

# MANUAL DE CONTRATACIÓN



GRUPO ENERGÍA  
DE BOGOTÁ

contugas

SOMOS PROGRESO, SOMOS GAS NATURAL

## **MANUAL DE CONTRATACIÓN CONTUGAS S.A.C.**

### **CONTENIDO**

1. Objeto.
2. Definiciones.
3. Ámbito de Aplicación.
4. Régimen Aplicable.
5. Principios.
6. Competencia.
7. Incompatibilidades, Inhabilidades e Impedimentos.
8. Información de Proveedores y Contratistas.

### **Capítulo II: Proceso Contractual y Modalidades de Selección**

9. Etapas del Proceso Contractual.  
Etapas de Planeación.
10. Planeación de la Contratación.
11. Sesiones de Inteligencia de Mercado.
12. Garantías y Pólizas de Seguro.  
Etapas de Selección.
13. Modalidades de Selección.
14. Solicitud de Oferta Directa.
15. Proceso Competitivo Cerrado.
16. Proceso Competitivo Abierto.
17. Contratación de Emergencia.

## CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

18. Comité Estratégico de Abastecimiento.
19. Verificación de los Comités.
20. Criterios de Evaluación.
21. Cierre del Proceso Contractual.
22. Negociación y Selección del Oferente.  
Etapa de Ejecución.
23. Aprobación de Garantías.
24. Requisitos de Suscripción del Contrato.
25. Interventor del Contrato.
26. Modificaciones de los Contratos.
27. Indemnizaciones y Apremios.  
Etapa de Terminación.
28. Liquidación.

### Capítulo III: Reglas Especiales

29. Contratos Intercompañías.
30. Procesos Contractuales Conjuntos.

### Capítulo IV: Disposiciones Finales

31. Criterios de Interpretación del Manual.
32. Transición.
33. Derogatoria.

### Anexo 1: Definiciones

#### 1. Objeto

El presente Manual contiene las normas generales y principios que regulan la contratación y las estrategias de abastecimiento para Contugas S.A.C., en adelante la Empresa.

#### 2. Definiciones

Las definiciones contenidas en el Anexo 1, que hace parte integral del presente Manual, tendrán el significado en él señalado. El alcance, sentido, interpretación y efectos de las siglas, palabras o términos será el que se defina en el Anexo 1, salvo que expresamente se establezca interpretación o efectos diferentes frente a un tema específico.

#### 3. Ámbito de Aplicación

Se regirá por este Manual toda la actividad contractual, que comprende entre otros, contratos, oferta mercantil y convenios que suscriba la Empresa en calidad de contratante y en desarrollo de su objeto social.

El presente Manual no aplicará en los siguientes casos, sin embargo, éstos se regularán por las normas de derecho privado y por las normas legales especiales aplicables, el régimen de inhabilidades e incompatibilidades establecido en el numeral 7 de este Manual, y los principios señalados en el numeral 5 de este Manual.

- a. Los contratos que deban someterse a normas legales especiales, tales como, contratos de trabajo, contratos de empréstito, operaciones de financiamiento público o privado, contratos de condiciones uniformes con empresas de servicios públicos domiciliarios, entre otros.

- b. Contratos de servicio de distribución de gas natural por red de ductos a favor de los usuarios finales, así como los contratos de transporte, distribución y/o cualquier otro vinculado a la prestación del servicio de distribución de gas natural, de conformidad con el marco regulatorio aplicable, tales como la Ley N°27133, Ley de promoción del desarrollo de la industria del gas natural y el Decreto Supremo N°040-2008EM, por medio del cual aprueban el Texto Único Ordenado del Reglamento de Distribución de Gas Natural por Red de Ductos, aprobado mediante Decreto Supremo N°042-99-EM, así como las normas que las modifiquen o complementen durante la vigencia del presente Manual.
- c. Contratos de transacción Judicial o extrajudicial, de acuerdo con lo regulado en el Código Civil.
- d. Para contratar la adquisición de bienes ofrecidos en Almacenes de Grandes Superficies.
- e. Los servicios bajo modalidad de suscripción, afiliación, inscripción o capacitación.
- f. Los que se ejecuten con cargo a los recursos de caja menor.
- g. Contratos de arrendamiento, permuta o compra, cuando se trate de bienes inmuebles de propiedad de la Empresa.
- h. Cuando se trate de realización de eventos corporativos que requieran servicios de salones, alojamiento, alimentos y logística para el desarrollo de los mismos.

#### 4. Régimen Aplicable

La Empresa podrá celebrar todo tipo de contratos, de acuerdo con las normas del Código Civil y de este Manual, así como por las disposiciones especiales que les sean aplicables por la naturaleza de la Empresa.

Los contratos celebrados o que deban ejecutarse en el exterior, se podrán regir por la normatividad del país que las partes acuerden.

#### 5. Principios

La contratación de la Empresa estará orientada por los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, transparencia, planeación y gestión fiscal.

#### 6. Competencia

La competencia para contratar será de acuerdo a lo dispuesto en el Régimen General de Poderes aprobado por el Directorio, que refleja las atribuciones que establecen los Estatutos Sociales para actuar y comprometer a la Empresa.

#### 7. Incompatibilidades, Inhabilidades e Impedimentos

En los contratos que celebre la Empresa se aplicará el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en el Código de Ética, o conflicto de interés de acuerdo con lo establecido en el Código de Buen Gobierno de la Empresa, en caso corresponda.

#### 8. Información de Proveedores y Contratistas

La Empresa contará con un registro con la información actualizada sobre sus proveedores y contratistas, que será administrado directamente por la Empresa o por un tercero, y con el cual se podrá analizar el desempeño de los contratistas, calidad del servicio, indicadores de cumplimiento, entre otros.

**PARÁGRAFO:** Para la suscripción del contrato, será requisito que el proveedor se encuentre inscrito en el registro de proveedores de la Empresa.

## CAPÍTULO II: PROCESO CONTRACTUAL Y MODALIDADES DE SELECCIÓN

### 9. Etapas del Proceso Contractual

Las etapas del proceso contractual incluyen la planeación, selección, ejecución y terminación, según corresponda, de conformidad con este Manual.



### ETAPA DE PLANEACIÓN

#### PLANEACIÓN

### 10. Planeación de la Contratación

La contratación de la Empresa deberá obedecer a una adecuada planeación que considere la eficiente utilización de los recursos, ésta debe ser el resultado de un análisis que determine su necesidad y conveniencia, con el fin de definir la estrategia que mejor se ajuste a los intereses de la Empresa.

La Empresa elaborará un Plan Anual de Contratación y Compras -PACC-, el cual será de referencia y contendrá las necesidades de bienes y servicios de la Empresa. Las modificaciones que se realicen al PACC serán tramitadas y aprobadas por el área de Abastecimiento.

### 11. Sesiones de Inteligencia de Mercado

La Empresa podrá adelantar reuniones para el Análisis de Mercado, así como para discutir temas técnicos, comerciales, nuevas tecnologías, potencial alcance, entre otros, durante la fase de planeación de los contratos. Dichas reuniones podrán consistir en ruedas de negocios, workshops y reuniones de exploración de mercado.

### 12. Garantías y Pólizas de Seguro

La definición de las coberturas, valores asegurables, montos a garantizar, vigencias o condiciones de las garantías y pólizas, atenderá al análisis de riesgos del área encargada de seguros de la Empresa o quien tenga a cargo esa responsabilidad; y a las condiciones comerciales del mercado asegurador.

En todo caso se podrá prescindir de las garantías si se ha pactado el pago total al recibo a satisfacción del bien o servicio.

### ETAPA DE SELECCIÓN

#### SELECCIÓN

### 13. Modalidades de Selección

La Empresa seleccionará al contratista de acuerdo con las siguientes modalidades:

- a. Solicitud de oferta directa
- b. Proceso competitivo cerrado
- c. Proceso competitivo abierto
- d. Contratación de emergencia

**PARÁGRAFO 1:** El proceso podrá iniciarse por el Solicitante, una vez verifique la existencia de recursos presupuestales y disponga del cumplimiento de los requisitos y documentos requeridos por el proceso de abastecimiento para la contratación del bien o servicio.

**PARÁGRAFO 2:** La Empresa podrá utilizar las herramientas de comercio electrónico, tales como, subasta electrónica, urna virtual y market place, entre otros, a fin de optimizar los tiempos de selección y obtener los mejores precios del mercado.

**PARÁGRAFO 3:** La presentación de una única oferta dentro de un proceso de selección del contratista, no será causal para no continuar con el mismo.

**PARÁGRAFO 4:** Dentro de la etapa de selección la Empresa podrá adelantar reuniones con los interesados con el fin de aclarar y concretar temas técnicos, legales y/o comerciales, que permitan el entendimiento del proceso o solicitud de contratación. Se debe garantizar la convocatoria de todos los participantes en el proceso.

#### 14. Solicitud de Oferta Directa

Modalidad mediante la cual la Empresa contratará de manera directa al contratista, esto es con una sola oferta, en los siguientes eventos:

- a. La contratación y adquisición de bienes y/o servicios cuya cuantía sea igual o inferior a CINCUENTA MIL DÓLARES (USD\$50.000) sin incluir impuestos.
- b. La adquisición de bienes y/o servicios que solamente un Proveedor pueda suministrar por tratarse de ser fabricante, distribuidor, representante exclusivo o porque ostente los derechos de propiedad intelectual.
- c. Los contratos para la ejecución de actividades que puedan encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas, en consideración a sus calidades técnicas, de experiencia y amplio reconocimiento en el mercado, debidamente justificada.
- d. La prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Empresa.
- e. Cuando se trate de necesidades o actividades consideradas como estratégicas para la Empresa por parte del Comité Estratégico de Abastecimiento.
- f. Cuando existan razones de seguridad o confidencialidad, las cuales deberán estar justificadas por escrito por parte del Solicitante.
- g. Cuando el contrato se celebre con organizaciones comunitarias, auspicios, o resulte ser un convenio sobre responsabilidad corporativa.
- h. La celebración de convenios de colaboración, asociación, participación u otro tipo de asociación.
- i. Cuando no se presenten ofertas o cuando las recibidas no hayan obtenido las calificaciones exigidas en el proceso de contratación, o cuando las ofertas presentadas no obedezcan a criterios de rentabilidad y conveniencia para la Empresa, previa decisión del Comité competente.
- j. La adquisición de un bien para prueba o ensayo, con el fin de evaluar la introducción de nuevas tecnologías, o en busca de mejores alternativas, de conformidad con las recomendaciones de las áreas técnicas.
- k. La ampliación o renovación de plantas o plataforma tecnológica con el proveedor inicial.
- l. Cuando como resultado de la precalificación quede un solo oferente.
- m. Cuando por las características del bien y/o servicio a contratar proceda la aplicación de acuerdos de precios, listados de precios o tarifas aprobados por el Comité Estratégico de Abastecimiento.
- n. Los contratos de publicidad, plan de medios, o en general para la ejecución de actividades de difusión y/o divulgación.
- o. Cuando se trate de convenios con entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro o cuando se trate de contratos con las entidades del Estado.

- p. Contratos de arrendamiento, permuta o compra, cuando se trate de bienes inmuebles que no sean propiedad de la Empresa.

## 15. Proceso Competitivo Cerrado

Modalidad de selección en la cual la Empresa formulará una invitación a mínimo dos (2) oferentes; y mediante la aplicación de criterios de evaluación previamente determinados, seleccionará entre ellos el ofrecimiento más favorable para la Empresa. Para esta modalidad la Empresa podrá adelantar previamente un Análisis de Mercado.

Esta modalidad será aplicable cuando la cuantía estimada del contrato a celebrar sea superior a CINCUENTA MIL DÓLARES (USD\$50.000) sin incluir impuestos e inferior a UN MILLON DE DÓLARES (USD\$1.000.000) sin incluir impuestos.

Independientemente de la cuantía, también aplicará esta modalidad en los siguientes eventos:

- a. Cuando se trate de procesos relacionados con convocatorias abiertas por el Gobierno Nacional; convocatorias o invitaciones para la construcción y adquisición de activos relacionadas con el objeto social de la Empresa; contratación asociada a la adquisición o enajenación de participaciones accionarias de empresas o de activos; prestación de servicios asociados a los negocios operativos; convocatorias internacionales; procesos de contratación asociados a la estructuración de la emisión de acciones; valoración de empresas; operaciones de crédito público, sus asimiladas y/o conexas.
- b. Cuando existan razones técnicas y/o tecnológicas, las cuales deberán estar justificadas por escrito por parte del Solicitante.
- c. Como resultado de una precalificación y/o análisis de mercado aprobado previamente por el Comité Estratégico de Abastecimiento.

## 16. Proceso Competitivo Abierto

Modalidad de selección en la cual la Empresa publicará invitación para que participen todos los interesados en el proceso competitivo abierto; y mediante la aplicación de criterios de evaluación previamente determinados, seleccionará entre ellos el ofrecimiento más favorable para la Empresa.

Esta modalidad será aplicable a aquellos casos en que la cuantía estimada del contrato a celebrar sea igual o superior a UN MILLON DE DÓLARES (USD\$1.000.000) sin incluir impuestos.

**PARÁGRAFO:** La convocatoria y sus adendas se publicarán en la página web de la Empresa.

## 17. Contratación de Emergencia

Modalidad de selección aplicable en los casos de contratación de emergencia, en el cual el Solicitante deberá fundamentar por escrito su decisión e informarla al Comité Ejecutivo de Contratación, a más tardar en la reunión siguiente a la fecha de ocurrencia del hecho.

## 18. Comité Estratégico de Abastecimiento

El Comité Estratégico de Abastecimiento será responsable de promover, analizar y aprobar las políticas y estrategias de abastecimiento, además de identificar las posibles sinergias que se generen en el Grupo Energía de Bogotá, incluyendo el análisis de la pertinencia de adelantar procesos contractuales conjuntos.

Así mismo, establecerá los parámetros para adelantar la Categorización de Necesidades de acuerdo con el gasto y el PACC, aprobará las precalificaciones, así como la utilización y aprobación de los distintos Instrumentos Comerciales, tales como listados de precios o tarifas, entre otros.

## 19. Verificación de los Comités

Las solicitudes de contratación, aperturas de procesos, evaluaciones de procesos, y modificaciones contractuales, se someterán a aprobación de los comités, de acuerdo con las siguientes competencias:

- a. Comité Operativo de Contratación será presidido por el Gerente de Administración y Finanzas, y conocerá en los asuntos mencionados en las cuantías superiores a CINCUENTA MIL DÓLARES (USD\$50.000) e inferiores a TRESCIENTOS CINCUENTA MIL DÓLARES (USD\$350.000) sin incluir impuestos.
- b. Comité Ejecutivo de Contratación será presidido por el Gerente General y conocerá en los asuntos mencionados en las cuantías iguales o superiores a TRESCIENTOS CINCUENTA MIL DÓLARES (USD\$350.000) e inferiores a DOS MILLONES QUINIETOS MIL DÓLARES (USD\$2.500.000) sin incluir impuestos.

**PARÁGRAFO 1:** Los Comités Operativo y Ejecutivo de Contratación son responsables de las decisiones que adopten en materia de contratación, sin embargo, la responsabilidad de los integrantes de los Comités no releva de responsabilidad a los colaboradores que participaron en las distintas etapas del proceso contractual respectivamente.

**PARÁGRAFO 2:** Los Comités son los responsables de aprobar la estrategia de contratación, que debe incluir como mínimo: modalidad de selección que aplique, alcance técnico general, criterios de evaluación, reglas de negociación y condiciones generales del contrato como objeto, plazo, presupuesto estimado, forma de pago, garantías y/o pólizas, entre otros.

**PARÁGRAFO 3:** No será obligatorio presentar ni avalar ante cualquiera de los Comités temas que impliquen confidencialidad por razones de seguridad y/o estrategia de negocio. En estos casos, el Solicitante justificará por escrito las razones que sustentan la confidencialidad

del proceso, documento que deberá contar con la aprobación del Gerente General de la Empresa.

## 20. Criterios de Evaluación

En la evaluación de las ofertas podrá tenerse en cuenta, entre otros, factores tales como, precio, plazo, cumplimiento en contratos anteriores, calidad del bien o servicio, capacidades técnicas, experiencia, organización y talento humano de los oferentes, según aplique.

La evaluación de las ofertas estará a cargo de colaboradores de la Empresa o de un tercero que cuente con el conocimiento y la experticia en el tema, y será designado por el Comité competente, según corresponda.

## 21. Cierre del Proceso Contractual

En los casos en que no se presenten ofertas o cuando las recibidas no cumplan con los requisitos exigidos o no obtengan la calificación mínima establecida por la Empresa en las solicitudes de oferta, o cuando no obedezcan a criterios de rentabilidad y conveniencia, según su competencia, el Comité Operativo de Contratación o el Comité Ejecutivo de Contratación, podrá decidir que no se continúe con el proceso de selección.

## 22. Negociación y Selección del Oferente

Surtida la evaluación, se promoverá la negociación de condiciones más favorables de carácter técnico, comercial, económico o de cualquier otra índole, lo anterior, conforme a lo aprobado por el Comité competente, de acuerdo con los intereses de la Empresa.

La negociación será promovida y adelantada por el área de Abastecimiento de la Empresa, para lo cual podrá solicitar apoyo de los colaboradores de la Empresa, siguiendo las directrices impartidas por aquella.



Cuando el oferente seleccionado no suscriba el contrato o cuando no cumpla con los requisitos de ejecución para dar inicio al respectivo contrato; el Comité correspondiente, según su competencia, podrá recomendar que se contrate al segundo mejor oferente y en su defecto, al que lo suceda en el orden de calificación.

## ETAPA DE EJECUCIÓN

### EJECUCIÓN

#### 23. Aprobación de Garantías

La aprobación de las garantías y pólizas de seguros será competencia del interventor del contrato, previa revisión del área encargada de seguros de la Empresa o quien tenga a cargo esa responsabilidad. La aprobación deberá constar por escrito o en el cuerpo de la póliza o garantía. Dicha aprobación será requisito necesario para iniciar la ejecución del contrato.

#### 24. Requisitos de Suscripción del Contrato

Serán requisitos para la suscripción del contrato:

- Cumplir con el procedimiento establecido para la modalidad de selección que lo precede.
- Verificar la capacidad jurídica de la persona que va a firmar el contrato.
- Realizar la inscripción en el registro de proveedores de la Empresa.

#### 25. Interventor del Contrato

Los contratos que celebre la Empresa tendrán un interventor del contrato, ya sea interno o externo, responsable de verificar el cumplimiento del mismo.

#### 26. Modificaciones de los Contratos

Los contratos que celebre la Empresa podrán modificarse durante el plazo de ejecución, cuando se presenten circunstancias que lo justifiquen. En los casos de modificación de valor, no habrá limitación alguna, para lo cual el Solicitante deberá acreditar que se mantiene la relación costo beneficio del contrato original y las condiciones del mercado. En el caso de modificaciones al objeto, éstas no podrán afectar la naturaleza del contrato inicialmente suscrito.

La evaluación de la oportunidad, conveniencia y requisitos previstos en el inciso anterior para la modificación de los contratos, estará a cargo de los Comités Operativo o Ejecutivo de Contratación, de acuerdo con sus competencias. En aquellos casos en que, como consecuencia de la modificación en el valor, el Comité que originalmente aprobó el contrato perdiera competencia, tal modificación será evaluada y aprobada por el Comité que resulte competente.

#### 27. Indemnizaciones y Apremios

En todos los contratos que celebre la Empresa se pactará cláusula penal pecuniaria o estimación anticipada de perjuicios, salvo autorización expresa del Gerente Legal y de Relaciones Institucionales, según el caso.

En los contratos de tracto sucesivo se incluirá una cláusula que regule las deducciones económicas que se impondrán para apremiar el cumplimiento y su monto se establecerá de acuerdo con la cuantía del contrato.

## ETAPA DE TERMINACIÓN

### TERMINACIÓN

#### 28. Liquidación

En el contrato y de acuerdo con su naturaleza se determinará si se requiere de liquidación, la cual deberá realizarse dentro de su vigencia.

## CAPÍTULO III: REGLAS ESPECIALES

### 29. Contratos Intercompañías

La Empresa podrá celebrar contratos de manera directa, sin las formalidades establecidas en el presente Manual, con la Empresa de Energía de Bogotá S.A. ESP, o con las sociedades en las que aquellas tengan participación mayoritaria de forma directa o indirecta. En todo caso, los contratos deberán sujetarse a las condiciones de mercado y reglas tributarias aplicables a cada empresa.

**PARÁGRAFO:** Los Comités Operativo y Ejecutivo de Contratación de las respectivas empresas revisarán el cumplimiento de los requisitos legales, la no existencia de incompatibilidades, inhabilidades e impedimentos y en general cualquier conflicto de interés que pueda presentarse de conformidad con la normatividad vigente.

### 30. Procesos Contractuales Conjuntos

La Empresa podrá llevar a cabo procesos conjuntos de contratación con la Empresa de Energía de Bogotá S.A. ESP, o con las sociedades en las que aquellas tengan participación mayoritaria de forma directa o indirecta. El inicio del proceso se dará previo visto bueno del accionista o empresa correspondiente, contando con la aprobación de las instancias competentes en la Empresa. El resultado de dicho proceso, será sometido a consideración de los Comités correspondientes, según la cuantía del mismo.

**PARÁGRAFO 1:** El trámite de la modalidad de selección que corresponda en cada empresa, estará determinado por la cuantía y requisitos previstos para el contrato en cada una de ellas.

**PARÁGRAFO 2:** Los Comités Operativo y Ejecutivo de Contratación, o el Autorizado para Contratar, según corresponda, revisarán

el cumplimiento de los requisitos legales, la no existencia de incompatibilidades, inhabilidades e impedimentos y en general cualquier conflicto de interés que pueda presentarse de conformidad con la normatividad vigente.

**PARÁGRAFO 3:** Cada empresa suscribirá independientemente los contratos que resulten del proceso de contratación conjunto, salvo que las partes estipulen un acuerdo diferente.

## CAPÍTULO IV: DISPOSICIONES FINALES

### 31. Criterios de Interpretación del Manual

Las disposiciones de este Manual deberán ser interpretadas de manera integral y sistemática, en concordancia con las normas del Código Civil. Los eventos que no se encuentren previstos expresamente en el Manual se atenderán aplicando la regla que haya resuelto otro similar a partir de la vigencia de este Manual.

### 32. Transición

Los procesos de selección y contratos en curso a la fecha en que entre a regir el presente Manual, continuarán sujetos a las normas vigentes al momento de su iniciación, salvo que sea más conveniente adecuarlos y continuar conforme a las reglas de este Manual, lo cual deberá ser evaluado por el Comité Operativo o Ejecutivo de Contratación, según corresponda.

### 33. Derogatoria

El presente Manual deroga y reemplaza en su totalidad el Estatuto de Contratación adoptado mediante Decisión de Gerencia No. 19 del 13 de setiembre de 2010, modificado por las Decisiones No. 57 del 15 de abril de 2013 y 23 de setiembre de 2013, y todas las anteriores.

## ANEXO 1: DEFINICIONES

**Abastecimiento:** Actividad para satisfacer en el tiempo apropiado y de la forma adecuada las necesidades de compras y contratación de la Empresa.

**Almacenes de Grandes Superficies:** Tiendas de gran tamaño especializadas en la comercialización masiva de productos, que cuentan con una amplia estructura física para atención y venta directa al público, y con sucursales en las principales ciudades del país. Se encuentran organizados mediante un esquema, por lo general enfocado a las tiendas por departamentos, que incluyen entre otros, artículos para el hogar, venta de indumentaria, herramientas de ferretería, entre otros objetos de uso común en el mercado.

**Análisis de Mercado:** Acciones para revisar la estructura, características o tendencias del mercado de bienes y/o servicios, como insumo de la planeación contractual, para identificar los segmentos que representan la mejor oportunidad y comprender las condiciones relacionadas con la provisión de bienes y/o servicios.

**Autorizado para Contratar:** Es aquel colaborador designado como tal, de acuerdo con el Régimen General de Poderes de la Empresa.

**Categorización de Necesidades:** Es el esquema de clasificación mediante el cual se agrupan los bienes y/o servicios que contratan las empresas del Grupo Energía de Bogotá.

**Evaluadores:** Colaboradores o terceros designados por el Comité Operativo de Contratación o el Comité Ejecutivo de Contratación, según corresponda, para realizar la evaluación jurídica, financiera, técnica y económica de las ofertas presentadas en la modalidad de selección asignada, según aplique.

**Emergencia:** Se entiende por emergencia, aquella situación que producto de atentados terroristas, fuerza mayor o caso fortuito, pueda afectar cualquier actividad del objeto social de la Empresa y su normal funcionamiento.

**Instrumentos Comerciales:** Son mecanismos o herramientas para lograr procesos más ágiles de contratación a partir de acuerdos previos con contratistas y proveedores, tales como:

- a. **Acuerdos de Precios:** Acuerdo que previa realización de una modalidad de selección, la Empresa celebra con el proveedor de bienes y/o servicios sobre los precios de estos, en unas condiciones de transferencia o ejecución determinada. El acuerdo de precios no constituye un contrato, no genera obligaciones entre las partes y se desarrollará a través de solicitudes de compra o servicio las cuales realizará la Empresa de acuerdo con sus necesidades.
- b. **Contratos Marco:** Contrato de cuantía indeterminada suscrito entre la Empresa como eventual contratante y uno o varios contratistas idóneos, cuya eventual ejecución se realizará a través de requerimientos de compra de bienes y/o servicios. Para la suscripción del contrato marco no se requiere disponibilidad presupuestal; esta se requerirá en el momento en el que se remitan cada uno de los requerimientos de compra y/o de servicio.
- c. **Tarifas:** Valor base de referencia calculado por la Empresa para la contratación de bienes y servicios.
- d. **Lista de Precios:** Documento elaborado y aprobado por la Empresa, en el que se consigna el valor de cada uno de los ítems relacionados con una actividad, y que aplica durante un periodo determinado. La lista de precios se elaborará para actividades repetitivas y/o de ejecución sucesiva, que no sea conveniente concentrar en un solo contrato y que puedan ser realizadas por varias personas en similares condiciones de calidad y oportunidad. Su elaboración debe estar precedida de inteligencias de mercado.

**Oferente:** Personas naturales, jurídicas o cualquier tipo de asociación que presenta oferta en una modalidad de selección adelantada por la Empresa.

**Plan Anual de Contratación y Compras (PACC):** Programación anual de referencia de la contratación de la Empresa, que contiene la información consolidada y centralizada a través del área de Abastecimiento o el área que haga sus veces.

**Precalificación:** Trámite que podrá realizar el área de abastecimiento para preseleccionar, determinar y clasificar a los potenciales proveedores de bienes y servicios requeridos por la Empresa, para ello analizará entre otros, la información legal, verificación de listas restrictivas, financiera, técnica, salud ocupacional, seguridad industrial y calidad, según aplique, con base en los criterios definidos por la Empresa.

**Proveedor:** Personas naturales, jurídicas o cualquier tipo de asociación, que pueda satisfacer las necesidades de contratación de la Empresa.

**Solicitante:** Es el colaborador de nivel directivo en los cargos de Gerente o su equivalente, responsable de evidenciar la necesidad y realizar la planeación de la misma. El Solicitante presentará requerimiento escrito al área de Abastecimiento o su equivalente, para la contratación de un bien o servicio, para lo cual deberá gestionar y aportar toda la información requerida para iniciar la contratación.

**contugas**

SOMOS PROGRESO, SOMOS GAS NATURAL