

Alianza Team®

Política de Contratación

1. Objeto

El objeto de la Política de Contratación es establecer las reglas de juego para la contratación de bienes y servicios por parte de los Colaboradores de Alianza Team.

2. Alcance

Esta Política tiene alcance a nivel corporativo, por lo que aplica a Team Foods Colombia S.A., Grasas S.A., Team Foods México S.A. de C.V., Team Foods Chile S.p.A. y Bredenmaster S.p.A.

3. Definiciones

Para aplicar e interpretar esta Política, se deben tener en cuenta las siguientes definiciones:

- a) Acuerdo de Confidencialidad:** Es el documento por el cual la Compañía protegerá la Información Confidencial de su propiedad, o aquella que le sea compartida por una tercera persona.
- b) Alianza Team o la Compañía:** serán (i) Team Foods Colombia S.A., (ii) Grasas S.A., (iii) Team Foods México S.A. de C.V., (iv) Team Foods Chile S.p.A., (v) Bredenmaster S.p.A., (vi) Operadora Team S.A. de C.V., (vii) Team Foods USA Inc., (viii) Team Investments LLC, individual o conjuntamente consideradas, así como cualquier otra sociedad que llegare a ser parte de Alianza Team en el futuro.
- c) ANS:** Es el acuerdo de niveles de servicio de la Gerencia Legal y que aplicará para todas las solicitudes de elaboración o revisión de Contratos.
- d) Área Transversal:** Son las áreas de apoyo de los Grupos Estratégicos de Negocios conformadas bajo las Vicepresidencias de Asuntos Corporativos, Financiera y de Abastecimiento, de Operaciones y de Talento.
- e) Cliente:** Es la persona natural o jurídica, a la que la Compañía le suministra sus productos.
- f) Contrato:** El Contrato es un acuerdo de voluntades en el que la Compañía es parte, y que celebra con un Cliente o con un Proveedor. Este acuerdo de voluntades se puede formar por la presentación de una oferta comercial y su aceptación, o con la firma de un contrato. Todos los Contratos de la Compañía deben constar por escrito.
- g) Cotización o Propuesta:** Es el documento que detalla los bienes o servicios ofrecidos por el Proveedor. El Gestor Contractual debe solicitar mínimo a tres (3) Proveedores del bien o servicio que se desea contratar, salvo en aquellos casos en que por la especialidad existan menos de tres (3) proveedores.
- h) Debida Diligencia a Terceros:** Es el proceso de conocimiento de Clientes y Proveedores de la Compañía.

- i) Formato de Solicitud:** Son los formatos de la Gerencia Legal que deben ser diligenciados por los Gestores Contractuales para solicitar la elaboración o revisión de un Acuerdo de Confidencialidad o Contrato.
- j) Gestor Contractual:** Es el Colaborador de Alianza Team encargado de realizar la solicitud de revisión o elaboración de Contratos a la Gerencia Legal.
- k) Grupos Estratégicos de Negocio:** Serán Team Foods, Team Solutions y Bredenmaster

I) Matriz de Niveles de Aprobación:

- m) Proveedor:** Es la persona natural o jurídica seleccionada para el suministro de los bienes o servicios Contratados.

4. Procedimiento para Contratar

Los Gestores Contractuales de las Áreas Transversales y de los Grupos Estratégicos de Negocios, deben planear e identificar sus necesidades contractuales con el tiempo que se requiera. Una vez identificada la necesidad, deberán solicitar tres (3) cotizaciones u ofertas de Proveedores.

Los Gestores Contractuales solicitarán a la Gerencia Legal la elaboración revisión de un contrato, siguiendo este procedimiento:

- a) Ingresar través del portal de **+Legal a Webdox**, la plataforma de contratación de la Gerencia Legal de Alianza Team y diligenciar el formulario correspondiente.

Este formato debe diligenciarse en detalle y deberá ser aprobado por el Colaborador que según la Matriz de Niveles de Aprobación tenga la capacidad de aprobar gastos por la cuantía de la contratación.

- b) Junto con este formulario, se debe adjuntar (i) el certificado de existencia y representación legal del Proveedor y (ii) la cotización u oferta.

Si el formulario, o la documentación está incompleta, dentro del día hábil siguiente la Gerencia Legal informará al Gestor Contractual que su solicitud se encuentra incompleta y le indicará la información faltante para completar la misma.

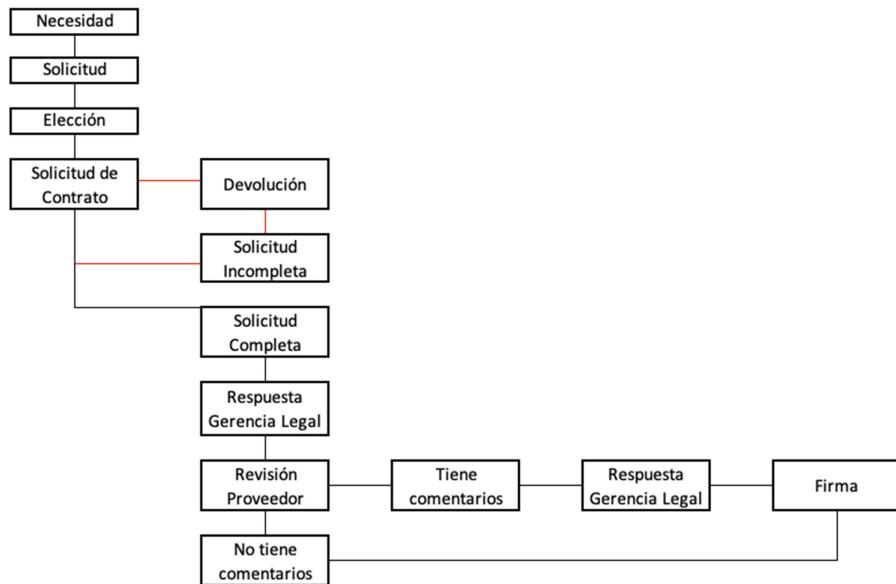
- c) La Gerencia Legal tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha en que se haya realizado la solicitud y la misma se encuentre completa.

- d) Vencido el plazo de cinco (5) días hábiles, la Gerencia enviará el contrato, o su revisión de un contrato u oferta enviado por un tercero para que el Gestor del Contrato lo envíe al Proveedor.

- e) Una vez el Proveedor y la Compañía se pongan de acuerdo sobre la contratación, se procederá a la firma del contrato.

- f) Si en el Contrato se establece que el Proveedor tiene la obligación de tramitar pólizas de seguro para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones, los Gestores Contractuales deberán exigir que las mismas se expidan de acuerdo con lo establecido en el Contrato respectivo.

A continuación, se ilustra el procedimiento:



5. Contratos que deben ser revisados por la Gerencia Legal

- a) Las contrataciones que superen los siguientes montos:
 - (i) Las contrataciones de la Vicepresidencia de Operaciones que superen los veinticinco mil dólares (US25,000).
 - (ii) Las contrataciones de los Grupos Estratégicos de Negocios y las demás Áreas Transversales, que superen los quince mil dólares (US15,000).
- b) Las contrataciones que tengan relación con (i) el desarrollo de productos de la Compañía, (ii) propiedad intelectual (marcas, patentes, derechos de autor) o (iii) el *know-how* de la Compañía.
- c) Contratos de maquila y prueba industrial.
- d) Los contratos de software y tecnología.
- e) Los contratos financieros y de crédito.
- f) Contratos de compraventa de bienes muebles o inmuebles.
- g) Contratos de garantía, pagarés o letras de cambio.
- h) Contratos de colaboración empresarial, *joint-venture*, o similares.

Si una contratación no supera los montos establecidos en el literal a), pero cumple con alguna de las condiciones establecidas en los literales siguientes, deberá ser revisada por la Gerencia Legal.

6. Contratos que deben ser aprobados por la Presidencia de Alianza Team

- a) Las contrataciones que superen cincuenta mil dólares (US\$50,000) en un periodo de doce (12) meses.
- b) Cuando el objeto de la contratación tenga relación con (i) evaluación o ejecución de la estrategia competitiva o corporativa, (ii) estructura y arquitectura organizacional, (iii) nuevos productos y/o nuevas categorías, (iv) fusiones y adquisiciones, (v) gestión de riesgos financieros, (vi) revisoría fiscal y (vii) clima y cultura de trabajo, sistema de compensación, abogados laborales.

En estos casos, antes de dar trámite a la solicitud, la Gerencia Legal exigirá al Gestor Contractual la evidencia de la aprobación por parte de la Presidencia de Alianza Team.

7. Contrataciones a las que no les aplica esta Política

Esta Política no aplica a:

- a) Las compras de materias primas, insumos, ingredientes y materiales de empaque.
- b) La venta de producto terminado a clientes de la Compañía.
- c) La compra de repuestos por parte de la Vicepresidencia de Operaciones.
- d) Las adquisiciones de participaciones accionarias en otras compañías.
- e) Los contratos de trabajo, convenciones o pactos colectivos de trabajo.

8. Reglas adicionales

- a) Anticipos

El pago de anticipos puede ser aceptado por la Compañía, bajo las siguientes condiciones: (i) no puede superar el 30% del valor de la contratación y (ii) debe estar respaldado por alguna garantía del Proveedor.

- b) Garantías

La Compañía exige que todas sus contrataciones cuenten con garantías que aseguren su cumplimiento. Esto se hace para proteger los intereses de la Compañía. Por este motivo, dependiendo del tipo y monto de contratación, la Gerencia Legal tendrá la libertad para determinar la mejor manera de garantizar el cumplimiento de una contratación.

Las garantías pueden ser pólizas de seguro, fianzas, pagarés, letras de cambio, entre otros.

9. Rol de la Gerencia Legal

- a) La Gerencia Legal es el conducto para que los Gestores Contractuales formalicen las contrataciones aprobadas por sus Líderes.
- b) Para poder atender las solicitudes de Colaboradores de la Compañía en los tres (3) países, la Gerencia Legal respetará el derecho de turno y atenderá las solicitudes en orden de llegada.
- c) La Gerencia Legal desempeñará sus labores buscando cumplir el ANS y satisfacer las necesidades de los Gestores Contractuales.

- d) La Gerencia Legal no está encargada de supervisar la ejecución de los Contratos, pues esa es labor de los Gestores Contractuales.
- e) La Gerencia Legal propondrá el esquema de contratación que resulte más eficiente para proteger los intereses de la Compañía.
- f) En caso de que se requiera, la Gerencia Legal estará disponible para sostener negociaciones y conversaciones con los Proveedores en aras de garantizar la celeridad en las contrataciones.
- g) La Gerencia Legal implementará una plataforma a través de la cual se reciban y gestionen todas las solicitudes a las que se refiere esta Política, incluyendo alertas de obligaciones relevantes, vencimientos, entre otros.
- h) La Gerencia Legal capacitará a los Colaboradores de Alianza Team en la Política de Contratación.
- i) La Gerencia Legal custodiará el archivo físico y digital de los contratos objeto de esta Política.

10. Deberes de los Gestores Contractuales

- a) Conocer y aplicar esta Política de Contratación.
- b) Planear sus contrataciones con la debida antelación, de acuerdo con lo establecido en el presupuesto anual del Área Transversal o Grupo Estratégico de Negocio, según aplique.
- c) Realizar el proceso de debida diligencia a terceras partes, necesario para vincular a Proveedores de la Compañía de acuerdo con lo establecido en la Política de Debida Diligencia.
- d) Antes de realizar la solicitud a la Gerencia Legal, contar con la aprobación de su líder o del Colaborador que tenga la capacidad suficiente para autorizar el gasto.
- e) Los Gestores Contractuales no deben segmentar sus compras o contrataciones con el fin de evadir la revisión de la Gerencia Legal.
- f) Los Gestores Contractuales deben documentar adecuadamente la relación con sus Proveedores, procurando que las comunicaciones consten por escrito.
- g) Supervisar la vigencia de los contratos, y solicitar la prórroga o terminación del contrato a la Gerencia Legal con la suficiente antelación.
- h) Las Áreas Transversales o Grupos Estratégicos de Negocio podrán realizar licitaciones o invitaciones a contratar, para lo cual solicitarán el apoyo de la Gerencia Legal.
- i) Solicitar a sus Proveedores cotizaciones claras, concisas y completas. Para cualquier contratación deberán solicitar por lo menos tres (3) cotizaciones de distintos Proveedores, salvo cuando por la especialidad en el mercado se encuentre un número inferior de proveedores.
- j) Exigir al Proveedor que entregue las garantías pactadas en el contrato dentro de los plazos establecidos en este.

- k) Una vez suscrito el contrato, hacer seguimiento a la ejecución de este e informar a la Gerencia legal de cualquier retraso o incumplimiento.
- l) Cuando termine su ejecución, solicitar a la Gerencia Legal la elaboración del Acta de Liquidación del Contrato.
- m) No ejecutar ningún contrato, ni aceptar ningún servicio, sin que se haya surtido lo establecido en esta Política y se cuente con un contrato firmado por las partes.

Uso Interno – Gerencia Legal

En este anexo, borrador sujeto a los resultados del proyecto LSD, quedarán las reglas para atender los distintos tipos de solicitudes de contratos.

1. Introducción

La Gerencia Legal tiene disponibles modelos de contratos para los distintos tipos de contratación que realiza la Compañía.

Los abogados de la Gerencia Legal tendrán libertad para revisar, comentar y ajustar estos modelos. Sin embargo, deberán seguir las reglas establecidas en este Anexo de la Política de Contratación.

2. Formas de Contratos

Debido a que la Contratación en la Compañía es amplia y variada, atendiendo a criterios de eficiencia e innovación, trabajaremos los siguientes modelos de contratos:

a) Contratos de las Áreas Transversales

Existirán dos tipos principales de contratos: (i) una versión simplificada que cubrirá aquellas contrataciones inferiores a US\$25,000 y (ii) una versión más extensa para las contrataciones que superen los US\$25,000.

b) Contratos de los Grupos Estratégicos de Negocio

Existirán dos tipos principales de contratos: (i) una versión simplificada que cubrirá aquellas contrataciones inferiores a US\$15,000 y (ii) una versión más extensa para las contrataciones que superen los US\$15,000.

c) Respeto de la aceptación de Ofertas Mercantiles

Las Ofertas Mercantiles pueden ser aceptadas siempre y cuando sean (i) claras, (ii) completas y (iii) suficientes respecto del bien o servicio que se pretende contratar.

Para ello, se podrá elaborar una carta de aceptación que en todo caso debe indicar claramente (i) la oferta aceptada y la descripción del bien o servicio, (ii) el precio, (iii) la forma de pago, (iv) la fecha de cumplimiento o ejecución y (v) las garantías aplicables al caso.

d) Sobre las garantías

Es muy importante que las garantías sean establecidas en función de (i) el proveedor (entre otras si es una compañía domiciliada en los países donde operamos), (ii) el precio de la contratación, (iii) el objeto de la contratación y (iv) si es o no un Proveedor fidelizado de la Compañía que tenga buen récord de cumplimiento.

De acuerdo con lo anterior, se podrán solicitar pólizas, pagarés, letras de cambio, fianzas o garantías corporativas que permitan asegurar el cumplimiento de la contratación.

3. Principios de la Gerencia Legal

Como Área Transversal que somos, la Gerencia Legal debe estar al servicio de la Compañía. Por eso, en ejercicio de nuestra función actuaremos con (i) simplicidad y atención al detalle, y conoceremos a profundidad lo que estamos contratando y para qué lo estamos contratando; (ii) responsabilidad, (iii) transparencia, (iv) proactividad, (vi) diligencia, (vii) profesionalismo y (viii) honestidad.