EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SOPÓ -EMSERSOPÓ. E.S.P.-

MANUAL DE CONTRATACIÓN

MUNICIPIO DE SOPÓ DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

SOPÓ, AGOSTO DE 2021

Este documento es una copia controlada del SGC de EMSERSOPÓ E.S.P.

PRESENTACIÓN

De conformidad con lo establecido en la ley 142 de 1994, el régimen jurídico que abriga la contratación de los entes prestadores de servicios públicos domiciliarios, es el propio del derecho privado.

Sin perjuicio de que la gestión contractual se rija por las normas propias del derecho privado, y en consecuencia sea el principio de autonomía de la voluntad el que constituya el fundamento general para el diseño y la autocomposición de los procedimientos de selección que debe seguir el prestador, de conformidad con la ley y la jurisprudencia, tales procedimientos deben respetar integralmente los principios de la función administrativa contenidos en la Constitución Política y en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

De otro lado, por mandato legal el régimen de contratos de las empresas prestadoras de servicios públicos de naturaleza pública incorpora las reglas sobre inhabilidades e incompatibilidades previstas en la ley 80 de 1993, en cuanto sean pertinentes.

En este marco, la Empresa de Servicios Públicos de Sopó EMSERSOPÓ E.S.P., está en la obligación de diseñar los procedimientos que rijan su gestión contractual, asegurando la observancia de los principios referidos, y de manera que se asegure la mejor contratación, esto es, que la adquisición de los bienes, servicios u obras que se requieran para la adecuada prestación de los servicios a su cargo, asegure costos razonables, calidades adecuadas y oportunidad en la adquisición.

Este Manual debe ser observado por todos los funcionarios involucrados en la contratación de la Empresa de Servicios Públicos de Sopó EMSERSOPÓ E.S.P., y deberá formar parte integral de los contratos que celebre la Empresa.

ORIGINAL FIRMADO

DAVID RODRIGO PRIETO GAMBOA

GERENTE

RESOLUCIÓN No. 086 DE 2021

(Agosto 4)

POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SOPÓ EMSERSOPÓ E.S.P.,

EL gerente de LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SOPÓ EMSERSOPÓ E.S.P., en uso de sus facultades estatutarias y de acuerdo con en la Ley 142 de 1994 y demás normas reglamentarias, y

CONSIDERANDO:

Que LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SOPÓ EMSERSOPÓ E.S.P., en adelante LA EMPRESA, es una empresa de servicios públicos domiciliarios constituida bajo la forma de empresa industrial y comercial del municipio, responsable de la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo en el municipio de Sopó, en el Departamento de Cundinamarca, así como sus actividades complementarias.

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones".

Que el artículo 31 de la ley 742 de 1994, modificado por artículo 3 de la Ley 689 de 2001, establece que:

> *"Artículo 31. Régimen de la contratación. Los contratos que celebren las entidades estatales que prestan los servicios públicos a los que se refiere esta ley no estarán sujetos a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, salvo en lo que la presente ley disponga otra cosa."*

Que el artículo 32 de la ley 742 e 1994, estableció que:

> *"ARTÍCULO 32. Régimen de derecho privado para los actos de las empresas. Salvo en cuanto la Constitución Política o esta Ley dispongan expresamente lo contrario, la constitución, y los actos de todas las empresas de servicios públicos, así como los requeridos para la administración y el ejercicio de los derechos de todas las personas que sean socias de ellas, en lo no dispuesto en esta Ley, se regirán exclusivamente por las reglas del derecho privado."*

Que la sujeción a las normas del derecho privado en materia contractual, no exime a los prestadores de servicios públicos domiciliarios, de respetar y desarrollar los principios de la función administrativa contenidos en el artículo 209 de la

Constitución Política desarrollados por el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Que la EMPRESA deberá respetar el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Ley 80 de 1993.

Que en el artículo 13 de la ley 1150 de 2007 se estableció que "Las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal".

Que para cumplir con tal propósito, resulta fundamental desarrollar un Manual de Contratación Interno que regule la gestión contractual de LA EMPRESA y que establezca las reglas con base en las cuales se desarrollarán los procesos de selección de contratistas, las modalidades de contratación de bienes, obras y servicios, las políticas en materia contractual y, en general, todos aquellos aspectos que garanticen que su contratación satisfaga los intereses públicos asociados a la prestación de los servicios a su cargo y la eficiencia y economía en las adquisiciones.

Es por ello que el Gerente en uso de sus facultades y en especial las conferidas en la Decisión 020 de 2016,

Resuelve:

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN: El presente Manual de Contratación rige la gestión contractual de LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SOPÓ EMSERSOPÓ E.S.P., con excepción de los contratos que a continuación se determinan, los cuales se regirán por las disposiciones específicas aplicables a cada uno de ellos:

1. Contrato de condiciones uniformes o de servicios públicos.

2. Contratos de trabajo, cualquiera que sea su modalidad.

3. Convenios de cooperación con entidades públicas y/o privadas.

4. Aquellos contratos en que LA EMPRESA actúe como contratista.

5. Contratos financiados con fondos de organismos multilaterales de crédito o celebrados con personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacionales, cuando por virtud del pacto éstos se sometan a los reglamentos de tales entidades.

6. Las operaciones de deuda y las operaciones conexas a éstas.

7. Convenios y contratos interadministrativos

El régimen de los contratos que conforme a este Manual celebre LA EMPRESA es el del derecho privado, como lo disponen los artículos 31 y 32 de la ley 142 de 1994. Lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de la ley 80 de 1993, en cuanto se refiera a la aplicación de las cláusulas excepcionales que sean pactadas según lo dispuesto en este Manual y en la regulación.

ARTÍCULO 2.- PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN: LA EMPRESA estará sujeta en su gestión contractual a los principios de la función pública, los dispuestos en la regulación que sobre el particular expida la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico y a aquellos que se consignan en el presente Manual, así:

- ✓ Autonomía de la voluntad: LA EMPRESA podrá celebrar los contratos que en ejercicio de la autonomía de la voluntad considere necesarios para satisfacer sus necesidades y ejercer adecuadamente su objeto. Por contratos de prestación de servicios, consultoría, obra y concesión, se entenderá lo definido en la ley 80 de 1993. Los demás contratos se sujetarán a lo acordado entre las partes y a las normas del Código Civil, del Código de Comercio y demás normatividad aplicable.

- ✓ Buena Fe: Las actuaciones en la contratación deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones de LA EMPRESA y de los particulares ante ésta.

- ✓ Celeridad: Las normas establecidas en este Manual, deberán ser utilizadas por los funcionarios de LA EMPRESA, como un medio para agilizar las decisiones y para que los trámites de contratación se cumplan oportunamente, con eficiencia y eficacia.

- ✓ Economía: Las normas consignadas en este Manual se interpretarán y aplicarán de manera que los trámites regulados se surtan conforme está previsto, sin dilaciones y retardos; los procedimientos serán impulsados oficiosamente por LA EMPRESA y se procurará adoptar oportunamente las acciones que eviten el fracaso de los procesos de selección o su paralización. Los recursos destinados para la contratación deben ser administrados con austeridad en medios, tiempo y gastos.

- ✓ Eficacia: Los procedimientos de selección previstos en este Manual deben lograr el fin pretendido; los defectos de forma de la propuesta o la omisión en ésta de condiciones que el proponente tenía al momento de presentación de la misma, podrán subsanarse antes de la adopción de cualquier decisión y no servirán para rechazar los ofrecimientos. Asimismo, se deberán superar los obstáculos puramente formales que se presenten

en los procesos de selección de contratistas y se procurará evitar un resultado fallido de los mismos.

- ✓ Eficiencia: En la fase de planeación de la contratación deberán definirse criterios que procuren en todo caso cumplir las metas económicas, técnicas y operativas de LA EMPRESA en condiciones de oportunidad, calidad y costo.

- ✓ Equidad: Las decisiones que se tomen por los intervinientes en cada etapa del contrato deben garantizar una justa distribución de responsabilidades o cargas y beneficios entre las partes.

- ✓ Idoneidad: Las personas interesadas en celebrar contratos con LA EMPRESA deberán acreditar que cuentan con experiencia en la ejecución de objetos similares, como requisito previo a la celebración del contrato, salvo cuando por la naturaleza del contrato ello no resulte necesario.

- ✓ Igualdad e imparcialidad: Las personas que intervienen en la contratación de LA EMPRESA respetarán los derechos de todos los proponentes en los procesos de selección o en los trámites contractuales previstos en este Manual, sin ninguna discriminación.

- ✓ Moralidad: Las personas que intervienen en la contratación de LA EMPRESA deben actuar con probidad y corrección, perseguir los fines de la contratación y defender los intereses colectivos que la misma demanda.

- ✓ Publicidad: LA EMPRESA utilizará prácticas de divulgación de información oportuna y veraz sobre sus procesos de contratación. La divulgación en comento podrá efectuarse a través de la página web o de cualquier otro medio que resulte eficaz para el cumplimiento de este principio.

- ✓ Responsabilidad: Las personas que intervengan en la planeación, trámite, celebración, ejecución, terminación y liquidación de un contrato están obligadas a proteger los derechos de LA EMPRESA, del contratista y de terceras personas que puedan verse afectadas con el mismo. Dichas personas deberán responder por sus actuaciones y omisiones antijurídicas e indemnizar los daños que se causen por razón de ellas. Así mismo, deberán exigir que los contratistas garanticen la calidad de los trabajos, bienes o servicios contratados y que respondan por ellos.

- ✓ Transparencia: La contratación debe realizarse con base en los procesos de selección regulados en este Manual, aplicando reglas claras y objetivas y dentro de la oportunidad requerida para que los interesados conozcan los informes, conceptos y decisiones, así como para formular observaciones, cuando así se disponga en el presente Manual.

- ✓ Responsabilidad social y ambiental: La contratación de LA EMPRESA procurará la defensa de los intereses ciudadanos, la protección y realización de los derechos de los grupos vulnerables, así como el cuidado y sostenibilidad del medio ambiente.

- ✓ Planeación: La etapa de planeación constituye el eje central de la contratación de LA EMPRESA y, en tal sentido, constituirá una obligación de todas y cada una de las áreas intervinientes en la gestión contractual. El plan anual de adquisiciones deberá elaborarse anualmente conforme al presupuesto anual aprobado por la Junta Directiva de LA EMPRESA.

- ✓ Concurrencia de oferentes: Los procedimientos y criterios que LA EMPRESA aplique en la gestión contractual, procurarán la obtención de un número plural de ofertas, salvo en los casos previstos en este Manual para la contratación directa.

- ✓ Control social: Es el ejercido por la comunidad, a través de las veedurías ciudadanas en los términos de la ley 850 de 2003. LA EMPRESA empleará todos los medios a su alcance con miras a lograr una adecuada participación de control contractual de tales entidades o personas, siempre que aquellas tengan como finalidad la satisfacción del interés público.

ARTÍCULO 3.- INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS: En los procesos de selección y en la suscripción de contratos con LA EMPRESA se aplicará el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución Política y en los artículos 8 y siguientes de la Ley 80 de 1993, en la ley 617 de 2000, en el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y en los artículos 1 a 4 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), así como las normas que las modifiquen, adicionen o complementen.

Para asegurar la aplicación del régimen de inhabilidades e incompatibilidades vigente, LA EMPRESA solicitará y/o exigirá que con la presentación de las ofertas y/o al momento de la suscripción de los contratos, el oferente manifieste por escrito y bajo la gravedad del juramento, que no se encuentra incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad.

Adicionalmente, no podrán celebrar contratos con LA EMPRESA quienes cuenten con un conflicto de interés de origen legal o contractual para la ejecución del contrato. En los documentos de contratación deberá preverse que los proponentes expresen la inexistencia de circunstancias que configuren un conflicto de interés, y las consecuencias frente a la descalificación de la propuesta o el retiro de la misma, o la cesión y/o terminación del contrato, cuando ello ocurra.

PARÁGRAFO: Si llegaren a sobrevenir inhabilidades en el contratista, éste cederá el contrato previa autorización escrita de LA EMPRESA o si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en un proponente, en desarrollo de un proceso de selección, se entenderá que renuncia a la participación en el mismo.

Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal contratista, este podrá ceder su participación a un tercero, previa autorización escrita de LA EMPRESA.

ARTÍCULO 4.- COMPETENCIA PARA CONTRATAR: La competencia para Contratar en nombre y representación de LA EMPRESA se encuentra en cabeza del Gerente, en su condición de representante legal, quien podrá delegar total o parcialmente la competencia en funcionarios del nivel directivo. Así mismo, se podrán desconcentrar la realización de procesos de selección en las dependencias de LA EMPRESA de acuerdo con lo dispuesto por la Junta Directiva.

ARTÍCULO 5.- FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL: Sin perjuicio de las delegaciones que confiera el Gerente, en la gestión contractual de LA EMPRESA intervienen diferentes funcionarios para el desempeño de los roles que a continuación se relacionan, así:

- ✓ Ordenador del Gasto: Es el responsable de comprometer el presupuesto de LA EMPRESA desde la apertura de los procesos de contratación. Esta facultad corresponde al Gerente o su delegado.

- ✓ Solicitante del proceso de contratación: Es el funcionario que puede solicitar el inicio de un proceso de contratación a la Secretaria General. Exclusivamente podrán solicitar el inicio del proceso de contratación los siguientes funcionarios: Subgerente de Planeación y Proyectos, Subgerente Comercial, Subgerente de Talento Humano y Administrativo y Subgerente financiero.

  El solicitante del proceso de contratación deberá asegurar que las solicitudes de contratación se tramiten en los formatos que se adopten en el sistema de gestión de calidad de LA EMPRESA, aportando y acreditando toda la documentación técnica y presupuestal necesaria para el efecto. Adicionalmente, deberá presentar para el análisis de propuestas en los aspectos técnicos que se requiera, el análisis y distribución de riesgos, y posteriormente el seguimiento de la ejecución contractual, la solicitud e imposición de sanciones pecuniarias derivadas de incumplimientos contractuales, y en la liquidación de los contratos.

- ✓ Responsable de los procesos de contratación: La Secretaria General, deberá tramitar todos los procesos de contratación que demande LA EMPRESA, velando porque los procedimientos cumplan a cabalidad con los principios aplicables y los procedimientos establecidos en la ley y el presente Manual.

  En desarrollo de lo anterior, será responsable de las siguientes actividades:

  - Revisar los documentos, actos, contratos o convenios, antes de su suscripción por el Ordenador del Gasto.

- Proyectar los documentos propios de cada trámite contractual: Estudios previos cuando actúe como solicitante del proceso de contratación, documentos de solicitud de propuestas, adendas, formularios de aclaración, aceptación de oferta, declaratoria de desierta, elaborar actas, minuta del contrato, etc.
- Revisar las minutas y autorizar la firma de los contratos y aprobar sus garantías, así como sus modificaciones.
- Revisar y ajustar en los aspectos jurídicos, los documentos provenientes del solicitante del proceso de contratación, de manera que sirvan de insumo para el desarrollo de los procesos de contratación.
- Asistir a las audiencias, diligencias, visitas y demás actuaciones que deban realizarse en razón o con ocasión de la actividad contractual.
- Atender las solicitudes que formulen los terceros en relación con la actividad contractual.
- Realizar el respectivo seguimiento para que las publicaciones en SECOP I o II, se realicen de manera oportuna incluyendo todas las actuaciones contractuales que le apliquen a LA EMPRESA en su condición de empresa prestadora de servicios públicos, dentro de los tiempos establecidos.
- Surtir las actuaciones tendientes a la imposición de multas y/o sanciones y/o reclamaciones ante las compañías de seguros, por el presunto incumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo de los contratistas, de conformidad con lo previsto en el presente Manual
- Realizar la revisión jurídica de las actas de liquidación de los contratos, cuando ello proceda.
- Ejercer las demás funciones que se le asignen en el presente Manual.

✓ Supervisor y/o interventor: Es el responsable de ejercer la función de seguimiento y control a los contratos y convenios que celebre LA EMPRESA, en sus aspectos técnicos, administrativos, financieros y económicos. Esta función estará en cabeza de los supervisores y/o interventores, ya sea por virtud de la designación que haga el Gerente o su delegado, y/o por virtud de la contratación que adelante LA EMPRESA.

La designación del supervisor se hará una vez se suscriba el contrato por parte del Gerente o su delegado.

✓ Administrador de recursos: La responsabilidad por el manejo de los recursos asociados a los contratos que celebre LA EMPRESA, incluyendo la realización de los pagos, la liberación de recursos no ejecutados, así como la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales, etc., corresponde a la Subgerencia Financiera.

ARTÍCULO 6.- COMITÉ DE CONTRATACIÓN: El Comité de Contratación será el encargado de evaluar y decidir sobre las recomendaciones efectuadas por la Secretaria General y demás subgerencias involucradas. El comité se someterá a las siguientes reglas:

1. Integración: El Comité Comercial estará conformado por los siguientes funcionarios:

   Gerente General

   El Secretario General.

   El subgerente de planeación y proyectos.

   El subgerente Comercial.

   El subgerente de Talento Humano y Administrativo.

   El subgerente Financiero

Igualmente podrán asistir a las sesiones del Comité de Contratación las personas que sean invitadas por cualquiera de sus miembros, o designadas por el Gerente.

La secretaria técnica será realizada por el Técnico Oficina Juridica y procesos de calidad o quien haga sus veces.

2. Funciones: Serán funciones del Comité de Contratación, las siguientes:

   i) Autorizar, las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones.

   ii) Autorizar las invitaciones públicas para la selección de uno o varios aliados estratégicos para el desarrollo de un proyecto o conjunto de proyectos de interés para LA EMPRESA.

   iii) Autorizar o improbar la suscripción de memorandos de entendimiento con los posibles aliados.

3. Decisiones: Las decisiones del Comité de contratación se adoptarán por mayoría de votos de sus integrantes.

4. Reuniones: El Comité de Contratación se reunirá previa citación efectuada por la Secretaria General, cuando resulte necesario para el ejercicio oportuno de sus funciones.

ARTÍCULO 7.- CONTRATISTAS: Podrán celebrar contratos con LA EMPRESA, las personas naturales y jurídicas, los patrimonios autónomos, que de conformidad con las reglas del derecho común tengan capacidad para contraer obligaciones, y los consorcios y uniones temporales, de acuerdo con las reglas que para cada caso se definan en los documentos de solicitud de propuestas.

CAPÍTULO SEGUNDO:

PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

ARTÍCULO 8.- PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: El Plan Anual de Adquisiciones es un instrumento de planeación contractual que debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretende adquirir LA EMPRESA durante la vigencia fiscal; debe señalar la necesidad e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual LA EMPRESA iniciará el proceso de contratación. En relación con la elaboración, seguimiento y modificación del Plan Anual de Adquisiciones deberán tenerse en cuenta las siguientes reglas:

La consolidación del Plan Anual de Adquisiciones corresponde a la Subgerencia Financiera, para lo cual realizará en los primeros quince días hábiles del año se reunión con cada una de las dependencias, con el fin de recoger las necesidades en materia contractual y consolidar el Plan Anual de adquisiciones para la vigencia respectiva.

Cada Subgerente, una vez sea asignado el presupuesto de la vigencia respectiva, será responsable por definir los requerimientos de los bienes, obras o servicios necesarios para la ejecución de los fines y objetivos institucionales que le competen, acorde con los recursos presupuestales y a su respectivo plan de acción.

La Subgerencia Financiera someterá a aprobación del Gerente el Plan Anual de Adquisiciones consolidado, a más tardar en los cinco (5) días siguientes a las reuniones con las demás dependencias.

La Subgerencia Financiera y la secretaria general serán los responsables por adelantar el trámite de actualización del Plan Anual de Adquisiciones, por lo menos una (1) vez al año, sin perjuicio de las modificaciones que se surtan sobre el mismo, de acuerdo con las solicitudes que al efecto formulen los solicitantes de los procesos de contratación.

Los subgerentes serán responsables porque la contratación que le fue aprobada en el Plan Anual de Adquisiciones sea debidamente ejecutada, conforme a los plazos establecidos en el mismo, y de solicitar oportunamente los ajustes que sean del caso, de acuerdo con las nuevas necesidades y/o cronogramas propios de su planeación y programación.

ARTÍCULO 9.- ESTUDIOS PREVIOS: La solicitud de contratación que deberá formular el área solicitante, deberá acompañarse de los estudios previos, el cual deberá incorporar los siguientes contenidos:

1. Identificación de la dependencia solicitante

2. Nombre del Funcionario.

3. Fecha de Elaboración

4. Identificación y descripción de la necesidad que se pretende satisfacer.

5. Descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones esenciales.

6. Plazo de ejecución.

7. Lugar de ejecución.

8. Presupuesto oficial.

9. Forma de pago.

10. Determinación de las obligaciones.

    1. Obligaciones Generales.
    2. Obligaciones Especificas.

11. Tipo de contrato:

    1. Arrendamiento.
    2. Compra venta.
    3. Obra.
    4. Suministro.
    5. Prestación de Servicios.
    6. Join Venture
    7. Alianza Estratégica.
    8. Otro.

12. Modalidad de selección del contratista y su justificación

    1. Contratación Directa.
    2. Invitación Publica
    3. Invitación Privada.

13. Valor estimado del contrato.

    1. Análisis del Mercado
    2. Análisis del sector.

14. Criterios para seleccionar la oferta más favorable:

    1. Calidad.
    2. Precio.
    3. Relaciones de precio - calidad.

15. Análisis de los riesgos previsibles del futuro contrato, incluyendo su distribución y asignación, así como las medidas de control aplicables y la dependencia responsable, con arreglo a lo dispuesto en este Manual. No se podrá adelantar ningún trámite contractual ni celebrar contrato alguno sin que previamente existan las apropiaciones presupuestales correspondiente.

16. Determinación de garantías y/o mecanismo de cobertura de riesgo. La modalidad, los amparos, el valor asegurado y la vigencia de las garantías y/o seguros para la celebración de un contrato se determinarán teniendo en cuenta, en cada caso, la naturaleza del contrato, su objeto, los riesgos que se deban cubrir y/o la forma de ejecución de las prestaciones a cargo de cada una de las partes, con arreglo a lo dispuesto en el presente Manual.

17. Firma del funcionario responsable.

ARTÍCULO 10.- ANÁLISIS DE RIESGOS: Para el análisis e identificación de riesgos deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- RIESGO: Es todo evento con potencial para impactar el normal desarrollo del contrato o afectar los propósitos que determinaron su celebración.

- ANÁLISIS DE RIESGO: Es el proceso a cargo del área solicitante, por virtud del cual se analizan, identifican y cuantifican los riesgos previsibles que puedan ocurrir durante la vigencia del mismo y que puedan establecer condiciones excesivamente onerosas para el contratista. Este análisis, además de la identificación del riesgo, debe comprender el diseño de los controles necesarios con el fin de prevenir su ocurrencia. El análisis de riesgo comprende las siguientes etapas:

- IDENTIFICACIÓN: Fase del análisis de riesgo que responde a las siguientes preguntas:

  PROCESO Y OBJETIVOS (Confección de listado con eventos posibles y previsibles, independientemente que estén o no bajo el control de LA EMPRESA).

  CAUSAS (Identificación de la causa de cada evento registrado).

  RIESGO (Número y descripción del mismo).

- ANALISIS: Es el mecanismo utilizado para estudiar y determinar los riesgos mencionados.

  Probabilidad de ocurrencia.

- MEDIDAS DE MITIGACION: Es el tipo de acciones que se deben buscar para evitar, reducir o mitigar el daño.

Tipo de Control.

Administración del riesgo.

- SEGUIMIENTO: es la operación mediante la cual se realiza el seguimiento al riesgo, se asignan responsables y se determina la periodicidad.

ARTÍCULO 11.- REGLAS DE PARTICIPACIÓN: La secretaria general, con base en lo establecido en los estudios previos, deberá establecer los requisitos de participación y calificación de las propuestas que se reciban en desarrollo de los procesos de contratación que adelante. En todo caso, las solicitudes de contratación que adelante, deberán contener como mínimo lo siguiente:

- Los elementos esenciales del negocio a celebrar.

- Las condiciones mínimas requeridas para la participación, en sus aspectos jurídicos, técnicos, financieros y económicos; en la descripción de los bienes y servicios no se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños, fabricantes, ni ninguna descripción que oriente la compra a determinada marca, fabricante o tipo de producto, salvo cuando así se justifique en el estudio previo en función de la conveniencia técnica y/o económica debidamente sustentada y documentada, o cuando se trate de adquisición de bienes y servicios necesarios para mantener u optimizar la infraestructura existente.

- Los documentos que deberán aportarse con las propuestas.

- Los criterios de selección y calificación, así como la forma detallada en que ésta se llevará a cabo, incluyendo, cuando sea procedente, procedimientos de calificación que promocionen la industria nacional.

- Los plazos y el cronograma del proceso de selección.

- Las condiciones contractuales aplicables.

- Las demás condiciones que sean necesarias de acuerdo con el objeto de la contratación y que propendan por el cumplimiento de los principios de transparencia y libre concurrencia.

- Las reglas de contratación deberán ser completas, claras, precisas y coherentes. La estandarización y la actualización de las reglas de contratación estarán a cargo de la secretaria general de LA EMPRESA.

Para efecto de establecer los factores de calificación a utilizar en cada proceso de contratación, se deberá previamente evaluar cuál se considera que es la combinación de factores de selección que haga posible satisfacer las respectivas necesidades con el mejor resultado en términos de costo-beneficio.

Se podrán tener en cuenta, entre otros, los siguientes factores:

1. Experiencia del proponente.
2. Capacidad financiera.
3. Criterios de producción sostenible o conservación del medio ambiente.
4. Equipos ofrecidos.
5. Personal propuesto.
6. Tecnología ofrecida.
7. Servicios de soporte y/o mantenimiento.
8. Aseguramiento o gestión de la calidad.
9. Cumplimiento de normas técnicas.
10. Transferencia de tecnología o de conocimiento y actualización tecnológica.
11. Ajuste al presupuesto oficial.
12. Protección o promoción de grupos vulnerables.
13. Protección a la industria nacional.
14. Valores agregados.

CAPÍTULO TERCERO

SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

ARTÍCULO 12.- INICIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN: El proceso se iniciará a solicitud del área solicitante, quien determinará el presupuesto oficial definitivo y la justificación de la necesidad que se pretende satisfacer, para contratar con base en los análisis de mercado efectuados, y solicitará la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal. Con la documentación anterior, solicitará a la Secretaria General el inicio del proceso de contratación.

ARTÍCULO 13.- MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS: Los contratistas de LA EMPRESA serán seleccionados a través de uno de los siguientes procedimientos:

1. Contratación Directa.
2. Invitación privada.

3. Invitación pública.

ARTÍCULO 14.- DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA: Sólo se podrá Contratar directamente, obteniendo mínimo dos ofertas y sin que sea necesario acudir a otra modalidad de contratación en los siguientes casos:

1. Cuando la cuantía del contrato sea igual o inferior a trecientos (300) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

2. Cuando de conformidad con las consultas adelantadas por el área solicitante del contrato, sólo exista un proveedor para determinado bien o servicio o por exclusividad o titularidad de los derechos de comercialización o de la marca.

3. Cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión de LA EMPRESA, entendiendo por los primeros, aquellos de naturaleza intelectual, prestados por profesionales universitarios en las distintas disciplinas, siempre que se requieran para apoyar el funcionamiento de LA EMPRESA, y por los segundos, aquellos de soporte administrativo que no requieran formación académica profesional pero que se requieren para el adecuado funcionamiento de LA EMPRESA.

4. Contratos de prestación de servicios artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas.

5. En los eventos de contratos que se requieran para conjurar emergencias operativas y/o técnicas, entendiendo por tales aquellas que se originen en hechos imprevisibles y extraordinarios que puedan afectar la continuidad en la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y/o aseo, o la calidad del agua.

6. Cuando se trate de la adquisición o permuta de inmuebles, previo avalúo; de igual forma en los eventos relativos a contratos de comodato y arrendamiento de bienes inmuebles.

7. Cuando se trate de contratos de empréstito.

8. En los eventos de contratos o convenios con entidades públicas.

9. Cuando se trate de contratos de asociación a riesgo compartido o a riesgo exclusivo del contratista.

10. En los eventos de contratos de sociedad, contratos de colaboración empresarial con independencia de que sean nominados o innominados y en alianzas estratégicas.

11. Cuando se trate de trabajos o servicios relacionados con proyectos piloto destinados a probar, conocer y/o desarrollar nuevas tecnologías.

12. En los eventos de contratos para la adquisición de servicios públicos no prestados por LA EMPRESA.

13. Cuando se trate del desarrollo de actividades científicas o tecnológicas.

14. Contratos de prestación de servicios de salud.

15. Contratos de prestación de servicios financieros.

16. Contratos con entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades de interés público que no impliquen una contraprestación directa para LA EMPRESA.

PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando se trate de conjurar las situaciones de emergencias operativas y/o técnicas a las que se refiere el numeral 5 de este artículo, el Gerente, podrá disponer el inicio de las obras, servicios y/o suministros, sin necesidad de que se haya suscrito el respectivo contrato sólo si existe acuerdo sobre los precios y disponibilidad presupuestal. La formalización del contrato y el otorgamiento de las garantías se harán dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha en que se inicien las actividades por parte del contratista seleccionado.

PARÁGRAFO SEGUNDO: LA CONTRATACIÓN SIN FORMALIDADES: Se podrá contratar sin formalidades y sin que se obtengan previamente se obtenga un número plural de ofertas, cuando la contratación se realice sin superar un monto equivalente a tres (3) salarios mínimos legales mensuales vigentes. En tal evento el contrato podrá constar entre los documentos intercambiados por las partes, sin perjuicio que deba existir acto administrativo, orden de compra o de servicios que sirva de soporte para efectuar las operaciones presupuestales.

PARÁGRAFO TERCERO: ACUERDOS MARCO DE PRECIOS: LA EMPRESA podrá adquirir bienes y/o servicios a través de los acuerdos marco de precios existentes suscritos por Colombia Compra Eficiente, cuando de acuerdo con el estudio previo ésta sea la alternativa más favorable para el efecto.

En tales casos, deberá seguir el procedimiento dispuesto por Colombia Compra Eficiente en el Manual para la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco de Precios, y en el Acuerdo Marco de Precios aplicable.

PARÁGRAFO CUARTO: COMPRA EN GRANDES SUPERFICIES: LA EMPRESA podrá adquirir en grandes superficies o almacenes, para lo cual deberá identificarse como la mejor alternativa en los estudios previos, la compra constará entre los documentos que intercambien las partes, sin perjuicio que deba existir acto administrativo, orden de compra o de servicios que sirva de soporte para efectuar las operaciones presupuestales.

ARTÍCULO 15.- DE LA INVITACIÓN PRIVADA: Se formulará por correo electrónico o por escrito una invitación a presentar propuesta a dos o más

personas, cuando la cuantía del contrato que se pretende celebrar sea superior a trecientos (300) salarios mínimos legales mensuales vigentes y menor a mil (1.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

ARTÍCULO 16.- DE LA INVITACIÓN PÚBLICA: La adquisición de bienes, obras y/o servicios que no se encuadren en una de las excepciones consagradas en los artículos anteriores, estará precedida de un proceso de invitación pública, que procure la obtención de varias ofertas.

La invitación pública se hará a través de la página web de LA EMPRESA y/o el SECOP, y se materializará publicando las reglas de la Solicitud de Propuestas, que deberán incorporar además de lo previsto en el artículo décimo de este Manual, lo siguiente:

Fecha y hora de apertura y cierre del proceso de invitación, las cuales deberán considerar plazos suficientes y razonables para la estructuración y presentación de las ofertas, en razón de la complejidad del objeto del contrato.

Los criterios de comparación de las ofertas.

El proyecto de minuta del contrato a celebrarse.

Las demás actividades que la Empresa considere oportunas para garantizar la eficacia del proceso de selección.

ARTÍCULO 17.- MODIFICACIÓN DE LAS REGLAS DE LAS INVITACIONES: La modificación de las reglas de participación se realizará a través de adendas. LA EMPRESA señalará en las condiciones de la invitación el plazo máximo dentro del cual puedan expedirse adendas o a falta de tal previsión señalará al adoptarlas la extensión del término de cierre que resulte necesaria, en uno y otro caso, para que los proponentes cuenten con el tiempo suficiente que les permita ajustar sus propuestas a las modificaciones realizadas.

PARÁGRAFO PRIMERO: En el evento en que se modifiquen los plazos y términos del proceso de selección, la adenda deberá incluir el nuevo cronograma, estableciendo los cambios que ello implique en el contenido del acto de apertura del proceso o del aviso de convocatoria, según el caso.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las modificaciones a las condiciones de las invitaciones solo podrán ser realizadas a más tardar el día hábil anterior a la fecha límite prevista para el cierre del proceso y entrega de propuestas.

ARTÍCULO 18.- REVOCATORIA Y SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN: En los casos de invitación pública o invitación privada, LA EMPRESA se reserva el derecho de revocar la invitación en cualquier momento antes de la aceptación de la oferta, y sin que del ejercicio de esta facultad se genere a favor del proponente derecho a compensación de ninguna naturaleza.

De igual manera, el proceso de selección podrá ser suspendido por el tiempo que se requiera, cuando a juicio de LA EMPRESA se presenten circunstancias de interés público o general que requieran analizarse y que puedan afectar la normal culminación del proceso.

ARTÍCULO 19.- EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS: La evaluación de las propuestas será efectuada por los servidores públicos que sean designados por el Gerente o su delegado, que integrarán el comité evaluador.

La evaluación de las propuestas comprenderá todos los aspectos jurídicos, técnicos, económicos y financieros previstos en las solicitudes de propuesta formuladas por LA EMPRESA, la cual deberá consolidarse en un informe en el que se consignarán los detalles de la evaluación y calificación, así como la recomendación en torno a la aceptación de la oferta que resulte más conveniente de acuerdo con los parámetros establecidos en la solicitud de ofertas, siguiendo para el efecto los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.

Los informes de evaluación de las propuestas en el marco de invitaciones públicas, serán publicados y/o comunicados a los proponentes de acuerdo con lo dispuesto en el cronograma.

Las observaciones efectuadas por los proponentes dentro del término previsto para el efecto, se remitirán al Comité Evaluador para su revisión y proyección de respuesta, la cual se dará conocer previo al acto con el cual se decida el proceso de contratación.

PARÁGRAFO: El comité evaluador podrá solicitar el acompañamiento jurídico, financiero y/o técnico para atender consultas o inquietudes propias del proceso de evaluación y calificación de las ofertas.

ARTÍCULO 20.- ACEPTACIÓN DE PROPUESTAS: La aceptación de la oferta corresponde al Gerente o su delegado, la cual será comunicada por escrito al proponente favorecido.

ARTÍCULO 21.- CANCELACIÓN Y DECLARACIÓN DE PROCESO FALLIDO: LA EMPRESA podrá cancelar el proceso de selección, incluso luego de haber recibido ofertas, cuando se presenten circunstancias imprevistas o extraordinarias que la obliguen, en razón del interés empresarial y/o público, a replantear el proyecto, la modalidad de contratación o el alcance del contrato. En estos casos, no asumirá responsabilidad alguna frente a los proponentes o terceros, de lo cual deberá dejarse expresa constancia en las reglas de la contratación.

Cuando no se presente propuesta alguna o ninguna de las recibidas cumpla con los requisitos exigidos en las reglas de la contratación, LA EMPRESA declarará el proceso fallido y comunicará esta decisión a los proponentes. Contra esta decisión no procederá reclamo o recurso alguno.

CAPÍTULO CUARTO

FORMA Y EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS

ARTÍCULO 22.- FORMA Y CONSERVACIÓN DE LOS CONTRATOS: Los contratos de LA EMPRESA deberán constar por escrito. La secretaria general podrá optar por la formalización de los contratos inferiores a la menor cuantía, a través de cartas de aceptación de ofertas suscritas por el Gerente o su delegado.

En los casos de contratos sin formalidades o compras en grandes superficies, acuerdo marco de precios el contrato constará en los documentos intercambiados entre las partes, sin perjuicio que deba existir acto administrativo, orden de compra o de servicios que sirva de soporte para efectuar las operaciones presupuestales. En todo caso la formalidad de la contratación estará sujeta a las reglas de cada modalidad contenidas en el presente manual.

Será responsabilidad de la secretaria general la guarda y conservación del archivo físico y electrónico de los contratos vigentes; dichos expedientes deben contener de manera cronológica todos los documentos de la etapa precontractual, los requisitos para la ejecución del contrato, las constancias, informes y actas que se expidan durante la ejecución, así como el acta de liquidación del contrato. Una vez liquidados los contratos se remitirán al archivo de LA EMPRESA.

ARTÍCULO 23.- EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS: Para la ejecución del contrato se requiere:

1. Acta de inicio suscrita por las partes.

2. Registro presupuestal correspondiente, cuando sea del caso.

3. Aprobación de las garantías exigidas en el contrato.

ARTÍCULO 24.- GARANTÍAS: El contratista deberá constituir a favor de LA EMPRESA, dentro del plazo que se estipule para el efecto, garantía(s) expedida(s) por bancos o compañías de seguros legalmente autorizados para funcionar en Colombia, a favor de empresas de servicios públicos domiciliarios. Estas garantías se exigirán para amparar los riesgos según el objeto del contrato y las obligaciones que asuma el contratista, tales como cumplimiento, salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, estabilidad de la obra, calidad del servicio, calidad y correcto funcionamiento de los bienes, suministro de repuestos, responsabilidad civil extracontractual, etc., según los riesgos que se adviertan para LA EMPRESA en los estudios previos. Las condiciones relativas al monto asegurado y la vigencia del amparo, serán definidas en los estudios previos y las solicitudes de propuestas.

El contratista deberá reponer el valor de los amparos, cuando se vean afectados por razón de siniestro; así mismo, deberá ajustarlas cuando se aumente el precio del contrato o se prorrogue su vigencia.

En los contratos deberá estipularse la facultad de LA EMPRESA para disponer de la modificación de las garantías ante la reticencia del contratista, descontando el valor de la prima de las sumas que le adeude por cualquier concepto.

PARÁGRAFO PRIMERO: Se podrá prescindir de las garantías en los siguientes casos:

- En los contratos cuyo valor no supere el equivalente a cinco (05) salarios mínimos legales mensuales vigentes, en los contratos o convenios interadministrativos y en los contratos de prestación de servicios previa justificación del área solicitante, siempre que, de conformidad con el

análisis de los riesgos asociados a la celebración y ejecución del contrato o convenio, los amparos no resulten necesarios.

- En los contratos de seguro que celebre LA EMPRESA.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las garantías deberán por lo menos observar los siguientes montos y vigencias:

1. Seriedad de la oferta: Diez por ciento (10%) del valor del presupuesto de la contratación.

2. Cumplimiento del contrato: Veinte por ciento (20%) del valor del mismo, y una vigencia igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más.

3. Calidad del bien o servicio: Veinte por ciento (20%) del valor del contrato, y una vigencia igual al plazo del mismo y cuatro (4) meses más.

4. Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales: Diez por ciento (10%) del valor total del contrato, y una vigencia igual al plazo del mismo y tres (3) años más.

5. Responsabilidad civil extracontractual: Mínimo 200 SMMLV y una vigencia igual al plazo del contrato. No se podrán estipular deducibles superiores al diez por ciento (10%) del valor de cada pérdida.

6. Estabilidad y calidad de la obra: Mínimo el treinta por ciento (30%) del valor final del contrato, y una vigencia igual a cinco (5) años contados a partir del acta de entrega y recibo final de la obra.

ARTÍCULO 25.- MULTAS, PENAS PECUNIARIAS, DESCUENTOS Y EFECTIVIDAD DE GARANTÍAS: En los contratos que celebre LA EMPRESA se podrán incorporar a su favor cláusulas de multas y penas pecuniarias y/o descuentos automáticos por el incumplimiento de niveles de servicio, los cuales se regirán por las disposiciones legales aplicables y lo estipulado en los respectivos contratos. El procedimiento para aplicación de las citadas sanciones seguirá las siguientes pautas, sin perjuicio de las estipulaciones que sobre el particular las partes hayan convenido contractualmente:

Advertido el presunto incumplimiento por parte del contratista, la supervisión y/o la interventoría del contrato, solicitará a la Secretaria General el inicio del trámite para la imposición de sanciones, relacionando los hechos y demás aspectos pertinentes que permitan demostrar la configuración del incumplimiento, de acuerdo con las causales y previsiones contractuales. Dicho informe deberá contener como mínimo:

1. Antecedentes contractuales, precisando entre otros, balance financiero, técnico y administrativo del contrato.

2. Descripción de los hechos y conductas que a juicio del Interventor o Supervisor del contrato constituyen incumplimiento contractual.

3. Relación de pruebas en que se apoya.

4. Los requerimientos efectuados al contratista.

5. Evaluación de los hechos y conductas que configuran el incumplimiento del contratista.

6. Las medidas que en su criterio deben tomarse.

7. La relación de los avisos y comunicaciones cursadas con la compañía de seguros garante del contrato.

8. Los demás datos que se consideren relevantes.

Con el fin de garantizar el debido proceso y el derecho de defensa, la Secretaria General escuchará en descargos al contratista y valorará el informe de la supervisión y/o la interventoría, concediéndole a los interesados el plazo previsto en el contrato para que rindan sus descargos y aporten las pruebas que consideren pertinentes.

Recibida las respuestas del contratista y/o la compañía de seguros en caso de requerirse, la Secretaria General en concurso con la supervisión y/o interventoría analizará los descargos y comunicará al contratista la decisión adoptada, y el trámite a seguir para el descuento y/o el pago de los valores aplicados a título de sanción o la correspondiente reclamación.

PARÁGRAFO PRIMERO: En el marco del principio de autonomía de voluntad de las partes, en el marco de los procesos sancionatorios LA EMPRESA podrá suscribir con los contratistas acuerdos en relación con el monto y a forma de pago de las sanciones impuestas. Así mismo, se podrán convenir prórrogas o cualquier otro tipo de acuerdo con el fin de lograr el cumplimiento del objeto contractual, y siempre que existan razones de conveniencia que así lo justifiquen.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En los contratos se entiende incorporada la facultad que le asiste a LA EMPRESA para declarar el incumplimiento, la caducidad y la terminar anticipada y unilateralmente del vínculo contractual, cuando a su juicio exista un incumplimiento grave y/o definitivo por parte del contratista, y dicha situación conlleve una afectación al desarrollo del objeto social y/o del giro ordinario de los negocios de LA EMPRESA.

ARTÍCULO 26.- CLÁUSULAS EXCEPCIONALES: En materia de cláusulas excepcionales o exorbitantes en los contratos que se rijan por las normas del derecho privado, se atenderá lo previsto en el artículo 3° de la ley 689 de 2001 y las normas que lo reglamenten, modifiquen o adicionen, en especial se atenderá lo dispuesto en la Resolución 151 de 2001 expedida por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico.

ARTÍCULO 27.- ECUACIÓN CONTRACTUAL: En los contratos que celebre LA EMPRESA, se mantendrá la igualdad o equivalencia entre derechos y

obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar, según el caso, con arreglo a lo dispuesto en el Código de Comercio. Si dicha igualdad o equivalencia se rompe por causas no imputables a quien resulte afectado y previa la acreditación de circunstancias irresistibles, imprevisibles y extraordinarias que generen una grave onerosidad para el contratista, y que no se trate de contingencias propias del riesgo comercial inherente al contrato, las partes adoptarán en el menor tiempo posible las medidas necesarias para su restablecimiento.

Para tales efectos las partes suscribirán los acuerdos y pactos necesarios sobre cuantías, condiciones y forma de pago de gastos adicionales, reconocimiento de costos financieros e intereses, si a ello hubiera lugar, ajustando la cancelación a las disponibilidades presupuestales existentes. En todo caso, LA EMPRESA deberá adoptar las medidas necesarias que aseguren la efectividad de estos pagos y reconocimientos al contratista.

ARTÍCULO 28.- ADICIONES A LOS CONTRATOS: Los contratos podrán adicionarse hasta por el cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, previa solicitud escrita del supervisor en la cual exponga las razones técnicas y de conveniencia que sustentan la adición.

ARTÍCULO 29.- MODIFICACIONES CONTRACTUALES: Cuando se presenten circunstancias especiales, debidamente comprobadas que justifiquen la modificación de alguna de las cláusulas del contrato, las partes suscribirán contratos modificatorios. En todos los casos se requiere el concepto técnico previo del supervisor o interventor del contrato.

En ningún caso so pretexto de aclarar o modificar el alcance de una cláusula, se podrá variar el objeto del contrato o desvirtuar las condiciones establecidas en la convocatoria o invitación, alterando la situación del contratista en detrimento del principio de igualdad de oportunidades de los proponentes.

ARTÍCULO 30.- PRÓRROGA DE LOS CONTRATOS: Las prórrogas se podrán acordar cuando sea necesario ampliar el plazo, sin que se requiera modificar la apropiación presupuestal. Las prórrogas no tendrán topes o limitantes, y podrán hacerse por el término que sea necesario para cumplir cabalmente el objeto del contrato.

ARTÍCULO 31.- SUSPENSIÓN Y REANUDACIÓN DEL CONTRATO: Cuando por situaciones diferentes al incumplimiento del contrato, éste no pueda continuar su ejecución, se podrá convenir la interrupción del plazo de ejecución por el tiempo que se requiera a efectos de conjurar las razones que impiden la ejecución del contrato. El supervisor o interventor, según sea el caso, deberá concertar con el contratista los términos de suspensión, emitir concepto sobre su pertinencia, y proyectar el acta donde se consigne la eventualidad y los motivos que la originaron, para la firma de las partes.

PARAGRAFO: En el acta se deberá consignar como mínimo, el tiempo de la suspensión o el hecho futuro al que se condiciona la reanudación, la relación de los hechos que dieron origen a la suspensión, la justificación técnica, y la certificación del cumplimiento a satisfacción a la fecha de suspensión.

Una vez finalizado el término de suspensión se reanudará el contrato en la fecha acordada, levantando acta donde queden consignadas las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que se reanudó la ejecución del contrato. Tanto el acta de suspensión como el de reanudación deben ser suscritas por las partes.

CAPÍTULO QUINTO

SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS

ARTÍCULO 32.- SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA: La supervisión de todos los contratos que celebre LA EMPRESA, estará a cargo de uno varios supervisores o de un interventor externo, quienes deberán verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y la calidad de los bienes, obras y/o servicios contratados.

LA EMPRESA adoptará un manual de interventoría y supervisión que contendrá las reglas para su ejercicio.

CAPÍTULO SEXTO

ALIANZAS ESTRATÉGICAS

ARTÍCULO 33.- OBJETO: El objeto del presente capítulo es establecer el procedimiento y demás criterios aplicables para la conformación de alianzas estratégicas por parte de LA EMPRESA, para el desarrollo de proyectos en el marco de su objeto social.

ARTÍCULO 34.- ALIADO ESTRATÉGICO: Se entiende por aliado estratégico toda persona natural o jurídica, pública, privada o mixta, nacional o extranjera, con la cual LA EMPRESA celebre un consorcio, unión temporal, promesa de sociedad futura, joint venture, contrato de sociedad, o cualquiera otra modalidad de asociación, con el fin de estructurar y/o ejecutar proyectos comerciales, industriales y/o de servicios, en el marco de su objeto social.

ARTÍCULO 35.- ORIGEN DE LA ALIANZA ESTRATÉGICA: La alianza estratégica podrá surgir de dos maneras: (i) por iniciativa de LA EMPRESA, o (ii) por iniciativa de un tercero que formula una propuesta a LA EMPRESA.

ARTÍCULO 36.- INICIATIVAS DE ALIANZA ESTRATÉGICA ORIGINADAS EN LA EMPRESA: Cuando con ocasión de su actividad empresarial, LA EMPRESA estime necesario buscar en el mercado un aliado estratégico con el cual obtener o fortalecer las capacidades financieras, técnicas, tecnológicas, jurídicas, y/o de cualquiera otra naturaleza, para la ejecución de un proyecto o conjunto de proyectos, se surtirá el siguiente procedimiento:

- La Subgerencia interesada presentará al Comité de Contratación, de que trata el artículo 6 de este Manual, una propuesta para la realización de una invitación pública para la selección de uno o varios aliados estratégicos para el desarrollo de un proyecto o conjunto de proyectos, identificando la

necesidad de la alianza estratégica, así como las consideraciones generales del proyecto o conjunto de proyectos a desarrollar.

- El Comité de Contratación adelantará los análisis correspondientes a efectos de autorizar la publicación de la invitación pública, definiendo los criterios generales y demás parámetros que deberá seguir la Secretaria Geneal para el efecto.

- La Secretaria General procederá a publicar en la página web de LA EMPRESA una invitación pública a presentar expresiones de interés para conformar una alianza estratégica para el desarrollo del proyecto o conjunto de proyectos identificados.

  En dicha invitación se deberá consignar lo siguiente:

  - Criterios jurídicos, técnicos, financieros y demás que serán tenidos en cuenta por parte de LA EMPRESA en la identificación de la mejor alternativa para la celebración de la(s) alianza(s) estratégica(s).
  - Fecha máxima para la presentación de las expresiones de interés.
  - Documentación que deberá adjuntar el interesado.
  - Normas sobre el manejo y confidencialidad de la información entregada. De ser necesario, se podrá prever la suscripción de acuerdos de confidencialidad para la entrega por parte del interesado de información particular de su organización y/o de las soluciones técnicas y/o financieras ofrecidas.
  - Normas sobre información relacionada con el origen lícito de los recursos, así como autorización para consultar listas y bases de datos públicas o privadas donde se relacionen personas presuntamente vinculadas a cualquier actividad ilícita, fraude o corrupción.
  - Fecha estimada para la adopción de la decisión.

Recibidas las expresiones de interés, la Secretaria General con el apoyo de la subgerencia solicitante, adelantará un análisis y verificación de la información recibida e identificará los interesados que además de acreditar las condiciones mínimas necesarias para convertirse en un posible aliado estratégico de LA EMPRESA, constituyan la mejor alternativa para el proyecto. Posteriormente, presentarán su recomendación al Comité de Contratación de que trata el artículo 6 de este Manual.

El Comité de Contratación analizará la recomendación de la Secretaria General y de la subgerencia solicitante y, de ser procedente, autorizará que se continúe con la suscripción de un memorando de entendimiento con el (los) posible(s) aliado(s) estratégico(s) seleccionado(s).

El memorando de entendimiento será preparado por la Secretaria General y el (los) posible(s) aliado(s) estratégico(s) seleccionado(s), y tendrá por objeto definir las condiciones generales que deberán seguir las partes a efectos de lograr un acuerdo para el desarrollo del proyecto o conjunto de proyectos objeto de la

invitación, en el marco de cualquiera de las modalidades de asociación habilitadas por la ley para la materialización de la alianza estratégica.

ARTÍCULO 37.- INICIATIVAS DE ALIANZA ESTRATÉGICA ORIGINADAS EN TERCEROS: Cuando con ocasión de su actividad empresarial, LA EMPRESA reciba formalmente una propuesta para la celebración de una alianza estratégica con un tercero con el propósito de ejecutar un proyecto o conjunto de proyectos, se surtirá el siguiente procedimiento:

La Secretaria General junto con la subgerencia competente por razón de la materia de la potencial alianza, adelantará una revisión de la propuesta con el objeto de verificar que no exista previamente una alianza estratégica suscrita que verse sobre el mismo objeto, y que el proyecto sea de interés para la entidad en función de su correspondencia con su Plan de Acción, el Plan de Desarrollo Municipal y/o demás aspectos económicos y/o de mercado que resulten pertinentes.

La Secretaria General y la subgerencia competente por razón de la materia de la potencial alianza, presentará al Comité de Contratación un informe con las conclusiones de su revisión, a efectos de que éste autorice con la continuación del proceso. En caso de resultar procedente, el Comité fijará los criterios generales que deberán seguirse en la revisión y análisis de la información que deba solicitarse al tercero y/ los análisis y/o investigaciones de mercado adicionales a realizar, que permitan establecer que la propuesta constituye una alternativa adecuada en función de los intereses empresariales, las responsabilidades constitucionales, legales y reglamentarias a cargo de LA EMPRESA, y su condición de entidad descentralizada del orden municipal.

En caso que el Comité autorice la continuación del proceso con el tercero que haya propuesto la alianza estratégica, la Secretaria General le solicitará la presentación de la información jurídica, técnica, financiera y de cualquier otra índole que sea necesaria para validar su capacidad para el desarrollo y/o ejecución del proyecto o conjunto de proyectos identificados, incluyendo las normas sobre el manejo y confidencialidad de la información que sea recibida.

Recibida la información por parte del interesado, la Secretaria General competente por razón de la materia de la potencial alianza, adelantarán la verificación correspondiente, con el apoyo de las demás áreas de LA EMPRESA cuyo concurso resulte necesario, con el fin de identificar las capacidades y potencialidades del interesado en función del proyecto o conjunto de proyectos propuestos, y presentarán su recomendación al Comité.

El Comité de Contratación analizará las recomendaciones recibidas a efectos de autorizar o improbar que se continúe con el trámite para la suscripción de un memorando de entendimiento con el interesado.

De contarse con la autorización del Comité de Contratación, se procederá a la suscripción de un memorando de entendimiento con el interesado, el cual tendrá por objeto definir las condiciones generales que deberán seguir las partes a efectos de lograr un acuerdo para el desarrollo del proyecto o conjunto de proyectos objeto de la propuesta, en el marco de cualquiera de las modalidades

de asociación habilitadas por la ley para la materialización de la alianza estratégica.

ARTÍCULO 38.- DE LA ALIANZA ESTRATÉGICA: Conforme a las condiciones dispuestas en el memorando de entendimiento, las partes adelantarán las acciones y análisis orientados a definir una propuesta de alianza estratégica para la ejecución del proyecto o conjunto de proyectos identificados.

La Secretaria General presentará para su aprobación al Comité de Contratación la propuesta de alianza estratégica.

CAPÍTULO SÉPTIMO

LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

ARTÍCULO 39.- LIQUIDACIÓN: Todos los contratos de ejecución sucesiva, así como aquellos que lo requieran, deberán ser liquidados de común acuerdo entre las partes, dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución o de la terminación anticipada. En el acta de liquidación constarán los ajustes, reconocimientos, acuerdos, conciliaciones y transacciones a que lleguen las partes, a fin de poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

De no existir acuerdo en los términos de la liquidación, el supervisor o interventor dejará constancia de tal circunstancia en informe dirigido al Gerente, en el que consignará el balance técnico y financiero final del contrato, la vigencia de las garantías exigidas, la constancia de recibo a satisfacción o de incumplimiento cuando proceda, y, en general, todas aquellas circunstancias que considere pertinentes y que deriven de la celebración y/o ejecución del contrato dentro de los dos meses siguientes al termino para la liquidación de mutuo acuerdo.

Tal constancia será suficiente para la liberación de los recursos comprometidos con el contrato.

ARTÍCULO 40. - ARCHIVO DOCUMENTAL: Toda la información que se produzca con ocasión de la gestión contractual de LA EMPRESA deberá ser custodiada por la Secretaria General; en consecuencia, los supervisores e interventores de contratos, así como los demás funcionarios con responsabilidades en materia contractual, deberán remitir a esta dependencia la información que corresponda. El archivo deberá respetar las normas sobre retención documental y la ley general de archivos y la conservación de documentos de acuerdo con las disposiciones contractuales aplicables.

CAPÍTULO OCTAVO

DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 41.- UTILIZACIÓN DE MECANISMOS DE SOLUCIÓN DIRECTA DE LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES: En los contratos que celebre LA EMPRESA, se estipulará la solución ágil, rápida y directa de las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual, para lo cual se podrá acudir a la conciliación, amigable composición, transacción, arbitramento o cualquier otro mecanismo de solución de controversia contractual previsto en la Ley.

ARTÍCULO 42. - INDEMNIDAD: En los contratos que celebre LA EMPRESA deberá pactarse la cláusula de indemnidad, por virtud de la cual los contratistas se obligan a defenderla y mantenerla indemne de cualquier daño y/o reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones de aquellos.

ARTÍCULO 43. - CONTRATOS Y PROCESOS EN CURSO: Los contratos y procedimientos de selección con invitación formulada que estén en curso a la fecha en que entre a regir el presente Manual, continuarán sujetos a las normas vigentes en el momento de su celebración o iniciación.

ARTÍCULO 44. - VIGENCIA: El presente Manual rige a partir del cuatro (04) de agosto de 2021 y deroga la Resolución No. 204 del 26 de diciembre de 2018.

ARTÍCULO 45.- PUBLICACIÓN: El presente Manual deberá publicarse en la página web de LA EMPRESA.

Dado en Sopó, Cundinamarca, a los 04 días del mes de agosto de 2021.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ORIGINAL FIRMADO

DAVID RODRIGO PRIETO GAMBOA
GERENTE
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SOPÓ. -EMSERSOPO E.S.P.-

Elaboro: Juan Carlos Valbuena Abril

CONTROL DE CAMBIOS

Código	Versión	Vigencia	Identificación de los cambios	Responsable
CO PR 02 M-1	04	26/12/2018	Creación del manual de contratación oficina jurídica y procesos de calidad/ secretaria general	oficina jurídica y procesos de calidad/ secretaria general
CO PR 02 M-1	05	21/01/2019	*Actualización de la caracterización al modelo de estandarización documental, eliminación del sello de copia controlada.	Oficina jurídica y procesos de calidad
CO PR 02 M-1	06	04/082021	Actualización según Manual de Contratación	Secretaria General/ Técnico Auxiliar Oficina Jurídica y procesos de calidad.