

Resolución Número 1010

(Noviembre 7 de 2018)

“Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la EAAB - ESP.”

LA GERENCIA GENERAL DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ ESP - EAAB - ESP,

En ejercicio de sus facultades estatutarias, en especial las conferidas en los literales a) y b) del artículo 16 del Acuerdo 11 de 2010 de la Junta Directiva de la EAAB - ESP, por el cual se adopta el marco estatutario de la EAAB - ESP y,

CONSIDERANDO:

Que la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá ESP, EAAB-ESP, es una Empresa Industrial y Comercial del Distrito Capital, prestadora de los servicios de acueducto y alcantarillado sanitario y pluvial, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente.

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 142 de 1994, modificado por el artículo 3º de la ley 689 de 2001, en armonía con el artículo 14 de la ley 1150 de 2007, señala que las entidades estatales que prestan los servicios públicos domiciliarios no están sujetas a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y que, en consecuencia, sus contratos se rigen por las normas del derecho privado.

Que de conformidad con el artículo 13 de la ley 1150 de 2007: *“Las entidades estatales que por disposición legal cuentan 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 en aplicación de las disposiciones antes mencionadas, la actividad contractual de la EAAB - ESP se desarrollará con arreglo a los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal establecidos por la ley.

Que el literal b) del artículo 16 del Acuerdo de la Junta Directiva 11 de 2010, por el cual se adopta el marco estatutario de la EAAB - ESP, establece que corresponde al Gerente General “expedir los actos, celebrar los contratos, ordenar el gasto y el pago, así como ejecutar las operaciones necesarias para asegurar el normal funcionamiento de la EAAB - ESP”.

Que en armonía con las anteriores disposiciones legales y estatutarias, la EAAB - ESP adopta el presente Manual de Contratación, el cual resulta necesario para garantizar la eficiente prestación del servicio y el cumplimiento de las funciones y responsabilidades a cargo de la EAAB - ESP, a través de una gestión contractual eficaz y transparente.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Adoptar el *“Manual de Contratación de la Empresa de Acueducto Alcantarillado de Bogotá ESP, EAAB - ESP”*, así:

TÍTULO I ASPECTOS GENERALES

CAPÍTULO I LINEAMIENTOS DEL MANUAL

ARTÍCULO 1º. RÉGIMEN APLICABLE. La contratación de la EAAB - ESP se regirá por el derecho privado y el presente Manual, así como por las disposiciones especiales que le sean aplicables en consideración a su naturaleza jurídica.

ARTÍCULO 2º. ÁMBITO DE APLICACIÓN. El presente Manual se aplica a los procesos de selección de los contratistas y reglamenta las formalidades, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de los contratos y convenios que con el fin de adquirir bienes y/o servicios celebre la EAAB - ESP en calidad de contratante.

Adicionalmente se aplica a lo relacionado con la enajenación directa, o a través de intermediario, de bienes muebles o inmuebles, así como a la intermediación para proyectos inmobiliarios o similares.

Se exceptúan las siguientes contrataciones:

- Los contratos de trabajo.
- Los de prestación de servicios públicos de acueducto y alcantarillado.

- c) Los relacionados con compra de energía no regulada y venta de agua en bloque.
- d) Los que se ejecuten con cargo a los recursos de caja menor.
- e) Las solicitudes de servicio relacionadas con capacitación y/o educación no formal tales como congresos, seminarios, cursos de actualización, entre otros, y tiquetes aéreos. Estos serán de competencia de la Gerencia Corporativa de Gestión Humana quien adelantará todo su trámite sin gestión de contratación, conforme lo establezca el procedimiento que se adopte para su solicitud, aprobación, seguimiento y control.
- f) Las solicitudes de servicio relacionadas con suscripciones a servicios de tecnología (suites y herramientas de ofimática), suscripciones a periódicos, revistas y similares, entre otros, serán de competencia de la Gerencia Corporativa, Secretaría General y/o Gerencia Jurídica que tenga la necesidad, la cual adelantará el trámite sin gestión de contratación, conforme lo establezca el procedimiento que se defina para su solicitud, aprobación, seguimiento y control.
- g) Los que por su naturaleza sean excluidos mediante acto administrativo por la Gerencia General o que se encuentren regulados por disposiciones especiales aplicables a la EAAB – ESP.
- h) Aquellos que directamente se excluyan por las disposiciones de este Manual.

PARÁGRAFO PRIMERO: En los casos en que la EAAB – ESP actúe como contratista u oferente, se sujetará a las reglas previstas para tales efectos por la entidad contratante o por las disposiciones legales vigentes que resulten aplicables.

En los aspectos no regulados en el presente manual se aplicarán las disposiciones del Código Civil, el Código de Comercio o las normas especiales que le fueran aplicables de conformidad con la naturaleza jurídica de la EAAB-ESP.

ARTÍCULO 3°. OBJETO Y ALCANCE. El presente Manual de Contratación tiene por objeto establecer las reglas que rigen el trámite interno que deben adelantar los funcionarios, contratistas y las personas en general que estén relacionadas con el proceso contractual de la EAAB - ESP, así como las reglas que gobiernan los procesos de contratación.

ARTÍCULO 4°. GESTIÓN DE CALIDAD. En la gestión contractual se dará aplicación a los procedimientos y formatos aprobados por el Sistema de Gestión de Calidad de la EAAB – ESP.

ARTÍCULO 5°. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTOS DE INTERESES. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 44.4 de la Ley 142 de 1994, no podrán contratar con la EAAB - ESP quienes se encuentren incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el Estado de que tratan las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y 1778 de 2016 o aquellas que las modifiquen, adicionen, complementen o deroguen.

Con la presentación de la propuesta, carta de aceptación, convenio, suscripción de contrato o cualquier manifestación de la voluntad de establecer relación contractual con la EAAB – ESP, todo interesado declara que conoce las normas aplicables de soborno transnacional Ley 1778 de 2016 y manifiesta no haber cometido ninguna conducta o acto de corrupción transnacional u otras normas de lucha contra la corrupción, o cualquier acto relacionado como servidor y/o particular, y eleva el compromiso a observar y respetar las normas para evitar actuaciones relacionadas con las prohibiciones normativas, por acción, tolerancia o consentimiento.

Cuando las circunstancias del proceso contractual así lo exijan, el ordenador del gasto o sus delegados, los servidores públicos y los contratistas de la EAAB - ESP, deberán declararse impedidos o abstenerse para actuar, según el caso, en asuntos en los que se configuren o puedan llegar a configurarse conflictos de interés, así como en aquellos otros en los que resulten aplicables las prohibiciones establecidas por el legislador. Esta situación se predicará en asuntos que afecten o se relacionen con su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

A todos los servidores de la EAAB - ESP les está prohibido asesorar a terceros que tengan interés en contratar con la empresa y/o suministrarles información relativa a los procesos precontractuales o contractuales.

ARTÍCULO 6°. ORDENACIÓN DEL GASTO Y CELEBRACIÓN DE CONTRATOS. El Gerente General podrá delegar total o parcialmente, mediante acto administrativo debidamente motivado, la competencia para expedir los actos inherentes a la actividad precontractual, contractual y post-contractual, realizar los procesos de selección, celebrar los contratos, y demás facultades de contratación y ordenación del gasto y el pago en desarrollo de la gestión contractual de la EAAB - ESP, en los funcionarios del nivel directivo o ejecutivo, que ocupen los cargos de Gerentes Cor-

porativos, Gerente Jurídico, Gerente de Tecnología y Secretario General.

Las facultades delegadas deberán ser ejercidas de acuerdo con el acto que confiere la delegación y teniendo en cuenta las normas consagradas en el presente Manual y en las disposiciones legales vigentes aplicables.

Los delegatarios designarán a los supervisores de los contratos que suscriban en el ejercicio de la ordenación del gasto.

Los delegatarios no podrán subdelegar la realización de los actos o la celebración de los contratos objeto de la delegación.

PARÁGRAFO PRIMERO. El Gerente General, en cualquier momento podrá revisar los actos expedidos por los delegatarios. Los delegatarios deberán rendir informes en el momento en que sean requeridos por el Gerente General, sobre el ejercicio de las funciones delegadas.

ARTÍCULO 7°. CAPACIDAD PARA CONTRATAR.

Podrán celebrar contratos con la EAAB - ESP las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que se consideren legalmente capaces de conformidad con las normas aplicables. Así mismo, podrán celebrar contratos con la EAAB-ESP los consorcios, uniones temporales o las promesas de sociedad futuras (estas últimas únicamente para contratos de concesión), siempre y cuando colectivamente y cada uno de sus miembros se consideren legalmente capaces en las disposiciones vigentes.

Cuando la ley disponga la obligación de contar con un documento que acredite la capacidad o habilitación para intervenir en alguna actividad o negocio ninguna prueba tendiente a demostrar la posesión de las habilidades o capacidades será aceptada en sustitución de aquél.

Las personas jurídicas, consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura que pretendan participar en un proceso de selección, deberán acreditar una duración mínima por la vigencia del contrato correspondiente y un (1) año más.

ARTÍCULO 8°. ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS. La Dirección de Contratación y Compras desarrollará las siguientes actividades:

a) Gestionar y coordinar que los procesos de contratación de los bienes y servicios que requiere la EAAB - ESP para su adecuado funcionamiento, se desarrollen en cumplimiento del Manual de

Contratación y de las disposiciones legales que le sean aplicables.

- b) Verificar el cumplimiento de las directrices contractuales y procedimientos establecidos para adelantar los trámites contractuales.
- c) Asesorar a las dependencias de la EAAB - ESP, en la planeación y estructuración de los procesos de contratación que requieran.
- d) A partir de la información suministrada por las distintas áreas de la EAAB – ESP, elaborar los presupuestos y estudios previos requeridos por las dependencias.
- e) Cuando los presupuestos sean elaborados por las áreas o sean productos de consultorías, solicitar las aclaraciones pertinentes y efectuar las modificaciones necesarias para proceder a la contratación.
- f) Tramitar los procesos de selección, la suscripción del contrato y las modificaciones que requieran las distintas dependencias de la EAAB - ESP para el cumplimiento de sus funciones, atendiendo lo dispuesto en el Manual de Contratación y las directrices que se emitan para tal fin.
- g) Realizar la publicación de los procesos de selección cuando la ley, el manual de contratación y/o las directrices internas lo exijan, atendiendo la naturaleza de la EAAB - ESP.
- h) Designar el comité evaluador en las modalidades de selección que lo exijan, conforme lo dispuesto en el Manual de Contratación y en los procedimientos internos, atendiendo la naturaleza de la EAAB - ESP.
- i) Establecer los procedimientos y formatos relacionados con la actividad precontractual y contractual, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación y las directrices que se emitan para tal fin, propendiendo por el mejoramiento continuo del proceso.
- j) Consolidar y administrar el Plan Anual de Contratación y Compras de la EAAB – ESP, y sus respectivas modificaciones.
- k) Administrar y custodiar el archivo de los contratos, convenios y acuerdos marco celebrados por la EAAB - ESP.
- l) Administrar el sistema de avalúo de infraestructura SAI, que sirve como soporte para la elaboración de presupuestos oficiales en los casos que aplique.

- m) Atender los requerimientos de los entes de control y partes interesadas, en lo relacionado con sus atribuciones.
- n) Remitir al área solicitante las pólizas de los contratos o de sus modificaciones, con el visto bueno de la Dirección de Seguros, a excepción de las garantías de cartas de compromiso relacionadas con las actividades del subproceso de gestión del Desarrollo Urbano (urbanizadores) e Incorporación de Usuarios (Constructores), definidas en la Resolución 755 de 2014 o aquella que la modifique o reemplace, las cuales estarán a cargo de la Dirección de Seguros.
- o) Revisar que las actas de liquidación contengan los documentos estipulados en el procedimiento interno establecido para tal fin, sin que esta revisión constituya una validación o aprobación respecto de la ejecución del contrato.
- p) Revisar y tramitar las solicitudes de cesiones de contratos.
- q) Expedir certificación de los contratos y/o convenios terminados y/o liquidados, conforme con los documentos que reposan en el expediente contractual; en aquellos casos en los que la información solicitada por el peticionario no repose en el expediente, será responsabilidad del área en la cual se ejerció la supervisión del respectivo contrato y/o convenio, suministrar oportunamente la información correspondiente a la Dirección de Contratación y Compras.

CAPÍTULO II COMPETENCIA Y APOYO EN EL PROCESO

ARTÍCULO 9°. SISTEMA DE REGISTRO DE PROVEEDORES. La EAAB-ESP dispondrá de un Sistema de Registro de Proveedores, el cual será la base para invitar a los proveedores a ofrecer sus productos y servicios, servirá de insumo para la consulta y conocimiento del mercado, y recopilará la información y documentación soporte de los posibles proveedores y contratistas, entre otras funcionalidades que disponga la EAAB-ESP.

El Registro de Proveedores recogerá la relación de proveedores inscritos en los diferentes grupos de bienes o servicios a contratar. Además, podrá incorporar una clasificación en función de determinados criterios técnicos, financieros y administrativos, como experiencia, capacidad jurídica y financiera, entre otros, con base en la información suministrada por cada proveedor.

La Dirección de Contratación y Compras expedirá los procedimientos y lineamientos de uso y consulta del sistema de registro de proveedores, los cuales deberán estar a disposición de los interesados en la página web de la Entidad o en el sistema de información corporativo que se elija para tal efecto.

PARÁGRAFO PRIMERO: Este registro será obligatorio en aquellos casos que la EAAB – ESP lo disponga en los procedimientos internos; cualquier persona natural o jurídica (a título singular o plural) podrá inscribirse en cualquier tiempo, cumpliendo los requisitos y el procedimiento que la empresa defina para tal efecto.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El registro de proveedores no es óbice para la solicitud del Registro Único de Proponentes expedido por la Cámara de Comercio.

ARTÍCULO 10°. ASESORÍA Y APOYO EN LA CONTRATACIÓN. Acorde con las funciones y responsabilidades asignadas a la Dirección de Contratación y Compras, todas las dependencias de la EAAB - ESP están obligadas a prestar el apoyo y asesoría que requiera esta Dirección y la dependencia interesada en la respectiva contratación.

ARTÍCULO 11°. GRUPOS DE TRABAJO ESTRUCTURADORES. El titular de la dependencia interesada en satisfacer la necesidad identificada en el Plan de Contratación y Compras, podrá integrar un grupo de trabajo conformado por funcionarios y/o por contratistas, para presentar la solicitud de que trata el artículo 14 del presente Manual de Contratación.

ARTÍCULO 12°. COMITÉ EVALUADOR. En las modalidades de selección de invitación pública e invitación pública simplificada de que trata el artículo 18 del presente Manual, la Dirección de Contratación y Compras de la EAAB-ESP designará un comité evaluador, conformado por funcionarios y/o por contratistas. Los miembros del Comité deberán evaluar bajo su total autonomía, independencia y confidencialidad, los aspectos jurídicos, técnicos, financieros y económicos, calificar las propuestas recibidas y recomendar su aceptación o rechazo, de manera objetiva y ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los términos de la invitación y las directrices emanadas de este Manual y de las leyes aplicables.

Los integrantes del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses y sus actividades son:

- a) Evaluar integralmente las propuestas presentadas por los proponentes, en todos los aspectos, de conformidad a los requisitos establecidos en las condiciones y términos de la invitación, y elaborar y aprobar los informes de evaluación que correspondan.

- b) Elaborar y suscribir las solicitudes y respuestas que sean necesarias dentro del proceso de evaluación de las propuestas, las cuales serán enviadas a título del comité evaluador, esto es, suscritas por todos los integrantes del mismo.
- c) Realizar los requerimientos y solicitud de aclaraciones que considere pertinentes para la evaluación de las propuestas, en la oportunidad prevista en las condiciones y términos de la invitación, sin que esto constituya una instancia para mejorar la propuesta.
- d) Recomendar al ordenador del gasto la decisión a adoptar en el proceso de selección (aceptación de la oferta o declaratoria de desierto del proceso o la revocatoria), manifestando cuál es la propuesta que conforme las condiciones y términos del proceso de selección, debe ser la favorecida con la suscripción del contrato, sobre la base del ordenamiento jurídico, las condiciones y términos, los resultados de la verificación de los criterios habilitantes, la evaluación efectuada y demás documentos integrantes del expediente del proceso de selección.
- e) Obrar con responsabilidad, imparcialidad y buena fe durante el proceso de selección.
- f) Las demás funciones inherentes a la naturaleza del Comité y las que le sean asignadas.

TÍTULO II DISPOSICIONES ESPECIALES

CAPÍTULO I ETAPA PRECONTRACTUAL

SECCIÓN I PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 13°. PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS. El Gerente General suscribirá y adoptará en conjunto con el Gerente de Planeamiento, el Gerente Financiero y el Secretario General el Plan Anual de Contratación y Compras, previo visto bueno de los ordenadores del gasto y delegados de contratación involucrados. Este plan deberá reflejar las necesidades de contratación de las diferentes áreas de la EAAB - ESP, en cumplimiento del Plan Estratégico aprobado.

La Dirección de Contratación y Compras publicará en el sistema de información corporativo que determine la EAAB - ESP o donde la normatividad legal vigente lo ordene, el Plan Anual de Contratación y Compras, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia. Las

modificaciones, aclaraciones o complementaciones deberán publicarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su radicación en la Dirección de Contratación y Compras.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los contratos y convenios interadministrativos que requieran asignación presupuestal, deberán formar parte del Plan de Contratación y Compras.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El Gerente de Planeamiento y Control será el responsable de someter a aprobación del Gerente General, las modificaciones que deban realizarse al Plan Anual de Contratación y Compras cuando haya necesidad de:

- a) Efectuar ajustes en valores y/o actividades, excepto cuando estos ajustes correspondan a la liberación de la diferencia entre el valor del Plan Anual de Contratación y Compras y el valor radicado en la solicitud de contratación, para lo cual la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control dará trámite directamente ante las Direcciones de Presupuesto y de Contratación y Compras, previa solicitud del ordenador del gasto o su delegado
- b) Incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; o
- c) Excluir obras, bienes y/o servicios.

PARÁGRAFO TERCERO. El Plan Anual de Contratación y Compras no obliga a la EAAB - ESP a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran.

ARTÍCULO 14°. SOLICITUD DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO Y DE ESTUDIOS PREVIOS. El ordenador del gasto o su delegado, a efectos de satisfacer la necesidad incluida en el Plan Anual de Contratación y Compras, deberá radicar ante la Dirección de Contratación y Compras, la solicitud de elaboración del presupuesto y estudios previos, de conformidad con el procedimiento y/o formatos que resulten aplicables.

PARÁGRAFO PRIMERO. En aquellos casos en los cuales existan productos elaborados o entregados por consultores externos, que hayan sido recibidos a satisfacción por el respectivo supervisor, y que versen sobre el presupuesto o los términos de los estudios previos de la necesidad que se pretende satisfacer, la Dirección de Contratación y Compras deberá tomar en cuenta los mismos, teniendo la potestad de realizar las actualizaciones o modificaciones del caso conforme con los lineamientos internos de la EAAB-ESP, sin que ello comprometa la responsabilidad de esta Dirección frente al recibo a satisfacción de los productos entregados por el consultor.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Lo dispuesto en el presente artículo aplicará únicamente para los procesos que se adelanten a través de las modalidades de invitación pública e invitación pública simplificada de que trata el artículo 18 y subsiguientes del presente Manual de Contratación.

En los procesos que se adelanten bajo la modalidad de contratación directa, el área estructuradora será la responsable de conformar el presupuesto y elaborar el documento de estudios previos de que trata el artículo 15 del presente Manual de Contratación, salvo requerimiento especial que realice la Gerencia General a la Dirección de Contratación y Compras para la elaboración de los mismos.

ARTÍCULO 15°. ESTUDIOS PREVIOS: Cuando se requiera contratar una obra, bien o servicio, se deberá elaborar el correspondiente documento de estudios previos, el cual sin perjuicio de las condiciones particulares establecidas en cada una de las modalidades de selección del presente Manual y en los procedimientos internos de la EAAB-ESP, deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a) La identificación y descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación.
- b) El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución.
- c) La modalidad de selección del contratista y la tipología del contrato a celebrar.
- d) El valor estimado del contrato, la justificación del mismo y la forma de pago.
- e) Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
- f) La matriz de riesgos previsible, que incluya la estimación, tipificación y asignación detallada de los riesgos previsible de la ejecución contractual, así como la forma de mitigarlos.
- g) La exigencia de garantías que se requieran para amparar las obligaciones contractuales.

ARTÍCULO 16°. PRESUPUESTO OFICIAL. Para la elaboración del presupuesto oficial se deberán tener en cuenta, entre otros, las condiciones y precios del mercado, conceptos tributarios, estudios de consultoría y/o diseño adelantados que soporten el presupuesto, ajustes que se consideren necesarios en los casos en que la ejecución del contrato incluya más de una vigencia, imprevistos, valores de importación, licencias y permisos que se requieran y demás que deba asumir el contratista, con ocasión del contrato a celebrar.

En la elaboración de presupuestos oficiales se deberá tener en cuenta como mínimo las siguientes directrices:

Contrato de Obra:

El presupuesto deberá ser elaborado teniendo en cuenta los precios de referencia registrados en el Sistema de Avalúo de Infraestructura (SAI), que esté vigente a la fecha de su elaboración.

En el evento que un área ejecutora considere necesaria la actualización del precio SAI de uno o varios ítems, deberá solicitar a la Dirección de Contratación y Compras la revisión del mismo, anexando los soportes que sustentan la petición.

Los ítems requeridos en la elaboración del presupuesto de obra, o en la modificación del contrato, que no se encuentren incluidos en el Sistema de Avalúo de Infraestructura (SAI), se deben estructurar a partir de los insumos de dicho sistema; en caso que no sea posible elaborar el presupuesto a partir de los precios de referencia o partiendo de los insumos que reposan en el sistema SAI, deberá soportarse con el estudio de mercado, anexando mínimo 3 cotizaciones por insumo o el soporte justificando que no se logró conseguir ese número de cotizaciones.

En los casos en los que el área solicitante o la Dirección de Contratación y Compras lo consideren necesario, podrán solicitar a la Dirección encargada del manejo tributario en la EAAB – ESP, un concepto a fin de que se determine la carga impositiva a la que estará sujeto el contrato. El concepto indicará los impuestos que se causen en cada caso y el monto de los mismos, para que su valor se tenga en cuenta en el cálculo del AIU.

Si el presupuesto de la obra fue elaborado en desarrollo de un contrato de consultoría, el presupuesto deberá ser revisado y ajustado a los precios SAI y/o a las disposiciones internas que resulten aplicables.

En todo caso, para aquellos ítems o APU's no incluidos en la lista de precios SAI, se deberá anexar por parte del área solicitante la respectiva especificación y detalles constructivos.

Contrato de compraventa, suministro, consultoría y prestación de servicios:

Para la elaboración del presupuesto en los contratos de prestación de servicios con persona natural, de consultoría y de interventoría, se deben tener en cuenta las resoluciones que reglamentan los honorarios al interior de la EAAB - ESP.

Los presupuestos de los contratos de suministro, compraventa y prestaciones de servicio, salvo los que se refieren en los literales a, b, c y d del artículo 24 del

presente Manual, que incluyan ítems no regulados en el SAI, deberán elaborarse con precios del mercado, utilizando como referencia entre otros, revistas especializadas, análisis históricos, cotizaciones anexando mínimo 3 o el soporte justificando que no se logró conseguir ese número de cotizaciones y todos los documentos que les sirvan de soporte.

En los casos en los que el área solicitante o la Dirección de Contratación y Compras lo consideren necesario, podrán solicitar a la Dirección encargada del manejo tributario en la EAAB – ESP., un concepto tributario a fin de que se determine la carga impositiva a que estará sujeto el contrato. El concepto indicará los impuestos que se causen en cada caso y el monto de los mismos.

PARÁGRAFO PRIMERO. Lo dispuesto en el presente artículo no será aplicable a la causal contenida en el literal e del artículo 24, ni a lo relativo con la contratación de urgencia reglada en el artículo 25 del presente Manual de Contratación.

ARTÍCULO 17°. CONDICIÓN PARA ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN. Tratándose de procesos que se adelanten por las modalidades de selección de invitación pública e invitación pública simplificada, será condición para adelantar el proceso de selección, contar con la expedición de la disponibilidad presupuestal (Solicitud de Pedido SAP y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal), conforme la reglamentación interna de la EAAB – E.S.P.

En los procesos que se adelanten por la modalidad de contratación directa, el proceso se podrá adelantar una vez el área solicitante radique el documento de estudios previos junto con la disponibilidad presupuestal (Solicitud de Pedido SAP y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal) ante la Dirección de Contratación y Compras, salvo en los casos en los que esta última deba elaborar los estudios previos, conforme lo establecido en el artículo 14 del presente Manual de Contratación.

PARÁGRAFO PRIMERO. Cuando se requieran vigencias futuras para la ejecución contractual, previo al inicio del proceso de selección, la dependencia solicitante deberá adelantar el trámite correspondiente.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los presupuestos de los componentes de proyectos de inversión, como parte integral de la formulación y maduración de proyectos, sin excepción, deben incluirse en el Sistema de Gestión de Infraestructura - SGI y cumplir con las etapas y actividades previstas en las resoluciones que regulan la materia, como requisito previo a la solicitud de contratación.

SECCIÓN II MODALIDADES DE SELECCIÓN

ARTÍCULO 18°. MODALIDADES DE SELECCIÓN.

La escogencia del contratista se efectuará a través de las siguientes modalidades:

- a) Invitación pública
- b) Invitación pública simplificada
- c) Contratación directa
- d) Acuerdo Marco de precios

PARÁGRAFO PRIMERO. En los procesos que se adelanten por las modalidades de invitación pública e invitación pública simplificada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes, siendo aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos, se deberá emplear la subasta como mecanismo para seleccionar la oferta más favorable.

La Dirección de Contratación y Compras será la responsable de determinar si la subasta se realiza de manera electrónica o presencial, atendiendo los siguientes parámetros mínimos:

- a) Subasta electrónica: La Dirección de Contratación y Compras podrá contratar un operador para que lleve a cabo las subastas electrónicas o realizarlas directamente, fijando en las condiciones y términos del respectivo proceso el sistema que utilizará para la subasta y los mecanismos de seguridad para el intercambio de mensajes de datos.
- b) Subasta presencial: La Dirección de Contratación y Compras deberá indicar en las condiciones y términos del respectivo proceso (i) la fecha y hora de inicio de la subasta; (ii) la periodicidad de los lances; y (iii) el margen mínimo para mejorar la oferta durante la subasta.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En los procesos que se adelanten por las modalidades de invitación pública e invitación pública simplificada, la EAAB - ESP podrá adjudicar el contrato aun cuando sólo se haya presentado una oferta en el proceso de selección, siempre y cuando dicha oferta cumpla con los requisitos y condiciones exigidos en las Condiciones y Términos de la Invitación.

PARÁGRAFO TERCERO. Los Términos de las Invitaciones que realice la EAAB – ESP no constituyen oferta comercial, por consiguiente, no la obligan a celebrar el contrato correspondiente. La EAAB – ESP

se reserva el derecho de declarar desierto o dar por terminado unilateralmente el proceso, conforme con lo establecido en el presente Manual de Contratación y en las Condiciones y Términos de la Invitación respectiva.

PARÁGRAFO CUARTO. Las actuaciones, procedimientos, trámites y procesos de selección, podrán adelantarse utilizando medios electrónicos, atendiendo lo señalado en la Ley 527 de 1999, en la Ley 1437 de 2011 o las normas que las adicionen, modifiquen o complementen.

La EAAB-ESP incluirá en las condiciones y términos de cada proceso de contratación o en los procedimientos internos las reglas y alcances sobre el uso de estos medios.

SUBSECCIÓN I INVITACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 19°. PROCEDENCIA. Se acudirá a la modalidad de selección de invitación pública cuando:

- a) La cuantía del contrato a celebrar supere los dos mil quinientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (2.500 SMLMV) incluido IVA, salvo que se encuentre taxativamente dentro de las causales establecidas para la modalidad de contratación directa de que trata el artículo 25 del presente Manual.
- b) La necesidad a satisfacer sea la contratación del corredor de seguros.

PARÁGRAFO.- La EAAB – ESP podrá adelantar invitaciones públicas por una cuantía inferior a la establecida en este artículo en caso de considerarlo conveniente y con el propósito de asegurar la libre concurrencia de interesados en contratar y garantizar la pluralidad de oferentes.

ARTÍCULO 20°. CONDICIONES Y TÉRMINOS DE LA INVITACIÓN. Las condiciones y términos de la Invitación deberán ser completos, claros y precisos, de tal manera que permitan garantizar la selección de la oferta más favorable para la EAAB-ESP.

Las condiciones y términos de la invitación, teniendo en consideración la naturaleza del contrato que se pretende celebrar, deberán contener por lo menos lo siguiente:

- a) El objeto de la contratación, el alcance y elementos esenciales del contrato.
- b) Naturaleza y destinación del bien, obra o servicio a contratar, así como sus características técnicas y requisitos ambientales.

- c) La cuantía del proceso, la cual corresponderá al presupuesto oficial.
- d) Modalidad de selección del contratista.
- e) Requisitos de tipo técnico, jurídico, financiero, económico y ambiental, precisando cuáles son de carácter habilitante y cuáles no.
- f) Las condiciones necesarias para participar.
- g) El cronograma del proceso.
- h) Factores de ponderación o calificación.
- i) Los criterios de desempate, para los casos en que exista empate entre las propuestas presentadas y habilitadas.
- j) Las garantías que se exigirán en el proceso de contratación.
- k) Las causales de rechazo de propuestas.
- l) Las causales para declarar desierto el proceso de selección.
- m) Las causales para dar por terminado unilateralmente el proceso.
- n) Las condiciones para la adjudicación, celebración y ejecución del contrato.
- o) La versión de la minuta del contrato la cual deberá contener el régimen de sanciones y las cláusulas excepcionales al derecho común que se consideren pertinentes.

ARTÍCULO 21°. TRÁMITE DE LA INVITACIÓN PÚBLICA. La invitación pública se adelantará de conformidad con los siguientes parámetros mínimos:

- a) La Dirección de Contratación y Compras elaborará y publicará las condiciones y términos de la invitación en el sistema de información corporativo que determine la EAAB – ESP y en un diario de amplia circulación nacional.
- b) En las invitaciones públicas con un presupuesto oficial inferior a veinte mil (20.000) SMMLV, en las que se presenten más de quince (15) ofertas, la EAAB – ESP aplicará un mecanismo aleatorio utilizando la Tasa Representativa del Mercado (TRM), de conformidad con las reglas establecidas en las condiciones y términos, a efectos de elegir las quince (15) ofertas que serán objeto de evaluación.
- c) En caso de que en un proceso de selección con un presupuesto oficial inferior a veinte mil (20.000)

SMMLV, se presenten un número menor o igual a quince (15) ofertas, no se hará selección aleatoria y se continuará el proceso con los oferentes. En todo caso, en procesos con un presupuesto oficial igual o superior a veinte (20) mil SMMLV no se realizará ningún tipo de selección aleatoria, indistintamente del número de ofertas que se presenten.

- d) Los interesados en participar podrán presentar por escrito sus observaciones o solicitud de aclaraciones, únicamente dentro del plazo previsto para tal fin en el cronograma de las Condiciones y Términos de la respectiva invitación.

La Dirección de Contratación y Compras dará respuesta a las mismas y procederá a incluir las modificaciones a los términos de la invitación, de ser procedente.

En ejercicio de esta facultad los interesados no podrán solicitar la inclusión de condiciones particulares.

- e) Las modificaciones a los términos de la invitación serán realizadas mediante documento firmado por el Director de Contratación y Compras. Las modificaciones serán publicadas en el sistema de información corporativo que determine la EAAB – ESP.
- f) La Dirección de Contratación y Compras designará el Comité Evaluador, el cual realizará la evaluación correspondiente, de conformidad con las condiciones y términos de la invitación y lo establecido en el artículo 12 del presente Manual de Contratación.
- g) Surtida la evaluación de ofertas, se procederá a la publicación del informe de evaluación en el sistema de información corporativo que determine la EAAB – ESP, durante el término previsto en las condiciones y términos de la invitación, el cual no podrá ser inferior a un (1) día hábil.
- h) Los oferentes podrán presentar por escrito observaciones al informe de evaluación o subsanar los requisitos exigidos por el comité evaluador durante el plazo definido en los términos de la invitación. En el ejercicio del derecho de subsanación de los requisitos exigidos, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.
- i) Recibidas las observaciones, el Comité Evaluador dará respuesta a las mismas y asegurará que se realice la publicación del documento de respuestas en el sistema de información corporativo dispuesto para tal efecto. Si como consecuencia

de las observaciones o subsanaciones cambia la evaluación inicial, los proponentes, por una sola vez, podrán pronunciarse sobre los cambios efectuados dentro del plazo otorgado en los términos de la invitación respectiva. El Comité Evaluador les dará respuesta y emitirá la evaluación definitiva.

- j) Surtida la evaluación definitiva, contra la cual no procederá la presentación de observaciones o subsanaciones adicionales, salvo que lo determine la EAAB-ESP como necesario en aras de obtener un mejor desempeño en el proceso, se procederá con la evaluación económica según lo establecido en las condiciones y términos de la invitación.

Salvo en los procesos para la adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes, la evaluación económica se realizará mediante la utilización de fórmulas aleatorias, seleccionadas de conformidad con la Tasa Representativa del Mercado (TRM) que fije la Superintendencia Financiera de Colombia, para el día hábil siguiente a la audiencia de apertura del sobre que contenga las propuestas económicas.

- k) Surtida la evaluación de las propuestas el Comité Evaluador efectuará la recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta, según corresponda, al ordenador del gasto para que adopte la decisión final. El ordenador del gasto o su delegado podrá separarse de la recomendación de manera motivada, indicando con precisión sobre qué aspectos del informe se encuentra en desacuerdo.

En el caso que el ordenador del gasto o su delegado manifieste su desacuerdo con la recomendación del comité evaluador, podrá solicitar a este último que reconsidere su evaluación, para lo cual el comité fijará un nuevo plazo de verificación de las propuestas, únicamente en los aspectos cuestionados por el ordenador del gasto o su delegado, plazo que será comunicado a los interesados a través del sistema de información corporativo con que se cuente para tal fin.

Efectuada la nueva evaluación, en caso tal que el comité evaluador mantenga su posición inicial frente a la recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta, el ordenador del gasto podrá designar un nuevo comité para que realice la evaluación integral de la(s) oferta(s); en caso tal que el ordenador del gasto lo sea por delegación, la designación de este nuevo comité evaluador requerirá la aprobación del Gerente General de la EAAB-ESP.

Si cambia la evaluación inicial, se deberá publicar nuevamente el informe de evaluación, conforme se regule en las condiciones y términos de la invitación. Surtido el anterior procedimiento, el ordenador del gasto o su delegado, suscribirá el documento de aceptación o no aceptación de la oferta, documento que será debidamente comunicado al adjudicatario y publicado en el sistema de información corporativo de la EAAB – ESP.

De ser declarado desierto el proceso, se publicará igualmente la decisión en el sistema de información corporativo que determina la EAAB – ESP.

- l) Si el proponente seleccionado no suscribe el contrato dentro del término previsto en los términos de la invitación, la EAAB – ESP podrá contratar con el proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta esté vigente o estando vencida, proceda con su ratificación por escrito. Si éste tampoco suscribe el contrato, se aplicarán las mismas reglas con los siguientes proponentes en el orden de elegibilidad, en tanto existan propuestas hábiles.

Esta disposición también resultará aplicable en los casos en que surja una inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente respecto del proponente seleccionado, con anterioridad a la suscripción del contrato.

- m) Por oferta favorable para la EAAB – ESP se entenderá aquella que cumpla con las exigencias y requisitos de los términos de la invitación, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en los mismos.
- n) En todos los casos de negativa a suscribir el contrato adjudicado, ya sea por parte del primer adjudicatario o por aquellos que continúan en el orden de elegibilidad, se procederá a remitir a la Gerencia Jurídica para que con el acompañamiento de la Dirección de Seguros (de ser necesario) se proceda a hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta respectiva.

PARÁGRAFO: Cuando aparezcan circunstancias técnicas, operativas, económicas, de mercado, de fuerza mayor, medie orden de autoridad judicial, acto irresistible de terceros o de cualquier índole, que a juicio de la EAAB – ESP amerite la suspensión o terminación del proceso de contratación, la Dirección de Contratación y Compras o el ordenador del gasto podrá suspender el proceso de selección en cualquiera de sus etapas; la decisión de suspender el proceso será informada a los interesados y/o proponentes.

SUBSECCIÓN II INVITACIÓN PÚBLICA SIMPLIFICADA

ARTÍCULO 22°. PROCEDENCIA: Se acudirá a la modalidad de selección de invitación pública simplificada, cuando el presupuesto para contratar sea mayor o igual a doscientos cincuenta salarios mínimos legales mensuales vigentes (250 SMLMV), incluido IVA, hasta dos mil quinientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (2500 SMLMV) incluido IVA, salvo que se encuentre dentro de las causales establecidas para la modalidad de contratación directa de que trata el artículo 25 del presente Manual.

Las condiciones y términos de la invitación deberán contener como mínimo los mismos aspectos señalados en el artículo 20 del presente Manual de Contratación.

ARTÍCULO 23°. TRÁMITE DE LA INVITACIÓN PÚBLICA SIMPLIFICADA: La invitación pública simplificada se someterá al siguiente trámite:

- a) La Dirección de Contratación y Compras publicará la invitación pública simplificada en el sistema de información corporativo de la EAAB – ESP.
- b) Las modificaciones a los términos de la invitación serán realizadas mediante documento firmado por el Director de Contratación y Compras. Las modificaciones serán publicadas en el sistema de información corporativo que determine la EAAB – ESP.
- c) La Dirección de Contratación y Compras designará el Comité Evaluador, el cual realizará la evaluación correspondiente, de conformidad con las condiciones y términos y lo establecido en el artículo 12 del presente Manual de Contratación.
- d) En la audiencia de cierre, el comité evaluador que se haya designado realizará la apertura de todas las ofertas recibidas, procediendo a verificar las propuestas económicas a efectos de corregirlas aritméticamente.
- e) El comité evaluador designado elaborará un listado que relacionará el valor ofertado corregido aritméticamente.
- f) Tomando como referencia la Tasa Representativa del Mercado (TRM) del día que se establezca en las condiciones y términos de la respectiva invitación, se empleará el método de asignación de puntaje que se haya indicado en las mismas condiciones y términos, generándose por parte del comité evaluador una lista del orden de elegibilidad.
- g) Elaborada la lista del orden de elegibilidad, salvo

lo dispuesto en los párrafos del presente artículo, el comité evaluador procederá a realizar la evaluación integral de la oferta que se encuentre ubicada en el primer lugar.

- h) El informe de evaluación se publicará en el sistema de información corporativo que determine la EAAB – ESP, durante el término previsto en las condiciones y términos de la invitación, el cual no podrá ser inferior a un (1) día hábil.
- i) Si la oferta no cumple con alguno de los requisitos establecidos en las condiciones y términos, se calificará la oferta como no cumple y la misma será rechazada, procediendo a evaluar integralmente únicamente la oferta ubicada en el segundo lugar de elegibilidad, la cual en caso que no cumpla, se seguirá el mismo procedimiento de forma sucesiva hasta la oferta ubicada en el quinceavo puesto en el orden de elegibilidad. Si superada la evaluación de la oferta ubicada en el quinceavo puesto en el orden de elegibilidad esta no cumpliere las condiciones y términos del proceso, el proceso se declarará desierto.

Para las ofertas ubicadas en el segundo lugar de elegibilidad en adelante que se les realice evaluación integral, el informe se publicará de conformidad con lo dispuesto en el literal anterior.

- j) La EAAB – ESP podrá proceder a la devolución de las ofertas que no hayan sido evaluadas integralmente.
- k) Publicado el informe definitivo del proceso de selección, el Comité Evaluador documentará lo correspondiente al ordenador del gasto o su delegado para que adopte y comunique la decisión final respecto a la adjudicación o declaratoria de desierto, según corresponda.
- l) Si el proponente seleccionado no suscribe el contrato dentro del término previsto en los términos de la invitación, la EAAB – ESP podrá contratar, con el proponente calificado en segundo lugar (en aquellos casos en los que se evalúe más de una oferta según lo dispuesto en el párrafo segundo del presente artículo), siempre y cuando su propuesta esté vigente o estando vencida, proceda con su ratificación por escrito. Si éste tampoco suscribe el contrato, se aplicarán las mismas reglas con los siguientes proponentes en el orden de elegibilidad, en tanto existan propuestas hábiles.

Esta disposición también resultará aplicable en los casos en que surja una inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente respecto del proponente seleccionado, con anterioridad a la suscripción del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: Tratándose de contratos de compraventa o suministro que deban adelantarse como invitación pública simplificada, se aplicará lo siguiente:

- a) Se tendrá como método de evaluación económica de oferta el menor valor. En las condiciones y términos se reglará si se dará aplicación al mecanismo de subasta inversa.
- b) Se evaluará de forma integral las ofertas recibidas, de acuerdo con lo establecido en las condiciones y términos de la respectiva invitación pública simplificada.
- c) Se procederá a realizar la subasta con los oferentes que cumplieron con los requisitos habilitantes de acuerdo al procedimiento establecido en las condiciones y términos de la invitación.
- d) La Dirección de Contratación y Compras publicará en el sistema de información corporativo de la EAAB – ESP, el informe definitivo del proceso de selección durante el término previsto en las condiciones y términos de la invitación.
- e) La EAAB – ESP aceptará la oferta o declarará desierto el proceso de selección conforme se regla en las condiciones y términos del proceso.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Tratándose de procesos cuyo objeto sea la contratación de interventorías o consultorías, que deban tramitarse como invitación pública simplificada, se aplicará particularmente lo siguiente:

- a) Se evaluará de forma integral únicamente las ofertas que se encuentren en los tres primeros lugares en el orden de elegibilidad, de acuerdo con lo establecido en las condiciones y términos de la respectiva invitación pública simplificada.
- b) La Dirección de Contratación y Compras publicará en el sistema de información corporativo de la EAAB – ESP, el informe definitivo del proceso de selección durante el término previsto en las condiciones y términos de la invitación.
- c) Se podrá proceder a la devolución de las ofertas que no hayan sido evaluadas integralmente.
- d) La Dirección de Contratación y Compras publicará en el sistema de información corporativo de la EAAB – ESP, el informe definitivo del proceso de selección durante el término previsto en las condiciones y términos de la invitación, indicando la evaluación integral de la(s) oferta(s) que hayan sido evaluadas.

- e) La EAAB – ESP aceptará la oferta o declarará desierto el proceso de selección conforme se regula en las condiciones y términos del proceso.

PARÁGRAFO TERCERO: Cuando aparezcan circunstancias técnicas, operativas, económicas, de mercado, de fuerza mayor, medie orden de autoridad judicial, acto irresistible de terceros o de cualquier índole, que a que a juicio de la EAAB – ESP amerite la suspensión o terminación del proceso de contratación, la Dirección de Contratación y Compras o el ordenador del gasto podrá suspender el proceso de selección en cualquiera de sus etapas; la decisión de suspender el proceso será informada a los interesados y/o proponentes.

SUBSECCIÓN III CONTRATACIÓN DIRECTA

ARTÍCULO 24°. PROCEDENCIA. La contratación directa es la modalidad en la cual la EAAB – ESP invita a una persona natural o jurídica determinada a presentar oferta, aplicable a procesos de cuantía menor a doscientos cincuenta (250) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV), IVA incluido, o que se encuentren tipificados expresamente en alguna de las siguientes causales:

- a) Proveedor único o exclusivo. Cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación.
- b) Se trate de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión con personas naturales o jurídicas que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando el ordenador del gasto o su delegado verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.
- c) Cuando el objeto a contratar sean trabajos o servicios que solo puedan encomendarse a determinada persona por la especialidad de sus conocimientos o habilidades, de conformidad con la justificación escrita acreditada por el ordenador del gasto o su delegado.
- d) Cuando se trate de necesidades o actividades consideradas como estratégicas o confidenciales sustentadas por el Ordenador del Gasto y con visto bueno del Gerente General. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación.
- e) Cuando se trate de contratos para garantizar la continuidad de los servicios que presta la EAAB-ESP, siempre y cuando su no contratación amenace con generar pérdidas de vidas humanas, afectación grave de las condiciones normales de vida, graves daños a los bienes o intereses de la empresa o la suspensión de la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado.

La aplicación de esta causal se sustentará por escrito por parte del Ordenador del Gasto o su delegado, pudiendo acudir a la contratación verbal de las obras, bienes o servicios que se requieran, debiendo levantarse en el menor término posible, entre el ordenador del gasto y contratista, un acta donde se consignen, entre otros, los elementos esenciales de las obras a realizar, los suministros o servicios requeridos, y las obligaciones y derechos que la EAAB – ESP y el contratista adquieren.

Quien actúe como ordenador del gasto delegado, deberá informar de manera previa a la contratación, al Gerente General y a la Dirección de Contratación y Compras, respecto de la necesidad de dar aplicación a esta causal. Este deber de informar no se constituirá en un requisito de aprobación previo, o en un aval a la contratación pretendida, pudiéndose realizar por cualquier medio escrito.

El respaldo presupuestal requerido para pagar las obras, suministros o servicios requeridos, se obtendrá de conformidad con las disposiciones internas que se expidan para tal fin o según los lineamientos entregados por el área competente.

La EAAB-ESP requerirá al contratista seleccionado las coberturas que deberá constituir para garantizar las obligaciones contenidas en el contrato suscrito bajo la causal citada; de conformidad con las estipulación de amparo y vigencia que para el efecto definirá la Dirección de Seguros de la EAAB-ESP y sin perjuicio de que las redes, instalaciones y/o equipos afectados con el daño, aún estuvieren cubiertos por una garantía o póliza de seguro, contemplada en el contrato de construcción y/o suministro y/o instalación de los bienes afectados. En este tipo de eventos excepcionales y si hubiere lugar a ello, la EAAB-ESP podrá proceder a afectar las coberturas corporativas que amparen el tipo de eventos en que se enmarque el siniestro e intentar que su asegurador cubra el importe de la contratación, de conformidad con las condiciones del contrato de seguros.

En caso de que la afectación de la operación o la materialización de los riesgos fueren imputables al contratista que ejecutó la construcción y/o instalación y/o suministro y/o mantenimiento de los bienes afectados con la situación que conllevó a la contratación por esta causal, el área responsable de dichas instalaciones o bienes, deberá suministrar la información técnica completa sobre las causas y circunstancias del evento, así como la cuantificación de las pérdidas a la Dirección de Seguros y a la Gerencia Jurídica, a fin de que se proceda a afectar las coberturas que corresponda.

Dentro de los veinte (20) días calendario siguientes a la ordenación del gasto que se realice, el Gerente Corporativo o el Secretario General que lo haya ordenado, deberá presentar un informe escrito a la Oficina de Control Interno y Gestión, con copia al Gerente General, en el cual dé cuenta del monto total del gasto, así como las razones técnicas que conllevan a que la situación fáctica se presentara. El informe deberá detallar las razones técnicas y jurídicas por las cuales se acudió a esta modalidad.

En el caso que la Gerencia General o la Oficina de Control Interno y Gestión no encuentren probada la aplicación de la causal o encuentren que la misma se originó en causas imputables al descuido o negligencia del área que la aplicó, dará traslado a la Oficina de Investigaciones Disciplinarias de la EAAB-ESP., para que inicien la investigación correspondiente.

- f) Se trate de contratos requeridos para atender situaciones de urgencia de que trata el artículo 25 del presente Manual.
- g) Se trate de contratos de ciencia tecnología e innovación, conforme con lo previsto en la legislación especial sobre la materia.
- h) Se trate de contratos de arrendamiento de inmuebles en los que la EAAB – ESP actúe en calidad de arrendatario.

Tratándose de esta causal se incluirá un análisis detallado de las distintas opciones que existan en el lugar requerido o en el sector, con análisis de precios del mercado en la zona, con el fin de seleccionar la opción más conveniente para la EAAB – ESP.

- i) Se trate de contratos de cooperación, asistencia o ayuda internacional, que se vayan a celebrar con organismos multilaterales, personas extranjeras de derecho público u organismos de coo-

peración. En consecuencia, en todos aquellos casos de ejecución de recursos provenientes de la banca multilateral de crédito, el procedimiento aplicable será el establecido en los manuales de dichos organismos y serán firmados por el Gerente General.

- j) Se trate de convenios con entidades privadas sin ánimo de lucro, para impulsar programas y actividades de interés público. Estos se sujetarán a los requisitos y formalidades exigidas en el Decreto 092 de 2017 y demás normas que los reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.
- k) Se trate de contratos interadministrativos, para lo cual el área que requiera la contratación deberá, con antelación al inicio del trámite pre contractual, poner en conocimiento del Gerente General las condiciones principales de la misma.

El Gerente General deberá manifestar su no objeción a la solicitud de contratación, como requisito para la radicación de la misma ante la Dirección de Contratación y Compras.

- l) Los convenios interadministrativos que celebre la EAAB – ESP. Tratándose de este tipo de convenios, el área que requiera la contratación deberá, con antelación al inicio del trámite pre contractual, poner en conocimiento del Gerente General las condiciones principales de la misma (asociado, objeto, plazo y valor).

El Gerente General deberá manifestar su no objeción a la solicitud de contratación, como requisito para la radicación de la misma ante la Dirección de Contratación y Compras.

- m) Cuando se declare desierta una invitación pública o una invitación pública simplificada. En este caso no se podrá modificar el objeto a contratar, y la contratación directa deberá ser radicada en la Dirección de Contratación y Compras máximo dentro del mes siguiente a la declaratoria de desierta de la invitación; en caso tal que se modifiquen las condiciones de experiencia y los requisitos técnicos y financieros exigidos en la invitación que se declaró desierta, el ordenador del gasto o su delegado deberá aportar a la Dirección de Contratación y Compras la justificación técnica o jurídica que conllevó a tal determinación.
- n) Cuando se trate de convenios regulados en los artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998.
- o) Se trate de contratos de fiducia o encargos fiduciarios.

ARTICULO 25°. DE LA URGENCIA: Se entiende por urgencia el acaecimiento de hechos imprevistos, irresistibles o incontenibles que amenacen la suspensión del servicio o que afecten gravemente la prestación o la continuidad del mismo, para cuya atención se requiera el suministro de bienes o la contratación de obras o servicios encaminados a afrontar y superar la emergencia.

La urgencia se someterá a las siguientes reglas:

- a) Frente a hechos imprevistos, irresistibles o incontenibles el Gerente General declarará el estado de urgencia a través de un acta y ordenará los traslados presupuestales y la celebración de contratos, mediante la modalidad de contratación directa, para conjurar la crisis.
- b) Cuando por la magnitud de la urgencia sea necesario acordar la ejecución inmediata de obras, servicios o suministros, el ordenador del gasto o su delegado podrá efectuar órdenes verbales y, en el menor término posible, las partes deberán levantar un acta donde se consignen, entre otros, los elementos esenciales de las obras a realizar, en ejecución o realizadas, los suministros requeridos, las obligaciones y derechos que la EAAB – ESP y el contratista adquieren.
- c) El valor de las obras, bienes o servicios se acordarán con el contratista.
- d) Respecto de las Garantías y Seguros que respalden los riesgos de la contratación, se dará traslado a la Dirección de Seguros para que confirme el alcance de los amparos corporativos constituidos sobre los bienes e intereses públicos que administra la entidad y de manera subsidiaria, se verificará el tenor de los amparos complementarios que deban constituir los contratistas, pudiéndose aceptar que estos últimos sean homologados por otro tipo de garantías o estipulaciones especiales referidas a la forma de pago pactada con los Contratistas.

Conforme con lo anterior, el inicio de la ejecución de las contrataciones que se realicen bajo esta causal excepcional, no requerirán la constitución previa de los amparos que deberá aportar el contratista.

- e) Superada la crisis, la información de lo actuado con ocasión de la urgencia se enviará al organismo que ejerza el control fiscal en la EAAB-ESP.

SUBSECCIÓN IV ACUERDOS MARCO DE PRECIOS

ARTÍCULO 26°. ACUERDOS MARCO DE SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS. La EAAB – ESP

podrá suscribir acuerdos marco para la adquisición o suministro de bienes y servicios requeridos ordinariamente para su actividad, siendo estos acuerdos marco un instrumento de agregación de demanda que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías mínimas y el plazo mínimo de entrega.

La celebración de acuerdos marco le permitirá a la EAAB – ESP realizar órdenes de pedido sin que se requiera para cada caso el trámite de un proceso de selección. La disponibilidad presupuestal no será requerida para dar inicio al proceso de selección y se solicitará únicamente para cada orden de pedido y a la misma se le efectuará el registro presupuestal correspondiente.

Tratándose de la celebración de acuerdos marco, será responsabilidad de las áreas que identifiquen la necesidad de adquirir los bienes o servicios, entregar a la Dirección de Contratación y Compras la información detallada de las características técnicas de estos, incluyendo la relación de planos, licencias o normas técnicas que apliquen para la contratación.

La Dirección de Contratación y Compras elaborará el documento de estudios previos y las condiciones y términos, que suscribirá el Secretario General de la EAAB, para lo cual podrá emplear los parámetros mínimos dispuestos en los artículos 15 y 20 del presente Manual de contratación, respectivamente, pudiendo prescindir de aquellos aspectos que resten celeridad y eficacia al instrumento de agregación de demanda pretendido.

ARTÍCULO 27°. OPERACIONES SECUNDARIAS DE ACUERDOS MARCO DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE. La EAAB – ESP podrá realizar las operaciones secundarias de los acuerdos marco de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente (CCE), caso en el cual las áreas que identifiquen la necesidad, podrán adelantar los trámites a que haya lugar conforme con las reglas y pasos que cada acuerdo marco establezca.

Tratándose de la operación secundaria de estos acuerdos marco, el área solicitante no deberá realizar el trámite ante la Dirección de Contratación y Compras.

En todo caso, la orden de compra en la plataforma de CCE solo podrá ser expedida con un usuario asignado al Gerente General o a un Ordenador del Gasto delegado por este, y una vez expedida la mencionada orden de compra, deberá informarse a la Dirección de Contratación y Compras el valor, el plazo y el acuerdo marco correspondiente, según el procedimiento que esta última Dirección adopte. Este reporte se repetirá con las modificaciones que se realicen a la orden de compra.

La utilización de los acuerdos marco de Colombia Compra Eficiente será a discreción del ordenador del gasto o su delegado.

SECCIÓN III DECLARATORIA DE DESIERTO Y TERMINACIÓN UNILATERAL DEL PROCESO.

ARTÍCULO 28°. CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCESO. El ordenador del gasto o su delegado declarará desierto el proceso en los siguientes casos:

- a) Cuando ninguna propuesta cumpla con las condiciones exigidas en las condiciones y términos de la invitación.
- b) Cuando no se presente ningún oferente.

ARTÍCULO 29°. CAUSAL DE TERMINACIÓN UNILATERAL DEL PROCESO. El ordenador del gasto o su delegado declarará la terminación unilateral del proceso de selección cuando aparezcan circunstancias técnicas, operativas, económicas, de mercado, de fuerza mayor o acto irresistible de terceros que puedan justificar esta decisión. La decisión será informada a los interesados.

CAPÍTULO II ETAPA CONTRACTUAL

SECCIÓN I GENERALIDADES ETAPA CONTRACTUAL

ARTÍCULO 30°. PERFECCIONAMIENTO. Los contratos que celebre la EAAB - ESP deberán constar por escrito y se perfeccionan con la firma de las partes, salvo la excepción prevista en este Manual para la causal del literal e) del artículo 24 y los casos de urgencia reglados en el artículo 25.

ARTÍCULO 31°. ANTICIPO. La EAAB - ESP podrá pactar en los contratos de obra un anticipo que no supere el 20% de su valor. La amortización del anticipo y demás condiciones particulares para su otorgamiento, se determinarán en las condiciones y términos de la respectiva invitación o en las políticas o directrices que se emitan para tal fin.

En estos casos el contratista deberá constituir una fiducia mercantil irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente al contrato correspondiente. Los costos de la comisión fiduciaria serán cubiertos directamente por el contratista.

Lo anterior, sin perjuicio de que el contratista constituya la póliza de buen manejo y correcta inversión del anticipo.

En los contratos que se suscriban como consecuencia de una contratación directa no se requerirá la constitución de una fiducia o patrimonio autónomo, pero el contratista deberá constituir una póliza de buen manejo y correcta inversión del anticipo.

El desembolso del anticipo no será un requisito para dar inicio a la ejecución contractual.

ARTÍCULO 32°. PAGO ANTICIPADO. En los contratos de compraventa y suministro podrá pactarse el pago anticipado, en una cuantía hasta del 20% del valor del contrato. En el documento de estudios previos o en las condiciones y términos o en las políticas o directrices internas de la EAAB-ESP se señalarán las condiciones para su aplicación.

ARTÍCULO 33°. INTERVENTORÍA CONTRACTUAL. La interventoría se desarrollará conforme lo establezca el manual de supervisión e interventoría de la EAAB - ESP, o la normativa que lo modifique, complementa o sustituya.

Con el fin de que no se interrumpa o diluya la responsabilidad en el seguimiento al contrato vigilado, los contratos de interventoría pueden prorrogarse por el mismo o mayor plazo que se hubiera prorrogado el contrato objeto de vigilancia.

ARTÍCULO 34°. SUPERVISIÓN CONTRACTUAL. La supervisión se desarrollará conforme lo establezca el manual de supervisión e interventoría de la EAAB - ESP, o la normativa que lo modifique, complementa o sustituya.

ARTÍCULO 35°. EJECUCIÓN DEL CONTRATO. Para dar inicio a la ejecución de los contratos se requiere contar con:

- a) Registro presupuestal.
- b) Aprobación de las garantías, si es el caso.
- c) El cumplimiento de los requisitos de ejecución establecidos en los términos de la invitación, entre otros, licencias, autorizaciones y permisos exigidos por las autoridades competentes.
- d) Acta de inicio suscrita por el contratista y el interventor o supervisor del contrato, según corresponda.

PARÁGRAFO: El presente artículo no aplica para los eventos de contratación del literal e) del artículo 24 y los casos de urgencia reglados en el artículo 25 del presente Manual.

ARTÍCULO 36°. GARANTÍAS. La EAAB - ESP exigirá del contratista la constitución de garantías que aseguren el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato, de acuerdo con la reglamentación interna, con la naturaleza del mismo y las directrices que al respecto se impartan.

Tratándose de contratos de prestación de servicios con persona natural se podrá eximir la constitución de pólizas, pero se pactará una cláusula penal pecuniaria del veinte (20%) por ciento del valor del contrato en caso de incumplimiento, evento en el cual el contrato prestará mérito ejecutivo. En los casos en que se establezca dentro del objeto contractual o en las actividades a ejecutar la supervisión de otros instrumentos contractuales, se deberán pactar la constitución de garantías.

Por regla general en los convenios no se exigirá la constitución de garantías, pero la EAAB - ESP podrá pactarlas cuando lo estime conveniente.

ARTÍCULO 37°. CLÁUSULA COMPROMISORIA. La EAAB – ESP, podrá incluir en los contratos que celebre una cláusula compromisoria, de conformidad con el análisis de riesgo que se efectúe, la complejidad del objeto a contratar y/o cualquier otra consideración de relevancia, pudiendo contar la Dirección de Contratación y Compras con el acompañamiento de la Oficina de Asesoría Legal para tal efecto.

ARTÍCULO 38°. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 3º de la Ley 689 de 2001 y la autorización conferida por la Comisión Reguladora de Agua Potable y Saneamiento Básico, en los términos de la Resolución No. 151 de 2001 o las normas que la modifiquen o sustituyan, la EAAB - ESP pactará en los contratos las cláusulas excepcionales previstas en la ley.

Para el ejercicio de las facultades que se derivan de las cláusulas excepcionales, se requiere concepto de la Gerencia Jurídica de la EAAB - ESP.

ARTÍCULO 39°. INDEMNIDAD. En todos los contratos que celebre la EAAB - ESP deberá incluirse la cláusula de indemnidad. En ella se pacta la obligación del contratista de atender y asumir con su patrimonio las reclamaciones y el pago de los perjuicios que cause el contratista o sus subcontratistas o sus dependientes a terceros o a sus propios trabajadores, por la ejecución del contrato o por las labores previas encaminadas a su ejecución.

ARTÍCULO 40°. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS. En los contratos que celebre La EAAB-ESP se podrá pactar que las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual, se dirimirán mediante la utilización de mecanismos alternativos de solución de conflictos.

ARTÍCULO 41°. MODIFICACIONES, PRÓRROGAS Y ADICIONES CONTRACTUALES. La solicitud de trámite de la adición, prórroga o modificación de un contrato ante la Dirección de Contratación y Compras deberá suscribirla el ordenador del gasto correspondiente.

La solicitud de modificación, prórroga o adición de contratos deberá estar acompañada de los soportes, justificaciones y evaluaciones pertinentes, incluida la actualización de la matriz de riesgo y será responsabilidad del área encargada del proceso, radicarla con diez calendario de antelación al vencimiento del contrato.

Cuando no sea posible tramitar la modificación del contrato por la extemporaneidad en la radicación de la solicitud, la responsabilidad frente a la interrupción del servicio o los perjuicios que se causen por la terminación del contrato, serán responsabilidad del área o del supervisor del contrato.

En el evento de requerir una adición, la misma deberá ser sustentada por el ordenador de gasto respectivo ante el Comité que corresponda.

PARÁGRAFO PRIMERO: En el evento en que se modifique el valor o los ítems del contrato celebrado, será necesario adelantar el trámite ante la Dirección de Contratación y Compras de la modificación del contrato junto con la expedición de un nuevo Certificado de Disponibilidad Presupuestal, en caso de requerirse, conforme con los lineamientos internos de la EAAB-ESP.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para las modificaciones de los contratos con recursos de inversión que impliquen un balance a nivel de las cantidades de obra, el área solicitante deberá presentar previamente la solicitud al comité que corresponda, y con la aprobación correspondiente solicitar a la Dirección de Planeación y Control de Inversiones la modificación y ajuste presupuestal de los proyectos incluidos en el contrato.

ARTÍCULO 42°. CESIÓN DE CONTRATOS. Ningún contrato, o participación en consorcio en un contrato, podrá ser cedido sin previa autorización escrita del ordenador del gasto o su delegado de la EAAB - ESP.

PARÁGRAFO.- El cesionario debe cumplir, como mínimo, con los mismos requisitos, calidades de idoneidad y experiencia que en su momento se le exigieron al contratista cedente.

ARTÍCULO 43°. CESIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS. La cesión de derechos económicos requiere autorización escrita del ordenador del gasto o su delegado. Así mismo, el contratista deberá acompañar un documento donde exprese la forma de financiación del

contrato y la declaración expresa que la cesión no afectará el cumplimiento de las obligaciones contractuales, junto con la certificación de la Gerencia Corporativa Financiera de la EAAB-ESP sobre la no existencia de embargos radicados en su contra en la Entidad.

En la cesión de derechos económicos quedan cedidos aquellos derechos que resulten disponibles luego de realizar los descuentos tributarios, contractuales y retenciones pertinentes, embargos u órdenes proferidas por autoridades competentes que hubiesen sido notificados a la EAAB - ESP con fecha anterior al trámite de aprobación de la cesión.

SECCIÓN II MORA Y ATRASOS CONTRACTUALES

ARTÍCULO 44°. DESCUENTOS. En los contratos celebrados por la EAAB - ESP se estipulará una cláusula de descuentos, de conformidad con las siguientes reglas:

Con la celebración del contrato el contratista acepta la estipulación de la cláusula de descuentos.

En el evento que el contratista incurra en hechos generadores de descuento contractual, éstos serán dados a conocer por el supervisor o interventor, según el caso, mediante comunicación enviada a la dirección de correo electrónico registrada en la propuesta, o en su defecto a la dirección de correo electrónico de notificación judicial registrada en Cámara de Comercio.

Adicionalmente, en la mencionada comunicación se le informará al contratista el valor del descuento y se le concederá un término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de recibo de la comunicación, para que se pronuncie sobre los hechos generadores de descuento.

Si el contratista no da respuesta dentro del plazo anterior, o su respuesta no es satisfactoria, el supervisor o interventor procederá a realizar el descuento de cualquier suma que se le adeude, si la hay; de no haberla, se solicitará que la pague voluntariamente, y de no hacerlo, se procederá a hacer efectivo el amparo de cumplimiento del contrato o a su cobro por la vía judicial.

En ningún caso la aplicación de descuentos será entendida por el contratista como liberatoria o atenuante de cualquiera de las obligaciones adquiridas en virtud del contrato.

En el evento en que el valor de los descuentos exceda el 10% del valor total del contrato, se entenderá que el contratista incurrió en causal de incumplimiento definitivo del contrato. En consecuencia, se constituirá causal de terminación o resolución del contrato, en los términos del artículo 1546 del Código Civil.

En los estudios previos se deberá incluir el plan de descuentos que resulte aplicable a la contratación.

ARTÍCULO 45°. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA Y EXIGIBILIDAD DE LAS GARANTÍAS. Cuando la mora o atraso de obligaciones contractuales llegue al 10% de “descuentos” del valor total del contrato, será causal de incumplimiento definitivo y de terminación anticipada del contrato, en los términos del artículo 1546 del Código Civil.

El incumplimiento definitivo del contrato conllevará a la aplicación de las sanciones contractuales correspondientes, entre ellas, la cláusula penal pecuniaria, y la efectividad de las garantías contractuales. Para tales fines se aplicará el siguiente procedimiento:

- a) Evidenciado el hecho que da origen a un incumplimiento contractual, el interventor o supervisor del contrato requerirá al contratista por escrito, para que cumpla con los términos del contrato y/o rinda su versión sobre los hechos que se le endilgan. El requerimiento contendrá como mínimo la relación de los hechos que constituyen el incumplimiento y las pruebas en que se fundamenta. Copia del mismo se enviará a la compañía de seguros que ampara el cumplimiento del contrato, para su conocimiento, mediante oficio suscrito por el interventor o supervisor y Gerente de área, según corresponda.
- b) Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recibo el contratista tendrá la oportunidad de responder el requerimiento y pronunciarse sobre el mismo, mediante escrito dirigido al interventor o supervisor, acompañado de las pruebas que estime pertinentes.
- c) Si dentro del término señalado en el numeral anterior el contratista se aviene a cumplir con sus obligaciones contractuales y el incumplimiento a lo observado se subsana, siempre y cuando sea procedente contractualmente, se suscribirá un acta por parte del contratista, el ordenador del gasto y el interventor o supervisor, donde se dejarán las constancias del caso. Copia del acta se enviará a la compañía de seguros garante del contrato, mediante oficio suscrito por el Interventor o Supervisor y el ordenador del gasto o su delegado.
- d) Presentado o no por el contratista el escrito al que se refiere el numeral 2º del presente artículo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término allí señalado, el interventor o supervisor del contrato elaborará un informe de evaluación contractual, en el que indicará razonadamente si acepta o no los argumentos

presentados por el contratista, y si en su concepto subsiste o no el incumplimiento. Dicho informe deberá contener como mínimo:

- Antecedentes contractuales, precisando entre otros, balance financiero, técnico y administrativo del contrato.
 - Descripción de los hechos y conductas que a juicio del interventor o supervisor del contrato constituyen incumplimiento contractual.
 - Relación de pruebas en que se apoya.
 - Los argumentos de defensa y explicaciones presentadas por el contratista.
 - Evaluación de los hechos y conductas que configuran el incumplimiento del contratista.
 - Las medidas que en su criterio deben tomarse.
 - Relación de los avisos y comunicaciones cursadas con la compañía de seguros garante del contrato.
 - Los demás datos que se consideren relevantes.
- e) El interventor o supervisor remitirá el informe de evaluación contractual al Jefe de la Oficina de Asesoría Legal de la EAAB - ESP, acompañado de los documentos y pruebas que lo soportan, mediante oficio suscrito por el Gerente de Área, según corresponda.
- f) El Jefe de la Oficina de Asesoría Legal de la EAAB – ESP efectuará el análisis del informe y decidirá si se gestionan o no las medidas solicitadas.
- g) Si el Jefe de la Oficina de Asesoría Legal de la EAAB - ESP decide que hay lugar a gestionar la aplicación de las medidas solicitadas por el interventor o supervisor, remitirá los antecedentes a la Dirección de Representación Judicial y Actuación Administrativa para que se inicien las acciones ante el juez del contrato o a la autoridad que sea competente.

CAPÍTULO III ETAPA POSCONTRACTUAL

ARTÍCULO 46°. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS. Los contratos o convenios de tracto sucesivo o aquellos en los que la EAAB-ESP lo solicite, deberán ser liquidados dentro del término fijado en el contrato

o convenio, o en su defecto, a más tardar dentro de los seis (6) meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución contractual.

Se exceptúan de este requisito los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión suscritos con personas naturales, salvo que el ordenador del gasto lo determine en la solicitud de contratación.

a) En caso de acuerdo:

La EAAB - ESP y el contratista suscribirán un acta en la que se consignarán, entre otros: los ajustes y reconocimientos económicos a que haya lugar; saldos a pagar; constancia de la actualización de las garantías; balance financiero y de gestión; identificación de los incumplimientos contractuales; los acuerdos a los que se hubiere llegado para poner fin a las divergencias presentadas; constancia de que no existen obligaciones pendientes a cargo de los contratistas; la constancia expresa de que las partes se declaran a paz y salvo por todo concepto o las salvedades correspondientes.

Cuando se plasmen salvedades en el acta de liquidación por cualquiera de las partes, se deberá remitir copia del acta de liquidación a la Oficina de Asesoría Legal para las acciones a que haya lugar, y se entenderá que las partes se encuentran a paz y salvo con excepción de lo que en las salvedades se disponga.

La inclusión de salvedades en el acta de liquidación no implica el reconocimiento por parte de la EAAB-ESP de los derechos o las situaciones a las que se refieren tales salvedades, sino que ellas reflejan los asuntos respecto de los cuales las partes no llegaron a un acuerdo.

El acta de liquidación a que se refiere el presente artículo se archivará en la carpeta del contrato que reposa en la Dirección de Contratación y Compras.

b) En caso de desacuerdo:

En caso de no existir acuerdo o de no comparecer el contratista a la suscripción del acta de liquidación, el interventor o supervisor, según corresponda, previo acompañamiento de la Oficina de Asesoría Legal, elaborará y suscribirá un informe final de gestión y financiero del contrato, el cual igualmente será suscrito por el ordenador del gasto respectivo y el supervisor.

En el anterior informe se incluirán los principales antecedentes contractuales, las razones de

desacuerdo, el monto de las reclamaciones del contratista, identificación de los incumplimientos del contratista y cuantía de los mismos, si es el caso, evaluación de la matriz de riesgo, incidencia de estos en la terminación del contrato, estado de las garantías constituidas, sanciones contractuales o aquellas que en consideración de quienes suscriben el informe deba gestionarse su aplicación. Así mismo, se dejará constancia sobre la negativa del contratista a la liquidación.

En el evento de existir obligaciones pendientes o incumplimientos contractuales por parte del contratista, el informe será remitido a la Oficina de Representación Judicial para que de ser procedente adelante los trámites para la exigibilidad de las obligaciones pendientes o para el pago de las sanciones contractuales.

- c) **CONTRATOS QUE SUPERARON EL PLAZO PARA LA LIQUIDACIÓN.** En los contratos que se haya superado el plazo establecido para la liquidación, el supervisor y el ordenador del gasto o su delegado, deberán elaborar un informe que dé cuenta del estado final del instrumento contractual.

Este informe se realizará con base en los principios de la función administrativa de que trata el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, en ningún caso se entenderá como un acto administrativo, y su finalidad será la de dar por cerrado y archivado el expediente del proceso de contratación, lo que a su vez, permitirá que desde el punto de vista financiero y contable se proceda con los trámites pertinentes.

TÍTULO III CONTROL CIUDADANO

ARTÍCULO 47°. ALCANCE DEL CONTROL CIUDADANO. Sin importar la modalidad de selección, el objeto y el valor del contrato, en todas las actuaciones contractuales se permitirá, cuando a ellas hubiere lugar, la participación de las Veedurías Ciudadanas y la participación ciudadana, de conformidad con lo previsto en la Constitución y la ley.

ARTÍCULO 48°. ACCESO A LA INFORMACIÓN. La EAAB - ESP, a través de la Dirección de Contratación y Compras, publicará en el sistema de información corporativo que determine la EAAB-ESP y en los medios que exijan las disposiciones que le sean aplicables, los documentos relacionados con su actividad contractual. Cualquier persona podrá solicitar copia de los contratos que celebre LA EAAB - ESP y, en general, copia de los documentos contractuales que sean públicos. Las copias solicitadas serán suministradas por el responsable de la

custodia de los documentos, previo pago de las mismas, dentro del término establecido en la ley para el derecho de petición. En ningún momento se podrán expedir copias de documentos que sean objeto de reserva.

TÍTULO IV VIGENCIA Y DEROGATORIAS

ARTÍCULO 49°. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN. El siguiente es el régimen de transición del presente Manual:

- a) Los procesos de contratación que a la entrada en vigencia de la presente resolución hayan sido radicadas en la Dirección de Contratación y Compras, continuarán rigiéndose por las disposiciones contenidas en el manual de contratación vigente para la fecha radicación.
- b) Las liquidaciones de los contratos se regirán por las disposiciones establecidas en el Manual de Contratación vigente para la fecha de suscripción del contrato.
- c) Las solicitudes de modificación, adición y/o prórrogas de los contratos en ejecución, se regirán por lo dispuesto en el presente manual.
- d) Las disposiciones relativas a la sección I del capítulo I del título II del presente Manual, específicamente en lo relacionado con la solicitud de elaboración del presupuesto y de estudios previos de que tratan los artículos 14, 15, 16 y 17, se implementarán a partir de la divulgación de los procedimientos que resulten aplicables.
- e) Las actuaciones, procedimientos, trámites y procesos de selección que se adelanten una vez se implemente la herramienta electrónica de Ariba Strategic Sourcing®, se regirán por lo dispuesto en el presente Manual de Contratación, para lo cual la Dirección de Contratación y Compras expedirá los procedimientos que ajusten los términos y aprobaciones al lenguaje de programación y funcionalidad de la herramienta.

ARTÍCULO 50°. DEROGATORIA. La presente resolución deroga la Resolución No. 0703 del 13 de octubre de 2017 y todas las demás disposiciones que le sean contrarias.

ARTÍCULO 51°. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de publicación.

Expedida en Bogotá, D.C., a los siete (7) días del mes de noviembre de dos mil dieciocho (2018).

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

MARÍA CAROLINA CASTILLO AGUILAR
Gerente General