El Subgerente de Servicios Públicos Domiciliarios de Empresas Públicas del Quindío S.A (E.S.P), elabora los estudios de conveniencia que justifican la necesidad de contratación para **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA SUCCION, RECOLECCION Y DISPOSICION FINAL DE LODOS EN LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDIO SA ESP.**

1. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:

El artículo 1° de la Constitución Política Colombiana, determina que Colombia es un Estado Social de Derecho, en el cual prevalece el interés general, al mismo tiempo en su artículo 2° establece los fines esenciales del Estado y el compromiso de las autoridades por garantizar la realización efectiva de los deberes sociales; por tal razón nuestro Constituyente Primario dedicó un capítulo exclusivo a los servicios públicos (Capítulo 5, Titulo XII), pues al cumplir un rol tan importante dentro de nuestra sociedad, como lo es su incidencia en la calidad de vida y la dignidad de las personas, son entonces considerados inherentes a la finalidad social del Estado. Ahora bien, en el artículo 365 de la C.P.C, establece que los servicios públicos pueden ser prestados, por el Estado directa o indirectamente, sometidos a un régimen jurídico especial y asignándoles la tarea de asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del territorio nacional

Empresas Públicas del Quindío S.A. E.S.P. es una sociedad anónima y empresa de servicios públicos oficial del orden departamental, que regula sus actividades contractuales con fundamentos en las siguientes disposiciones:

El artículo 31 de La ley 142 de 1994: "Por la cual se establece el Régimen de los Servicios Públicos Domiciliarios y se dictan otras disposiciones. De otra parte, la Ley 689 de 2001: Por medio de la cual se modifica parcialmente la Ley 142 de 1994, en cuanto al Artículo 31, preceptúa: "Régimen de la Contratación, los Contratos que celebren las Entidades Estatales que presten los Servicios Públicos a los que se refiere esta Ley no estarán sujetos a las disposiciones del Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública, salvo en lo que la presente Ley disponga otra cosa".

De igual forma el Acuerdo No. 002 de 2020 adoptó el nuevo manual de contratación de Empresas Públicas del Quindío S.A E.S.P., el cual dispone entre otras cosas que los Actos y Contratos de la empresa, se regirán por las Reglas del Derecho Privado, salvo las excepciones consagradas expresamente en la Constitución Política de Colombia, la Ley 142 de 1994 y las demás disposiciones reglamentarias de los Servicios Públicos.

Conforme a los estatutos de Empresas Públicas del Quindío S.A. E.S.P., el Gerente de la empresa es el representante legal de la misma, ostentando facultades generales para suscribir contratos que estén enmarcados en el misional de la organización y faciliten su sostenibilidad, eficiencia y calidad.

Que Empresas Públicas del Quindío por ser una entidad prestadora de servicios públicos domiciliarios es sujeto de control por parte de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y tiene la obligación de suministrar la información relativa a los servicios públicos que prestan en su correspondiente jurisdicción.

Que el artículo 5° de la Ley 142 de 1994, determina que cada municipio del país tiene el deber de asegurar a todos sus habitantes la prestación eficiente y continua de los

servicios públicos domiciliarios, como acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, gas combustible y telefonía pública básica conmutada a través de las empresas de servicios públicos de carácter oficial, privado o mixto[1], o directamente por la administración central del respectivo municipio.

Que Empresas Públicas del Quindío EPQ S.A ESP, es una Empresa de servicios públicos domiciliarios de orden Departamental, conformada por los municipios de Quimbaya, Montenegro, Salento, Circasia, Filandia, La Tebaida, Génova, Buenavista y Pijao; cuyo objeto esta la prestación eficiente de los Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Gas; orientada al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Departamento del Quindío, encaminada a varios deberes relevantes, tales como asegurar la prestación eficiente de los servicios a todos los habitantes del Departamento, el deber de la solución a las necesidades básicas insatisfechas de saneamiento ambiental y de agua potable, el deber de ser garante en la cobertura y la calidad en la prestación de los servicios públicos domiciliarios y el deber de garantizar los derechos y deberes de los usuarios.

Que EPQ S.A E.S.P dentro de su estructura organizacional cuenta con la Subgerencias de Servicios Públicos Domiciliarios; cuyo propósito principal es:

> "Gestionar, dirigir, coordinar, supervisar, cumplir y hacer cumplir desde su área, los procesos y procedimientos establecidos para la ejecución de los planes, programas y proyectos dirigidos a ofrecer servicios públicos de acueducto, alcantarillado y gas de excelente calidad, que logren satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios."

Que Empresas Públicas del Quindío tiene a su cargo seis (6) plantas de tratamiento de aguas residuales las cuales se encuentran ubicadas en los municipios de Buenavista, La Tebaida, Salento, Filandia y Montenegro; que dentro de estas plantas de aguas residuales se debe garantizar o realizar constantemente la extracción de lodos que resulta del tratamiento de las aguas servidas, ya que esta es una acción fundamental para las empresas de servicios públicos domiciliarios, por cuanto es a través de ello que las misma obtienen beneficios económicos, ambientales y sociales, dichos beneficios traen consigo una reducción de la carga contaminante, la reutilización del agua tratada, la recuperación de materias valiosas, tales como metales, nutrientes o hidrocarburo entre otros, así como su disposición final de los mismos, dicho procedimiento conlleva a mejorar la calidad vertida a las fuentes de agua, dada la cantidad de lodos acumulados es necesarios realizar la extracción por medio de una logística especial.

Es importante indicar que la descontaminación del agua es un proceso esencial para garantizar la sostenibilidad de los recursos hídricos y la salud pública en Colombia. La contaminación de cuerpos de agua genera efectos adversos tanto en el ecosistema como en la población, promoviendo la proliferación de enfermedades transmitidas por el agua, afectando particularmente a las comunidades más vulnerables. En este contexto, resulta

---

[1] En el artículo 128 de la Ley 142 de 1994, el legislador estipuló un nuevo tipo contractual; el de prestación de servicios públicos domiciliarios, y lo definió como aquél acuerdo de voluntades *"en virtud del cual una empresa de servicios públicos los presta a un usuario a cambio de un precio en dinero, de acuerdo a estipulaciones que han sido definidas por ella para ofrecerlas a muchos usuarios no determinados".*

imperativo que las empresas prestadoras de servicios públicos, responsables del tratamiento y abastecimiento de agua, cumplan con su deber legal de garantizar un servicio de calidad, conforme a lo establecido en la Ley 142 de 1994, ley que regula la prestación de servicios públicos domiciliarios, y la Ley 373 de 1997, que establece principios para la protección de recursos hídricos.

Por tal motivo la Empresas Públicas del Quindío S. A. (E. S. P.) requiere realizar contrato de prestación de servicios con una persona natural o jurídica con la capacidad técnica, financiera y administrativa para realizar **La succión, recolección y disposición final de lodos en los sistemas de Tratamiento de Empresas Públicas Del Quindío SA. E.S.P.**

2. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA SUCCION, RECOLECCION Y DISPOSICION FINAL DE LODOS EN LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDIO SA ESP.

DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR:

- **CARRO SUCCIÓN**

- Extracción de material de tanques sépticos y aguas residuales.
- Extracción de tanques de sedimentación y trampa de grasas
- Limpieza de conductos.

PERSONAL A UTILIZAR

- Un (1) conductor y operador de equipo de succión (VACTOR)
- UN (1) ayudante práctico de operación

OPTIMIZACIÓN DE REDES DE ALCANTARILLADO TUBERIAS DE 6 A 36" PULGADAS.

EQUIPO A UTILIZAR:

Equipo de succión-presión con las siguientes características:

- Equipo de lavado de unidad centrifuga de tres etapas hidrostáticas con capacidad variable de 15" hg con manguera de entrada al tanque de lodos de **8" y de succión de 6"**
- Tanque con dispositivo volcó y compuerta hidráulica con capacidad de 7m3 y succión variable dependiendo el tipo de residuo.
- Tuberías de 50mm a 2000mm de diámetro
- Lavado a presión hasta 2500 psi con flujo de 65 galones por minuto

- Alcance de lavado continuo de 150 metro lineales
- Uso y adecuación de distintos accesorios concordantes al caso.

3. DESCRIPCIÓN DE LAS OBLIGACIONES:

3.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

A. EL CONTRATISTA ejecutará el servicio en un todo de acuerdo con la información de los sitios objeto de trabajos suministrados por la empresa, normas y de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas, hasta que la disponibilidad presupuestal alcance; no se tendrá en cuenta el tiempo de traslado del vehículo al inicio de labores, ni el tiempo de terminación de labores hasta el lugar en donde repose el vehículo.

B. EL CONTRATISTA debe tener listo al momento de la iniciación de los trabajos todo el equipo y personal que está obligado a suministrar por su cuenta; En caso de alguna duda por parte de la entidad contratante sobre algún procedimiento mal ejecutado el costo correrá por cuenta del contratista.

C. EL CONTRATISTA debe realizar la extracción de lodos en las plantas de tratamiento de aguas residuales con manguera de entrada al tanque de lodos de **8" y de succión de 6" y** Tanque con dispositivo volcó y compuerta hidráulica con capacidad de 7m3 y succión variable dependiendo el tipo de residuo. Transporte de lodos residuales a todo costo.

D. EL CONTRATISTA deberá allegar el registro fotográfico, videos e informe técnico en la cual se evidencie el estado actual de la tubería inspeccionada en un periodo máximo de tres (03) días.

E. EL CONTRATISTA se encargará de la disposición final a todo costo de los residuos extraídos en las plantas de tratamiento de aguas residuales.

F. EL CONTRATISTA: deberá suministrar el personal necesario para garantizar la correcta prestación del servicio. En todo caso EPQ no tiene ninguna relación laboral con el personal dispuesto por la empresa prestadora.

G. Proponer a la entidad contratante y supervisión cualquier cambio, si ello fuere necesario; EL CONTRATISTA pondrá a disposición todos los datos que él solicite. Los requerimientos del Supervisor para EL CONTRATISTA serán dados por escrito y aquel conservará copia de ellos; salvo que dada la urgencia no pueda hacerse el requerimiento por el medio indicado.

H. EL CONTRATISTA se obliga a atender las Órdenes, instrucciones y observaciones del Interventor y/o supervisor.

I. El contratista deberá cumplir las normas legales para el pago de salarios y prestaciones sociales del personal, el cual no tendrá el carácter de oficial y las relaciones empleador-trabajador se regirán por el Código Sustantivo del Trabajo.

La entidad no asumirá ninguna responsabilidad laboral por la vinculación que haga el contratista del personal requerido

J. El Contratista debe adoptar las medidas conducentes a garantizar la seguridad de las personas y las condiciones ambientales, de vida y de acceso similares a las cotidianas.

K. El contratista se obliga a dejar el sitio del servicio limpio e impecable como se encontraba antes del inicio del mismo.

L. Presentar la documentación requerida para el trámite de la factura.

M. Las demás requeridas por EPQ S. A. (E. S. P), en especial por el despacho del Gerente y/o Subgerente de Servicios Públicos Domiciliarios, que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato de prestación de servicios.

3.2. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA.

A. Pagar al CONTRATISTA oportunamente el precio convenido, sin que este se modifique o sufra alteraciones durante la vigencia del Contrato.

B. Realizar la supervisión a través del funcionario encargado para dicho fin al presente contrato, para así velar por la adecuada ejecución del objeto contractual.

C. El supervisor se en cargada de verificar los aportes al régimen de seguridad social.

D. Informar a la oficina jurídica cualquier incumplimiento del objeto o las obligaciones por parte del contratista con el fin de tomar las medidas legales pertinentes.

4. ESPECIFICACIONES TECNICAS:

CARRO SUCCIÓN:

- Equipo de lavado de unidad centrifuga de tres etapas hidrostáticas con capacidad variable de 15" hg con manguera de entrada al tanque de lodos de **8" y de succión de 6"**
- Tanque con dispositivo volcó y compuerta hidráulica con capacidad de 7m3 y succión variable dependiendo el tipo de residuo.
- Tuberías de 50mm a 2000mm de diámetro
- Lavado a presión hasta 2500psi con flujo de 65 galones por minuto
- Alcance de lavado continuo de 150 metro lineales
- Uso y adecuación de distintos accesorios concordantes al caso.

5. ANALISIS DE LOS PRECIOS DE MERCADO:

Para el análisis de precio del mercado se procedió a realizar dos cotizaciones con los siguientes proveedores:

- HIDRACONST S.A.S (Cotización 1)
- AGUA VIVA COLOMBIA S.A.S (Cotización 2)

Se promedia el valor unitario de las dos cotizaciones y de allí se obtiene el valor unitario promedio, a continuación, se adjuntan los cuadros que soportan todo el análisis de precio del mercado realizado:

PTAR	Cantidad M3	Horas a trabajar	Valor Unitario por hora Cotización 1	Valor Unitario por hora Cotización 2	Valor Total del Servicio Cotización 1	Valor Total del Servicio Cotización 2	Valor Promedio del servicio
FILANDIA	28	16	$150.000	$170.000	$2.400.000	$2.720.000	$2.560.000
SALENTO	600	160	$150.000	$170.000	$24.000.00	$27.200.000	$25.600.000
TEBAIDA	500	136	$150.000	$170.000	$20.400.00	$23.120.000	$21.760.000
MONTENEGRO	11	8	$150.000	$170.000	$1.200.000	$1.360.000	$1.280.000
BUENAVISTA	35	24	$150.000	$170.000	$3.600.000	$4.080.000	$3.840.000
PUEBLO TAPAO	14	12	$530.000	$580.000	$6.360.000	$6.960.000	$6.660.000
SUBTOTAL					$57.960.000	$ 65.440.000	$61.700.000
IVA DEL 19%					$11.012.400	$12.433.600	$11.723.000
TOTAL, CON IVA					$68.972.400	$77.873.600	$73.423.000

Una vez realizado el análisis del mercado, se puede establecer un presupuesto oficial de **SETENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS VEINTITRES MIL PESOS M/CTE ($73.423.000)** para la prestación del servicio.

Por lo anterior y una vez analizados los precios del mercado se ha determinado que los aquí presentados son un precio equilibrado y acorde con la actualidad de mercado para la ciudad de Armenia y el Departamento del Quindío.

También consultado el historial de contratos suscritos por la entidad, se puede apreciar que los valores están acordes con los precios del mercado que están manejando diferentes entidades del sector público, toda vez que se debe tener en cuenta el pago de estampillas, retención en la fuente y demás descuentos que debe asumir el contratista.

Los precios pactados en el contrato que se derive del presente estudio previo, no serán objeto de ajustes.

6. ANALISIS TECNICO Y ECONOMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

Se deja constancia que el presupuesto total establecido por la empresa es de **SETENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS VEINTITRES MIL PESOS M/CTE ($73.423.000)** el cual incluye los gastos logísticos para el desarrollo del objeto contractual; lo anterior teniendo en cuenta que se tiene puntualmente las horas y metros cúbicos a trabajar.

NOTA 1: Con relación al IVA, el oferente deberá discriminar en la carta de presentación de la propuesta este impuesto, si pertenece al régimen común. En caso de no indicarlo, este nuevo valor no podrá ser reconocido por Empresas Públicas del Quindío S.A E.S.P y el proveedor de la venta deberá asumir el costo del impuesto.

NOTA 2: El contratista asume los gastos de la parte logística y transporte objeto de contratación, así como el traslado del vehículo y la cámara y demás aspectos determinados en las especificaciones técnicas pactadas en el presente estudio de necesidad y conveniencia, hasta el inicio de actividades y culminación de las mismas.

En el evento que la propuesta económica supere el valor del presupuesto oficial o no cumpla con los demás requisitos establecidos en el presente numeral o no cotice todos los elementos solicitados o no cumpla con las especificaciones técnicas, será evaluada como **NO ADMITIDA ECONÓMICAMENTE**.

El presupuesto oficial establecido proveniente de los siguientes Rubros Presupuestales:

RUBRO	DENOMINACIÓN	VALOR
2.4.5.01.01.01	Materiales y suministro	$73.423.000

7. DURACIÓN, EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y PLAZO:

Para solucionar la necesidad se requiere un tiempo de ejecución de treinta (30) días, contados a partir de la suscripción del acta de inicio por parte del supervisor del contrato.

8. LUGAR DE EJECUCION DEL CONTRATO:

La ejecución del contrato se llevará en los municipios de Buenavista, la Tebaida, Pueblo Tapao, Montenegro, Filandia y Salento.

9. FORMA DE PAGO:

Empresas Públicas del Quindío S.A. E.S.P. cancelará al contratista el valor pactado mediante la suscripción de actas parciales por el valor de los servicios prestados, previa presentación de la cuenta de cobro, factura, soporte de pago al sistema general de seguridad social en salud, pensión y ARL y la respectiva acta de pago suscrita por el supervisor.

NOTA: El contratista asume los gatos de la parte logística y transporte objeto de contratación, así como el traslado del vehículo y demás aspectos determinados en las especificaciones técnicas pactadas en el presente estudio de necesidad y conveniencia, hasta el inicio de actividades.

8. SUPERVISION.

La Supervisión del contrato a celebrar, será ejercida por parte del Ingeniero DUVAN ORRDOÑEZ IBARRA Jefe de Oficina de Plantas o quien haga sus veces; el Supervisor, a través del control, vigilancia y seguimiento de las acciones del contratista, deberá verificar y hacer cumplir las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, legales, financieras y presupuestales establecidas en los contratos o convenios, velando por el cumplimiento de las condiciones pactadas y contribuyendo con los objetivos de la Entidad a través del control y vigilancia en la ejecución de sus recursos y el cumplimiento de las metas propuestas con la contratación celebrada, procurando que los contratos se ejecuten con criterios de eficiencia y eficacia.

Las actividades propias de la Supervisión tienen lugar en todas las etapas del proceso contractual, por medio del control, vigilancia y seguimiento, y también constituyen un aporte en la planeación de la contratación futura, como insumos para la mejora continua en la entidad.

Adicionalmente, para efectos de prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública, deberá darse aplicación a lo prescrito en los artículos 82 a 85 de la Ley 1474 de 2011, relativos a responsabilidad de los interventores, supervisión e interventoría contractual, facultades y deberes de los supervisores y los interventores y continuidad de la interventoría.

De conformidad con el artículo 92 del Acuerdo de Junta Directiva 002 de 2020, El supervisor del contrato deberá cumplir con las siguientes responsabilidades:

La Supervisión e Interventoría deberá vigilar, controlar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios celebrados por Empresas Públicas del Quindío SA ESP, en los términos, condiciones y especificaciones pactadas con las circunstancias de tiempo, modo y lugar, condiciones técnicas y económicas señaladas en los estudios previos, pliego de condiciones, anexos técnicos, oferta y evaluación, así como en la minuta contractual y sus modificaciones o aclaraciones, para asegurar el logro exitoso de los

objetivos y finalidades que se persiguen con su ejecución, para proteger efectivamente los intereses de la empresa.

1. Obligaciones generales:

1.1. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones pactadas logrando que se desarrolle el objeto del contrato o convenio, dentro de los presupuestos de tiempo, modo, lugar, calidad, cantidad e inversión previstos originalmente, para proteger efectivamente los intereses de la empresa.

1.2. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente.

1.3. Dar a conocer los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión y cada uno de sus componentes, incluyendo la política, misión, visión, objetivos estratégicos y de calidad, así como el aporte que tiene el contratista en el cumplimiento de estos.

1.4. Entregar copia, cuando se requiera, de los procesos, procedimientos, formatos, instructivos, manuales, guías y demás documentos asociados al Sistema de Gestión de la Entidad que tengan relación con la ejecución del objeto contractual del contratista siguiendo los parámetros establecidos en el procedimiento control de documentos y registros.

1.5. Acompañar al contratista en la búsqueda de las soluciones pertinentes que aseguren la finalización de un contrato y/o convenio con éxito, facilitando la interacción entre él y la empresa.

1.6. Estudiar y analizar los siguientes documentos entre otros: el contrato, la propuesta, el pliego de condiciones y sus anexos técnicos y la evaluación técnica, y toda la documentación que se encuentra referenciada en el Expediente Único del Contrato, con el fin de controlar, vigilar y hacer seguimiento durante la ejecución del contrato, con el fin que este se desarrolle conforme a lo pactado y con las condiciones técnicas y económicas contratadas o convenidas. En caso de encontrar incongruencias entre los diferentes documentos precontractuales, deberá promover su aclaración, remitiendo informe ante la Secretaría General, para que proceda a la elaboración del documento que corresponda.

1.7. Elaborar y suscribir oportunamente con el contratista u operador el acta de inicio, previa verificación del cumplimiento de los requisitos de legalización, perfeccionamiento y ejecución del contrato o convenio.

1.8. Coordinar con las dependencias de la Entidad que tengan relación con la ejecución del contrato o convenio, las acciones necesarias para el cabal cumplimiento del mismo.

1.9. Solicitar la asesoría, apoyo, acompañamiento o aclaraciones necesarias en cuanto a tiempo, modo, lugar, número de usuarios, materiales, pagos, legalización de bienes, entre otras que considere pertinentes, para cumplir a cabalidad la supervisión o Interventoría encomendada.

1.10. Llevar un control sobre la ejecución y el cumplimiento del objeto y obligaciones contratadas o convenidas, efectuando visitas periódicas, de acuerdo con el cronograma establecido para el efecto, al lugar donde se desarrolla el contrato o convenio, realizando seguimiento al cronograma de actividades presentado por el contratista u operador y por él aprobado (cuando sea del caso), revisando los documentos que se produzcan en la ejecución y/o los bienes que se entreguen.

1.11. Verificar que el contratista u operador, en la ejecución del contrato o convenio, dé cumplimiento a la obligación de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, en los términos que, sobre el particular, establezca la normatividad vigente, como requisito para certificar el pago o desembolso.

1.12. Prestar colaboración al contratista u operador en todo aquello que dependa de la empresa, sirviéndole de canal de comunicación con las diferentes dependencias que la conforman.

1.13. Apoyar al contratista u operador orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones e informándole sobre los trámites y procedimientos de la Entidad.

1.14. Enviar por escrito al contratista u operador las indicaciones y recomendaciones necesarias, que contribuyan al cumplimiento del contrato o convenio y prestación efectiva del servicio. Estudiar y dar trámite a las sugerencias, consultas o reclamaciones del contratista a la mayor brevedad posible. Siempre que la respuesta comprometa la responsabilidad de la entidad, se deberá consultar previamente con el ordenador del gasto.

1.15. Informar de manera oportuna a la dependencia responsable, cualquier fenómeno que altere el equilibrio económico o financiero del contrato, con el fin que se estudie la situación y se adopten los mecanismos necesarios en caso de ser procedente, para lograr el restablecimiento del mismo.

1.16. Ejercer control en el plazo del contrato o convenio para gestionar oportunamente actos contractuales tales como modificaciones, prórrogas, adiciones, cesiones o suspensiones. De la misma manera, ejercer control en la publicación en las diferentes plataformas de manera oportuna de dichos documentos del contrato.

1.17. Solicitar al contratista u operador la presentación de los informes de ejecución del contrato o convenio, con la periodicidad y exigencias establecidas en el pliego de condiciones, en el contrato, anexo técnico o demás documentos contractuales.

1.18. Verificar que los informes del contratista debidamente aprobados se encuentren publicados en las plataformas correspondientes a que se encuentre obligada la empresa. De la misma manera, todo documento que sea producido por la interventoría o supervisión deberá ser publicado por ésta dentro de un (1) día hábil siguiente a la de su producción, con la finalidad que se pueda cumplir de manera oportuna con el deber de publicación. En caso de remitirlo de forma extemporánea, deberá presentar junto con el documento un informe en el cual justifique las razones de dicho incumplimiento en los

términos del procedimiento.

1.19. Elaborar y enviar los informes de supervisión, con la periodicidad y con la información mínima exigida, que permitan conocer el avance, recomendaciones, dificultades en la ejecución del contrato o convenio.

1.20. Requerir por escrito al contratista u operador en caso de inejecución, ejecución indebida o deficiente del objeto y/u obligaciones contractuales, en procura de asegurar el cumplimiento satisfactorio de dichas obligaciones.

1.21. Realizar el seguimiento a los requerimientos hechos al contratista u operador con el fin de verificar si han sido acatados y por consiguiente existe un cumplimiento satisfactorio del objeto u obligaciones contractuales, o, por el contrario, persisten los incumplimientos. De persistir los incumplimientos, deberá reportarlo de inmediato a la Secretaría General, con la finalidad que se adelanten los procedimientos administrativos que determinen o no la imposición de una sanción, según lo establecido en el contrato o en las cláusulas exorbitantes que se entiendan incorporadas. No proceder de dicha manera generará la compulsa de copias a los órganos de control por las posibles responsabilidades que de ello se deriven.

1.22. Comunicar oportunamente a la Secretaría General con copia al Gerente cuando persistan deficiencias en la ejecución del contrato o convenio, cuando no sean tomados en cuenta, en forma reiterada, los correctivos y recomendaciones hechos por el supervisor del contrato o convenio, cuando no se cumpla el plan de mejoramiento acordado y en general cuando resulte manifiesta la falta de voluntad o la negligencia del contratista u operador, para lograr el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones convenidas a fin de tomar las medidas legales y/o contractuales a que haya lugar. Se entiende por comunicación oportuna aquella que se produzca luego del segundo llamado de atención al contratista, y verificada su omisión, se procederá a remitir dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al vencimiento del término otorgado al contratista para el mejoramiento en la ejecución del contrato.

1.23. Elaborar y suscribir el acta de liquidación del contrato o convenio dentro de los plazos establecidos en las minutas contractuales y efectuar el trámite de acuerdo con el procedimiento establecido y dentro de los términos legales.

1.24. Hacer buen uso de las herramientas tecnológicas de la Entidad, incluyendo hardware y software, relacionados con la prestación del objeto contractual a supervisar.

1.25. Llevar a cabo las demás actividades administrativas, técnicas o financieras que se requieran para cumplir a cabalidad con el desarrollo propio de la supervisión o Interventoría.

1.26. Cuando exista solicitud y aprobación de cesión del contrato o suspensión o cualquier modificación, realizar los trámites de las mismas en forma oportuna y coordinar en forma debida su implementación.

1.27. Adelantar las gestiones necesarias para la obtención de firmas en la respectiva acta de liquidación (cuando aplique) por cada una de las partes del contrato.

1.28. Una vez terminada la ejecución del contrato el Supervisor y/o Interventor debe hacer el seguimiento periódico a la calidad de los bienes adquiridos a través del mecanismo idóneo, verificando la garantía post venta de los bienes adquiridos en caso de que se requiera.

1.29. Verificar durante la ejecución del contrato que los proponentes que resultaron adjudicatarios conserven en su planta de personal, aquel que haga parte esencial de la oferta. El contratista deberá aportar a la entidad estatal contratante la documentación que así lo demuestre.

2. Obligaciones específicas, desde el punto de vista técnico, jurídico y financiero o contable.

Las funciones de supervisión e interventoría se subdividen en funciones técnicas, jurídicas y financieras o contables, según el siguiente detalle:

a. Funciones Técnicas: Estas funciones tienen como finalidad velar porque la ejecución del contrato se cumpla de acuerdo con las especificaciones técnicas contenidas en los estudios previos, el pliego de condiciones, anexos técnicos, la propuesta y el respectivo contrato y sus modificaciones. Son funciones técnicas las siguientes:

1. Conocer los documentos en los que están definidas las condiciones o especificaciones de la ejecución del contrato.
2. Solicitar, revisar y aprobar al inicio del contrato y/o convenio, el plan de trabajo, el cual debe incluir como mínimo el cronograma de ejecución de las actividades, entrega de productos y uso de recursos.
3. Hacer seguimiento al cumplimiento de los plazos y/o fechas previstas en el cronograma de ejecución. En caso de superar dichos plazos establecidos en el cronograma de ejecución, se deberá requerir al contratista, y en caso de reiteración, se reportará a la empresa para la implementación de los procedimientos que en derecho correspondan.
4. Recomendar los ajustes al plan de trabajo cuando a ello haya lugar.
5. Realizar el seguimiento técnico a los contratos bajo su supervisión, en el cumplimiento de las condiciones de calidad de los trabajos, así como la aplicación de las normas técnicas de calidad mínimas obligatorias de conformidad con la naturaleza de cada obra a ejecutar.
6. Aprobar la vinculación inicial o cualquier cambio del equipo de trabajo requerido para la ejecución del contrato, siguiendo los lineamientos mínimos establecidos en el Pliego de Condiciones Definitivo.
7. Verificar constantemente que el equipo de trabajo cumpla con las funciones que le corresponden y con el tiempo de dedicación requerido para el cumplimiento del contrato, de conformidad con lo pactado y lo exigido en el pliego de condiciones definitivo.
8. Requerir el cambio de personal cuando no esté cumpliendo con el perfil, la dedicación o las actividades u obligaciones establecidas en la minuta contractual.
9. Verificar que el contratista cumpla con las especificaciones técnicas y estándares de calidad nacionales y/o internacionales según el caso.
10. Requerir y exigir el ingreso al almacén de los elementos adquiridos con cargo a los recursos del proyecto en ejecución, inmediatamente sean

adquiridos, de conformidad con los procedimientos internos establecidos en la empresa.

11. Requerir por escrito al contratista para que ejecute las obras y actividades de acuerdo con el cronograma, cuando el avance de las metas físicas sea inferior al programado, cuando no se realicen a tiempo las entregas de bienes y servicios, y en general cuando no se de cumplimiento a lo establecido en el contrato, los pliegos de condiciones, el proyecto, la propuesta, y los lineamientos técnicos establecidos por la empresa con copia a la compañía de seguros que respalda el cumplimiento de las obligaciones y el objeto contractual.

    Si el contratista, pese al requerimiento anterior continúa en los actos de incumplimiento contractual, se dará aviso a la compañía aseguradora, con un informe suscrito por el supervisor, desde el punto de vista técnico sobre el incumplimiento del contratista, que incluya la tasación de los perjuicios causados a la administración, y las cláusulas del contrato y normas vulneradas, así como el concepto de la violación.
12. Solicitar al ordenador del gasto la imposición de las sanciones previstas en el contrato en todas aquellas situaciones en que sean pertinentes, indicando y sustentando los motivos que den lugar a ello.
13. Absolver las dudas e inquietudes que el contratista tenga sobre la ejecución del contrato.
14. Estudiar y conceptuar las solicitudes del contratista sobre adiciones, prórrogas, modificaciones, suspensiones, entre otras, presentarlas al ordenador del gasto por escrito con una antelación no menor de cinco (5) días hábiles antes de la fecha de culminación del contrato.
15. Informar por escrito al ordenador del gasto, con una antelación suficiente a la fecha requerida para su implementación, las solicitudes del contratista, junto con su concepto como supervisor para su aprobación y para que se proyecten y suscriban los actos a que haya lugar
16. Exigir al contratista la presentación de informes y soportes de ejecución contractual dentro de los términos pactados en el contrato, o en el momento que lo considere necesario.
17. Verificar el cumplimiento por parte del contratista de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social (Salud, Pensiones y Riesgos Laborales), de conformidad con lo dispuesto en la ley, así como el cumplimiento de pago de obligaciones parafiscales, según la normatividad vigente.
18. Certificar que el contratista ha cumplido con todas sus obligaciones en el período correspondiente, de acuerdo con los términos del contrato.
19. En los contratos de obra, llevar en debida forma la bitácora de obra, de conformidad con las normas sobre el ejercicio de la ingeniería.
20. Elaborar el acta de liquidación del contrato objeto de la supervisión y/o interventoría, dentro de los plazos establecidos bien dentro del contrato vigilado, bien en el contrato de interventoría, o por aplicación supletiva en las disposiciones del presente manual. En caso de no realizarse la liquidación de mutuo acuerdo del contrato, proyectar para firma de la administración, el acto administrativo de liquidación unilateral del contrato.

b. **Funciones Jurídicas:** Las funciones jurídicas están directamente relacionadas con el cumplimiento de aspectos formales y normativos en la ejecución contractual. Entre otras son funciones jurídicas de la interventoría y/o

supervisión:

1. Realizar la revisión del contrato y los documentos precontractuales y verificar que el mismo cumpla con las exigencias jurídicas conforme a la normatividad vigente.
2. Revisar que el expediente contractual cuente con la totalidad de los requisitos señalados en el ordenamiento jurídico vigente, y en caso que faltare alguno, lo reportará a la Secretaría General dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, para que proceda a su corrección y rectificación.
3. Una vez legalizado el contrato, el supervisor y/o interventor elaborará el acta de inicio de la ejecución del contrato y gestionará que la misma sea suscrita por las partes.
4. Elaborar y suscribir las actas de suspensión, reinicio, terminación, recibo final a satisfacción, liquidación y demás que sean necesarias durante la ejecución del contrato.
5. Verificar que las garantías exigidas se encuentren vigentes de acuerdo con las condiciones estipuladas en el contrato.
6. Solicitar al contratista el ajuste de la garantía única de cumplimiento, cuando hubiere lugar a ello, para que ésta conserve su vigencia y cobertura de conformidad con lo estipulado en el contrato.

c. **Funciones Administrativas:** Son funciones administrativas aquellas que le permiten al interventor y/o supervisor el conocimiento pleno de los documentos base para el ejercicio de sus obligaciones contractuales.

1. Revisar y estudiar el contenido de su contrato (o las obligaciones funcionales de la supervisión), así como del contrato principal, proyecto, estudios previos, pliego de condiciones, propuesta, el presente manual y demás que le permitan un mejor manejo de la ejecución contractual.
2. Presentar los informes que sean solicitados por la administración, aquellos que considere necesario rendir de acuerdo con la ejecución del contrato y entregar un informe final como soporte del último pago.
3. Verificar que el contratista en el informe final establezca el impacto logrado con la ejecución del contrato (para los contratos que aplique).
4. Presentar las observaciones que se consideren pertinentes frente a la ejecución contractual.
5. Dar respuesta a las quejas, reclamos, solicitudes, peticiones, de entes de control, particulares o solicitudes internas asignadas en relación con el contrato sobre el cual ejerce función de supervisión y/o interventoría. Toda comunicación generada o respuesta deberá ser allegada a través del sistema de gestión de correspondencia que utilice la empresa.
6. Elaborar el proceso de empalme con un nuevo supervisor y/o interventor, en el evento en que se presente dicha situación, informando por escrito sobre las actividades desarrolladas y las pendientes, de acuerdo con el momento en que se suscite el respectivo cambio. Dicho empalme deberá darse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación del cambio respectivo.

d. **Funciones financieras y contables:** Estas funciones permiten velar por la adecuada inversión de los recursos del contrato, del anticipo y el pago anticipado, según corresponda. Son las siguientes:

1. Verificar que el contratista cumpla con los requisitos exigidos por la entidad para la entrega del anticipo o pago anticipado pactado. En caso que en el contrato se pacte un anticipo, se deberá exigir al contratista el plan de manejo del mismo y verificar su amortización de acuerdo con lo establecido en el respectivo contrato.
2. Constatar la correcta inversión del anticipo. Para este efecto, deberá exigir según corresponda la programación de los trabajos, el flujo de inversión del contrato y el plan de inversión y amortización del anticipo.
3. Verificar que se de cumplimiento a la constitución de fiducia o patrimonio autónomo irrevocable para contratos de obra, concesión, salud o los que se realicen por licitación pública, salvo que el contrato sea de menor o mínima cuantía.
4. Verificar y aprobar mensualmente los informes de buen manejo del anticipo y remitirlos a la Secretaría General para el trámite respectivo.
5. Verificar que no haya diferencia entre los saldos que se registren en el extracto, con el registro de gastos o el plan de inversión del anticipo.
6. Garantizar que se esté llevando a cabo la amortización del anticipo en las cuentas presentadas por el contratista, así mismo que el contratista transfiera a la Subgerencia Administrativa de acuerdo con el procedimiento establecido para ello, los rendimientos financieros generados por el anticipo.
7. Hacer seguimiento a la ejecución financiera del contrato velando porque se mantengan las condiciones económicas y financieras existentes al momento de celebración del mismo.
8. Verificar que el expediente del contrato contenga los certificados de disponibilidad, registro presupuestal, vigencias futuras, cuando haya lugar a las mismas y garantías debidamente aprobadas, si estas últimas fueron exigidas y requerirlos cuando sea del caso para integrarlos al expediente.
9. Revisar y aprobar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar un registro cronológico de los pagos, y ajustes económicos del contrato – balance presupuestal del contrato.
10. Verificar y controlar el balance de ejecución del contrato, para garantizar el cumplimiento del objeto dentro del presupuesto asignado.
11. Efectuar el balance presupuestal de ejecución del contrato para efectos de la liquidación del mismo.
12. Autorizar los pagos al contratista, previa revisión del cumplimiento de requisitos.

Así mismo el Supervisor del Contrato tendrá las facultades establecidas en los artículos 93, 94 y 95 del Acuerdo de Junta Directiva 002 de 2020"***POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P***"

11. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL OBJ ETO A CONTRATAR:

Por la cuantía del contrato, el proceso deberá efectuarse mediante el procedimiento de Contratación Directa, de conformidad con el numeral 1 del artículo 6º del Acuerdo de Junta Directiva No. 002 del 07 de Septiembre de 2020 "**POR MEDIO DEL CUAL SE**

ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P", siguiendo el procedimiento previsto en el Capítulo Segundo DE LOS PROCEDIMIENTOS SELECTIVOS, en su Título Primero PROCEDIMIENTOS COMUNES A TODOS LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN y en su Título Segundo DE LOS PROCEDIMIENTOS COMUNES PARA LA SELECCIÓN DE CONTRATISTAS; además de lo establecido en el Titulo Séptimo del menciona capitulo, el cual a su letra determina lo siguiente:

"TÍTULO SÉPTIMO
CONTRATACIÓN DIRECTA

ARTÍCULO 52: PROCEDIMIENTO PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA DIFERENTES A LA URGENCIA MANIFIESTA. *En los procesos de contratación directa, la entidad adelantará los siguientes trámites:*

52.1. Suscritos los estudios previos y remitidos a la Secretaría General, ésta contará con dos (2) días hábiles para su revisión jurídica y normativa. En caso de encontrarlos ajustados a este Manual y las normas complementarias que regulen la tipología contractual, continuarán con su trámite. Si se requieren ajustes, se hará devolución a la dependencia de origen para que realicen las modificaciones a que haya lugar, y radiquen nuevamente dichos documentos.

52.2. Para los contratos regidos por derechos de propiedad intelectual, o aquellos referidos a un proveedor exclusivo, deberán allegarse, junto con los estudios previos, los soportes de dicha condición.

52.3. Elaborados, revisados y aprobados los estudios previos por la dependencia competente, se procederá a remitir solicitud de oferta al posible contratista. En ella se indicarán los aspectos básicos del contrato a celebrar y se señalará el plazo para presentar la propuesta, así como los documentos que la componen. No se requerirá la presentación de propuesta en los contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión o capacitación.

52.4. Recibida la propuesta y/o documentos correspondientes, el profesional asignado revisará la documentación con la lista de chequeo adoptada al respecto. Si la documentación está completa, continuará con el trámite respectivo. En caso de no estarlo, requerirá por una única vez al futuro contratista para que la allegue. De no completarse la información, se devolverá a la dependencia de origen.

52.5. En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, deberá anexarse la certificación del área de talento humano sobre la inexistencia de personal para cumplir las actividades a contratar.

52.6. Consolidados los documentos soporte, se procederá a la expedición de un acto administrativo de justificación de la contratación directa, así como a la proyección de la minuta contractual. Dicho acto administrativo no será necesario en los contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo

a la gestión o de capacitación. En los casos de urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declare suplirá este requisito.

52.7. Celebrado el contrato a través de la modalidad directa, se procederá a su legalización, y a su publicación en el SECOP. Ésta deberá producirse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su firma."

12. CRITERIOS DE SELECCIÓN:

Se seleccionará la propuesta que cumpla con los requisitos mínimos para suplir la necesidad, así mismo el proponente debe hacer entrega de todos los documentos legales que deben ir anexos al contrato, en donde se demuestre las condiciones de experiencia y la capacidad operativa, su incumplimiento implicará el rechazo de la propuesta.

Requisitos habilitantes:

1. Carta de presentación de la propuesta, se deberá presentar firmada por el oferente y que el valor de lo propuesto no sea superior al valor del presupuesto de la entidad.
2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica.
3. Fotocopia Libreta militar (Aplica para Hombres menores a los 50 años).
4. Registro Único Tributario – RUT, del oferente sea persona natural o jurídica
5. Certificado de existencia y representación legal: Las personas jurídicas deberán acreditar su existencia y representación legal, mediante certificado expedido por la cámara de comercio correspondiente con fecha de 9expedición que no puede ser superior a un (1) mes en el momento de la presentación de la propuesta en la cámara de comercio.
6. Declaración juramentada de bienes y rentas de la persona natural y/o del representante de la persona jurídica, así como también la declaración de renta de la persona jurídica.
7. Hoja de vida de la función pública de la persona jurídica y/o persona natural.
8. Declaración de no encontrarse incurso en ninguna inhabilidad e incompatibilidad para contratar.
9. Certificado de Antecedentes Fiscales (contraloría), Disciplinarios (procuraduría), Judiciales (policía nacional) y medidas correctivas (policía nacional), de la persona natural y de la persona jurídica y su representante legal, los cuales deben ser recientes a la fecha de presentación de la propuesta.
10. Certificación de que la persona jurídica se encuentre al día con las obligaciones de aportes parafiscales (Certificado de Contador con su tarjeta profesional y cedula, Certificado de afiliación al sistema de seguridad social y Planilla de último pago), en el caso de persona natural Certificado de afiliación al sistema de seguridad social y Planilla de último pago.
11. Experiencia mínima referida a contrataciones anteriores: El oferente deberá adjuntar máximo dos (02) certificaciones o fotocopias de contratos donde

conste que ha suscrito y ejecutado contratos con entidades públicas o privadas cuya sumatoria no sea inferior al 100% del presupuesto oficial establecido.

12. Certificados deudores de alimentos morosos – REDAM
13. Certificados deudores morosos del estado expedido por la C.G
14. Certificado de disposición de lodos expedido por la empresa que le presta servicio.
15. Certificados de operación de Equipo Carro Succión.
16. Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual del vehículo que va a prestar el servicio
17. Carta suscrita por el representante legal donde se comprometa que para la ejecución del contrato tendrá a disposición el siguiente personal:

    - Un (1) conductor y operador de equipo de succión
    - Un (1) ayudante práctico de operación

19. licencia de conducción del conductor y operario del carro succión.
20. cedula de ciudadanía del conductor y operario del carro succión.
21. Soat y Tecno mecánica del vehículo que prestara los servicios.

OBSERVACIÓN: La experiencia puede ser acreditada con alguno de los siguientes documentos:

- Copia del contrato y acta de liquidación del mismo ó
- Certificado expedido por la entidad contratante el cual debe contener como mínimo la siguiente información:
- Nombre del contratante.
- Nombre del contratista y su número de identificación.
- Duración
- Valor total incluyendo las prórrogas, si hubieren existido.

Para el caso de Consorcios y Uniones temporales la experiencia habilitante será la sumatoria de las experiencias de los integrantes que la tengan de manera proporcional a su participación en el mismo. No obstante, ningún integrante del consorcio o unión temporal podrá acreditar una experiencia general inferior a dos (2) años.

NOTA 1: El incumplimiento de los criterios antes descritos implicará el rechazo de plano de la propuesta.

NOTA 2: La Empresa verificará en las páginas WEB, de cada organismo de control los antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales y medidas correctivas del oferente que allegue la propuesta.

13. TIPIFICACIÓN, CUANTIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGO PREVISIBLES O ASEGURABLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO CONTRACTUAL:

Se entiende por mecanismo de cobertura del riesgo, el instrumento otorgado por los oferentes o por el contratista de una entidad pública contratante, a favor de esta o de

terceros, con el objeto de garantizar entre otros (i) la seriedad de su ofrecimiento; (ii) el cumplimiento de las obligaciones que para aquel surjan del contrato y su liquidación; (iii) los demás riesgos a que se encuentre expuesta la administración según el contrato; sin embargo, se determina que el riesgo es mínimo, puesto que en caso de que las actividades desplegadas por el contratista no satisfagan el cumplimiento de las obligaciones contraídas para la ejecución del objeto contractual, no se expedirá la certificación de cumplimiento por parte del supervisor para la cancelación de los pagos respectivos, sin perjuicio de las acciones jurídicas que conlleva el incumplimiento del contrato.

TIPIFICACIÓN DEL RIESGO	DEFINICIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN Y VALORACIÓN DEL
ADMINISTRATIVO	Demora en la iniciación del contato a partir del acta de inicio	Contratista 100%
	Demora en la radicación oportuna por parte del contratista de las actas(correctamente diligenciadas y firmadas) y/o cuentas	Contratista 100%
TÉCNICOS	Errores cometidos por el contratista en los documentos elaborados durante la ejecución del contrato	Contratista 100%
FINANCIEROS	No pago oportuno, por parte del contratista, a toda clase de proveedores en relación con compras, alquileres, servicios, contratos, etc. Este riesgo se tipificará cuando se le notifique a EPQ S.A. E.S.P el	Contratista 100%
OPERATIVO Y DE EJECUCIÓN	Insolvencia del contratista	Contratista 100%
	Modificación en los precios de materiales y/o suministros	Contratista 100%
AMBIENTALES	ambientales legales: Incumplimiento del contratista de los requerimientos ambientales legales, reglamentarios y contractuales, y que no generará daño o perjuicio al municipio o a terceros por esta causa, por lo tanto, las sanciones que por este concepto imponga la Autoridad Ambiental se pagarán	Contratista 100%
	Eventos naturales de fuerza mayor: Se entiende como eventos naturales de fuerza mayor aquellos originados por las fuerzas de la naturaleza, tales como: Crecimiento desmeruzado y desbiordamiento de los cauces de los rios o quebradas, desetabilización de taludes y deslizamientos inesperados, avalanchas, vendabales, etc., y que	Contratista 100%, que no sobrepase el 20% del valor total del contrato

14. INDICACIÓN DE LAS COBERTURAS DE LA GARANTÍA ÚNICA:

Empresas Públicas del Quindío EPQ S.A. E.S.P, se rige en materia de contratación por el derecho privado y por el Acuerdo de Junta Directiva 002 de 2020. De conformidad con lo consignado en el estudio previo en el que se analiza el riesgo de la actividad a contratar, es por lo que el presente contrato se deberá exigir UNA GARANTÍA ÚNICA la cual deberá constituir el contratista por intermedio de una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia y a favor de EPQ S.A E.S. P, dicha GARANTÍA ÚNICA deberá amparar los siguientes riesgos:

1. Cumplimiento del contrato: en una cuantía equivalente al diez por ciento 10% del valor del contrato por el término de la ejecución y cuatro meses más, contado a partir de la firma del contrato por las partes
2. Calidad del bien o servicio: en una cuanta diez por ciento 10% del valor del contrato por el término de ejecución del contrato y cuatro meses más.
3. Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual: Su cuantía será equivalente a 200 SMLMV y su vigencia corresponderá al plazo del contrato
4. El pago de prestaciones sociales e indemnizaciones: de personas que haya de utilizar para la ejecución del objeto, en cuantía equivalente al cinco por ciento (5%) del valor del contrato, por el término de la vigencia del contrato y tres años más.

NOTA 1: el contratista se obliga a realizar ajustes a la garantía a la fecha de inicio del contrato a ampliar, modificar o prorrogar las mismas en el evento en que se aumente el valor del contrato o se prorrogue o se suspenda su ejecución.

NOTA 2: El contratista se obliga a realizar los ajustes de las garantías cuando se adicione, modifique y/o se prorrogue el contrato.

En el caso de que las actividades realizadas por el contratista no cumplan con las obligaciones contraídas con las EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A.E.S.P, el supervisor no está obligado a expedir ningún tipo de certificación de cumplimiento de las actividades para la cancelación de los pagos respectivos.

15. INCLUSIÓN EN PLANES DE LA ENTIDAD.

Plan de Compra: Prestación de Servicios para la Subgerencia de Servicios Públicos Domiciliarios UNSPSC 71121121 y 20111610

Para constancia se firma en la ciudad de Armenia Quindío a los 14 días del mes de noviembre de 2024

FERNANDO ANDRES SALAZAR GÓMEZ.
Subgerente de Servicios Públicos Domiciliarios.
Empresas Públicas del Quindío S.A. (E.S.P)

Elaboró: Yimi Alejandro Jaramillo G– Profesional Universitario – derecho