

ABA-MAN-001

Manual de contratación

del Grupo Energía Bogotá S.A. ESP



GrupoEnergíaBogotá

TABLA DE CONTENIDO

I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. DESCRIPCIÓN DEL MANUAL	4
Capítulo I: Disposiciones Generales	4
1. Objeto y Ámbito de Aplicación	5
2. Definiciones	5
3. Excepciones	5
4. Régimen Aplicable	6
5. Principios	6
6. Facultados para Contratar	6
7. Incompatibilidades, Inhabilidades y conflictos de interés	7
8. Información de Proveedores y Contratistas	7
Capítulo II: Proceso Contractual y Modalidades de Selección	8
9. Etapas del Proceso Contractual	9
10. Planeación de la Contratación	9
11. Inteligencia de Mercado	9
12. Garantías	9
13. Modalidades de Selección	10
14. Solicitud de Oferta Directa	10
15. Proceso Competitivo Cerrado	12
16. Proceso Competitivo Abierto	13
17. Contratación de Emergencia	13
18. Comité Estratégico de Abastecimiento	13
19. Verificación de los Comités	14
20. Criterios de Evaluación	14
21. Cierre del Proceso Contractual	15
22. Negociación y Selección del Oferente	15

23. Aprobación de Garantías	15
24. Perfeccionamiento del Contrato	15
25. Interventor del Contrato	16
26. Modificaciones de los Contratos	16
27. Indemnizaciones y Apremios	16
28. Liquidación	17
Capítulo III: Reglas Especiales	18
29. Acuerdos Intercompañías	19
30. Procesos Contractuales Conjuntos	19
Capítulo IV: Disposiciones Finales	20
31. Criterios de Interpretación del Manual	21
32. Transición	21
33. Derogatoria	21
Capítulo V: Definiciones y Siglas	22

I. OBJETIVO

Regular la adquisición de bienes y servicios requeridos por el Grupo Energía Bogotá S.A. ESP

II. ALCANCE

El presente Manual contiene las normas generales y principios que regulan la adquisición de bienes y servicios mediante contratos y demás negocios jurídicos que suscriba el Grupo Energía Bogotá S.A. ESP, en adelante la Empresa, en calidad de contratante y en desarrollo de su objeto social.

III. DESCRIPCIÓN DEL MANUAL

Capítulo I: Disposiciones Generales

1. Objeto y Ámbito de Aplicación

El presente Manual contiene las normas generales y principios que regulan la adquisición de bienes y servicios mediante contratos y demás negocios jurídicos que suscriba el Grupo Energía Bogotá S.A. ESP, en adelante la Empresa, en calidad de contratante y en desarrollo de su objeto social.

2. Definiciones

Las definiciones contenidas en el presente Manual, el alcance, sentido, interpretación y efectos de las siglas, palabras o términos será el que se defina en este, salvo que expresamente se establezca interpretación o efectos diferentes frente a un tema específico.

3. Excepciones

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 la ley, el principio de planeación, así como los principios de la función pública y la gestión fiscal:

- a. Los contratos que deban someterse a normas legales especiales, tales como, contratos de trabajo, contratos de empréstito, operaciones de crédito público y/o sus operaciones asimiladas o conexas, acuerdos operativos o comerciales en condición de transportadores y la compra de combustible o energía para la operación, contratos de condiciones uniformes con empresas de servicios públicos domiciliarios, contratación derivada de los negocios fiduciarios, entre otros.
- b. Contratos de conexión de los que tratan las Leyes 142 de 1994 y 143 de 1994, las normas que las complementen, modifiquen o adicionen y su marco regulatorio aplicable.
- c. Contratos de transacción a los que se refieren los artículos 2469 y 2483 del Código Civil.
- d. La adquisición de bienes ofrecidos en Almacenes de Grandes Superficies.

- e. Los servicios bajo modalidad de suscripción, afiliación o inscripción.
- f. Los que se ejecuten con cargo a los recursos de caja menor.
- g. Contratos de arrendamiento, permuta, compraventa, comodato y demás negocios jurídicos que recaigan sobre bienes inmuebles.
- h. Cuando se trate de la adquisición de bienes y servicios para eventos corporativos conforme a la definición del presente Manual.
- i. Los acuerdos que se celebren con socios o aliados estratégicos para impulsar estrategias de negocios.

PARÁGRAFO: El trámite, los responsables y las instancias de aprobación de los asuntos previstos en el presente numeral se definirán en el marco del Sistema de Gestión Integrado de la Empresa.

4. Régimen Aplicable

La Empresa podrá celebrar todo tipo de contratos, de acuerdo con las normas del Código Civil, Código de Comercio, las de este Manual y las disposiciones especiales que 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 planeación, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

6. Facultados para Contratar

Cuenta con la facultad para contratar el presidente de la Empresa, quien está sujeto a las atribuciones que establezcan los Estatutos Sociales para actuar y comprometerla. El presidente podrá facultar a los colaboradores de la Empresa para contratar, de acuerdo con lo establecido en los Estatutos Sociales y podrá reasumir su facultad en cualquier tiempo.

7. Incompatibilidades, Inhabilidades y conflictos de interés

En los contratos que celebre la Empresa se aplicará el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la ley y la regulación que sobre conflictos de interés se encuentra establecida en el Código de Ética y en la Política de Administración de Conflictos de Interés.

8. Información de Proveedores y Contratistas

La Empresa contará con un registro de proveedores y contratistas actualizado, que será administrado directamente por la Empresa o por un tercero, y con el cual se podrá precalificar los potenciales oferentes, analizar y evaluar el desempeño de los contratistas, 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.

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. Inteligencia de Mercado

La Empresa podrá adelantar Inteligencias de Mercado, 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

La definición de los amparos, coberturas, valores asegurables o montos a garantizar, así como las vigencias y condiciones de las garantías, atenderá al análisis de riesgos del área encargada de riesgos y/o seguros de la Empresa o quien tenga a cargo esa responsabilidad y a las condiciones comerciales del mercado asegurador y/o financiero, así como a las propias condiciones del mercado del bien y/o servicio por contratar.

En todo caso se podrá prescindir de las garantías si se ha pactado el pago total al recibo a satisfacción del bien o servicio o cuando así se determine por el área de riesgos y/o seguros o quien haga sus veces, previa valoración del riesgo, justificación del área técnica y verificación del área de abastecimiento.

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 proveedor, 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 doscientos (200) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (en adelante SMMLV) incluido IVA.
- 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 el Grupo Empresarial, previa aprobación del Comité Estratégico de Abastecimiento.
- f. Cuando existan razones que impliquen confidencialidad por razones de seguridad y/o estrategia de negocio, las cuales deberán estar justificadas por escrito por parte del Solicitante y aprobadas por el Comité Ejecutivo.
- g. Los contratos que se celebren en el marco de la política de sostenibilidad y de responsabilidad social empresarial con personas naturales o jurídicas cuyas actividades se desarrollen en determinada localidad, municipio o región en las zonas de influencia o interés de la Empresa, previamente identificada y validada por el área solicitante.
- h. La celebración de convenios con entidades u organizaciones con o sin ánimo de lucro.
- i. Cuando no se presenten ofertas o cuando las allegadas no hayan obtenido las calificaciones exigidas en el proceso de contratación, previa decisión del Comité competente.
- j. La adquisición de un bien para prueba o ensayo o cuando se trate del desarrollo de proyectos piloto, 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 Instrumentos Comerciales 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 o contratos interadministrativos y los demás que se celebren con entidades públicas.
- p.** Los contratos o acuerdos con Proveedores Estratégicos, previa aprobación del Comité Ejecutivo.
- q.** Los contratos que se celebren para restablecer o garantizar la continuidad de actividades que no se culminaron en el marco de un contrato anterior, cuya terminación se haya producido por el incumplimiento total del contratista, o por operar alguna de las cláusulas extintivas del contrato imputables al Contratista, siempre que se demuestre y justifique por parte del área solicitante que dicha medida busca garantizar la ejecución del objeto contratado y evitar la paralización y/o interrupción del servicio y/o la puesta en operación de los proyectos.

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 objetivos de evaluación previamente determinados, seleccionará entre ellos el ofrecimiento más favorable para la Empresa.

Esta modalidad será aplicable cuando la cuantía estimada del contrato a celebrar sea superior a doscientos (200) SMMLV e inferior a diez mil (10.000) SMMLV, incluido IVA.

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

- a.** Cuando se trate de la selección de Contratistas para ejecutar proyectos derivados de convocatorias abiertas por el Gobierno Nacional, convocatorias o invitaciones nacionales o internacionales para la construcción y/o operación de activos relacionadas con el objeto social de la Empresa, siempre que no se cuente con un proveedor estratégico.

- b. Procesos de contratación asociados a la estructuración de la emisión de acciones o valoración de empresas, sin perjuicio del empleo de instrumentos comerciales u otra modalidad de selección, previa valoración del área de abastecimiento y servicios, o quien haga sus veces.
- c. Cuando existan razones técnicas y/o tecnológicas, las cuales deberán estar justificadas por escrito por parte del Solicitante.
- d. Como resultado de una precalificación y/o Inteligencia de mercado aprobada 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 diez mil (10.000) SMMLV incluido IVA.

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 la 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 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.

19. Verificación de los Comités

Las solicitudes de contratación, la selección del contratista o el cierre del proceso y las modificaciones contractuales, se someterán a aprobación de los comités, de acuerdo con las siguientes competencias:

- a. Comité Operativo de Contratación: conocerá de los asuntos mencionados en las cuantías mayores a doscientos (200) SMMLV e inferiores a diez mil (10.000) SMMLV incluido IVA.
- b. Comité Ejecutivo de Contratación: conocerá de los asuntos mencionados en las cuantías iguales o superiores a diez mil (10.000) SMMLV incluido IVA y en aquellos asuntos que sean de su competencia por expresa disposición de este Manual, independiente de su cuantía.

PARÁGRAFO: La solicitud de contratación comprenderá como mínimo: justificación de la necesidad, modalidad de selección que aplique, objeto, plazo, presupuesto estimado, criterios de evaluación, proveedores a invitar, reglas de negociación y condiciones generales del contrato.

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, evaluación de desempeño, 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 designados por el comité competente o de un tercero que cuente con el conocimiento y la experticia en el tema.

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.

23. Aprobación de Garantías

La aprobación de las garantías 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. Perfeccionamiento del Contrato

Serán requisitos para el perfeccionamiento del contrato:

- a. Cumplir con el procedimiento establecido para la modalidad de selección que lo precede.

- b. Verificar la capacidad jurídica de la persona que celebrará el contrato.
- c. 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, cuando haya lugar. 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 y apremios, salvo autorización expresa del área jurídica competente, 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.

28. Liquidación

En el contrato y de acuerdo con su naturaleza se determinará si se requiere de liquidación. Para aquellos contratos que no requieran ser liquidados se deberá elaborar un acta de terminación, en la que se incluya el cierre financiero y la declaración de paz y salvo de las obligaciones derivadas del contrato.

Capítulo III: Reglas Especiales

29. Acuerdos Intercompañías

Las empresas que conforman el Grupo Energía Bogotá podrán celebrar contratos o convenios entre sí, de manera directa, sin las formalidades establecidas en el presente Manual y según lo establecido en la política de operaciones con partes vinculadas o en las demás normas aplicables. Lo mismo aplicará para los contratos a suscribir con la Fundación Grupo Energía Bogotá.

30. Procesos Contractuales Conjuntos

Las empresas del Grupo Energía Bogotá podrán iniciar y llevar a cabo procesos conjuntos de contratación, previa aprobación del Comité Estratégico de Abastecimiento. El inicio y resultado del proceso de selección se someterá a aprobación de las instancias competentes en cada Empresa, de acuerdo con la cuantía de su aporte en el proceso.

PARÁGRAFO 1: La modalidad de selección se definirá de acuerdo con el valor total del proceso.

PARÁGRAFO 2: Cada empresa suscribirá independientemente los contratos que resulten del proceso de contratación conjunto, salvo que las empresas definan algo 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 de Comercio y 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 la Decisión de Presidencia No 00000039 de 06 de mayo de 2016.

Capítulo V: Definiciones y Siglas

- 1. Abastecimiento:** Proceso encaminado a satisfacer las necesidades relacionadas con la adquisición de bienes y servicios de la Empresa. (Fuente: Manual de Contratación V1)
- 2. Afiliación:** Acción mediante la cual la Empresa adquiere Derechos y/o beneficios por pertenecer o ser miembro de una organización, comunidad, gremio, asociación de empresas o industrias, organizaciones de carácter tecnológico o intelectual, clubes sociales o cualquier grupo o asociación en el que, una vez cumplidos los requisitos establecidos se adquiera la calidad de afiliado o miembro. (Fuente: Gerencia de Abastecimiento)
- 3. Almacenes de Cadena o 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. (Fuente: Manual de Contratación V1)
- 4. Autorizado para Contratar:** Es aquel colaborador facultado por el presidente de la Empresa para suscribir contratos hasta la cuantía aprobada. (Fuente: Manual de Contratación V1).
- 5. 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 Bogotá. (Fuente: Manual de Contratación V1)
- 6. Emergencia:** Se entiende por emergencia, la ocurrencia de sucesos intempestivos o que representen riesgos inminentes que puedan afectar o poner en peligro la prestación del servicio público. (Fuente: Comisión de Redacción)
- 7. Evaluadores:** Colaboradores previamente designados por el Comité Operativo o Ejecutivo de Contratación según corresponda, o terceros contratados, para realizar la evaluación jurídica, financiera, técnica y económica de las ofertas presentadas en la modalidad de selección asignada, según aplique. (Fuente: Manual de Contratación V1)

- 8. Evento Corporativo:** Actividad de comunicación y/o relacionamiento de la Empresa dirigida a uno o varios de sus grupos de interés, incluidos los trabajadores de la Empresa, que tiene como fin, socializar o dar a conocer sobre algún tema en particular que afecte, tenga relación o impulse el relacionamiento genuino con los grupos de interés. (Fuente: Comisión de Redacción)
- 9. Inscripción:** Acto mediante el cual la Empresa da acceso a sus empleados para participar en eventos externos de carácter técnico, académico, comercial o de relacionamiento, tales como congresos, seminarios, foros, encuentros o similares. (Fuente: Gerencia de Abastecimiento)
- 10. Instrumentos Comerciales:** Son mecanismos o herramientas de abastecimiento que dadas las características del bien y/o servicio a contratar y previa la realización de una inteligencia de mercado, modalidad de selección o precalificación, permiten materializar acuerdos previos con contratistas y proveedores, tales como:
- a. Acuerdos de Precios:** Instrumento Comercial que la Empresa celebra con uno o varios proveedores para fijar los precios de bienes y/o servicios, en unas condiciones de plazo y transferencia o ejecución determinada. El acuerdo de precios no es vinculante para la Empresa hasta tanto se suscriban contratos específicos en los que se acuerden las condiciones de la adquisición del bien o la prestación del servicio.
 - b. Contrato Marco:** Contrato de cuantía determinable, suscrito entre la Empresa 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 se requerirá de un valor de ejecución estimado y la disponibilidad presupuestal para el momento en el que se emitan cada uno de los requerimientos u órdenes de compra y/o de servicio.

PARÁGRAFO: El área de Abastecimiento podrá establecer otros Instrumentos Comerciales, previa aprobación del Comité Estratégico de Abastecimiento.

(Fuente: Manual de Contratación V1)

- 11. Inteligencia de Mercado:** Acciones para revisar y determinar 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, identificar la modalidad de selección y comprender las condiciones relacionadas con la provisión de bienes y servicios y/o la identificación de los potenciales proveedores.

Cuando la inteligencia de mercado tenga como propósito la aplicación de instrumentos comerciales deberá contener el análisis de idoneidad, experiencia y condiciones comerciales de los potenciales proveedores. (Fuente: Manual de Contratación V1).

- 12. Market Place:** Sistema de catálogos electrónicos provisto por un proveedor para la adquisición en línea de bienes o servicios bajo un modelo de compras Business to Business (B2B). (Fuente: Gerencia de Abastecimiento)

- 13. Matriz de Posición del Suministro:** Metodología utilizada para clasificar los bienes y servicios que adquiere la Empresa según los siguientes criterios: Volumen de gasto, Riesgo de aprovisionamiento e impacto para las operaciones. Los bienes y servicios se agrupan bajo esta metodología en Críticos, Cuello de Botella, Palanca o Rutinarios. (Fuente: Gerencia de Abastecimiento)

- 14. Oferente:** Personas naturales, jurídicas o cualquier tipo de asociación que presenta oferta en una modalidad de selección adelantada por la Empresa. (Fuente: Manual de Contratación V1)

- 15. 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. El PACC es un insumo para la planeación de las compras y contrataciones de la Empresa y la elaboración del presupuesto de las áreas Solicitantes. (Fuente: Manual de Contratación V1)

- 16. 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. (Fuente: Manual de Contratación V1)

- 17. Proveedor:** Personas naturales, jurídicas o cualquier tipo de asociación, que pueda satisfacer las necesidades de contratación de la Empresa. (Fuente: Manual de Contratación V1)
- 18. Proveedor Estratégico:** Proveedores de bienes y servicios seleccionados en el marco de acuerdos celebrados con socios o aliados estratégicos, y, aquellos que acrediten amplia trayectoria y experiencia en la Empresa en actividades críticas para la confiabilidad y disponibilidad del servicio público. (Fuente: Comisión de Redacción)
- 19. Proyecto Piloto:** Esfuerzo temporal que se asume para probar la viabilidad de una solución en el contexto de implementación de procesos y herramientas no existentes y/o aplicadas a la fecha dentro de una organización. Temporal significa que el proyecto tiene una fecha final. (Fuente: Gerencia Oficina de Gestión de Proyectos)
- 20. Solicitante:** Es el colaborador de nivel directivo en los cargos de Vicepresidente, Director, Gerente o su equivalente, responsable de evidenciar la necesidad de la contratación y realizar la planeación con el acompañamiento del área de abastecimiento. 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 por esta área para iniciar la contratación. (Fuente: Manual de Contratación V1)
- 21. Subasta Electrónica:** Proceso dinámico de negociación de precios de bienes o servicios que se realiza en línea mediante el uso de un software o plataforma tecnológica entre proveedores previamente seleccionados dentro de un proceso competitivo. La subasta electrónica puede ser utilizada para adquisición de bienes o servicios estándar o con características técnicas uniformes. (Fuente: Gerencia de Abastecimiento)
- 22. Suscripción:** Acceso a servicios, derechos de uso o beneficios que la Empresa requiera para el giro ordinario de sus negocios por un periodo de tiempo determinado.

La compra de licencias o derecho de uso de software se incluye dentro de la figura de suscripción y la Gerencia de Tecnología o quien haga sus veces tendrá a cargo la verificación y justificación de la respectiva adquisición.

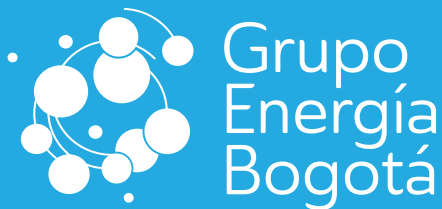
Cuando exista pluralidad de oferentes o posibilidad de negociar precios o condiciones en el mercado, se aplicarán las modalidades de contratación previstas en el presente Manual. (Fuente: Gerencia de Abastecimiento)

23. Urna Virtual: Plataforma electrónica utilizada como medio para invitar y recibir ofertas de manera digital. (Fuente: Gerencia de Abastecimiento)

CONTROL DOCUMENTAL

No. De Versión	Fecha de versión	Acta de aprobación documental	Razón de la actualización
1	06/05/2016	Decisión de Presidencia 0000039 de 2016	Se crea el documento y se adopta el Manual de Contratación de la Empresa de Energía de Bogotá S.A. ESP
2	02/09/2019	Decisión de Presidencia 0004 de 2019	Se modifica el Manual de Contratación con el fin adaptarlo a la visión del Modelo de Abastecimiento Estratégico de la Empresa, en particular, en lo que atañe a su eje de políticas y normativa.

	Nombre	Cargo	Área
Elaborado por:	Diego Agudelo	Asesor	Dirección de Abastecimiento y Servicios
Revisado por:	Sandra Margarita Rodríguez	Gerente	Dirección de Abastecimiento y Servicios
Aprobado por:	Mauro Mejía	Director	Dirección de Abastecimiento y Servicios



Manual de Contratación