ESSMAR E.S.P.
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS
DEL DISTRITO DE SANTA MARTA

ANEXO TÉCNICO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR ASESORIA Y APOYO JURÍDICO INTEGRAL A LA OFICINA ASESORA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE CONTRATACIÓN DE LA ESSMAR E.S.P. EN MATERIA CONTRACTUAL, ADMINISTRATIVA, PREDIAL Y DEMÁS ASUNTOS JURÍDICOS E INSTITUCIONALES REQUERIDOS POR LA EMPRESA.

Contenido

1. *OBJETO.* 2
2. ALCANCE GENERAL. 2
3. RESPONSABILIDADES. 2
4. CONDICIONES ESPECÍFICAS. 3
5. INFORMES MENSUALES. 4
6. CAPACIDAD JURÍDICA. 4
7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. 4

Obligaciones Generales del Contratista. 4

Obligaciones Específicas del Contratista. 4

1. OBJETO.

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR ASESORIA Y APOYO JURÍDICO INTEGRAL A LA OFICINA ASESORA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE CONTRATACIÓN DE LA ESSMAR E.S.P. EN MATERIA CONTRACTUAL, ADMINISTRATIVA, PREDIAL Y DEMÁS ASUNTOS JURÍDICOS E INSTITUCIONALES REQUERIDOS POR LA EMPRESA".

Las especificaciones técnicas descritas se definen en términos generales, las características y actividades que deben seguirse para la ejecución del objeto del contrato.

2. ALCANCE GENERAL.

El contrato tiene por alcance la prestación de servicios profesionales como abogado para brindar asesoría y apoyo jurídico integral a la Oficina de Asuntos Jurídicos y Contratación de la ESSMAR E.S.P. en materia contractual, administrativa, predial y demás asuntos jurídicos e institucionales requeridos por la empresa.

En este contexto, se hace conveniente la contratación de servicios profesionales especializados que apoyen a la ESSMAR E.S.P. en: **(i)** Brindar asesoría y soporte en la atención de requerimientos administrativos, acciones constitucionales, peticiones ciudadanas y solicitudes de los entes de control, asegurando la defensa oportuna de la entidad. **(ii)** Acompañar la estructuración, revisión y seguimiento de los procesos de selección y contratos que adelanta la ESSMAR E.S.P., asegurando el estricto cumplimiento del marco normativo aplicable y del Manual de Contratación de la empresa, bajo un enfoque de prevención de riesgos y mitigación de controversias. **(iii)** Brindar soporte especializado en el saneamiento de la titulación, constitución e imposición de servidumbres, negociación directa y formalización de inmuebles requeridos para la operación, mantenimiento y expansión de los sistemas de acueducto, alcantarillado, aseo y alumbrado público. **(iv)** Apoyar la sustanciación y proyección de conceptos jurídicos en las diferentes áreas de intervención de la Oficina de Asuntos Jurídicos y Contratación.

El alcance se desarrollará sin sustitución de funciones propias de los empleados competentes, ni asunción de competencias decisorias reservadas a la entidad; y todos los productos y documentos elaborados con ocasión del contrato serán de propiedad exclusiva de la ESSMAR E.S.P. y estarán sujetos a reserva y confidencialidad cuando corresponda.

3. RESPONSABILIDADES.

Asesoramiento y acompañamiento integral a la ESSMAR E.S.P.
El CONTRATISTA deberá brindar a la ESSMAR E.S.P., a través de la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación o la instancia que se designe, la asesoría, acompañamiento especializado y seguimiento técnico-jurídico permanente en: (i) el saneamiento de titulación, negociación directa y constitución e imposición de servidumbres de los inmuebles requeridos para la operación, mantenimiento y expansión de los sistemas de acueducto, alcantarillado, aseo y alumbrado público; (ii) la estructuración, revisión y seguimiento preventivo de los procesos de selección y contratos, garantizando el cumplimiento del marco legal y del Manual de Contratación de la empresa para mitigar riesgos y controversias; (iii) el soporte jurídico en la atención de la carga procesal ante las distintas jurisdicciones.

Emisión de conceptos y respuestas por escrito.
Frente a cada solicitud interna de concepto, revisión contractual, estudio de títulos prediales, análisis para la imposición de servidumbres o estructuración de estrategias procesales formulada por medios físicos o electrónicos, el CONTRATISTA responderá mediante la emisión del concepto, informe o documento técnico escrito debidamente fundamentado y firmado. Así mismo, ante requerimientos de entes de control, autoridades judiciales, notariales, de registro o peticiones ciudadanas, el CONTRATISTA elaborará y allegará oportunamente los proyectos de respuesta y piezas jurídicas por escrito para revisión y suscripción por parte del funcionario competente, atendiendo de manera rigurosa los plazos legales e inmediatos de carácter perentorio para evitar contingencias jurídicas, financieras u operativas a la entidad.

Reserva, confidencialidad y manejo de información.
El CONTRATISTA tendrá obligación de reserva y confidencialidad respecto de los asuntos, documentos, expedientes, bases de datos, informes, actuaciones, procesos contractuales, decisiones y demás información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato. En consecuencia, se abstendrá de usar, facilitar,

divulgar o revelar dicha información sin causa justificada y sin autorización previa y escrita de la ESSMAR E.S.P. Esta obligación subsistirá durante la vigencia del contrato y con posterioridad a su terminación, mientras la información conserve su carácter reservado o confidencial, obligándose además a velar por la debida custodia y devolución de la totalidad de la documentación e información física o digital suministrada o generada.

Propiedad de los trabajos y de la documentación.
La ESSMAR E.S.P. conservará la totalidad del derecho de propiedad sobre los bienes, documentos, matrices, escritos, informes, conceptos, modelos, plantillas, procedimientos y demás insumos o materiales que se comuniquen o pongan a disposición del CONTRATISTA para la ejecución del contrato, así como sobre los productos elaborados por este con ocasión del mismo. En consecuencia, el CONTRATISTA no podrá utilizarlos para fines distintos a los contractuales, ni reproducirlos o divulgarlos, sin autorización previa y escrita de la ESSMAR E.S.P.

Asistencia y acompañamiento a reuniones y actuaciones institucionales.
El CONTRATISTA prestará asistencia, representación y acompañamiento jurídico-técnico en audiencias judiciales, diligencias de negociación predial, trámites notariales, mesas de trabajo, comités de contratación y demás actuaciones institucionales vinculadas a la infraestructura y operación de los servicios públicos a cargo de la ESSMAR E.S.P., cuando sea convocado por la Gerencia, la Dirección Jurídica o la supervisión asignada, en el marco de las necesidades de la entidad.

4. CONDICIONES ESPECÍFICAS.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR ASESORIA Y APOYO JURÍDICO INTEGRAL A LA OFICINA ASESORA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE CONTRATACIÓN DE LA ESSMAR E.S.P. EN MATERIA CONTRACTUAL, ADMINISTRATIVA, PREDIAL Y DEMÁS ASUNTOS JURÍDICOS E INSTITUCIONALES REQUERIDOS POR LA EMPRESA En virtud de la Aceptación de Oferta el profesional en derecho debe: 1. Apoyar la sustanciación y proyección de respuestas a derechos de petición, acciones constitucionales y requerimientos formulados por entes de control o autoridades judiciales. 2. Asistir en la elaboración de conceptos jurídicos y actos administrativos requeridos para el normal funcionamiento de las operaciones institucionales de la entidad. 3. Realizar el control jurídico al perfeccionamiento y ejecución de los contratos, verificando garantías y proyectando modificaciones, prórrogas, cesiones o suspensiones. 4. Realizar la gestión jurídica de los procesos de contratación que adelante la entidad, en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, conforme al marco normativo aplicable y a los procedimientos internos. 5. Apoyar el seguimiento de los contratos y convenios en etapa de terminación y liquidación, asegurando la existencia de los expedientes y soportes necesarios para su cierre legal. 6. Conformar los expedientes y consolidar los insumos técnico-legales necesarios para adelantar procesos de adquisición, saneamiento, legalización y gestión predial. 7. Realizar seguimiento continuo a las gestiones prediales adelantadas ante propietarios y entidades públicas o privadas, llevando control del estado de los trámites. 8. Actualizar los instrumentos de control de la gestión predial para identificar oportunamente los documentos o actuaciones pendientes en los proyectos de la empresa. 9. Las demás actividades de carácter jurídico que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que guarden relación directa con el objeto contractual.

Nota 1: El contratista garantiza esquema de entrega de información sobre consultas internas y conceptos requeridos no será mayor a 03 días hábiles cuando se indica la urgencia o hasta 05 días hábiles en caso de no indicarlo, contados a partir del soporte de asignación por medio electrónico.

Nota 2: El contratista deberá estar atento a su correo electrónico como canal de asignaciones y seguimiento de reparto y obrar con celeridad y oportunidad.

Nota 3: Previo a la celebración del contrato y durante la ejecución de este, ESSMAR E.S.P. dará estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley 1918 de 2018, en relación con "la verificación del registro de inhabilidades por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales contra niños, niñas y adolescentes."

5. INFORMES MENSUALES.

EL CONTRATISTA debe informar mensualmente las actividades entregadas, el cumplimiento de las condiciones, la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y/o servicios, y el manejo de los recursos, entre otros.

6. CAPACIDAD JURÍDICA.

- ✓ Presentación de Oferta, en la cual se debe dejar constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto IVA.
- ✓ Copia de la cedula de ciudadanía.
- ✓ Registro Único Tributario RUT actualizado y expedido dentro de los últimos 30 días, previos a la presentación de Oferta.
- ✓ Constancia de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud- pensión, ARL).
- ✓ Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado del SIGEP.
- ✓ Declaración juramentada de Bienes y Rentas
- ✓ Copia de la Tarjeta, Matricula y/o Licencia Profesional (en los casos exigidos por la Ley).
- ✓ Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- ✓ Certificado de no reporte en el Boletín de responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
- ✓ Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional.
- ✓ Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC.
- ✓ Certificaciones de estudios y títulos exigidos en el estudio previo.
- ✓ Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- ✓ Certificados de Experiencia que acrediten su experiencia e idoneidad.
- ✓ Certificación bancaria.

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

Obligaciones Generales del Contratista.

1.Cumplir y ejecutar cabalmente el objeto del presente contrato y a desarrollar las actividades específicas pactadas, a la luz de las disposiciones legales vigentes. 2. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo y ejecución del contrato. 3. Entregar al supervisor del contrato previo a cada pago y para efectos de la expedición de la certificación de cumplimiento, los recibos de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y ARL. 4. Cumplir con las demás instrucciones que le sean impartidas por el supervisor del contrato, que se deriven o tengan relación con la naturaleza del contrato, su objeto y obligaciones. 5. Responder por el pago de todos los impuestos, tasas, contribuciones o participaciones tanto en el ámbito Nacional, Departamental y Municipal que se causen debido a la suscripción, desarrollo, ejecución del presente contrato. 6. Deberá constituir las garantías que se le exijan en el contrato. 7. Adoptar las medidas de prevención y control para cumplir con el objeto del presente contrato. 8. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.

Obligaciones Específicas del Contratista.

10. Apoyar la sustanciación y proyección de respuestas a derechos de petición, acciones constitucionales y requerimientos formulados por entes de control o autoridades judiciales.
11. Asistir en la elaboración de conceptos jurídicos y actos administrativos requeridos para el normal funcionamiento de las operaciones institucionales de la entidad.
12. Realizar el control jurídico al perfeccionamiento y ejecución de los contratos, verificando garantías y proyectando modificaciones, prórrogas, cesiones o suspensiones.

13. Realizar la gestión jurídica de los procesos de contratación que adelante la entidad, en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, conforme al marco normativo aplicable y a los procedimientos internos.
14. Apoyar el seguimiento de los contratos y convenios en etapa de terminación y liquidación, asegurando la existencia de los expedientes y soportes necesarios para su cierre legal.
15. Conformar los expedientes y consolidar los insumos técnico-legales necesarios para adelantar procesos de adquisición, saneamiento, legalización y gestión predial.
16. Realizar seguimiento continuo a las gestiones prediales adelantadas ante propietarios y entidades públicas o privadas, llevando control del estado de los trámites.
17. Actualizar los instrumentos de control de la gestión predial para identificar oportunamente los documentos o actuaciones pendientes en los proyectos de la empresa.
18. Las demás actividades de carácter jurídico que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que guarden relación directa con el objeto contractual.