

MANUAL DE CONTRATACIÓN

MANUAL DE CONTRATACION EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL "E.S.P."

CONTENIDO

GENERALIDADES.....	6
MARCO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL “E.S.P.”	6
NATURALEZA JURIDICA	6
VISIÓN.....	6
MISIÓN	6
REGIMEN DE LOS CONTRATOS.....	7
MARCO LEGAL	7
PRINCIPIOS RECTORES.....	7
ORDENACIÓN DEL GASTO Y DEL PAGO.....	9
RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y	10
CONFLICTO DE INTERESES.	10
FACTORES DE DESEMPATE.....	10
OFERTA CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO.....	11
DECLARATORIA DESIERTA	11
COMITÉ EVALUADOR	12
MODIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN.....	13
PUBLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	13
REGLAS DE SUBSANABILIDAD.....	13
CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS	14
CAPITULO I. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES EN LOS TÉRMINOS DE LA GUÍA PARA LAS ENTIDADES ESTATALES CON RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN	16
1.1 CONTENIDO DEL PAA.	18
1.2 ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES AL PAA.....	18
CAPITULO II. ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN.....	20
2.1 ETAPA PRECONTRACTUAL.....	20

2.1.1 Etapa de la Planeación.....	20
2.2 ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.	21
2.3 DEBER DE ANÁLISIS DEL SECTOR EN LOS TÉRMINOS DE LA GUÍA PARA LAS ENTIDADES ESTATALES CON RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN. 21	
2.4 LA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.	22
2.5 LA FORMA DE SATISFACER TAL NECESIDAD.....	23
2.5.1 Especificaciones Técnicas del Bien o Servicio a Contratar.....	23
2.5.2 Plazo.....	24
2.5.3 Lugar de Ejecución el Contrato.....	24
2.5.4 Obligaciones de las Partes.	25
2.5.5 Identificación del Contrato que se Pretende Celebrar.....	25
2.5.6 La Modalidad de Selección del Contratista, Incluyendo los Fundamentos Jurídicos que Soportan su Elección, así Como la Justificación	25
2.5.7 El Valor Estimado del Contrato, Indicando las Variables Utilizadas para Calcular el Presupuesto de la Contratación y los Rubros que lo Componen.....	25
2.5.8 Aspectos Tributarios, Financieros, Contables y Presupuestales.	27
2.5.9 Justificación de los Factores de Selección que Permitan Identificar la Oferta más Favorable.....	27
2.5.10 Análisis del Riesgo y Forma de Mitigarlo.	28
2.5.11 Análisis del Sector Económico.....	29
2.5.12 Análisis que Sustenta la Exigencia de Garantías Destinadas a Amparar los Perjuicios de Naturaleza Contractual o Extracontractual.....	29
2.5.13 Otros Documentos Necesarios para la Contratación.....	32
2.5.13.1 Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).....	32
2.6 REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (R.U.P.).....	33
2.7 ESTUDIOS TECNICOS.....	33
2.7.1 Estudios Técnicos y Diseños.....	33
2.7.2 Ficha Técnica del Bien o Servicio.....	34
CAPITULO III. ETAPA PRE CONTRACTUAL.....	35
3.1 MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.....	32

3.2 CONTRATACIÓN MENOR O IGUAL A CINCO (5) SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES.....	36
3.3 CONTRATACIÓN POR MEDIO DE INVITACIÓN CERRADA CON SOLICITUD DE UNA OFERTAS, MAYOR DE CINCO (5) SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES Y HASTA VEINTE (20) SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES.....	37
3.4 CONTRATACIÓN POR MEDIO DE INVITACIÓN CERRADA CON SOLICITUD DE DOS OFERTAS, MAYOR DE VEINTE (20) SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES Y HASTA CUARENTA (40) SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES.....	42
3.5 CONTRATACIÓN POR MEDIO DE INVITACIÓN ABIERTA, CON PUBLICACIÓN DE TERMINOS DE REFERENCIA MAYOR DE CUARENTA (40) SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES Y HASTA SESENTA (60) SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES.....	48
3.6 CONTRATACIÓN POR MEDIO DE INVITACIÓN ABIERTA, CON PUBLICACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA MAYOR DE SESENTA (60) SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES.....	54
3.7 CONTRATACIÓN DIRECTA.....	59
3.8 POR DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA LICITACIÓN.	63
CAPITULO IV. ETAPA CONTRACTUAL.....	64
4.1 EL CONTRATO	64
4.1.1 Requisitos de Suscripción.	64
4.1.2 Requisitos de Perfeccionamiento.	65
4.1.3 Requisitos de Legalización	67
4.1.4 Requisitos de Ejecución.	67
4.2. EL PAGO	67
4.3 PUBLICACIÓN DEL CONTRATO	68
4.4 PAGO DE IMPUESTOS.	68
4.5 NOMBRAMIENTO DEL SUPERVISOR.....	68
4.5.1 Definición de la Supervisión	69
4.5.2 Definición de Interventoría.....	69

4.5.3. Responsabilidad de los Interventores y Supervisores	69
4.6 INICIO DEL CONTRATO.....	70
4.7 ADICIÓN.....	71
4.8 AMPLIACIÓN DEL PLAZO O PRÓRROGA	72
4.9 CESIÓN DEL CONTRATO.....	73
4.10 SUSPENSIÓN Y REINICIO DEL CONTRATO	75
4.11 GARANTÍAS.....	76
4.11.1 Garantía de Seriedad de la Oferta.....	77
4.11.2 Garantía de Cubrimiento de la Responsabilidad Civil extracontractual	78
4.11.3 Garantía de Cumplimiento.....	78
4.11.4. Prescendencia de la Garantía Única.	81
4.12 PERSONAL RESPONSABLE DE APROBACIÓN DE GARANTÍA ÚNICA Y SUS MODIFICACIONES Y/O ACLARACIONES.....	82
4.13 DOCUMENTO DE APROBACIÓN.....	82
 CAPITULO V. ETAPA POS CONTRACTUAL	84
5.1 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	84
5.1.1 Unilateralmente por la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal “E.S.P.”	85
5.1.2 Liquidación Judicial	85
5.1.3 Régimen Sancionatorio.	86
5.1.4 Clausulas Excepcionales.....	86
5.1.5 Imposición de Multas, Sanciones y Declaratorias de Incumplimiento.....	87
 CAPITULO VI. GLOSARIO	90

GENERALIDADES

MARCO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL “E.S.P.”

NATURALEZA JURIDICA

Naturaleza Jurídica es una empresa industrial y comercial del orden Municipal, prestadora de servicios públicos domiciliarios, dotada de personería jurídica, capital independiente, autonomía administrativa, sujeta al régimen de la Ley 142 de 1994, a las reglamentaciones de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico (CRA) y al control, inspección y vigilancia de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y las normas que la modifiquen, sustituyen o adicionen.

VISIÓN

Posicionar la empresa al 2020, como líder a nivel departamental en la prestación de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado ampliando la cobertura y preservando el medio ambiente con tecnología avanzada; logrando su crecimiento económico para el bienestar del cliente externo e interno.

MISIÓN

Brindamos un servicio de agua potable y alcantarillado que propende por ampliar la cobertura; manteniendo los estándares de calidad y continuidad de los mismos, creando condiciones que permitan la modernización y desarrollo de estos para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos a través del mejoramiento continuo, con honestidad, lealtad y responsabilidad de talento humano.

REGIMEN DE LOS CONTRATOS

De conformidad con lo previsto en el artículo 3° de la Ley 689 de 2001, que modificó el artículo 31 de la Ley 142 de 1994, los contratos que celebre la EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL “E.S.P.” se registrarán por el Derecho Privado y por las disposiciones que en materia de contratación expida la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico (CRA), o por las normas especiales que, según el caso, los regulen expresamente.

MARCO LEGAL

Los procesos contractuales que adelante la EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL “E.S.P.” se registrarán por los principios consagrados en la Constitución Política de Colombia, las disposiciones previstas en este manual, las contenidas en el Derecho Civil y Comercial, y por las disposiciones especiales que le sean aplicables por la naturaleza de la empresa y su actividad como prestadora del servicio público domiciliario, de conformidad con lo establecido en la ley 142 de 1994 y las reglamentaciones de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico (CRA) y al control, inspección y vigilancia de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y las normas que la modifiquen, sustituyen o adicionen. .

PRINCIPIOS RECTORES

BUENA FE: Las partes deberán proceder con ética y bajo postulados morales en el periodo precontractual y contractual y post contractual.

PLANEACIÓN: en virtud del principio de planeación, para adelantar un proceso contractual deberá ceñirse a lo previsto en el plan anual de adquisiciones, elaborando

unos adecuados estudios previos, que permitan establecer la viabilidad técnica, jurídica y financiera de la necesidad a satisfacer, buscando transparencia y selección objetiva en la gestión contractual.

CELERIDAD: Se surtirá con austeridad de tiempo, medios y gastos y sin dilaciones.

TRANSPARENCIA: La escogencia del contratista se efectuará siguiendo todos los parámetros establecidos en el presente manual, para cada una de las modalidades de selección.

SELECCIÓN OBJETIVA: Es objetiva la selección en la cual la escogencia se hace al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, deberán ser solicitados por la entidad y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección.

Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad hasta el plazo anteriormente señalado.

Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

ECONOMÍA: En virtud de este principio dentro del proceso de selección, se establecerán los procedimientos y etapas estrictamente necesarias, así como los términos preclusivos y perentorios para las diferentes etapas de la selección.

PUBLICIDAD: En desarrollo del principio de publicidad se implementarán los mecanismos para publicar el proceso de selección que se desarrolle.

RESPONSABILIDAD: Los servidores públicos responderán por sus actuaciones y omisiones antijurídicas y deberán indemnizar los daños que se causen por razón de ellas.

DEBIDO PROCESO: Durante todo el proceso contractual, y especialmente en materia sancionatoria, las actuaciones velarán por el debido proceso.

AUTOCONTROL: Se realizará bajo un esquema de trabajo, mediante el cual cada persona ejerza por sí misma la evaluación de su propia gestión, asuma sus responsabilidades y compromisos y mantenga permanentemente una actitud de mejoramiento.

ORDENACIÓN DEL GASTO Y DEL PAGO

CELEBRACIÓN DE CONTRATOS. Corresponde al Gerente en su calidad de Representante Legal de la Empresa ordenar el gasto, celebrar los contratos, y convenios y ordenar los pagos correspondientes. El Gerente podrá delegar total o parcialmente las funciones relacionadas con la actividad precontractual, contractual y post-contractual dentro del marco funcional, en los funcionarios del nivel Directivo, sin que lo exima de su responsabilidad, de conformidad con lo establecido en la constitución Política y en la ley.

RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES.

No podrán participar en los procesos de selección de contratistas ni celebrar contratos con LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL “E.S.P.”, las personas que se hallen incurso en algunas de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución política y la ley, especialmente las establecidas ley 142 de 1994, las reglamentaciones de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico (CRA) y normas especiales del estatuto anticorrupción y del Código Disciplinario Único vigentes, o aquellas que las deroguen o modifiquen.

FACTORES DE DESEMPATE.

Dentro de los Pliegos de condiciones de cada Invitación a contratar, se establecerán los siguientes factores de desempate:

1. Escoger el oferente que tenga mayor puntaje en el primero de los factores de escogencia y calificación establecidos en los Pliegos de Condiciones del Proceso de Contratación, de conformidad con el objeto contractual. Si persiste el empate, escogerá al oferente que tenga el mayor puntaje en el segundo de los factores de escogencia y calificación establecidos en los Pliego de Condiciones y así sucesivamente hasta agotar la totalidad de los factores de escogencia y calificación.
2. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
3. Preferir las ofertas presentada por una Mi pyme nacional.

4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley por lo menos el 10% de su nómina esta en condición de discapacidad a la que se refiere la ley 361 de 1997.

5. La propuesta que haya sido radicada primero en la empresa.

OFERTA CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO

Si al valorar una oferta, ésta parece con valor artificialmente bajo, la empresa debe requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas. De conformidad a la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación la cual podrá ser consultada en el siguiente link https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_artificialmente_bajas.pdf

DECLARATORIA DESIERTA

LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL “E.S.P.” declarará desierto el presente proceso de selección cuando: (a) no se presenten Ofertas; (b) ninguna de las Ofertas resulte admisible en los factores jurídicos, técnicos, financieros y de experiencia previstos en la Invitación Publica; (c) existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del Proponente; (d) el representante legal de LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL “E.S.P.” o su delegado no acoja la recomendación del comité evaluador y opte por la declaratoria de desierto del proceso, caso en el cual deberá motivar su decisión; y (e) se presenten los demás casos contemplados en la ley. y se declarará por acto administrativo en el que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión.

Contra esta declaratoria procede el recurso de reposición que deberá ser interpuesto dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su expedición.

COMITÉ EVALUADOR

En los procesos de Selección de Invitación Pública adoptados por la EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL "E.S.P." El Ordenador del Gasto designará un Comité Evaluador, conformado por funcionarios y/o contratistas para el efecto. Los miembros del comité deberán cubrir las áreas Jurídicas, Técnicas y Financiera, para que evalúen y califiquen las propuestas recibidas y recomienden su aceptación o rechazo, de manera objetiva y ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los términos de la invitación.

Son funciones del Comité Evaluador:

- Analizar las propuestas presentadas por los proponentes, elaborar y presentar los informes de evaluación.
- Analizar las observaciones a los informes de evaluación presentadas en los procesos de selección y proyectar las respuestas correspondientes.
- Elaborar las comunicaciones de solicitud de aclaración y/o subsanación de las ofertas presentadas.
- Recomendar al Gerente o a su delegatario, la decisión a adoptar en el proceso de selección.
- Las demás funciones inherentes a la naturaleza del comité y las que le sean asignadas mediante acto administrativo.

MODIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN

La Empresa puede modificar la invitación a través de Adendas expedidas un día antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

La Empresa debe publicar las Adendas en los días hábiles, entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m.

PUBLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

La publicación de toda la información generada en las etapas precontractuales, contractuales y pos-contractual, se debe realizar con un término no superior a Tres (3) días después de haber suscrito el documento dentro del proceso contractual.

Para esto, los supervisores e interventores de los contratos celebrados deben remitir a la oficina jurídica, todos los documentos firmados o suscritos en ejercicio de la supervisión dentro de la etapa contractual y de liquidación, en un término no mayor a un (1) día hábil, con el fin de proceder a realizar su respectiva publicación en las páginas de SECOP.

REGLAS DE SUBSANABILIDAD

En todo proceso de contratación primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la entidad en la invitación pública.

La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de

título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, deberán ser solicitados por la entidad y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal hasta el plazo anteriormente señalado.

Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

Sin perjuicio de lo anterior, se acoge la tesis del Consejo de Estado, “defecto subsanable es el que no asigne puntaje al oferente, y es corregible dentro del plazo que la entidad estatal le otorgue al oferente para enmendar el defecto observado durante la evaluación de las ofertas „usualmente indicado en la Invitación Publica.

En ningún caso la entidad podrá señalar taxativamente los requisitos o documentos subsanables o no subsanables en la Invitación Publica, así como tampoco podrá permitir que como producto de las subsanaciones adicione o mejore el contenido de la oferta.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL “E.S.P.”, atendiendo el principio de selección objetiva, donde establece los criterios para seleccionar la oferta más favorable acatando las normas aplicables a cada modalidad de selección de contratista se verá tener en cuenta lo siguiente:

La Entidad debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta:

- a. La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas; o

- b. La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio. La Entidad debe señalar en la invitación:
 1. Las condiciones técnicas y económicas mínimas de la oferta.

 2. Las condiciones técnicas adicionales que representan ventajas de calidad o de funcionamiento, tales como el uso de tecnología o materiales que generen mayor eficiencia, rendimiento o duración del bien, obra o servicio.

 3. Las condiciones económicas adicionales que representen ventajas en términos de economía, eficiencia y eficacia, que puedan ser valoradas en dinero, como por ejemplo la forma de pago, descuentos por adjudicación de varios lotes, descuentos por variaciones en programas de entregas, mayor garantía del bien o servicio respecto de la mínima requerida, impacto económico sobre las condiciones existentes de la Entidad Estatal relacionadas con el objeto a contratar, mayor asunción de los Riesgos, servicios o bienes adicionales y que representen un mayor grado de satisfacción para la entidad, entre otras.

 4. La Entidad Estatal debe adjudicar al oferente que presentó la oferta con la mejor relación costo-beneficio y suscribir el contrato por el precio total ofrecido.”

CAPITULO I. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES EN LOS TÉRMINOS DE LA GUÍA PARA LAS ENTIDADES ESTATALES CON RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN

El Plan anual de Adquisiciones es independiente del rubro presupuestal que se afecte, ya sea de funcionamiento o de inversión y debe elaborarse de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 De 2015: “La entidad estatal debe publicar su plan anual de adquisiciones y las actualizaciones del mismo en su página web y en el Secop, en la forma que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente”.

La planeación de las adquisiciones se fundamenta en el Plan de Desarrollo, su correspondiente plan de Acción y el Presupuesto Anual de Gastos, pasando de ser proyecciones, hasta finalmente llegar al detalle completo de las necesidades que se registran en los estudios de costos de los Estudios Previos de cada proceso contractual.

El Plan de Adquisiciones de bienes, servicios y obra pública para LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL “E.S.P.”, debe ser una herramienta de gestión administrativa efectiva para el uso racional y estratégico de los recursos públicos, y así desarrollar habilidades y competencias para su programación, elaboración, ejecución, control y evaluación dentro de un marco de gerencia efectiva.

El Plan de Adquisiciones de bienes, servicios y obra pública es un elemento que está integrado al presupuesto, por lo tanto, debe guardar coherencia con estos dos instrumentos de planeación y control.

El Almacén o la dependencia que se encargue de la adquisición de bienes y servicios es la encargada de coordinar y consolidar tanto la formulación como el seguimiento a dicho plan mediante la expedición de Circulares y/o memorandos, donde se socializa la

metodología y los formatos para su elaboración, con una periodicidad anual en consideración las normas internas y externas.

Hay que tener en cuenta lo establecido por la Ley 1474 de 2011, que obliga en su artículo 74 a publicar el plan de acción antes del 31 de enero de cada año, el plan general de compras y la distribución presupuestal de los proyectos; así como en su artículo 77, la publicación de cada proyecto de inversión ordenado según fecha de inscripción en el Banco Municipal de Programas y Proyectos y cada proyecto que se publique debe tener la totalidad de los estudios y documentos previos.

Las funciones del coordinador del PAA, son las siguientes entre otras:

- a. Liderar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones específico de las Dependencia Ejecutoras.
- b. Conformar el equipo de apoyo al PAA, de conformidad con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, integrando a los responsables del PAA de cada Dependencia Ejecutora.
- c. Efectuar, al menos una vez al año, una jornada de capacitación para los profesionales designados como responsables para elaborar el PAA de cada una de las Dependencia ejecutoras.
- d. Revisar, consolidar, y someter a consideración los ajustes que sean de competencia de dicho Comité.
- e. Realizar la publicación del PAA aprobado y sus ajustes ante los aplicativos web que el Gobierno Nacional determine.

- f. Realizar seguimiento y gestionar mediante verificaciones periódicas el cumplimiento del cronograma del proceso contractual establecido en el PAA.
- g. Aprobar las modificaciones al PAA de acuerdo a la normatividad legal vigente.

1.1 CONTENIDO DEL PAA.

El Plan Anual de Adquisiciones debe contener:

- a. La identificación de la necesidad, bien, obra o servicio utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios.
- b. Valor estimado del contrato.
- c. El tipo de recursos con cargo a los cuales LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL “E.S.P.” pagará la obra, el bien o el servicio.
- d. La modalidad de selección.
- e. La fecha aproximada en la cual LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL “E.S.P.” iniciará el proceso de contratación.

1.2 ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES AL PAA.

Dado que el Plan Anual de Adquisiciones no obliga a LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL “E.S.P.”, se pueden realizar modificaciones y actualizaciones. Esta actualización del Plan se debe realizar por lo menos una vez al año.

Las modificaciones pueden consistir en:

- a. Ajustes a los cronogramas de adquisición.
- b. Ajustes a los valores.
- c. Ajustes a la modalidad de selección.
- d. Ajustes en el origen de los recursos.
- e. Cuando se incluyan nuevas obras, bienes y/o servicios.
- f. Cuando se excluyan obras, bienes y/o servicios.
- g. Cuando se modifique el presupuesto anual de adquisiciones.

MANUAL DE CONTRATACION EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL "E.S.P."

CAPITULO II. ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN

2.1 ETAPA PRECONTRACTUAL.

2.1.1 Etapa de la Planeación. Constituye el período en que se realizan las actividades necesarias para adelantar el proceso de selección del contratista de bienes y servicios o actos preliminares a la celebración del contrato en procura de seleccionar la mejor propuesta que satisfaga los requerimientos de bienes, obras y servicios por parte LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL “E.S.P.”. Comprende los trámites desde la designación del Comité Asesor y Evaluador, hasta la adjudicación y suscripción del contrato o hasta declaratoria de desierta del proceso de selección correspondiente.

Las actividades que se realizan en esta etapa son:

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Designación del Comité Asesor y Evaluador (Acto administrativo).	Gerente o quien haga sus veces
2	Elaboración de Estudios y Documentos Previos	Dependencia que requiera el bien o servicio
3	Solicitud y expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	Gerente o quien haga sus veces
4	Elaboración de la invitación pública según la modalidad de selección en procesos de convocatoria pública.	Dependencia que requiera el bien o servicio
5	Desarrollo de la modalidad de selección: Publicaciones, Resolución de Apertura, observaciones, adendas, comunicaciones, audiencias, recibo de propuestas, evaluación, adjudicación o declaratoria de desierta.	Gerente o quien haga sus veces, Comité Asesor y Evaluador, Dependencia que requiera el bien o servicio.

2.2 ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.

Se entiende por Estudios y Documentos Previos, el conjunto de los soportes para todos los procesos de contratación en los que cualquier proponente puede valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad. Con los estudios previos se refleja el análisis que LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL “E.S.P.” ha realizado sobre la necesidad del bien, obra o servicio que requiere, el Presupuesto y el Plan de adquisiciones de bienes, servicios y obra pública, así como la conveniencia y oportunidad de realizar la contratación.

Los estudios y documentos previos estarán conformados por todo documento final que haya servido de soporte para la elaboración del Invitación Pública o Contrato según se trate, incluyendo diseños y proyectos necesarios, así como toda la información indispensable para permitir la presentación de las ofertas, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL “E.S.P.”, así como la distribución de riesgos que se propone.

2.3 DEBER DE ANÁLISIS DEL SECTOR EN LOS TÉRMINOS DE LA GUÍA PARA LAS ENTIDADES ESTATALES CON RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN.

La Dirección responsable de la ejecución presupuestal del respectivo rubro, a través del funcionario competente, o según lo establezca el Manual de Funciones o la persona contratada para el efecto debe hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de Análisis de Riesgo.

La Dirección responsable debe dejar constancia de la elaboración del análisis en el formato de estudios previos y anexarlo a los documentos del proceso, y deberá estar

firmado por Director y el funcionario designado, quien se hace responsable de la calidad del análisis elaborado y de su coincidencia con la realidad.

Una vez aprobado su contenido, la Dirección generadora de la necesidad procederá a remitirlo físicamente junto con la solicitud de contrato al encargado de los estudios previos.

Los estudios previos deben ser elaborados por aquellas personas designadas por el Ordenador del Gasto conforme a las normas internas. Dichos estudios deberán contener los siguientes elementos mínimos:

2.4 LA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

Expresión escrita y detallada de las razones que justifican el qué y para qué de la contratación. Para ello es necesario tener en cuenta que toda la actividad de la E.A.A.A “E.S.P.” es reglada, es decir, la celebración de un contrato implica la habilitación legal para celebrarlo y competencia para suscribirlo, de acuerdo con las funciones asignadas en el ordenamiento jurídico.

En este análisis deben concretarse los siguientes aspectos:

- La necesidad de la entidad que se pretende satisfacer con la contratación.
- Opciones que existen para resolver dicha necesidad en el mercado.
- Verificación de que la necesidad se encuentra prevista en el Plan de Adquisiciones de la entidad o inclusión de ésta a través del ajuste respectivo.
- Relación existente entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos.

2.5 LA FORMA DE SATISFACER TAL NECESIDAD.

Descripción de cómo se puede llevar a cabo la solución a la necesidad planteada y porqué se requiere específicamente el contrato identificado, esto es, relatar la conveniencia del tipo de contrato recomendado (mediante la ejecución de un proyecto, la realización de un estudio, diseño o pre-diseño o la contratación de un servicio).

El objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar.

No olvidar siempre indicar si el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial.

Los elementos esenciales del contrato que deben definirse son:

Objeto. Es la forma en que la E.A.A.A “E.S.P.” establece cuál es el bien, servicio u obra pública que pretende adquirir para satisfacer una necesidad, el cual deberá definirse de manera concreta, clara, detallada y teniendo en cuenta la modalidad del contrato a celebrar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias.

2.5.1 Especificaciones Técnicas del Bien o Servicio a Contratar. La definición técnica de la necesidad y su correspondiente soporte, así como las condiciones del contrato a celebrar, deberán analizarse en el estudio técnico, estableciéndose con claridad, entre otros, los siguientes aspectos:

- Se sugiere tener en cuenta las posibilidades futuras de actualización de los bienes, su vida útil, la coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas, las calidades del personal técnico que debe prestar los servicios y demás elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.

- Compromisos, declaraciones y acreditaciones que deberán efectuar los proponentes en materia técnica, que serán verificados por la entidad como requisito habilitante, DE CUMPLE O NO CUMPLE, durante el período de evaluación de las ofertas.
- Actividades técnicas y plazos para ejecutarlas, así como el plazo de ejecución total del contrato.
- Servicios conexos: entendidos como aquellos que se derivan del cumplimiento del objeto del contrato, como capacitaciones, mantenimientos preventivos y correctivos, soportes técnicos, entrega de manuales, instalación, transporte etc.
- Se incluirán las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo de los proyectos.

2.5.2 Plazo. Es el tiempo real y cierto, legal o convencionalmente establecido por las partes del contrato en el que se espera que se cumplan las obligaciones a cargo del contratista, el cual debe obedecer a un estudio técnico serio por parte de la Administración.

Para la determinación del plazo, debe tenerse en cuenta que de acuerdo con el artículo 8 de la Ley 819 de 2003, la programación, elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto de cada vigencia fiscal, debe hacerse de tal manera que solo se programen compromisos que se puedan recibir a satisfacción antes del 31 de diciembre de cada anualidad.

2.5.3 Lugar de Ejecución el Contrato. Es el lugar geográfico o sede principal en el cual se habrán de desarrollar las obligaciones propias del contrato.

2.5.4 Obligaciones de las Partes. Son los compromisos a cargo de las partes, los cuales deben estar justificados desde los estudios y documentos previos y que serán esenciales para el adecuado desarrollo y ejecución del objeto contractual.

2.5.5 Identificación del Contrato que se Pretende Celebrar. El deber de realizar los estudios sobre la tipología contractual y sobre la modalidad de la prestación. La tipología contractual es fundamental para establecer cuál es el proceso de selección que el E.A.A.A “E.S.P.” deberá utilizar para la selección del contratista.

2.5.6 La Modalidad de Selección del Contratista, Incluyendo los Fundamentos Jurídicos que Soportan su Elección, así Como la Justificación. Desde la elaboración de los estudios previos deberá realizarse el análisis sobre la naturaleza y características del objeto a contratar, con el fin de identificar de manera precisa el tipo de contrato a celebrar.

En todo proceso contractual deben indicarse las razones o argumentos de orden legal y reglamentario que justifican el contrato a celebrar, y precisarse, en los términos del presente manual, y la modalidad de selección.

Es esencial la determinación de la naturaleza contractual para poder precisar la modalidad de selección, pues el objeto del contrato, y ocasionalmente su cuantía y/o S.M.L.M.V., determinará la manera en que deba seleccionarse al contratista.

2.5.7 El Valor Estimado del Contrato, Indicando las Variables Utilizadas para Calcular el Presupuesto de la Contratación y los Rubros que lo Componen.

Corresponde al costo económico que tendrá el bien o servicio objeto del contrato a celebrar, para lo cual es imperativo el contar con una correcta elaboración y análisis técnico que lo soporte, en el que deberá constar la realización de las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o

condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello.

Los factores mínimos a tener en cuenta para efectuar un adecuado estudio de costos y mercado son los siguientes:

- **Cotizaciones.** El estudio de costos puede efectuarse además mediante la solicitud de cotizaciones, verificación de precios o condiciones de mercado en Internet o telefónicamente (dejando constancia escrita por parte del funcionario encargado del proceso de las llamadas, personas, empresas contactadas y resultados obtenidos), las experiencias anteriores efectuadas por la administración, y en general cualquier mecanismo que permita precisar el valor comercial del bien o servicio a contratar.

Para proyectar el presupuesto oficial en caso de que se obtengan ofertas en una moneda diferente y que se contemple la posibilidad de aceptar las variaciones en la moneda, siendo el pago posterior, habría que darle un margen para tales variaciones ya que pueden surgir cambios que afecten dicha proyección.

- **Condiciones Comerciales.** Se debe anotar la forma de pago, el tiempo de entrega, la validez de la oferta, el porcentaje de descuentos por pronto pago en caso de ofrecerse y la garantía en meses del producto ofrecido. Además, si es necesario se deben especificar todas las observaciones que los proveedores crean o tengan a cada requerimiento, como por ejemplo obras adicionales para la instalación de los bienes.
- **Forma de Pago.** Debe precisarse si se hará o no entrega de anticipo, pago anticipado, definir los porcentajes y determinar cómo se efectuarán los pagos al contratista (pagos parciales, pago único, mensual, bimensual entre otros).

Acorde con el Estatuto de Contratación y siempre y cuando la Dirección Financiera cuente con los recursos líquidos disponibles, en los contratos o convenios que celebre LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL “E.S.P.” podrá pactar la entrega de anticipos y de pagos anticipados y su monto no podrá exceder el 50% del valor del respectivo contrato.

Todos los convenios y contratos que estipulen el desembolso de anticipo contemplarán también la forma como éste deberá amortizarse.

2.5.8 Aspectos Tributarios, Financieros, Contables y Presupuestales. Los servidores que elaboran los Estudios Previos y en cada una de las etapas de los procesos de contratación, cuando aplique, deben tener en cuenta las disposiciones tanto externas como internas en materia presupuestal, tributaria, financiera y contable, de manera que se ajusten al cumplimiento de las directrices de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), se realicen los estudios de mercado adecuadamente, se facilite el seguimiento de la ejecución del contrato y se registre y clasifique la información contable.

Si durante alguna de las fases del proceso contractual (precontractual, contractual o pos-contractual) se presentan dudas en los aspectos presupuestales, tributarios, financieros y contables, se debe elevar la consulta ante la Secretaría de Hacienda del Municipio y/o Entidades competentes.

2.5.9 Justificación de los Factores de Selección que Permitan Identificar la Oferta más Favorable. En cumplimiento de la selección objetiva del contratista, se deberán establecer criterios que serán objeto de evaluación y clasificación, los cuales permitirán concluir de manera precisa que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la entidad y los fines que ella busca. Dichos criterios

han de estar justificados técnicamente pues no podrá determinarse al arbitrio o capricho de un funcionario público, sino acorde con los principios Rectores.

2.5.10 Análisis del Riesgo y Forma de Mitigarlo. Las entidades estatales tienen la obligación de realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsible involucrados en la contratación. Se entiende que constituyen riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio económico del mismo. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

En los estudios previos se deberán tipificar los riesgos que puedan presentarse en el desarrollo del contrato, con el fin de cuantificar la posible afectación de la ecuación financiera y se señalará el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, o la forma en que se recobrará el equilibrio contractual, cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.

Se debe entender que aquellos riesgos previsible que no asuman directamente las entidades estatales corresponden a los contratistas, siempre y cuando hayan sido asumidos en la distribución del riesgo. El estudio adecuado de los riesgos le permitirá a las entidades estatales hacer las provisiones del caso que conduzcan al éxito del proyecto. Así, para hacer un adecuado análisis de riesgos es imperativo que las entidades estatales examinen en el pasado qué tropiezos o dificultades han tenido en la ejecución de sus contratos, incluso la ejecución de contratos en el sector privado.

De igual forma, en aquellos contratos que por su objeto contractual no se encuentren riesgos previsible, deberá justificarse así en los estudios previos.

Para efectos de determinar los riesgos en los procesos de contratación se deberá tener en cuenta lo previsto en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación elaborado por Colombia Compra Eficiente.

2.5.11 Análisis del Sector Económico. El Análisis del sector económico es el estudio detallado del sector relativo al objeto del proceso de contratación, buscando conocer a profundidad el sector desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgos, del cual se deberá dejar constancia en los documentos del proceso.

El punto de partida para la elaboración del análisis solicitado es el objeto del contrato y por consiguiente, de éste depende el alcance del análisis.

La Entidad Estatal luego de conocer su necesidad y de identificar los bienes, obras o servicios que la satisfacen está en capacidad de definir el sector o mercado al cual pertenecen tales bienes, obras o servicios y hacer el análisis correspondiente.

El análisis del sector ofrece herramientas para establecer el contexto del Proceso de Contratación, identificar algunos de los Riesgos, determinar los requisitos habilitantes y la forma de evaluarlas ofertas.

El alcance del estudio de sector debe ser proporcionado al valor del Proceso de Contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los Riesgos identificados para el Proceso de Contratación.

2.5.12 Análisis que Sustenta la Exigencia de Garantías Destinadas a Amparar los Perjuicios de Naturaleza Contractual o Extracontractual. Se impuso la obligación de sustentar la exigencia de las garantías que amparan los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual y que podrán derivarse del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato, así como la pertinencia de la división de aquellas, de acuerdo con la reglamentación sobre el particular.

Estimados los riesgos previsibles, deberá establecerse como mitigar tales riesgos, en aquellos eventos donde no se exija garantía igualmente deberán justificarse las razones.

La indicación de si la contratación respectiva esta cobijada por un Acuerdo internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano, en los términos de la Guía para las Entidades Estatales con Régimen Especial de contratación.

En el marco de la globalización y la internacionalización de los mercados, exige a las Entidades Estatales de régimen especial la indicación de si la contratación respectiva se encuentra cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio suscrito por el Estado Colombiano ya que se deben observar las obligaciones en ellos contenidas.

La dirección Estructuradora deberá verificar:

- Si la cuantía del proceso lo somete al capítulo de compras públicas.
- Si la entidad estatal se encuentra incluida en la cobertura del capítulo de compras públicas.
- Si los bienes y servicios a contratar no se encuentran excluidos de la cobertura del capítulo de compras públicas.

El Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en coordinación con la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente, mantendrá publicada en su página web y en el SECOP la información actualizada relativa a los Tratados vigentes en materia de contratación pública, que permita realizar tal verificación.

Se encuentran excluidos todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas, pues a estos no les aplican las obligaciones de los acuerdos internacionales, y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por los mismos. Así mismo, de acuerdo con el Manual explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes expedido por el Ministerio de Comercio Industria y Turismo y por el Departamento Nacional de Planeación, se encuentran excluidos los contratos cuya cuantías no superen los US\$125.000 mil dólares Americanos, que se encuentran para beneficio de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, de acuerdo con la tasa representativa del mercado fijada por el Ministerio de Comercio Industria y Turismo que se encuentra publicada en el Secop.

La entidad para efectos de la contratación respectiva y en caso que la misma esté cobijada por alguno de los acuerdos comerciales vigentes suscritos por Colombia, en materia de compras estatales, dará aplicación en todo el proceso contractual los principios y deberes comunes que constituyen el núcleo de las obligaciones internacionales de Colombia en este tema:

- Trato Nacional y no discriminación
- Plazos para la presentación de ofertas
- Publicación de la Invitación en Internet – Accesibilidad
- Especificaciones técnicas claras y necesarias
- Condiciones de participación esenciales
- Experiencia previa que no discrimine la participación de los proponentes en procesos de selección.

- Conservación de registros
- Reglas de origen
- Transparencia
- Compensaciones
- Revisión nacional de impugnaciones.

En este ítem de los estudios previos se debe tener en cuenta, además, los países Con los cuales se tenga la obligación de Trato Nacional con fundamento en el Principio de Reciprocidad.

Además, se debe contemplar en los estudios y documentos previos adicionales, el avalúo comercial del bien y el precio mínimo de venta, para los procesos de enajenación de bienes del estado.

2.5.13 Otros Documentos Necesarios para la Contratación.

2.5.13.1 Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). Existe la obligación por parte de las entidades estatales, de garantizar previo al inicio de cualquier proceso de contratación las respectivas disponibilidades presupuestales, tomando como base el valor del presupuesto oficial determinado en el estudio de costos.

Para el caso LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL “E.S.P.”, se debe garantizar cuando para el inicio del proceso, la existencia del respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal, el que se gestiona a través del área responsable.

Parágrafo. No es obligatorio contar con disponibilidad presupuestal para realizar la publicación de la invitación pública.

2.6 REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (R.U.P.).

La Entidad podrá exigir con el fin de Verificar requisitos habilitantes de experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera, organizacional, en estos casos todas las personas interesadas en participar en procesos de contratación con LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL “E.S.P.” deben estar inscritas en el Registro Único de Proponente (R.U.P.) expedido por la Cámara de Comercio, el cual se exigirá en los términos de referencia de cada proceso contractual.

SE EXCEPTÚAN: En los procesos de Contratación Directa, no será necesario el requerimiento del R.U.P. del proponente, no obstante, LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL “E.S.P.” exigirá los documentos que considere necesarios para verificar los requisitos habilitantes del oferente.

2.7 ESTUDIOS TECNICOS

2.7.1 Estudios Técnicos y Diseños. Comprende la elaboración de planos, diseños, estudio de impacto ambiental, socioeconómico, suelos, factibilidad o pre-factibilidad, licencias urbanísticas, adquisición de predios, entre otros.

Tales estudios o permisos se requieren para contratos que por su impacto, naturaleza y condiciones técnicas sean necesarios, antes de la iniciación del respectivo proceso contractual, a fin de evitar reprocesos, gastos inoficiosos o inadecuados, encarecimiento de productos, perjuicios a terceros, entre otras razones.

Es el caso de los contratos de obra pública que requieren además de los estudios previos esta clase de documentos adicionales.

El requerimiento o no de estos estudios, planos o permisos dependerá de las normas especiales que reglamenten cada materia a contratar y deberá ser analizada meticulosamente por el técnico encargado del proceso.

2.7.2 Ficha Técnica del Bien o Servicio. Documento que contiene las características técnicas de un bien o servicio que es objeto de una subasta inversa, en la cual se incluirá sus especificaciones, en términos de desempeño y calidad cuya elaboración será responsabilidad de cada entidad. Cuya elaboración será responsabilidad del servidor público que desempeñe el rol logístico.

Las fichas técnicas deberán contener, como mínimo:

- a. Denominación de bien o servicio;
- b. Denominación técnica del bien o servicio;
- c. Unidad de medida;
- d. Descripción general.

CAPITULO III. ETAPA PRE CONTRACTUAL

3.1 MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL “E.S.P.” adelantará procesos de contratación para suplir las necesidades de la empresa, oferentes a través de las siguientes Invitaciones a contratar:

- CONTRATACIÓN MENOR O IGUAL A CINCO (5) SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES.
- CONTRATACIÓN POR MEDIO DE INVITACIÓN CERRADA CON SOLICITUD DE UNA OFERTAS, MAYOR DE CINCO (5) SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES Y HASTA VEINTE (20) SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES.
- CONTRATACIÓN POR MEDIO DE INVITACIÓN CERRADA CON SOLICITUD DE DOS OFERTAS. MAYOR DE VEINTE (20) SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES Y HASTA CUARENTA (40) SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES.
- CONTRATACIÓN POR MEDIO DE INVITACIÓN ABIERTA, CON PUBLICACIÓN DE TERMINOS DE REFERENCIA MAYOR DE CUARENTA (40) SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES Y HASTA SESENTA (60) SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES.
- CONTRATACIÓN POR MEDIO DE INVITACIÓN ABIERTA, CON PUBLICACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA MAYOR DE SESENTA (60) SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES.
- CONTRATACIÓN DIRECTA

3.2 CONTRATACIÓN MENOR O IGUAL A CINCO (5) SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES.

Esta modalidad de contratación se aplicará cuando la cuantía del bien, obra o servicio sea inferior o igual a cinco (5) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes. Bastará con la solicitud o pedido por parte del Ordenador del Gasto, Dirección ejecutora, previa verificación de la disponibilidad presupuestal.

No obstante, lo anterior, el Ordenador del Gasto podrá solicitar la elaboración de una orden de compra o servicio, o de un contrato cuando la naturaleza o el objeto de la contratación lo requiera, justificando debidamente tal solicitud.

CUANTIA	MODALIDAD DE SELECCIÓN	DOCUMENTO SOPORTE O DE FORMALIZACIÓN Y APROBACIONES POR CUANTÍA	RESPONSABLE DEL PROCESO
0 a 5 SMMLV.	Estudios y documentos previos y pre-factibilidad Certificado de disponibilidad presupuestal.	Discrecional	<ul style="list-style-type: none"> • Director Oficina Ejecutora.
0 a 5 SMMLV.	Solicitud Directa del bien, obra o servicio.	Factura o documento equivalente.	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenador del Gasto. • Dirección Ejecutora • Supervisor

3.3 CONTRATACIÓN POR MEDIO DE INVITACIÓN CERRADA CON SOLICITUD DE UNA OFERTAS, MAYOR DE CINCO (5) SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES Y HASTA VEINTE (20) SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES.

Cada Cuantía Observará un procedimiento diferencial contenido en el presente manual.

Si la modalidad a celebrar no se encuentra entre las demás causales de selección, el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto.

Esta modalidad de contratación se aplicará en aquellos eventos en los cuales el presupuesto estimado para la contratación sea mayor de cinco (5) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes y hasta veinte (20) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes.

En esta modalidad de contratación el Ordenador del Gasto y la Dirección Ejecutora es el responsable del proceso de selección del contratista o etapa precontractual, la cual se adelantará a través del área solicitante mediante el procedimiento de Comparación de Ofertas, solo en el caso que el criterio de selección del Contratista sea el económico, esto es, invita a presentar ofertas o propuestas con el objeto de obtener mínimo Una (1) y elaborar la correspondiente comparación, seleccionar al contratista y solicitarle la documentación requerida para la elaboración de la orden y/o contrato una vez verificada la disponibilidad presupuestal.

ETAPA	TRAMITE	TÉRMINOS	RESPONSABLE
1	Acto administrativo de conformación del Comité Asesor y Evaluador. Estudios y documentos previos y pre-factibilidad	Discrecional	<ul style="list-style-type: none"> Gerente. Director Oficina Ejecutora.

ETAPA	TRAMITE	TÉRMINOS	RESPONSABLE
	Certificado de disponibilidad presupuestal.		
2	Invitación Cerrada Durante este proceso deberán presentar todas las observaciones y sugerencias presentadas a la invitación pública.	La invitación pública se publicará por lo menos con Un (1) día hábil de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso.	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente. • Director Oficina Ejecutora. • Oficina Jurídica Área de Contratación
5	Respuesta y publicación en el SECOP sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas.	Según lo establecido en el cronograma	<ul style="list-style-type: none"> • Comité Asesor Evaluador • Estructurador.
6	Acto Administrativo de apertura. Dicho acto administrativo podrá revocarse o suspenderse.	El término de publicación de la invitación pública se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente. • Oficina Jurídica Área de Contratación
10	Modificación de la invitación pública: Mediante adenda (Si se modifican los plazos del	Deberá regularse en la invitación pública el Plazo máximo dentro	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente. • Director Oficina Ejecutora.

ETAPA	TRAMITE	TÉRMINOS	RESPONSABLE
	proceso, deberá publicarse el nuevo cronograma.	del cual pueden expedirse adendas o a falta de tal previsión, a más tardar el día hábil anterior al cierre.	<ul style="list-style-type: none"> Oficina Jurídica Área de Contratación
11	Cierre del Plazo para presentar propuestas. Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas en presencia del Comité asesor y evaluador y/o los proponentes que se encuentren, dejando constancia mediante acta de la apertura.	Deberá regularse en la invitación pública el Plazo máximo para presentar propuestas.	<ul style="list-style-type: none"> Oficina Jurídica Área de Contratación
12	Evaluación de las propuestas: De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en la invitación pública y con las reglas de subsanabilidad. El Comité Asesor y	El plazo para la evaluación será estipulado de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma	<ul style="list-style-type: none"> Comité Asesor Evaluador.

ETAPA	TRAMITE	TÉRMINOS	RESPONSABLE
	<p>Evaluador verificará si el menor precio ofertado es o no artificialmente bajo; en caso de ser procedente, el Comité recomendará la adjudicación del proceso, en caso contrario se requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor ofertado y recomendar el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso.</p>		
13	<p>Publicación del informe de evaluación. Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar.</p>	<p>Durante por lo menos (1) día hábil.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comité Asesor Evaluador.
14	<p>Respuesta a las</p>	<p>El plazo será</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comité Asesor

ETAPA	TRAMITE	TÉRMINOS	RESPONSABLE
	observaciones presentadas a la evaluación y publicación de las respuestas en el SECOP.	determinado en la invitación pública y en todo caso deberá darse respuesta a más tardar con el acto de adjudicación	Evaluador.
15	Comité interno de contratación: para que el Gerente apruebe o no, según el caso, la recomendación del Comité Asesor Evaluador.	Previamente al acto de adjudicación	<ul style="list-style-type: none"> • Comité Asesor Evaluador. • Gerente.
16	Resolución de adjudicación: La adjudicación se efectúa mediante resolución motivada, la cual deberá ser notificada personalmente al adjudicatario y comunicada a los demás proponentes. La declaratoria de desierta: deberá hacerse mediante acto motivado por motivos o causas que impidan la selección objetiva.	Según la fecha señalada en la invitación pública.	<ul style="list-style-type: none"> • Comité Asesor Evaluador. • Gerente.

ETAPA	TRAMITE	TÉRMINOS	RESPONSABLE
17	Compromiso presupuestal. Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor de la adjudicación	Posteriormente a la adjudicación	Dirección Encargada
18	Suscripción del contrato: Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta	Durante el término establecido en la invitación pública.	Gerente

3.4 CONTRATACIÓN POR MEDIO DE INVITACIÓN CERRADA CON SOLICITUD DE DOS OFERTAS, MAYOR DE VEINTE (20) SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES Y HASTA CUARENTA (40) SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES.

Cada Cuantía Observará un procedimiento diferencial contenido en el presente manual.

Si la modalidad a celebrar no se encuentra entre las demás causales de selección, el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto.

Esta modalidad de contratación se aplicará en aquellos eventos en los cuales el presupuesto estimado para la contratación sea mayor a VEINTE (20) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes y menor o igual a CUARENTA (40) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes.

En esta modalidad de contratación el Ordenador del Gasto y Dirección Ejecutora es el responsable del proceso de selección del contratista o etapa precontractual, la cual se adelantará a través del área solicitante mediante el procedimiento de Comparación de Ofertas, solo en el caso que el criterio de selección del Contratista sea el económico; esto es, invita a presentar ofertas o propuestas con el objeto de obtener mínimo dos (2) que sean comparables y elaborar la correspondiente comparación, seleccionar al contratista y requerirle la documentación necesaria para solicitar la elaboración del contrato.

En el evento que la selección del contratista obedezca a criterios distintos del económico, se agotará al procedimiento de invitación cerrada.

Una vez escogido el contratista, el Ordenador del gasto solicitará la elaboración del contrato, quien certificará la disponibilidad presupuestal.

Si se presenta un solo oferente y éste cumple con lo requerido en la solicitud de cotización o invitación, el proceso puede continuar y si es del caso celebrar el contrato con el único oferente.

ETAPA	TRAMITE	TÉRMINOS	RESPONSABLE
1	Acto administrativo de conformación del Comité Asesor y Evaluador. Estudios y documentos previos y pre-factibilidad Certificado de disponibilidad presupuestal.	Discrecional	<ul style="list-style-type: none"> Gerente. Director Oficina Ejecutora.
2	Invitación Cerrada	La invitación pública	<ul style="list-style-type: none"> Gerente.

ETAPA	TRAMITE	TÉRMINOS	RESPONSABLE
	Durante este proceso deberán presentar todas las observaciones y sugerencias presentadas a la invitación pública.	se publicará por lo menos con Dos (2) días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso.	<ul style="list-style-type: none"> • Director Oficina Ejecutora. • Oficina Jurídica Área de Contratación
5	Respuesta y publicación en el SECOP sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas.	Según lo establecido en el cronograma	<ul style="list-style-type: none"> • Comité Asesor Evaluador • Estructurador.
6	Acto Administrativo de apertura. Dicho acto administrativo podrá revocarse o suspenderse.	El término de publicación de la invitación pública se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente. • Oficina Jurídica Área de Contratación
10	Modificación de la invitación pública: Mediante adenda (Si se modifican los plazos del proceso, deberá publicarse el nuevo cronograma.	Deberá regularse en la invitación pública el Plazo máximo dentro del cual pueden expedirse adendas o a falta de tal previsión, a más	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente. • Director Oficina Ejecutora. • Oficina Jurídica Área de Contratación

ETAPA	TRAMITE	TÉRMINOS	RESPONSABLE
		tardar el día hábil anterior al cierre.	
11	Cierre del Plazo para presentar propuestas. Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas en presencia del Comité asesor y evaluador y/o los proponentes que se encuentren, dejando constancia mediante acta de la apertura.	Deberá regularse en la invitación pública el Plazo máximo para presentar propuestas.	<ul style="list-style-type: none"> Oficina Jurídica Área de Contratación
12	Evaluación de las propuestas: De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en la invitación pública y con las reglas de subsanabilidad. El Comité Asesor y Evaluador verificará si el menor precio ofertado es o no artificialmente bajo; en caso de ser	El plazo para la evaluación será estipulado de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma	<ul style="list-style-type: none"> Comité Asesor Evaluador.

ETAPA	TRAMITE	TÉRMINOS	RESPONSABLE
	<p>procedente, el Comité recomendará la adjudicación del proceso, en caso contrario se requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor ofertado y recomendar el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso.</p>		
13	<p>Publicación del informe de evaluación. Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar.</p>	<p>Durante por lo menos (1) día hábil.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comité Asesor Evaluador.
14	<p>Respuesta a las observaciones presentadas a la evaluación y publicación de las respuestas en el</p>	<p>El plazo será determinado en la invitación pública y en todo caso deberá darse respuesta a</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comité Asesor Evaluador.

ETAPA	TRAMITE	TÉRMINOS	RESPONSABLE
	SECOP.	más tardar con el acto de adjudicación	
15	Comité interno de contratación: para que el Gerente apruebe o no, según el caso, la recomendación del Comité Asesor Evaluador.	Previamente al acto de adjudicación	<ul style="list-style-type: none"> • Comité Asesor Evaluador. • Gerente.
16	Resolución de adjudicación: La adjudicación se efectúa mediante resolución motivada, la cual deberá ser notificada personalmente al adjudicatario y comunicada a los demás proponentes. La declaratoria de desierta; deberá hacerse mediante acto motivado por motivos o causas que impidan la selección objetiva.	Según la fecha señalada en la invitación pública.	<ul style="list-style-type: none"> • Comité Asesor Evaluador. • Gerente.
17	Compromiso presupuestal. Deben efectuarse las apropiaciones	Posteriormente a la adjudicación	Dirección Encargada

ETAPA	TRAMITE	TÉRMINOS	RESPONSABLE
	presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor de la adjudicación		
18	Suscripción del contrato: Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta	Durante el término establecido en la invitación pública.	Gerente

3.5 CONTRATACIÓN POR MEDIO DE INVITACIÓN ABIERTA, CON PUBLICACIÓN DE TERMINOS DE REFERENCIA MAYOR DE CUARENTA (40) SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES Y HASTA SESENTA (60) SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES.

Cada Cuantía Observará un procedimiento diferencial contenido en el presente manual.

Si la modalidad a celebrar no se encuentra entre las demás causales de selección, el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto.

ETAPA	TRAMITE	TÉRMINOS	RESPONSABLE
1	Acto administrativo de conformación del Comité Asesor y Evaluador. Estudios y documentos previos y pre-factibilidad Certificado de disponibilidad	Discrecional	<ul style="list-style-type: none"> Gerente. Director Oficina Ejecutora.

ETAPA	TRAMITE	TÉRMINOS	RESPONSABLE
	presupuestal.		
2	<p>Invitación Publica</p> <p>Durante este proceso deberán presentar todas las observaciones y sugerencias presentadas a la invitación pública.</p>	<p>La invitación pública se publicará por lo menos con Cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente. • Director Oficina Ejecutora. • Oficina Jurídica Área de Contratación
5	<p>Respuesta y publicación en el SECOP sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas.</p>	<p>Según lo establecido en el cronograma</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comité Asesor Evaluador • Estructurador.
6	<p>Acto Administrativo de apertura. Dicho acto administrativo podrá revocarse o suspenderse.</p>	<p>El término de publicación de la invitación pública se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente. • Oficina Jurídica Área de Contratación
8	<p>Conformación de lista de posibles oferentes.</p> <p>La manifestación de interés es requisito habilitante para presentar propuestas.</p> <p>Si no se presentan</p>	<p>Hasta dentro de los Dos (2) días hábiles siguientes al acto de apertura.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Director Oficina Ejecutora. • Oficina Jurídica Área de Contratación

ETAPA	TRAMITE	TÉRMINOS	RESPONSABLE
	manifestaciones de interés el proceso se declarará desierto.		
9	Sorteo: En caso de que el número de posibles oferentes sea superior a 10, la entidad podrá hacer sorteo. Si el número de oferentes interesados es inferior a 10 se adelantará el proceso con todos los interesados. El plazo para presentar propuestas empieza a contar a partir del día siguiente a la realización del sorteo.	De conformidad con el Cronograma establecido en la invitación pública	<ul style="list-style-type: none"> • Director Oficina Ejecutora. • Oficina Jurídica Área de Contratación
10	Modificación de la invitación pública: Mediante adenda (Si se modifican los plazos del proceso, deberá publicarse el nuevo cronograma.	Deberá regularse en la invitación pública el Plazo máximo dentro del cual pueden expedirse adendas o a falta de tal previsión, a más tardar el día hábil anterior al cierre.	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente. • Director Oficina Ejecutora. • Oficina Jurídica Área de Contratación
11	Cierre del Plazo para presentar propuestas. Momento máximo hasta el	Deberá regularse en la invitación pública el Plazo máximo para	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina Jurídica Área de Contratación

ETAPA	TRAMITE	TÉRMINOS	RESPONSABLE
	<p>cual se pueden presentar ofertas. Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas en presencia del Comité asesor y evaluador y/o los proponentes que se encuentren, dejando constancia mediante acta de la apertura.</p>	<p>presentar propuestas.</p>	
<p>12</p>	<p>Evaluación de las propuestas: De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en la invitación pública y con las reglas de subsanabilidad. El Comité Asesor y Evaluador verificará si el menor precio ofertado es o no artificialmente bajo; en caso de ser procedente, el Comité recomendará la adjudicación del proceso, en caso contrario se requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor ofertado y recomendar el</p>	<p>El plazo para la evaluación será estipulado de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comité Asesor Evaluador.

ETAPA	TRAMITE	TÉRMINOS	RESPONSABLE
	rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso.		
13	Publicación del informe de evaluación. Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar.	Durante por lo menos 3 días hábiles.	<ul style="list-style-type: none"> Comité Asesor Evaluador.
14	Respuesta a las observaciones presentadas a la evaluación y publicación de las respuestas en el SECOP.	El plazo será determinado en la invitación publica y en todo caso deberá darse respuesta a más tardar con el acto de adjudicación	<ul style="list-style-type: none"> Comité Asesor Evaluador.
15	Comité interno de contratación: para que el Gerente apruebe o no, según el caso, la recomendación del Comité Asesor Evaluador.	Previamente al acto de adjudicación	<ul style="list-style-type: none"> Comité Asesor Evaluador. Gerente.
16	Resolución de adjudicación: La adjudicación se efectúa	Según la fecha señalada en la invitación pública.	<ul style="list-style-type: none"> Comité Asesor Evaluador.

ETAPA	TRAMITE	TÉRMINOS	RESPONSABLE
	<p>mediante resolución motivada, la cual deberá ser notificada personalmente al adjudicatario y comunicada a los demás proponentes.</p> <p>La declaratoria de desierta: deberá hacerse mediante acto motivado por motivos o causas que impidan la selección objetiva.</p>		<ul style="list-style-type: none"> Gerente.
17	<p>Compromiso presupuestal. Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor de la adjudicación</p>	<p>Posteriormente a la adjudicación</p>	<p>Dirección Encargada</p>
18	<p>Suscripción del contrato: Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta</p>	<p>Durante el término establecido en la invitación pública.</p>	<p>Gerente</p>

3.6 CONTRATACIÓN POR MEDIO DE INVITACIÓN ABIERTA, CON PUBLICACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA MAYOR DE SESENTA (60) SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES.

Cada Cuantía Observará un procedimiento diferencial contenido en el presente manual.

Si la modalidad a celebrar no se encuentra entre las demás causales de selección, el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto.

ETAPA	TRAMITE	TÉRMINOS	RESPONSABLE
1	Acto administrativo de conformación del Comité Asesor y Evaluador. Estudios y documentos previos y pre-factibilidad Certificado de disponibilidad presupuestal.	Discrecional	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente. • Director Oficina Ejecutora.
2	Invitación Publica Durante este proceso deberán presentar todas las observaciones y sugerencias presentadas a la invitación pública.	La invitación pública se publicará por lo menos con Diez (10) días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso.	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente. • Director Oficina Ejecutora. • Oficina Jurídica Área de Contratación
5	Respuesta y publicación en el SECOP sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y	Según lo establecido en el cronograma	<ul style="list-style-type: none"> • Comité Asesor Evaluador • Estructurador.

ETAPA	TRAMITE	TÉRMINOS	RESPONSABLE
	sugerencias presentadas.		
6	Acto Administrativo de apertura. Dicho acto administrativo podrá revocarse o suspenderse.	El término de publicación de la invitación pública se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente. • Oficina Jurídica Área de Contratación
10	Modificación de la invitación pública: Mediante adenda (Si se modifican los plazos del proceso, deberá publicarse el nuevo cronograma.	Deberá regularse en la invitación pública el Plazo máximo dentro del cual pueden expedirse adendas o a falta de tal previsión, a más tardar el día hábil anterior al cierre.	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente. • Director Oficina Ejecutora. • Oficina Jurídica Área de Contratación
11	Cierre del Plazo para presentar propuestas. Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas en presencia del Comité asesor y evaluador y/o los	Deberá regularse en la invitación pública el Plazo máximo para presentar propuestas.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina Jurídica Área de Contratación

ETAPA	TRAMITE	TÉRMINOS	RESPONSABLE
	proponentes que se encuentren, dejando constancia mediante acta de la apertura.		
12	<p>Evaluación de las propuestas: De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en la invitación pública y con las reglas de subsanabilidad.</p> <p>El Comité Asesor y Evaluador verificará si el menor precio ofertado es o no artificialmente bajo; en caso de ser procedente, el Comité recomendará la adjudicación del proceso, en caso contrario se requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor ofertado y recomendar el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso.</p>	El plazo para la evaluación será estipulado de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma	<ul style="list-style-type: none"> Comité Asesor Evaluador.
13	Publicación del informe de evaluación. Es el periodo durante el cual se	Durante por lo menos 5 días hábiles.	<ul style="list-style-type: none"> Comité Asesor Evaluador.

ETAPA	TRAMITE	TÉRMINOS	RESPONSABLE
	deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar.		
14	Respuesta a las observaciones presentadas a la evaluación y publicación de las respuestas en el SECOP.	El plazo será determinado en la invitación pública y en todo caso deberá darse respuesta a más tardar con el acto de adjudicación	<ul style="list-style-type: none"> • Comité Asesor Evaluador.
15	Comité interno de contratación: para que el Gerente apruebe o no, según el caso, la recomendación del Comité Asesor Evaluador.	Previamente al acto de adjudicación	<ul style="list-style-type: none"> • Comité Asesor Evaluador. • Gerente.
16	Resolución de adjudicación: La adjudicación se efectúa mediante resolución motivada, la cual deberá ser notificada	Según la fecha señalada en la invitación pública.	<ul style="list-style-type: none"> • Comité Asesor Evaluador. • Gerente.

ETAPA	TRAMITE	TÉRMINOS	RESPONSABLE
	<p>personalmente al adjudicatario y comunicada a los demás proponentes.</p> <p>La declaratoria de desierta: deberá hacerse mediante acto motivado por motivos o causas que impidan la selección objetiva.</p>		
17	<p>Compromiso presupuestal.</p> <p>Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor de la adjudicación</p>	<p>Posteriormente a la adjudicación</p>	<p>Dirección Encargada</p>
18	<p>Suscripción del contrato:</p> <p>Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta</p>	<p>Durante el término establecido en la invitación pública.</p>	<p>Gerente</p>

3.7 CONTRATACIÓN DIRECTA

Es la modalidad de selección, que procede únicamente en los casos definidos expresamente por la Ley, permite la escogencia del contratista sin solicitud de ofertas. Es un mecanismo excepcional, las causales son taxativas de interpretación restrictiva y no se puede extender por analogía ni interpretación.

Por la Naturaleza del contrato a celebrar o por la calidad de las partes, podrá contratarse lo siguiente;

- A. Compra venta de inmuebles.
- B. Permuta.
- C. Contratos de Arrendamiento de bienes inmuebles o muebles.
- D. Dación de pago.
- E. Contratos de Comodato bienes muebles o inmuebles.
- F. Seguros.
- G. Intermediario de seguros.
- H. Contratos con empresas del mismo sector en las cuales las Entidades Estatales tengan una participación igual o superior al 50%.
- I. Contratos para la adquisición conjunta de bienes y servicios por parte de las empresas del mismo sector que tengan un mismo socio mayoritario.
- J. Cuando se trate de un proveedor exclusivo, especializado o único oferente.

- K. Para el desarrollo de actividades científicas, artísticas o tecnológicas.
- L. Para la ampliación, actualización, modificación, mantenimiento de software ya instalado en LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL “E.S.P.”, respecto del autor que tenga registrado con exclusividad los derechos de propiedad.
- M. Recaudo de servicios de Acueducto y Alcantarillado.
- N. Contratos de publicidad en medios masivos y alternos de comunicación.
- O. Contratos para atender la prestación de servicios de salud.
- P. Para la contratación de prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión. Los servicios de apoyo a la gestión corresponden a aquellas actividades operativas, logísticas, o asistenciales, vinculados a la realización de las tareas propias de la entidad.
- Q. Cuando se trate de contratos de cooperación, asistencia o ayuda Internacional, que se vayan a celebrar con organismos multilaterales, personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación.
- R. Cuando se trate de convenios con entidades privadas sin ánimo de lucro, Para impulsar programas y actividades de interés público. Estos se sujetarán a los requisitos y formalidades exigidas en el Decreto 777 de 1992 y demás normas que los reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.
- S. Cuando se trate de convenios regulados en los artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998.

T. Para la celebración de Contratos y/o convenios interadministrativos con entidades públicas, convenio de cooperación o asociación con entidades públicas, privadas u organismos internacionales.

U. Cuando se trate de contratos que tengan por objeto la capacitación de los Servidores de la EMPRESA o estén encaminados a la recreación de los Trabajadores.

V. En caso de Urgencia manifiesta

Cuando se trate de una urgencia manifiesta, el acto administrativo mediante el cual se declara, no requiere ir soportado en estudios previos, ni análisis de sector, ni matriz de riesgos. Para verificación, control y vigilancia por parte de los órganos de control, se deberá enviar el expediente con toda la documentación, en el término establecido.

En el Acto Administrativo por el cual se justifica la contratación directa, además debe exponer las razones de hecho y de derecho que motivan contratar bajo esta modalidad. No obstante, este requisito no es necesario cuando se trata de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Además, para la modalidad de contratación directa, la Dirección Ejecutora interesada en la suscripción de este tipo de contratos, debe tener en cuenta los siguientes documentos: Listado que aparece en la lista de chequeo o verificación.

- a. Solicitud de CDP.
- b. CDP.
- c. Estudios y documentos previos que justifiquen la contratación directa.

- d. Cuando la causal invocada consista en la no existencia de pluralidad de oferentes, deberán anexarse los documentos mediante los cuales se acredite que este es el titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o que es su proveedor exclusivo y que no existen sustitutos en el mercado que puedan satisfacer esa necesidad. Estas circunstancias deberán constar en el estudio previo que soporta la contratación.
- e. Inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones.
- f. Oferta.
- g. Hoja de vida del proponente con copia de los títulos de idoneidad si es persona natural o certificado de existencia y representación si es persona jurídica.
- h. Si está inscrito en Cámara de Comercio, el Certificado de Existencia y Representación Legal.
- i. Tarjeta profesional cuando aplique.
- j. Certificado del contratista donde conste que está al día en los aportes al Sistema de Seguridad Social.
- k. RUT.
- l. Certificado de Antecedentes Disciplinarios el cual puede ser consultado por la entidad contratante.
- m. Certificado de Antecedentes Judiciales el cual puede ser consultado por la entidad contratante.
- n. Certificado de Antecedentes Fiscales el cual puede ser consultado por la entidad contratante.

3.8 POR DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA LICITACIÓN.

Si se ha declarado desierta una CONTRATACIÓN POR MEDIO DE INVITACIÓN ABIERTA, se puede adelantar el proceso aplicando normas del proceso de CONTRATACIÓN POR MEDIO DE INVITACIÓN CERRADA CON SOLICITUD DE DOS OFERTAS y se puede adelantar dentro de los Dos (2) meses siguientes a la Declaratoria Desierta.

MANUAL DE CONTRATACION EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL E.S.P.

CAPITULO IV. ETAPA CONTRACTUAL

Es la etapa comprendida entre la celebración del contrato y el vencimiento del plazo contractual.

4.1 EL CONTRATO

Es un acto jurídico generador de obligaciones que para el manual que nos ocupa es celebrado por LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL “E.S.P.”. Los contratos que éste celebre deberán constar por escrito.

Las estipulaciones de los contratos que celebre LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL “E.S.P.” serán las que de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en el estatuto contractual, correspondan a su esencia y naturaleza. En los contratos podrán incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la ley, el orden público y a los principios y finalidades de las leyes vigentes aplicables y a los de la buena administración.

Para suscribir y ejecutar el contrato deben agotarse unos requisitos de suscripción, de perfeccionamiento, de legalización y de ejecución, a saber:

4.1.1 Requisitos de Suscripción. Son aquellos requisitos y documentos de orden legal y aquellos indispensables para elaborar la minuta y suscribir el contrato, los cuales deben ser aportados, revisados y corroborados por la Dirección Jurídica, indispensables para suscribir el contrato. Ejemplos: Certificado de existencia y representación legal, registro mercantil, fotocopia de la cédula del representante legal,

documentos que permitan verificar la inexistencia de inhabilidades o incompatibilidades del contratista para contratar con el Estado.

4.1.2 Requisitos de Perfeccionamiento. Los contratos que suscribe LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL “E.S.P.” se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito. Acuerdo de voluntades por escrito.

Hacemos referencia entonces a la minuta o documento del contrato que contiene el acuerdo de voluntades, la cual debe contener por lo menos lo siguiente:

- a. Tipo de contrato
- b. Identificación completa de las partes del contrato
- c. El bien, obra o servicio a contratar: Objeto
- d. Los elementos esenciales del contrato: Valor, plazo de ejecución, forma de pago (apropiaciones presupuestales)
- e. El sitio de entrega de los bienes, de la prestación de los servicios o ejecución de la obra
- f. Las obligaciones de las partes
- g. Las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra contratada
- h. Indicación de la existencia de una supervisión y/o interventoría del contrato
- i. Indicación de las multas aplicables conforme las normas y procedimientos vigentes

- j. Cláusula de indemnidad conforme lo dispuesto en las normas vigentes
- k. Cláusula penal pecuniaria (Cuando aplique)
- l. Garantías (Cuando aplique)
- m. Cláusula de restablecimiento o ampliación de la garantía
- n. Pacto de las clausulas excepcionales al derecho común.
- o. Indicación expresa de la no existencia de relación laboral con el contratista o el personal del que éste disponga.
- p. Prohibiciones a las que haya lugar
- q. La indicación del régimen jurídico aplicable
- r. Indicación sobre la solución de controversias
- s. Domicilio del contrato

La persona competente en LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL “E.S.P.” para elaborar la minuta del contrato será el abogado que asume el rol jurídico dentro del equipo de contratación, para la elaboración del contrato deberá tener en cuenta lo manifestado en el estudio previo, invitación, adendas, propuesta del contratista. Así mismo el rol jurídico deberá apoyarse de quienes asumen el rol técnico y logístico en lo que compete a cada uno de ellos dentro del proceso contractual.

4.1.3 Requisitos de Legalización. Para la legalización de los contratos se requiere del correspondiente registro presupuestal de compromiso (RPC). La dependencia competente en LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL “E.S.P.” para crearlo.

El registro presupuestal de compromiso consiste en la certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato; es un instrumento a través del cual se busca prevenir erogaciones que superen el monto autorizado en el correspondiente presupuesto, con el objeto de evitar que los recursos destinados a la financiación de un determinado compromiso se desvien a otro fin.

Es importante que en cada uno de los procesos contractuales y contratos se tenga en cuenta los conceptos de vigencia futura y las disposiciones en los casos de urgencia manifiesta.

4.1.4 Requisitos de Ejecución. Para la ejecución de los contratos se requiere de la aprobación de la(s) garantía(s) requerida(s) en el contrato conforme al análisis de riesgos hecho (desde el estudio previo) y de la existencia de la disponibilidad presupuestal, entendiéndose ésta última como registro presupuestal de compromiso (RPC)

4.2. EL PAGO.

Para la realización de cada pago, LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL “E.S.P.” deberá verificar la forma de pago planteada en el contrato, la ejecución del contrato por parte del contratista, el cumplimiento satisfactorio de dicha ejecución, y que el contratista se encuentre al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así

como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

4.3 PUBLICACIÓN DEL CONTRATO.

Los contratos suscritos por LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL “E.S.P.” se publicarán en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP- conforme lo dispuesto en las normas vigentes aplicables. (Ver literal (g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014) en los términos de la Guía para las Entidades Estatales con Régimen Especial de contratación.

4.4 PAGO DE IMPUESTOS.

Deberá aportarse por parte del contratista el comprobante de pago de los impuestos en los casos que sea procedente, al igual que las estampillas de acuerdo con lo indicado en las instrucciones y lineamientos que al respecto imparta la Secretaría de Hacienda.

4.5 NOMBRAMIENTO DEL SUPERVISOR.

Con el fin de realizar una correcta labor a través de la supervisión a los diferentes contratos que celebre LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL “E.S.P.”, al momento de asignar una supervisión, deberá informar en forma escrita al funcionario designado para tal fin, cuales son las funciones a su cargo, haciendo entrega de una copia del expediente del contrato con la documentación surtida hasta la fecha.

Para la asignación de un supervisor, deberá tener en cuenta que el perfil profesional del funcionario designado se ajuste al objeto del contrato cuya supervisión se le asigna y tendrá en cuenta, además, si el funcionario cuenta con la disponibilidad de tiempo y logística para desarrollar correctamente sus funciones.

4.5.1 Definición de la Supervisión. La supervisión es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. La entidad podrá contratar personal de apoyo para la supervisión, a través de los contratos de prestación de servicios profesionales que sean requeridos.

4.5.2 Definición de Interventoría. La interventoría es el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la entidad estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga un conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior, cuando la entidad estatal lo encuentre justificado y acorde con la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad estatal puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberá indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la entidad a través del supervisor.

En todo caso, los contratos de interventoría serán supervisados directamente por LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL “E.S.P.” a través del supervisor del mismo.

4.5.3. Responsabilidad de los Interventores y Supervisores. Los interventores y supervisores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, de conformidad con lo establecido en el Código Único Disciplinario, estatuto anticorrupción Vigente, y demás normas concordantes que regulen el asunto.

La responsabilidad de los interventores y/o supervisores será por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a la empresa, si se evidencia acto o hechos disciplinables o sancionables, la empresa informará a las autoridades competentes.

PARAGRAFO: En los contratos cuya cuantía sea superior a los (150) S.M.L.M.V., podrá contratarse interventoría o supervisión para la correcta ejecución del objeto contractual.

4.6 INICIO DEL CONTRATO

Una vez cumplidos los requisitos de legalización y ejecución del contrato, se remitirá la documentación al supervisor y/o interventor para que elabore el acta de inicio (en caso de que aplique) y empiece su ejecución.

Para dichos fines el supervisor y/o interventor del contrato y el contratista deberán ponerse en contacto para suscribir el acta de inicio, la cual deberá formar parte del expediente del proceso.

En todo contrato que celebre LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL "E.S.P." en el que para su ejecución el contratista deba utilizar personal, el supervisor o interventor al momento de elaborar el acta de inicio, deberá consignar la relación del personal que se destinará por parte del contratista, con la correspondiente identificación; así como su remuneración, y cualquier cambio deberá ser informado al supervisor o interventor.

4.7 ADICIÓN.

Cuando se habla de esta figura hacemos relación a la inclusión, inyección de más dinero al contrato inicial en aras de garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la E.A.A.A. E.S.P.

Esta categoría de modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado, pero si hace necesario el presupuesto de más cantidad de objeto o más calidad del mismo.

Documentos necesarios para la adición:

1. Manifestación escrita del contratista en donde solicite la adición o acepte la intención de adición hecha por LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL "E.S.P.", con indicación expresa de la propuesta de presupuesto previsto para el efecto, el cual en todo caso deberá basarse en los precios de la propuesta inicial y en la fórmula de reajuste de precios que se haya establecido en el contrato, según el caso.
2. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la adición con el aval del ordenador del gasto delegado. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la adición pretendida, avalado por el supervisor.
3. Expediente completo del contrato o convenio.

4. Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, éste y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
5. Certificado de Disponibilidad Presupuestal que respalde la adición en recursos.
6. Historial del contrato en donde se registre la información sobre el estado actual del contrato
7. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la adición.

Los contratos no podrán adicionarse en más del 50% de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales.

4.8 AMPLIACIÓN DEL PLAZO O PRÓRROGA.

Hace referencia a una extensión o ampliación en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato.

Documentos necesarios para la ampliación:

1. Manifestación escrita del contratista en donde solicite la prórroga o la intención de hacerla por parte LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL "E.S.P.", con indicación expresa de que no se generan sobrecostos.
2. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la prórroga con el aval del ordenador del gasto delegado. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá

adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la ampliación del plazo pretendida, avalado por el supervisor.

3. Nuevo cronograma de trabajo que respalda la prórroga.
4. Expediente completo del contrato o convenio.
5. Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, este y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
6. Historial del contrato en donde se registre la información sobre el estado actual del contrato
7. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la prórroga.

NOTA: En el evento que un contrato, previa justificación, deba ser modificado en las condiciones estipuladas inicialmente, adicionado y ampliado, deberá cumplirse con los cada uno de los requisitos señalados anteriormente.

4.9 CESIÓN DEL CONTRATO.

Una de las principales características de los contratos estatales es que son intuitu persona, por lo tanto, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL "E.S.P."

El actual estatuto contractual consagra 2 causales legales de cesión del contrato relacionado con las inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes al contratista, a las que se suman las demás que se dispongan en las normas y la realizada por mutuo

acuerdo entre las partes. Cuando se celebra esta cesión, se está entregando los derechos y obligaciones objeto del mismo, es decir que la persona a quien se le cede el contrato queda con la obligación de ejecutar a favor LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL “E.S.P.” el contrato.

Para el caso de la cesión de mutuo acuerdo, es decir previa autorización de LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL “E.S.P.”, el procedimiento es el siguiente:

- a. El contratista debe solicitar al ordenador del gasto delegado para contratar la autorización para realizar la cesión del mismo indicando justificación y las causas por las cuales le es imposible ejecutar el contrato.
- b. El Gerente determinará la conveniencia para la entidad y procederá a autorizar o rechazar la cesión.
- c. Una vez recomendada la cesión, se procederá a suscribir la correspondiente acta de cesión del contrato (Debe quedar plasmado expresamente el estado en que queda el contrato), la cual será proyectada por la persona que asumió el rol jurídico del respectivo proceso, respetando los lineamientos y directrices de Planeación.
- d. El cesionario del contrato (contratista), deberá tramitar la expedición de la garantía única que ampare sus obligaciones, cuya cobertura debe amparar los mismos riesgos del contrato original y pagar los impuestos a que haya lugar.
- e. Remitir las comunicaciones a las personas y dependencias que deban conocer de la cesión, las cuales serán proyectadas por la persona que asumió el rol jurídico del respectivo proceso, aplicando los lineamientos y directrices de Planeación.

- f. Hacer las publicaciones a que haya lugar conforme las normas vigentes aplicables.
- g. Celebrada la cesión al contrato, se procederá incluir y registrar esta novedad.

4.10 SUSPENSIÓN Y REINICIO DEL CONTRATO.

En desarrollo del principio de la autonomía de la voluntad, LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL “E.S.P.” podrá por mutuo acuerdo con el contratista, suspender la ejecución del contrato cuando se presente alguna circunstancia que haga imposible la ejecución del mismo, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del negocio jurídico, y es precisamente por ese motivo que la misma no puede ser indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición, de lo contrario estaríamos en presencia de una figura o situación diferente. La finalidad de la suspensión del contrato estatal, es una medida excepcional.

La suspensión no adiciona el contrato en su vigencia o plazo, sino que se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad.

Para que se produzca la suspensión del contrato, se deben de cumplir varios requisitos como son:

- a. Manifestación escrita de suspensión por parte del contratista, o requerimiento por parte de la entidad, en donde se manifiestan las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.

- b. Informe actualizado del supervisor y/o interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable, etc del contrato, con la indicación expresa del término durante el cual el contrato estará suspendido (fecha de inicio y terminación de la suspensión), la justificación y concepto sobre dicha suspensión.
- c. El acta por medio de la cual se suspende un contrato debe suscribirse por las partes del mismo, esto es, contratante y contratista, y llevar el visto bueno del supervisor o interventor.
- d. Copia del acta de suspensión deberá ser remitida a la Compañía Aseguradora para que esta última registre la modificación en la respectiva póliza. Esta obligación corresponde al supervisor o interventor del contrato.
- e. Superados los hechos que llevaron a la suspensión del contrato, las partes deberán suscribir el acta de reinicio del contrato, de la cual se deberá remitir copia a la Compañía Aseguradora.

4.11 GARANTÍAS.

LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL "E.S.P." solicitará al oferente y contratista en los casos expresamente señalados la obligación de constituir las garantías con el fin de amparar el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de la empresa con ocasión de: (i) la presentación de las ofertas; (ii) los contratos y su liquidación; y (iii) los Riesgos derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.

Las garantías se constituirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas. Cuando la oferta es presentada por un proponente plural,

como Unión Temporal, Consorcio o promesa de sociedad futura, la garantía debe ser otorgada a todos sus integrantes.

4.11.1 Garantía de Seriedad de la Oferta. El Proponente debe presentar junto con la Oferta una garantía de seriedad de la oferta a favor de LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL “E.S.P.” por un valor equivalente al 10% del valor estimado para el presente proceso de contratación y con una vigencia desde la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato, que cubrirá la sanción derivada del incumplimiento del ofrecimiento, en los siguientes eventos:

- La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
- El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
- La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
- La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

La Garantía podrá consistir en:

- Contrato de Seguro contenido en una Póliza.
- Patrimonio autónomo.
- Garantía Bancaria (Garantía Bancaria o Carta de Crédito Stand by).

En los procesos cuya cuantía sea superior a los (60) S.M.L.M.V., podrá solicitarse Garantía de Seriedad de la Oferta para cuya modalidad corresponda a contratación por medio de invitación abierta, con publicación de términos de referencia.

4.11.2 Garantía de Cubrimiento de la Responsabilidad Civil extracontractual. La Empresa exigirá en los contratos de obra, y en aquellos en que por su objeto o naturaleza lo considere necesario con ocasión de los riesgos del contrato, el otorgamiento de una póliza de responsabilidad civil extracontractual que la proteja de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista y de los subcontratistas autorizados. Para éste último caso Si en la póliza no se incluye estos perjuicios, el contratista debe acreditar que el subcontratista cuenta con un seguro propio con el mismo objeto y que la Empresa sea el asegurado.

El valor asegurado por los contratos de seguro que amparan la responsabilidad civil extracontractual no debe ser inferior a:

1. Doscientos (200) SMMLV para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1.500) SMMLV.
2. Trescientos (300) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a mil quinientos (1.500) SMML V e inferior o igual a dos mil quinientos (2.500) SMML V.

Esta Póliza se exigirá con una vigencia igual al término del Contrato.

4.11.3 Garantía de Cumplimiento. Teniendo en cuenta cada proceso contractual Se debe exigir en la garantía de cumplimiento con la siguiente cobertura:

1. **Buen manejo y correcta inversión del anticipo.** Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la Empresa con ocasión de: (i) la no inversión del anticipo; (ii) el uso indebido del anticipo; y (iii) la apropiación indebida de los recursos recibidos en calidad de anticipo. Esta garantía se exigirá, por la suma equivalente al cien por cien (100%) del anticipo, por el término del contrato de ejecución contractual y seis (6) meses más.

2. **Devolución del pago anticipado.** Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la Empresa por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar. Esta garantía se exigirá, por la suma equivalente al cien por cien (100%) del pago anticipado, por el término del contrato de ejecución contractual y seis (6) meses más

3. **Cumplimiento del contrato.** Este amparo cubre a la Empresa de los perjuicios derivados de:
 - 3.1 El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;
 - 3.2 El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;
 - 3.3 Los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y
 - 3.4 El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria. Esta se exigirá por un valor mínimo equivalente al Diez (10%) del valor del mismo y con una vigencia igual al término de ejecución contractual y mínimo seis (6) meses más.

4. **Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.** Este amparo debe cubrir a la Empresa de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado. Esta garantía se exigirá por un valor mínimo equivalente al Cinco por ciento (5%) del contrato y por una vigencia igual al término del contrato y tres (3) años más.
5. **Estabilidad y calidad de la obra.** Este amparo cubre a la Empresa de los perjuicios ocasionados por cualquier tipo de daño o deterioro, imputable al contratista, sufrido por la obra entregada a satisfacción. En cuantía mínima equivalente al Diez por ciento (10%), del valor del contrato y con una vigencia mínima de cinco (5) años contados a partir del recibo de las obras civiles objeto del contrato, a entera satisfacción de LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL “E.S.P.”.
6. **Calidad del servicio.** Este amparo cubre a la Empresa por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado. Deberá constituirse por mínimo el Diez por ciento (10%) del valor del contrato, que cubra el término del mismo y un año más, se debe tener en cuenta que para su fijación se debe determinar el servicio suministrado.

En los contratos de interventoría, la vigencia de este amparo debe ser igual al plazo de la garantía de estabilidad del contrato principal.
7. **Calidad y correcto funcionamiento de los bienes.** Este amparo debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe la Empresa en cumplimiento de un contrato. Deberá constituirse por mínimo el Diez por ciento (10%) del valor del contrato, que cubra el término del mismo y un año más. La fijación se hará teniendo en cuenta el bien o elemento suministrado.

8. Los demás incumplimientos de obligaciones que la Empresa considere deben ser amparados de manera proporcional y acorde a la naturaleza del contrato, con el estudio técnico que lo soporte.

En caso de que una aseguradora no expida póliza en los plazos aquí establecidos, deberá efectuarse estudio técnico que justifique las razones por las cuales no procede el amparo en el plazo establecido. Este análisis puede realizarse desde el momento de la suscripción de los estudios de necesidad, en donde se dejará constancia de ello, junto con las certificaciones de las entidades aseguradoras en la que justifique que ese tipo de póliza para el objeto contractual no se expide.

Cuando la oferta es presentada por un proponente plural, como Unión Temporal, Consorcio o promesa de sociedad futura, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes.

El mecanismo para restablecer la garantía, cuando el contratista incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla, corresponderá al descuento directo del valor requerido para su restablecimiento, del monto adeudado al contratista correspondiente al 10% del valor del contrato pagaderos al momento de la liquidación del mismo.

4.11.4. Prescendencia de la Garantía Única. No son obligatorias las garantías en los siguientes casos:

- a. Los contratos de empréstito;
- b. Los contratos y/o convenios interadministrativos;
- c. Los contratos de seguro;

- d. Los contratos cuyo valor sea inferior al Cinco (5) S.M.L.M.V. prevista para cada entidad.
- e. Los contratos que se celebren con grandes superficies.
- f. Los contratos celebrados por contratación directa.

La Dirección Ejecutora podrá abstenerse de exigir garantía de cumplimiento para los contratos anteriores, salvo que en el estudio previo correspondiente se establezca la conveniencia de exigirla atendiendo la naturaleza y cuantía, así como a los riesgos del contrato respectivo.

Excepto para aquellos casos en donde se pacte anticipo, en donde se deberá constituir garantía única para el cubrimiento de dicho riesgo, sin importar la cuantía del contrato.

4.12 PERSONAL RESPONSABLE DE APROBACIÓN DE GARANTÍA ÚNICA Y SUS MODIFICACIONES Y/O ACLARACIONES.

Será competente para aprobar las garantías presentadas por los contratistas de la EMPRESA, con el fin de amparar los riesgos contractuales, al igual que sus modificaciones y/o aclaraciones; el encargado de la Dirección de la Oficina Jurídica y/o Asesor Jurídico de LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL "E.S.P." o quien haga sus veces.

4.13 DOCUMENTO DE APROBACIÓN.

Para la aprobación de la póliza será utilizado un sello y/o documento que contenga como mínimo;

- A. La fecha de aprobación.
- B. La denominación del contrato.

C. Datos de las partes.

D. Número de la póliza.

E. Vigencia de la garantía

F. Compañía aseguradora.

MANUAL DE CONTRATACION EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL "E.S.P."

CAPITULO V. ETAPA POS CONTRACTUAL

Esta inicia una vez vence el plazo del contrato hasta la liquidación del mismo.

5.1 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Es el período en el cual contratante y contratista, realizan una revisión a las obligaciones contraídas respecto a los resultados financieros, contables, jurídicos y técnicos, para declararse a paz y salvo de las obligaciones contraídas. Aquí se hacen los reconocimientos y ajustes a que hubiere lugar a través de acuerdos, conciliaciones y transacciones.

En este período es fundamental la actuación del supervisor o interventor del contrato quien efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas y así lo plasmará en el documento de liquidación el cual avalará con su firma y será suscrito por el ordenador del gasto y el contratista.

Se liquidan aquellos contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo (contratos de tracto sucesivo) e implican una verificación de los pagos y saldos por pagar.

No todos los contratos deben ser liquidados, verbigracia los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, de conformidad con el artículo 217 del Decreto – Ley0019 de 2012

LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL “E.S.P.” liquidará de mutuo acuerdo los contratos dentro del término fijado en el correspondiente en la invitación, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. Si no se hubiere pactado un término la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a

la expedición del acto que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que lo disponga. Con base en la revisión y análisis efectuados, el interventor o supervisor del contrato proyectará el acta de liquidación, en la que constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que haya lugar para poder declararse a paz y salvo.

5.1.1 Unilateralmente por la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal “E.S.P.” En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la E.A.A.A. E.S.P., o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la E.A.A.A. E.S.P. tendrá la facultad de liquidar el contrato en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para liquidar el contrato en forma bilateral.

Contra el acto administrativo que ordena la liquidación unilateral proceden los recursos que dispongan las normas vigentes aplicables.

Si no se procediere a efectuar la liquidación de los contratos dentro de este período, antes del vencimiento, el supervisor y/o interventor deberá exigir al contratista la ampliación de la garantía. En el evento de resultar sumas de dinero a favor de la E.A.A.A. E.S.P. y a cargo del contratista, el acta suscrita (liquidación bilateral) o la resolución proferida (liquidación unilateral) prestará mérito ejecutivo.

5.1.2 Liquidación Judicial. El interesado podrá solicitar la liquidación judicial del contrato cuando esta no se haya logrado de mutuo acuerdo y la E.A.A. E.S.P. no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la ley, lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

5.1.3 Régimen Sancionatorio. El Manual de Contratación será la herramienta que deberá utilizar LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL “E.S.P.” para establecer trámites internos y competencias en la imposición de sanciones por incumplimientos contractuales. El procedimiento adoptado para la imposición de multas, exigencia de cláusula penal y declaratoria de caducidad, se soporta en el principio fundamental del debido proceso y los principios que regulan la función pública, conforme a lo establecido en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política y a los principios orientadores de las actuaciones administrativas a que se refiere el Artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo “CPACA” Ley 1437 de 2011.

De acuerdo a lo anterior, no se podrá imponer multa sin que se surta el procedimiento señalado, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente si ésta aún era requerida por la entidad.

5.1.4 Clausulas Excepcionales. Deberá pactar las cláusulas excepcionales de que trata el artículo 14 de la ley 80 de 1993 en los siguientes contratos:

1. En los contratos que conforme a la ley deban adjudicarse por el sistema de licitación, de conformidad con lo previsto en el artículo 40 y en el parágrafo del artículo 31 de la Ley 142 de 1994.
2. En los contratos de obra, consultoría, suministro de bienes y compraventa, y los de mantenimiento siempre que su objeto, de no ser cumplido en la forma pactada, pueda traer como consecuencia necesaria y directa la interrupción en la prestación del servicio público domiciliario de acueducto, alcantarillado en los niveles de calidad y continuidad debidos.
3. En los contratos en los que se entregue total o parcialmente la operación y/o gestión de los servicios públicos domiciliarios de acueducto o alcantarillado,

siempre que su objeto, de no ser cumplido en la forma pactada, pueda llevar a una falla en la prestación del servicio por el incumplimiento en la continuidad y/o calidad debidas.

4. En los contratos en los cuales, por solicitud de LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL “E.S.P.”, lo haya autorizado la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico en forma expresa y previa a su celebración.

LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL “E.S.P.” deberá solicitar a la Comisión, cuando deseen incluir cláusulas exorbitantes en contratos distintos a los que se refieren los numerales 2 y 3 del presente artículo. Con la solicitud deberá remitirse la justificación soportada con los documentos a que haya lugar.

Parágrafo. Cuando la inclusión sea forzosa, todo lo relativo a tales cláusulas se registrará, en cuanto sea pertinente, por lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y los actos en los que se ejerciten esas facultades estarán sujetos al control de la jurisdicción contencioso administrativa.

La declaratoria de incumplimiento e imposición de alguna de las cláusulas excepcionales, serán adelantadas conforme lo establecido en la ley 80 de 1993.

5.1.5 Imposición de Multas, Sanciones y Declaratorias de Incumplimiento. La empresa podrá declarar el incumplimiento del contrato, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal. Para tal efecto observarán el siguiente procedimiento:

- a. Cuando se evidencie un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista de conformidad con el informe presentado por el interventor y/o

supervisor, LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL “E.S.P.” a cargo de la Dirección, lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. El garante será citado de la misma manera;

- b. En desarrollo de la audiencia, el Gerente o su delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al contratista, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la empresa;
- c. Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la empresa procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia;
- d. En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el Gerente o su delegado, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte

en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.

La empresa podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

MANUAL DE CONTRATACION EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL "E.S.P."

CAPITULO VI. GLOSARIO

A continuación, se definen una serie de conceptos o términos que son de frecuente utilización en el presente manual o dentro de los procesos de contratación que sean adelantados por LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL “E.S.P.”.

Acta de inicio: Es el documento en el cual se deja constancia del inicio de la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, que permiten la iniciación formal de actividades.

Acta de liquidación: Es el documento suscrito por quienes suscribieron el contrato, el supervisor y/o interventor del contrato y el contratista, en el que se refleja el balance de la ejecución financiera del contrato o corte de cuentas entre las partes.

Adenda: Es el instrumento mediante el cual la administración puede, aclarar o modificar invitación integrando con estos una totalidad. Las adendas una vez publicadas hacen parte de la invitación.

Adición: Modificación contractual que obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del respectivo contrato. Como indica la definición gramatical del término, es figurativamente inyectar más dinero al contrato inicialmente pactado en aras a garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la E.A.A.A.(E.S.P.) – la adición no podrá ser superior al 50%del valor inicialmente pactado expresado en SMMLV.

Ampliación: Hace referencia a una extensión en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato. Esta categoría de modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias

accesorias del objeto contractual inicialmente pactado y tampoco implica adición de recursos.

Anticipo: Es una suma de dinero que entrega la E.A.A.A. (E.S.P.) al contratista a título de préstamo que habrá de destinarse al cubrimiento de los costos iniciales, es decir, la finalidad del anticipo es financiar el objeto contractual. Para que proceda debe efectuarse un estudio técnico del contrato que justifique tal entrega, este anticipo debe ser amortizado en cada pago. El anticipo no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.

Asignación del riesgo: Es el señalamiento que hace de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada como riesgo previsible, asumiendo su costo. Audiencia Pública: Sesión pública dedicada a debates, presentación de alegatos, así como a pronunciamiento de decisiones.

Caducidad: cláusula excepcional que se aplica como sanción por incumplimiento al contratista, cuando se afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a la paralización. Se declara mediante acto administrativo debidamente motivado en el que se dará por terminado el contrato y se ordenará su liquidación en el estado en el que se encuentre.

Calificación: Acto mediante el cual la E.A.A.A. (E.S.P.), evalúa y asigna los puntajes a las diferentes propuestas presentadas dentro de un proceso contractual.

CDP: Es el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, cuya función o propósito es el reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto o programa no se puede llevar a cabo.

Cláusulas Excepcionales: Se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la Entidad contratante prerrogativas particulares, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares.

Cesión: Consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan de un contrato, en un tercero, la cual sólo procederá previa aprobación escrita por parte la Entidad.

Contratista: Persona(s) natural o jurídica que se obliga (n) a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.

Consortio: Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.

Contrato: Acuerdo de voluntades celebrado por escrito entre la E.A.A.A. (E.S.P.) y una persona natural o jurídica, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones de dar, hacer o no hacer a cargo de las partes contratantes

Declaración Desierta de un Proceso de Selección: Circunstancia que resulta de la no adjudicación del contrato ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con los factores de escogencia y condiciones técnicas mínimas exigidas en la invitación o porque no se presentaron proponentes al proceso. Dicha declaración solo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva. Se declara por acto administrativo que exprese clara y detalladamente las razones o motivos.

Delegación: Figura Jurídica mediante la cual la Gerente transfiere a un colaborador suyo, del nivel directivo, asesor, ejecutivo o equivalente, la competencia que tiene para un determinado asunto.

Días corrientes o calendario: Es cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata o no de un día hábil.

Días hábiles: Son los días comprendidos entre los lunes y los viernes de cada semana, excluyendo de estos los fines de semana y los días feriados determinados en la Ley.

Ejecución: Es la etapa del desarrollo del contrato la cual inicia una vez se suscribe el acta de inicio.

Estimación del riesgo: Es la valoración de la probabilidad de ocurrencia y el nivel de impacto del riesgo que ha sido tipificado, en términos monetarios o porcentuales respecto del valor del contrato.

Garantía: Documento que se exige al oferente o contratista para avalar el cumplimiento de las obligaciones que éste adquiere dentro del proceso contractual.

Informe de Evaluación: Documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por la E.A.A.A. (E.S.P.).

Informe del Interventor o del Supervisor: Documento a través del cual el interventor o el supervisor del contrato da cuenta a la E.A.A.A. (E.S.P.) sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato.

Interventor: Se entiende como agente que controla, vigila, supervisa o coordina la ejecución del contrato con el ánimo de que este se cumpla a cabalidad o por el contrario, cuando hay dificultades, se tomen las medidas que sean pertinentes para requerir y sancionar a los contratistas incumplidos.

Modalidad de selección: Es el procedimiento mediante el cual la E.A.A.A E.S.P. procederá a escoger a los contratistas

1. CONTRATACIÓN MENOR O IGUAL A CINCO (5) SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES.
2. CONTRATACIÓN POR MEDIO DE INVITACIÓN CERRADA CON SOLICITUD DE UNA OFERTAS, MAYOR DE CINCO (5) SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES Y HASTA VEINTE (20) SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES.
3. CONTRATACIÓN POR MEDIO DE INVITACIÓN CERRADA CON SOLICITUD DE DOS OFERTAS. MAYOR DE VEINTE (20) SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES Y HASTA CUARENTA (40) SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES.
4. CONTRATACIÓN POR MEDIO DE INVITACIÓN ABIERTA, CON PUBLICACIÓN DE TERMINOS DE REFERENCIA MAYOR DE CUARENTA (40) SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES Y HASTA SESENTA (60) SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES.
5. CONTRATACIÓN POR MEDIO DE INVITACIÓN ABIERTA, CON PUBLICACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA MAYOR DE SESENTA (60) SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES.
6. CONTRATACIÓN DIRECTA.

Notificación: Es dar a conocer el contenido de un acto administrativo a los interesados en la decisión por medio de la plataforma del SECOP.

Obra pública: Trabajo de construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles.

Otrosí: Implica una modificación o una forma de interpretación sin alteración sustancial al objeto. No implica por si solo alteración alguna en valor ni tiempo de ejecución. O pera para todo tipo de obligaciones.

PAC: Es el plan anualizado de caja; es decir es la planeación de los flujos de fondos a través de un periodo de tiempo anual que se deben tener para cumplir unos compromisos adquiridos o presupuesto para llevar a cabo determinada actividad.

Pago anticipado: Es un pago parcial del valor contratado y son propiedad del contratista, razón por la cual éste dispone totalmente de la administración y manejo de los mismos.

Plazo: Tiempo específico en el que han de realizarse cuantos trámites sean necesarios y exigidos para una actividad en concreto, fuera del cual ello ya no será posible.

Plazo del proceso contractual: Es el período comprendido entre la fecha de apertura y la fecha y hora de cierre y apertura de propuestas de un proceso contractual.

Plazo de ejecución: Es el período dentro del cual se deben cumplir las obligaciones pactadas por las partes en el contrato.

Invitación: Acto administrativo de carácter general mediante el cual la E.A.A.A. (E.S.P.), en forma previa y unilateral, establece las reglas claras y objetivas para

determinar la necesidad de servicio que se pretende satisfacer, en ejercicio de una planeación debida.

Proponente: Es la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, que bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la ley presenta una propuesta para participar en un proceso de selección de contratistas.

Propuesta: Se entiende por tal la oferta de negocio jurídico presentada por un proponente dentro de un proceso de selección.

Prorroga: Consiste en la ampliación del plazo de ejecución inicialmente previsto en el contrato. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato inicial.

Resolución de adjudicación: Acto administrativo por medio del cual se adjudica un contrato a una persona determinada.

Resolución de apertura: Es un acto de trámite muy importante; señala el término de la invitación. Es un acto administrativo que profiere el representante legal de la entidad. En los considerandos se deben incluir las exigencias previas; por ser un acto de trámite no tiene recursos, se puede demandar en acción de nulidad.

Riesgo Imprevisible: Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia.

Riesgo previsible: Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, esta corresponde a la estimación y asignación de los riesgos previsible, así como su tipificación. Rubro o posición presupuestal: Es aquella parte del presupuesto a la cual afecta específicamente el desarrollo de un contrato o el valor del mismo.

RUP: Le otorga calidades al contratista, lo clasifica y lo califica. Para poder celebrar contratos de mayor cuantía con el Estado se requiere estar inscrito en él. El registro único de proponentes contiene información que clasifica a los contratistas en: constructores, consultores, proveedores.

SECOP: (Sistema Electrónico para la Contratación Pública). El Portal Único de Contratación se constituye como la Fase Informativa del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP. Se trata de un sistema electrónico que permite la consulta de información sobre los procesos contractuales que gestionan, tanto las entidades del Estado sujetas al Régimen de Contratación establecido en el Estatuto General de Contratación, como las que voluntariamente coadyuvan a la difusión de la actividad contractual.

Tipificación del riesgo: Es la enunciación que la entidad hace de aquellos hechos previsible constitutivos de riesgo que en su criterio pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

Unión temporal: Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado.

Urgencia Manifiesta: Es la situación extraordinaria que se genera cuando la continuidad de la operación exige el suministro de bienes, la prestación de servicios o la ejecución de obras en forma inmediata, o cuando se presenten situaciones excepcionales que demanden actuaciones inmediatas, o cuando se precise conjurar una fuerza mayor, calamidad o desastre. Se declara mediante acto administrativo motivado. Veedurías Ciudadanas en la Contratación Estatal: Establecidas de conformidad con la ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas preparatoria, precontractual y contractual del proceso de contratación. Es obligación de

las entidades estatales de convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual la entidad debe suministrar toda la información y la documentación pertinente que no esté publicada en la página Web de la entidad.

Contratos de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión. Son los contratos bajo la modalidad de contratación directa, con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, previa verificación de la idoneidad y experiencia requerida.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de cada Dirección Ejecutora, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

Esta contratación procede cuando no exista personal de planta suficiente o con los conocimientos requeridos que pueda ejecutar las actividades requeridas. En este caso, no es necesario que se hayan obtenido previamente varias ofertas y se podrá tener en cuenta la tabla de honorarios que expida la entidad y el acuerdo arribado con el contratista.

MANUAL DE CONTRATACION EMPRESA DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL E.S.P.