Compras esté conforme y aprueba la Resolución de nombramiento.
         III. Remite la Resolución de designación a la Dependencia Ejecutora.
   1.2 Entrega el Expediente de Adquisición o Contratación al Ejecutor o Comité de Compras, a éste último previa notificación de su designación.

Ejecutor o Comité de Compras

2 Recibe el Expediente de Adquisición o Contratación y verifica que se encuentre con la documentación completa y conforme
3 Formula recomendaciones y/o consultas sobre los requerimientos de bienes, servicios y obras,

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
NESTOR CORONADO V. Ficha: 56590	SHEILLA CASTRO AUSEJO JEFE UNIDAD NORMATIVA Y COORDINACION Ficha: 56605	CARLO A. ORTEGA CHIHUAN Sub Gerente Compras y Contrataciones Ficha: 55383	GUILLERMO BERGELUND SEMINARIO GERENTE CADENA DE SUMINISTRO Fecha: Ficha: 58143

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

19 JUL. 2017

de ser el caso.

4 Elabora Bases Administrativas, incluye metodología de evaluación.
- 6.1 Cuando corresponda, elabora proforma de contrato.
- 6.2 Cuando se estime pertinente, solicita a la Gerencia Corporativa Legal o Área Legal respectiva, la visación de las Bases Administrativas y Proforma de Contrato.
- 6.3 Gerencia Corporativa Legal o Área Legal
  - I. Revisa y visa las Bases Administrativas y Proforma del Contrato.
  - II. Devuelve las Bases al Ejecutor o Comité de Compras.

Ejecutor o Comité de Compras

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

Nivel que aprueba las Bases

6 Revisa, aprueba las Bases (visa las Bases Administrativas y proforma de contrato).

7 Devuelve las Bases al Ejecutor o Comité de Compras

Ejecutor o Comité de Compras

8 Elabora el cronograma del proceso.

9 Comunica al Órgano de Control Institucional, la convocatoria del proceso.

10 Realiza las coordinaciones para la convocatoria del proceso (comunica a la Oficina de Trámite Documentario las actividades del proceso de acuerdo al cronograma; lugar de recepción de propuestas; lugar donde se efectuará la Conferencia de Proveedores, de haberse considerado dicha etapa en las Bases; asistencia del Notario a los actos públicos, de ser el caso; entre otros).

11 Convoca el proceso a través de la página web de PETROPERÚ e invita a participar a todos los proveedores inscritos en la BDPC del segmento al que corresponda.

12 Recibe las propuestas técnicas y económicas de los postores que presenten ofertas en la oportunidad y formalidad establecida en las Bases.

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

14 Si está completa admite la propuesta.

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

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

17 Establece el orden de prelación, ocupando el primer lugar la propuesta que oferte el menor monto.

18 Si la mejor propuesta no excede el MER, continúa en el numeral 21, caso contrario actúa de acuerdo al Cuadro de Niveles de Aprobación.

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

20 Publica el resultado de la Buena Pro a través de la página web de PETROPERU, de forma recurrente a su realización, adjuntando acta y cuadro de evaluación técnica y económica.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
Ficha: 56590	SHEILLA CASTRO AUSEJO JEFE UNIDAD NORMATIVA Y CORDINACION Ficha: 55605	CARLO A. ORTEGA CHIHUAN Sub Gerente Compras y Contrataciones Ficha: 56383	GUILLERMO BERGELUND SEMINARIO GERENTE CADENA DE SUMINISTRO Ficha: 58143 Fecha: 19 JUL. 2017

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

21 Espera el consentimiento de la Buena Pro en un plazo de 3 días hábiles si no está sujeto a un Acuerdo Comercial, y 8 días hábiles si está sujeto a dicho acuerdo.
22 Da por concluido el proceso.
23 En caso, se presenten recursos impugnativos se debe aplicar el procedimiento respectivo.
24 Registra en el SEACE, la información de la adquisición o contratación, luego de los quince (15) días de culminado el proceso.
25 En los casos de procesos a cargo de un Comité de Compras, remite el Expediente de Adquisición o Contratación a la Dependencia Ejecutora, una vez consentida la Buena Pro o si ésta queda administrativamente firme, para la formalización del contrato, o la emisión de O/C u OTT, según corresponda.
26 En los casos de procesos a cargo del Ejecutor, una vez consentida la Buena Pro o administrativamente firme, gestiona la suscripción de contrato, o emisión de la O/C u OTT, según corresponda.

V. PRECISIONES

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

B. Si el proceso está sujeto a un Acuerdo Comercial, no deberá mediar menos de veintidós (22) días hábiles, computados a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria a través de la página web de PETROPERU excepto en el caso del "Listado de Bienes".

Este plazo podrá reducirse hasta ocho (08) días hábiles, en los siguientes supuestos;
- Cuando se haya prepublicado un aviso de contratación futura, con por lo menos treinta (30) días hábiles y no más de doce (12) meses de anticipación, y dicho aviso contenga una descripción de la adquisición o contratación, los plazos y requisitos relevantes para la presentación de ofertas y la dirección donde se pueda obtener la documentación relativa a la contratación.
- Cuando se adquiera mercancías o servicios comerciales, entendiéndose por tales a los commodities y a los bienes o servicios que frecuentemente son vendidos u ofrecidos para la venta a compradores no gubernamentales para propósitos no gubernamentales; es decir, aquellos que se ven comúnmente en el mercado comercial.
- Cuando se presente una situación de urgencia imprevista debidamente justificada que haga impracticable el cumplimiento del plazo estipulado en el párrafo anterior.

C. En los Procesos por Competencia, 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 (por ejemplo, en los casos de Aditivos; Catalizadores; Contratación de Servicios de Fletamento Marítimo; entre otros, se puedan utilizar criterios adicionales de evaluación, basados en el costo/beneficio, durante el período contractual o vida útil del bien).

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
Ficha: 56590	SHEILLA CASTRO AUSEJO JEFE UNIDAD NORMATIVA Y COORDINACIÓN Ficha: 55605	CARLO A. ORTEGA CHIHUAN Sub Gerente Compras y Contrataciones Ficha: 55383	GUILLERMO BERGELUND SEMINARIO GERENTE CADENA DE SUMINISTRO Ficha: 58143 Fecha: 19 JUL. 2017

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

El modelo de evaluación establecido en las Bases será aplicable a las ofertas económicas de los postores que hayan calificado técnicamente; y se aplicará en los siguientes supuestos:

I. Se encuentre determinado por el rendimiento, entendido éste como la relación existente entre el precio del bien o el servicio, y el resultado obtenido al emplearlo;

   En este caso, además del MER, se determinará el costo real del bien o servicio, resultantes de aplicar dicho modelo, cuya presentación para efectos de la admisión de propuestas, y otorgamiento de la buena pro, permitirá una mejor evaluación de la oferta más conveniente para PETROPERÚ

II. Sea resultado de adicionar al monto ofertado por el postor, el costo de los bienes o servicios que entregará PETROPERÚ para hacer posible la prestación a cargo del contratista.

   En este caso, para la prestación a contratar y que no forman parte del MER ni del monto contractual, deberá determinarse el costo de dichos bienes o servicios a entregar, que sumado al MER constituirá el costo real del bien o servicio. El monto máximo para admitir las propuestas económicas y otorgamiento de la Buena Pro, será el valor total (costo real del bien o del servicio) compuesto por: i) valor del MER más el porcentaje establecido en las Bases, de acuerdo al carácter público o reservado del MER, y ii) valores de los bienes y/o servicios que entregará o empleará PETROPERU sin afectarle a éstos porcentaje alguno.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
NESTOR ORONADO V. Ficha: 56590	SHEILLA CASTRO AUSEJO JEFE UNIDAD NORMATIVA Y COORDINACIÓN Ficha: 55605	CARLO A. ORTEGA CHIHUAN Sub Gerente Compras y Contrataciones Ficha: 55383	GUILLERMO BERGELUND SEMINARIO GERENTE CADENA DE SUMINISTRO Ficha: 58143 Fecha: 19 JUL. 2017

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