

**"Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la EAB- ESP."**

**EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ ESP, EAB- 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 Junta Directiva de la EAB - ESP, por el cual se adopta el marco estatutario de la EAB - ESP y,

**CONSIDERANDO:**

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 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 EAB - ESP se desarrollará con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, igualdad, moralidad, eficacia celeridad, imparcialidad y publicidad, de conformidad con los postulados de la función administrativa y, por los principios de la gestión fiscal establecidos por la ley.

Que el literal b) del artículo 16 del Acuerdo de Junta Directiva 11 de 2010, por el cual se





**acueducto**

AGUA, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ

Resolución N° **0703**

De 13 OCT. 2017 Hoja N° 2

adopta el marco estatutario de la EAB - 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 EAB - ESP".

Que en armonía con las anteriores disposiciones legales la EAB - ESP se adopta el presente Manual de Contratación, el cual resulta necesario adecuar para garantizar la eficiente prestación del servicio y el cumplimiento de las funciones y responsabilidades a cargo de la EAB - 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 y Aseo de Bogotá ESP, EAB-ESP", así:

#### **TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1º. RÉGIMEN APLICABLE.** La contratación de la EAB - 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 que con el fin de adquirir bienes y/o servicios celebre la EAB - ESP en calidad de CONTRATANTE.

Se exceptúan los contratos de trabajo, de prestación de servicios públicos domiciliarios, los relacionados con compra de energía no regulada y venta de agua en bloque, los que se ejecuten con cargo a los recursos de caja menor y 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 EAB - ESP.

**ARTÍCULO 3º. ALCANCE.** El presente Manual de Contratación tiene por objeto establecer las reglas que rigen el trámite interno que deben adelantar los funcionarios, encargados de las contrataciones que realice la EAB - ESP para cumplir sus funciones, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables, con el objeto de garantizar una gestión contractual ágil y transparente.



**acueducto**

AGUA, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ

Resolución N°

0703

De 13 OCT. 2017 Hoja N° 3

El presente manual aplica a todos los interesados que participen en los procesos contractuales, en los cuales la EAB – ESP actúe como contratante.

**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 EAB - ESP.

**ARTÍCULO 5°. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTOS DE INTERESES.** No podrán contratar con la EAB ESP quienes se encuentren incurso en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o en conflicto de intereses para contratar con el Estado, según lo dispuesto en el Estatuto General de la Contratación Pública.

Con la propuesta, aceptación del acuerdo, convenio y/o suscripción de contrato, todo interesado en establecer relación contractual con la EAB 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.

Sin perjuicio de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la ley, se entiende por conflicto de interés: la situación en virtud de la cual una persona en razón de su actividad o su cargo se enfrenta a distintas alternativas de conducta con relación a intereses económicos directos e incompatibles, ninguno de los cuales puede privilegiar en atención a sus obligaciones legales o contractuales.

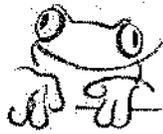
Cuando las circunstancias del proceso contractual así lo exijan, los ordenadores del gasto, los trabajadores los servidores públicos y los contratistas de la EAB - ESP, deberán declararse impedidos o abstenerse para actuar, según el caso, en asuntos en los que se configuren o puedan llegar a configurarse conflicto de intereses, así como en aquellos otros en los que resulten aplicables las prohibiciones establecidas por el legislador. A todos los servidores de la EAB - ESP les está prohibido asesorar a terceros que tengan interés en contratar con la empresa o suministrarles información relativa a los procesos precontractuales o contractuales, hasta que dicha información no se le otorgue el carácter de pública.

**ARTÍCULO 6°. ORDENACIÓN DEL GASTO Y CELEBRACIÓN DE CONTRATOS.** EI

Handwritten signature and initials.

Handwritten mark.

Handwritten mark.



**acueducto**

AGUA, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ

Resolución N°

0703

De 13 OCT. 2017

Hoja N° 4

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, imponer multas y demás facultades de contratación y ordenación del gasto y el pago en desarrollo de la gestión contractual de la EAB – ESP, en los funcionarios del nivel directivo o ejecutivo, que ocupen los cargos de Gerentes Corporativos, 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 Gerentes Corporativos, Jurídico, de Tecnología y, Secretario General no podrán subdelegar la realización de los actos o la celebración de los contratos objeto de la delegación.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** De conformidad con lo establecido en el parágrafo único, del artículo 12 de la Ley 489 de 1998, el Gerente General en cualquier momento podrá reasumir la competencia delegada, en cuyo caso lo hará mediante la expedición del acto administrativo correspondiente.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** El Gerente General, en cualquier momento podrá revisar los actos expedidos por los delegatarios. Las Gerencias Corporativas, Jurídica, de Tecnología y Secretaría General deberán rendir informes mensuales o 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 EAB - ESP las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que se consideren legalmente capaces de conformidad con las normas aplicables. Así mismo, los consorcios o uniones temporales y otras formas asociativas, colectivamente y sus miembros deberán ser consideradas legalmente capaces en las disposiciones vigentes.

Cuando la ley dispone la obligación de contar con un documento que acredite la capacidad o habilitación para intervenir en alguna actividad o negocio -como es el caso en las profesiones regladas - ninguna prueba tendiente a demostrar la posesión de las habilidades o capacidades será aceptada en sustitución de aquél.

8



Se exigirá que las personas jurídicas, consorcios o uniones temporales que pretendan participar en un proceso de selección tengan una duración mínima por la vigencia del contrato y un (1) año más.

**PARÁGRAFO:** Las formas asociativas diferentes a los consorcios y uniones temporales podrán participar en los procesos de selección cuando esta figura sea viable de acuerdo con la ley y los términos de la Invitación así lo prevean de manera expresa.

## TÍTULO II COMPETENCIA Y APOYO EN EL PROCESO PRECONTRACTUAL

### ARTÍCULO 8°. ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS.

La Dirección de Contratación y Compras desarrollará las siguientes funciones en materia de contratación, conforme la estructura organizacional que disponga para su adecuado funcionamiento y atención oportuna de los servicios que le competen:

- Garantizar que los procesos de contratación de los bienes y servicios que requiere la EAB para su adecuado funcionamiento, se desarrollen en cumplimiento del Manual de Contratación y de las disposiciones legales que le sean aplicables.
- Asesorar a las dependencias de la EAB, en la planeación, estructuración de los estudios previos y de los procesos de contratación que requieran.
- Verificar que se cumplan las directrices contractuales y procedimientos establecidos para estructurar las solicitudes de contratación, y realizar las solicitudes de aclaración y/o modificaciones pertinentes.
- Tramitar los procesos de selección, el contrato y las modificaciones que requieran las distintas dependencias de la EAB para el cumplimiento de sus funciones, asegurando el cumplimiento del Manual de Contratación y las directrices contractuales que se emitan para tal fin.
- Realizar la publicación de los procesos de selección cuando la ley y/o directrices internas lo exijan, atendiendo la naturaleza de la EAB ESP.
- Asegurar la designación de un comité evaluador que realice las evaluaciones de las ofertas recibidas, solicite aclaraciones a las ofertas cuando se requiera, emita su concepto respecto a las ofertas evaluadas, responda a las observaciones que se reciban sobre la evaluación y realice la recomendación respectiva al ordenador del gasto, cuando el proceso de selección lo requiera atendiendo la naturaleza de la EAB ESP.
- Establecer los procedimientos y formatos relacionados con la actividad precontractual de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación y las directrices

24

8



contractuales que se emitan para tal fin, propendiendo por el mejoramiento continuo del proceso.

- Adelantar el trámite de los convenios y contratos interadministrativos conforme los procedimientos y directrices que los regulen.
- Consolidar, asegurar la aprobación y administrar el Plan de Contratación y Compras de la EAB ESP y sus modificaciones.
- Administrar y custodiar el archivo de los contratos y convenios celebrados por la EAB ESP.
- Administrar el sistema de avalúo de infraestructura SAI que sirve como soporte a las áreas en la elaboración de presupuestos oficiales en los que aplique.
- Atender los requerimientos de los entes de control y partes interesadas con ocasión de la actividad precontractual de la EAB ESP.
- Remitir al área solicitante las pólizas de los contratos o de sus modificaciones, previamente aprobadas por 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, las cuales estarán a cargo de la Dirección de Seguros.
- Revisar que las actas de liquidación contengan los documentos estipulados en el procedimiento establecido para tal fin, sin que esta revisión constituya una validación o aprobación respecto de la ejecución del contrato.
- Revisar las solicitudes de cesiones de contratos y adelantar el trámite correspondiente.
- Expedir copia de las certificaciones contractuales emitidas por el supervisor y/o interventor y/o la Gerencia correspondiente, para los contratos terminados y/o liquidados, conforme los documentos que reposan en el expediente contractual.
- Establecer la metodología para la identificación de los riesgos previsible de la contratación. Así como revisar y sugerir las modificaciones, si es el caso, de la matriz de riesgos previsible de la ejecución contractual, remitida por el área correspondiente.

**PARÁGRAFO:** En todos los procesos de contratación la EAB – ESP podrá utilizar herramientas de comercio electrónico y/o subastas, con el fin de optimizar los procesos de selección.

La adopción de políticas en materia de contratación estará a cargo de la Gerencia Jurídica.

**ARTÍCULO 9°. SISTEMA DE REGISTRO DE PROVEEDORES.** La Dirección de Contratación y Compras implementará el Sistema de Registro de Proveedores de la EAB – ESP, el cual será la base para invitar a los proveedores a ofrecer sus productos y servicios

8

a la EAB – ESP. El registro aludido no es óbice para la solicitud del RUP a los proponentes.

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 actualizada y validada en el proceso de Registro.

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

Para facilitar la gestión contractual se dispondrá del Comité evaluador y de Grupos Estructuradores en las diferentes Gerencias.

**ARTÍCULO 11°. COMITÉ EVALUADOR.** En los procesos de selección de invitación pública adoptados por la EAB - ESP, de que trata este manual en el capítulo correspondiente a dicha modalidad, la Dirección de Contratación designará un Comité Evaluador, conformado por funcionarios y/o por particulares contratados para el efecto. Los miembros del Comité deberán evaluar los aspectos jurídicos, técnicos, financieros 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.

Son funciones del Comité Evaluador:

- Evaluar las propuestas presentadas por los proponentes tanto en sus requisitos habilitantes como los factores de asignación de puntajes, elaborar, presentar y aprobar los informes de evaluación que correspondan.
- Elaborar las comunicaciones de solicitud de aclaración de las ofertas presentadas, las cuales serán enviadas a título del comité evaluador, esto es, suscritas por todos los integrantes del mismo.
- Analizar las observaciones a los informes de evaluación presentadas en los procesos de selección, y proyectar las respuestas correspondientes para su publicación.
- Recomendar la decisión a adoptar en el proceso de selección (asignación o declaratoria de desierto del proceso), al ordenador del gasto según la delegación que aplique, quien adoptará la decisión final.
- Las demás funciones inherentes a la naturaleza del Comité y las que le sean asignadas.

R

AB



**ARTÍCULO 12°. GRUPOS DE TRABAJO ESTRUCTURADORES.** El titular de la dependencia interesada en el inicio del trámite contractual, podrá integrar un grupo de trabajo conformado por funcionarios y/o por particulares contratados, para preparar y someter a consideración de la Dirección de Contratación y Compras el estudio previo y los términos de las invitaciones, de conformidad con lo establecido en el presente Manual y las leyes vigentes.

### TÍTULO III PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

**ARTÍCULO 13°. PLAN DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS.** El Gerente General suscribirá y adoptará en conjunto con el Gerente de Planeamiento, el Gerente Financiero y Secretaria 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 EAB - ESP, en cumplimiento del Plan Estratégico aprobado.

La Dirección de Contratación y Compras publicará en la página web de la EAB - ESP o donde la normatividad legal vigente lo ordene, el Plan de Contratación y Compras, a más tardar el último día hábil del año anterior a aquel en el cual va a ejecutarse. Las modificaciones, aclaraciones o complementaciones deberán publicarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su aprobación.

**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 para aprobación del Gerente General, una vez al mes, las modificaciones que deban realizarse al Plan de Contratación y Compras.

**PARÁGRAFO TERCERO.** El Plan Anual de Contratación y Compras no obliga a la EAB - ESP a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran. La EAB - ESP debe actualizar el Plan Anual de Contratación y Compras cuando haya necesidad de:

- Efectuar ajustes en valores y actividades;
- Incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; o
- Excluir obras, bienes y/o servicios.

**ARTÍCULO 14°. SOLICITUD DEL INICIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.** La solicitud a la Dirección de Contratación y Compras para el inicio del proceso de contratación deberá



suscribirla el Gerente Corporativo, Jurídico, de Tecnología o el Secretario General responsable del proceso contractual respectivo, acompañada de la totalidad de requisitos exigidos en el presente Manual y las normas vigentes aplicables, y contar con el visto bueno del Gerente General en los casos que sea requerido de acuerdo con el acto de delegación vigente.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** La Dirección de Contratación y Compras adelantará los trámites de contratación solicitados de conformidad con la información remitida por el área solicitante, quien aplicará el principio de buena fe sobre dicha información.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Cuando la celebración del contrato o convenio comprometa recursos del presupuesto de la Empresa, previa a la remisión a la Dirección de Contratación y Compras, el Gerente Corporativo, Jurídico, de Tecnología o Secretario General, responsable del proceso deberá adelantar el trámite que asegure la disponibilidad presupuestal respectiva.

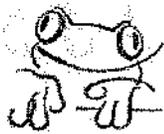
**ARTÍCULO 15°. PRESUPUESTO OFICIAL.** Para la elaboración del presupuesto oficial se deberán tener en cuenta las condiciones y precios del mercado, concepto tributario, estudios de consultoría y/o diseño adelantados que soporten el presupuesto, ajustes en los casos en que la ejecución del contrato incluya 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.

El área ejecutora o dependencia interesada elaborará el presupuesto para la obra, bien o servicio a contratar, determinará los ítems, cantidades y precios, en los casos que se requieran. Dicho presupuesto deberá ser aprobado por el Gerente Corporativo, Jurídico, de Tecnología o Secretario General, según quien sea el ordenador del gasto correspondiente.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** 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 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), deberán estar soportados en los respectivos Análisis de Precios Unitarios (APU), los cuales se deben estructurar con los insumos del SAI y en caso de no encontrarse en este sistema, deberán soportarse con el estudio de mercado, anexando mínimo 3 cotizaciones por ítem.

Es responsabilidad del área solicitante, requerir un concepto tributario para determinar el manejo de los impuestos y/o riesgos tributarios que impacten el contrato, concepto que deberá emitirse por el área encargada del manejo tributario en la EAB – ESP.

Si el presupuesto de la obra fue elaborado en desarrollo de un contrato de consultoría, el presupuesto deberá validarse y ajustarse a los precios SAI.

#### **Contrato de compraventa, suministro 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 EAB – ESP. Los presupuestos de los contratos de suministro, compraventa y prestaciones de servicio, salvo los que se refieren en los numerales 1, 2, 3 y 4 del artículo 25 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 y todos documentos que les sirvan de soporte.

Es responsabilidad del área solicitante, requerir un concepto tributario para determinar el manejo de los impuestos y/o riesgos tributarios que impacten el contrato, concepto que deberá emitirse por el área encargada del manejo tributario en la EAB – ESP.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Definido el presupuesto oficial, los funcionarios responsables solicitarán la disponibilidad presupuestal (Solicitud de Pedido SAP y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal), por éste mismo valor, previa autorización del Gerente de área respectivo.

El Certificado de Disponibilidad Presupuestal afecta provisionalmente la apropiación existente, por lo que para su afectación definitiva y para el perfeccionamiento presupuestal será necesario disponer de la expedición del correspondiente Registro Presupuestal.

En el evento en que se adicione el valor de contrato celebrado, será necesario 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.

Cuando se requieran vigencias futuras para la ejecución contractual, previo al inicio del proceso de selección, la dependencia solicitante deberá presentar la solicitud correspondiente a la Gerencia de Planeamiento y Control, para que este trámite la autorización respectiva.

**PARÁGRAFO TERCERO.** 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 dicho sistema, como requisito previo a la solicitud de la disponibilidad presupuestal

**ARTÍCULO 16°. ESTUDIOS PREVIOS:** Cuando se requiera contratar una obra, bien o servicio, sin importar la modalidad de selección prevista, el área ejecutora en la que se origina el proceso realizará un estudio previo, teniendo en cuenta la naturaleza y el objeto del contrato, en el que se incluyan, por lo menos, los siguientes aspectos:

- Identificación y descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación o suscripción del convenio, de acuerdo con lo aprobado en el Plan de Contratación y Compras.
- Modalidad de selección del contratista que deberá ser coherente con la tipología del contrato a celebrar.
- Descripción del tipo de contrato, su objeto y alcance, con sus especificaciones técnicas esenciales.
- Análisis de las condiciones y precios del mercado y, en general, los soportes del valor estimado del contrato que deberá tener en cuenta el presupuesto, condiciones del mercado, tributos y costos por ajustes e imprevistos.
- Matriz de riesgos previsibles, que incluya la estimación, tipificación y asignación detallada de los riesgos previsibles de la ejecución contractual, así como la forma de mitigarlos.
- Justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable, con descripción detallada de los requisitos habilitantes y no habilitantes, que impliquen ponderación o calificación de tipo técnico y financiero.
- Indicación de los permisos, licencias y autorizaciones ambientales requeridas para la ejecución del contrato. Dicha identificación será el resultado de la evaluación previa entre el área que formula el proyecto y la Gerencia Corporativa Ambiental.

3

7



- Diseños, estudios y planos necesarios, salvo que el proyecto incluya contratar dichos insumos y, demás documentos técnicos necesarios para el desarrollo del proyecto.
- Análisis que sustenta la exigencia de garantías que se requieran para amparar las obligaciones contractuales; aprobadas por la Dirección de Seguros cuando se requiera.
- Concepto favorable de la Gerencia de Tecnología para los proyectos que tengan componentes de gestión de información y otros temas tecnológicos.
- Constancias de disponibilidad de los predios donde se ejecutarán las obras objeto de la contratación, expedidas por la Dirección de Bienes Raíces, si es el caso.
- En la contratación directa por proveedor exclusivo, se deberán indicar las razones por las cuales solamente una persona puede proveer el bien o servicio requerido para satisfacer la necesidad, allegando los documentos que acrediten tal condición.
- Para el caso de la adquisición y arrendamiento de inmuebles 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 EAB - ESP.
- Identificación de los bienes que cumplan con los requisitos para la obtención de beneficios tributarios por inversiones de control, monitoreo o mejoramiento ambiental, de conformidad con la normatividad vigente.
- Identificación y valoración de aspectos e impactos ambientales del bien, servicio u obra a contratar, según lo previsto en el presente de este manual.
- Para procesos de obra se incluirá un análisis que justifique la conveniencia de reconocer anticipo en el contrato.
- Determinar si el contrato que se ejecutará genera activos para la EAB - ESP.
- Para las invitaciones públicas deberá incluirse un análisis del sector con el fin de conocer las variables y condiciones que impactan el sector, en lo relativo al objeto del proceso de contratación.
- Para los procesos de 0 a 250 SMMLV, en cumplimiento del principio de selección objetiva, el área solicitante deberá definir y documentar los criterios de selección que le permitan determinar la propuesta más conveniente y favorable.
- La información adicional necesaria para la ejecución del contrato.

## TÍTULO IV MODALIDADES DE SELECCIÓN

**ARTÍCULO 17°. MODALIDADES DE SELECCIÓN.** La escogencia del contratista se efectuará a través de las siguientes modalidades:

- Invitación pública
- Invitación pública simplificada
- Contratación directa

**PARÁGRAFO PRIMERO.** En todos los procesos de adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, 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 podrá efectuar subasta como mecanismo complementario a tales procesos.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** La EAB - 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.

**ARTÍCULO 18°. NATURALEZA JURÍDICA DE LOS TÉRMINOS DE LA INVITACIÓN.** Los Términos de las Invitaciones que realice la EAB - ESP no constituyen oferta comercial; por consiguiente, no la obligan a celebrar el contrato correspondiente. La EAB - ESP se reserva el derecho de declarar desierto o dar por terminarlo unilateralmente el proceso, conforme lo establecido en el presente manual y en las Condiciones y Términos de la Invitación respectivos.

## CAPÍTULO I INVITACIÓN PÚBLICA

**ARTÍCULO 19°. DEFINICIÓN.** La invitación pública es el procedimiento mediante el cual la EAB - ESP realiza una convocatoria pública para que los interesados presenten sus ofertas y la EAB - ESP seleccione la más favorable, de acuerdo con los criterios objetivos definidos en los términos de la invitación.

**ARTÍCULO 20°. PROCEDENCIA.** Se acudirá a esta modalidad de selección cuando:

- La cuantía del contrato a celebrar supere los mil (1.000) SMLMV, salvo que se encuentre dentro de las causales establecidas en el artículo 25 del presente Manual.
- Su objeto sea la contratación del corredor de seguros.
- Se trate de acuerdos marco de suministros y servicios.

**PARÁGRAFO.-** La EAB - 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 21°. 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 objetiva del contratista.

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

- El objeto de la contratación, el alcance y elementos esenciales del contrato.
- Naturaleza y destinación del bien, obra o servicio a contratar, así como sus características técnicas y requisitos ambientales.
- La cuantía del proceso, la cual corresponderá al presupuesto oficial.
- Modalidad de selección del contratista.
- Requisitos de tipo técnico, jurídico, financiero, económico y ambiental, precisando cuáles son de carácter habilitante y cuáles no.
- Las condiciones necesarias para participar.
- El cronograma del proceso.
- Factores de ponderación o calificación.
- Los criterios de desempate, para los casos en que exista empate entre las propuestas presentadas y habilitadas.
- Las garantías que se exigirán en el proceso de contratación.
- Las causales de rechazo de propuestas.
- Las causales para declarar desierto el proceso de selección.
- Las razones para dar por terminado unilateralmente el proceso.
- Las condiciones para la adjudicación, celebración y ejecución del contrato.
- 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 22°. TRÁMITE DE LA INVITACIÓN PÚBLICA.** La invitación pública se someterá al siguiente procedimiento:

- La dependencia interesada deberá radicar en la Dirección de Contratación y Compras la solicitud de contratación, con los estudios y documentos exigidos en la presente resolución y en los manuales de procesos y procedimientos de la EAB – ESP.
- La Dirección de Contratación y Compras elaborará y publicará la convocatoria pública

*J*



en la página web de la EAB ESP y en un diario de amplia circulación nacional.

- La EAB- ESP escogerá quince (15) oferentes entre los que presenten oferta conforme se regla en las condiciones y términos, los cuales serán escogidos de forma aleatoria utilizando la TRM. El número con que participará cada interesado para ser escogido con la TRM, se asignará mediante balotas en una audiencia en la cual se construirá un listado de todos los interesados participantes con el orden consecutivo de ubicación según la TRM utilizada para la escogencia, lista que será publicada en la página WEB de la EAB-ESP.
- En caso que se presenten un número menor a quince (15) ofertas, no se hará selección aleatoria y se continuará el proceso con los oferentes interesados.
- La EAB ESP evaluará un máximo de quince (15) ofertas por cada proceso.
- Los interesados en participar podrán presentar por escrito sus observaciones o solicitud de aclaraciones, con el propósito de garantizar el derecho a la igualdad de los proponentes y facilitar la selección objetiva. En ejercicio de esta facultad los interesados no podrán solicitar la inclusión de condiciones particulares.
- 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.
- Las modificaciones a los términos de la invitación serán realizadas mediante adendas, suscritas por la Dirección de Contratación y Compras. Las Adendas serán publicadas en la página web de la EAB - ESP.
- Recibidas las ofertas, la Dirección de Contratación y Compras las distribuirá al Comité Evaluador designado.
- Surtida la evaluación de ofertas, se procederá a la publicación del informe de evaluación en la página web de la EAB - ESP, durante el término de tres (3) días hábiles. A partir de ese momento las ofertas serán públicas.
- Los oferentes podrán presentar por escrito observaciones al informe de evaluación durante el plazo de publicación del mismo, definido en los términos de la invitación.
- Recibidas las observaciones, el Comité Evaluador dará respuesta a las mismas y procederá a su publicación. Si como consecuencia de las observaciones cambia la evaluación inicial, los proponentes, por una sola vez, podrán pronunciarse sobre las mismas, dentro del plazo otorgado en los términos de la invitación respectiva. El Comité Evaluador les dará respuesta y consolidará la evaluación definitiva.
- Surtida la evaluación definitiva, se procederá con la evaluación económica, según se regla en las condiciones y términos de la invitación.
- 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 de gasto podrá separarse de la recomendación, de manera motivada. Eventualidad en que optará por

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

una de las siguientes opciones:

- Designar a funcionarios de la EAB ESP o contratar a expertos independientes, para que realicen una nueva evaluación de las ofertas.
- Requerir a la Dirección de Contratación y Compras que, con apoyo del grupo evaluador, revise nuevamente las evaluaciones y emita concepto.
- Si cambia la calificación de la evaluación inicial, deberán surtir los traslados previstos para la evaluación de propuestas en el presente manual. Surtido el anterior procedimiento, el ordenador del gasto respectivo suscribirá el documento de aceptación o no aceptación de la oferta. Documento que será debidamente comunicado al adjudicatario y publicado en la Página Web de la Entidad.
- De ser declarado desierto el proceso, se publicará igualmente la decisión en la Página Web de la Entidad.
- Si el proponente seleccionado no acepta dicha decisión o no suscribe el contrato dentro del término previsto en los términos de la invitación, la EAB - ESP podrá contratar, dentro del plazo otorgado en dicho documento, con el proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta fuere favorable para la EAB - ESP y estuviere vigente. Si éste tampoco suscribe el contrato, dentro del plazo previsto en la comunicación respectiva, se aplicarán las mismas reglas con los siguientes proponentes en el orden de elegibilidad, en tanto existan propuestas hábiles.
- Por oferta favorable para la EAB- 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.
- 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 se proceda a hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta respectiva.

**PARAGRAFO:** Cuando aparezcan circunstancias técnicas, operativas, económicas, de mercado, de fuerza mayor o de otra índole que a juicio de la EAB - ESP amerite la suspensión del proceso de contratación o medie orden de autoridad judicial o acto irresistible de terceros que puedan justificar esta decisión, la Dirección de Contratación y Compras podrá suspender el proceso de selección en cualquiera de sus etapas; la decisión de suspender el proceso será motivada por el ordenador del gasto e informada a los interesados y/o proponentes.

#### **ARTÍCULO 23°. ACUERDOS MARCO DE SUMINISTRO Y SERVICIOS.**

La EAB - ESP podrá adoptar los instrumentos de compra de bienes y servicios por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios, o cualquier otro

instrumento de agregación de demanda o Grandes Superficies que realiza la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

Así mismo, podrá suscribir a través del trámite de invitación pública acuerdos marco para la adquisición o suministro de bienes y servicios requeridos ordinariamente para su funcionamiento, en la forma, plazo y condiciones de entrega, calidad y garantía establecidas en el acuerdo, conforme a las reglas establecidas los términos de la invitación.

La celebración de acuerdos marco le permitirá a la EAB - ESP realizar órdenes de pedido sin que se requiera para cada caso el trámite de un proceso de selección.

La disponibilidad presupuestal se solicitará para cada orden de pedido y a la misma se le efectuará el registro presupuestal correspondiente.

## CAPÍTULO II INVITACIÓN PÚBLICA SIMPLIFICADA

**ARTÍCULO 24: DEFINICIÓN:** Es el procedimiento mediante el cual la EAB-ESP, convocará a personas naturales o jurídicas para que en igualdad de oportunidades, presenten sus ofertas, y la EAB-ESP seleccione la más favorable de acuerdo con los criterios objetivos que fueron establecidos en las condiciones y términos de la invitación.

**PROCEDENCIA:** Se acudirá a esta modalidad de selección, cuando el presupuesto para contratar sea mayor o igual a doscientos cincuenta (250) salarios mínimos legales mensuales vigentes, INCLUIDO IVA, hasta mil (1000) salarios mínimos legales mensuales vigentes INCLUIDO IVA, salvo que el objeto constituya una causal de contratación directa.

**TÉRMINOS DE LA INVITACIÓN:** Deberán contener los mismos requisitos establecidos para la Invitación Pública.

- **TRÁMITE DE LA INVITACIÓN PÚBLICA SIMPLIFICADA.** La invitación pública simplificada se someterá al siguiente trámite:
- La dependencia interesada deberá radicar en la Dirección de Contratación y Compras la solicitud de contratación, con los estudios y documentos exigidos en la presente



resolución y en los manuales de procesos y procedimientos de la EAB – ESP.

- La Dirección de Contratación y Compras publicará la convocatoria pública simplificada en la página web de la EAB ESP.
- Las modificaciones a los términos de la invitación serán realizadas mediante adendas, suscritas por el titular de la Dirección de Contratación y Compras. Las Adendas serán publicadas en la página web de la EAB - ESP.
- La EAB-ESP determinará el método de evaluación económica de ofertas con la TRM, según se regle en las condiciones y términos.
- La EAB- ESP realizará una audiencia de apertura de sobres económicos de todas las ofertas recibidas.
- Con el valor total de la oferta económica presentado por el oferente, sin realizar corrección aritmética, se aplicará el método de asignación de puntaje, y generará una lista en el orden en que elegirá las ofertas para su evaluación integral. Las ofertas cuyo valor total superen el presupuesto oficial serán rechazadas.
- La EAB ESP evaluará de forma integral ÚNICAMENTE la oferta que se encuentre en primer lugar en el orden de elegibilidad, de acuerdo con lo establecido en las condiciones y términos de la respectiva invitación pública simplificada. Si esta oferta no cumple con alguno de los requisitos establecidos en los Condiciones y Términos, calificará la oferta como no cumple y la misma será rechazada, procediendo a evaluar 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 cumple las condiciones y términos del proceso, el proceso se declarará desierto.
- La EAB-ESP podrá proceder a la devolución de las ofertas que no hayan sido evaluadas integralmente.
- La Dirección de Contratación y Compras publicará en la página WEB de la EAB-ESP, el acta de la audiencia, y el informe definitivo del proceso de selección, indicando la evaluación integral de la(s) oferta(s).
- En caso de empate, la EAB ESP adjudicará el contrato al proponente cuya oferta haya sido presentada primero en el tiempo.
- Concluida la audiencia y publicado el informe definitivo del proceso de selección, el Comité Evaluador documentará lo correspondiente al ordenador del gasto para que adopte y comunique la decisión final respecto a la adjudicación o declaratoria de desierto, según corresponda.
- En caso que el proponente seleccionado se niegue a suscribir el contrato adjudicado dentro de los plazos otorgados, sin que medie una justa causa, se procederá a hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta respectiva.

4



**PARAGRAFO:** Cuando aparezcan circunstancias técnicas, operativas, económicas, de mercado, de fuerza mayor o de otra índole que a juicio de la EAB – ESP amerite la suspensión del proceso de contratación o medie orden de autoridad judicial o acto irresistible de terceros que puedan justificar esta decisión, la Dirección de Contratación y Compras podrá suspender el proceso de selección en cualquiera de sus etapas; la decisión de suspender el proceso será motivada por el ordenador del gasto, e informada a los interesados y/o proponentes.

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

- La EAB ESP 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. Si alguna oferta de las ubicadas en los tres primeros lugares del orden de elegibilidad no cumplen con alguno de los requisitos establecidos en los términos y condiciones, calificará la oferta como no cumple y la misma será rechazada, procediendo a evaluar la(s) oferta(s) ubicada en los siguientes lugares en el orden de elegibilidad hasta el quinceavo puesto del orden de elegibilidad, a fin de completar tres (3) ofertas que cumplan con las condiciones establecidas en las condiciones y términos. Si superada la evaluación de la oferta ubicada en el quinceavo puesto en el orden de elegibilidad esta no cumple las condiciones y términos del proceso, y se tengan menos de tres (3) ofertas que cumplan los requisitos de las condiciones y términos, el proceso se evaluará con las ofertas que cumplan las condiciones y términos.
- La Dirección de Contratación y Compras publicará en la página WEB de la EAB-ESP, el informe definitivo del proceso de selección durante un (1) día hábil, indicando la evaluación integral de la(s) oferta(s) que hayan sido evaluadas.
- La EAB-ESP podrá proceder a la devolución de las ofertas que no hayan sido evaluadas integralmente.
- 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 de gasto podrá separarse de la recomendación, de manera motivada. Eventualidad en que optará por una de las siguientes opciones:
  - Requerir a la Dirección de Contratación y Compras que, con apoyo del grupo evaluador, revise nuevamente las evaluaciones y emita concepto.
  - Si cambia la calificación de la evaluación inicial, deberán surtirse los traslados



previstos para la evaluación de propuestas. Surtido el anterior procedimiento, el ordenador del gasto respectivo suscribirá el documento de aceptación o no aceptación de la oferta. Documento que será debidamente comunicado al adjudicatario y publicado en la Página Web de la Entidad.

- De ser declarado desierto el proceso, se publicará igualmente la decisión en la Página Web de la Entidad.
- Si el proponente seleccionado no acepta dicha decisión o no suscribe el contrato dentro del término previsto en los términos de la invitación, la EAB - ESP podrá contratar, dentro del plazo otorgado en dicho documento, con el proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta fuere favorable para la EAB - ESP y estuviere vigente. Si este tampoco suscribe el contrato, dentro del plazo previsto en la comunicación respectiva, se aplicarán las mismas reglas con los siguientes proponentes en el orden de elegibilidad, en tanto existan propuestas hábiles.
- Por oferta favorable para la EAB- 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.
- 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, sin que medie una justa causa, se procederá a hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta respectiva.

Tratándose de procesos cuyo objeto sea la contratación en modalidad de compraventa o suministros de bienes, que deban adelantarse como invitación pública simplificada, se aplicará específicamente lo siguiente:

- La EAB-ESP tendrá como método de evaluación económica de ofertas el menor valor para aplicar el proceso de subasta, salvo que se regle en las condiciones y términos un método diferente.
- La EAB ESP 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. Si alguna oferta de las ubicadas en los tres primeros lugares del orden de elegibilidad no cumplen con alguno de los requisitos establecidos en los términos y condiciones, calificará la oferta como no cumple y la misma será rechazada, procediendo a evaluar la(s) oferta(s) ubicada en los siguientes lugares en el orden de elegibilidad hasta el quinceavo puesto del orden de elegibilidad, con el fin de completar tres (3) ofertas que cumplan con las condiciones establecidas en las condiciones y términos. 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, y se tengan menos de tres (3) ofertas que

cumplan los requisitos de las condiciones y términos, el proceso se evaluará con las ofertas que cumplan las condiciones y términos.

- La EAB ESP 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
- La Dirección de Contratación y Compras publicará en la página WEB de la EAB-ESP, el informe definitivo del proceso de selección durante un (1) día hábil, indicando la evaluación integral de la(s) oferta(s) que hayan sido evaluadas.
- La EAB-ESP podrá proceder a la devolución de las ofertas que no hayan sido evaluadas integralmente.
- La EAB-ESP asignará o declarará desierto el proceso de selección conforme se regla en las condiciones y términos del proceso.

### CAPÍTULO III CONTRATACIÓN DIRECTA

**ARTÍCULO 25°. DEFINICIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA.** *Es la modalidad en la cual la EAB-ESP invita a una persona natural o jurídica determinada a presentar oferta, aplicable a procesos de cuantía menor o igual a doscientos cincuenta (250) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV), IVA incluido, o que se encuentren tipificados expresamente en las siguientes causales:*

- 1) 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
- 2) 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 Gerente del área verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.
- 3) El objeto a contratar sean trabajos o servicios que solo puedan encomendarse a determinada persona por la especialidad de sus conocimientos, de conformidad con la justificación escrita acreditada por el Gerente del área respectiva.
- 4) Cuando se trate de necesidades o actividades consideradas como estratégicas o confidenciales sustentadas por el Ordenador del Gasto y validadas por el Gerente General. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación.
- 5) Se trate de contratos requeridos para atender situaciones de urgencia.
- 6) Se trate de contratos de ciencia tecnología e innovación, conforme con lo previsto en la

3

4

legislación especial sobre la materia.

- 7) Se trate de contratos de arrendamiento de inmuebles en los que la EAB - ESP actúe en calidad de arrendatario.
- 8) Se trate de contratos de cooperación, asistencia o ayuda internacional, que se vayan a celebrar con organismos multilaterales, personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación. 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.
- 9) 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.
- 10) Se trate de contratos interadministrativos en donde se generen obligaciones recíprocas. Si la actividad de la entidad estatal ejecutora es de aquellas que se prestan en competencia con otras del sector privado y o del público, el proceso tendrá que ser el de la Invitación Pública.
- 11) Los convenios interadministrativos que celebre la EAB - ESP, para aunar esfuerzos que les permitan realizar de manera más ágil, eficiente y oportuna sus funciones o para el desarrollo de actividades encaminados a la prestación de servicios relacionados con la misión de la EAB - ESP, los cuales serán firmados por el Gerente General.
- 12) Cuando se declare desierto una invitación pública. En este caso no se podrá modificar el objeto a contratar, ni los requisitos esenciales previstos en los términos de la invitación.
- 13) Cuando el contrato a celebrar lo sea con organizaciones comunitarias, organizaciones no gubernamentales, asociaciones de vecinos, juntas de acción comunal con personería vigente y población organizada en situación de vulnerabilidad, hasta por una cuantía igual o inferior a 100 SMMLV.
- 14) Cuando se trate de convenios regulados en los artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998.
- 15) Se trate de contratos de fiducia o encargos fiduciarios.
- 16) Cuando se suscriba con organizaciones no gubernamentales ambientales con experiencia en el campo de la investigación o con instituciones de educación superior, con carreras en el campo ambiental y afines a este, siempre y cuando el objeto del contrato consista en el desarrollo de actividades relacionadas con la investigación para la protección y restauración del sistema hídrico del Distrito Capital o dentro del área de influencia de sus sistemas de captación y/o conservación del recurso hídrico que utiliza la EAB - ESP.

**PARÁGRAFO 1.-** Las solicitudes de servicio relacionadas con capacitación y/o educación no



*formal tales como congresos, seminarios, cursos de actualización, entre otros y tiquetes aéreos, 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. En todo caso, dichas solicitudes deberán contar con una oferta escrita, la disponibilidad presupuestal y para su formalización y legalización deberán contar con una carta de aceptación de la oferta por parte del ordenador del gasto y el registro presupuestal.*

**PARÁGRAFO 2.-** *Las solicitudes de servicio relacionadas con 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.*

**ARTICULO 26°. 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:

- 1) Frente a hechos imprevistos, irresistibles o incontenibles el Gerente General declarará el estado de urgencia y ordenará los traslados presupuestales y la celebración de contratos, mediante la modalidad de contratación directa, para conjurar la crisis.
- 2) Cuando por la magnitud de la urgencia sea necesario acordar la ejecución inmediata de obras, servicios o suministros sin mediar contrato escrito, en el menor término posible, las partes deberán levantar un acta donde se consignen, entre otros, los elementos esenciales de las obras a realizar o realizadas, los suministros requeridos, las obligaciones y derechos que la EAB - ESP y el contratista adquieren.
- 3) El valor de las obras contratadas o sus componentes no podrá ser superior a los precios SAI de la EAB - ESP, vigentes a la fecha de ejecución de las mismas, y para aquellos ítems no regulados por la entidad se deberán tener en cuenta los precios promedio del mercado.
- 4) El Gerente del área respectiva podrá ser delegado verbalmente por el Gerente General y, en tal condición, bajo su absoluta responsabilidad, ordenará la ejecución de obras, servicios y suministros de manera inmediata, cuando la magnitud de la urgencia así lo amerite. De no mediar escrito contentivo del contrato así celebrado, se seguirán las mismas reglas previstas en el aparte anterior.

- 5) En este evento, el Gerente del área respectiva, a más tardar al día hábil siguiente, deberá levantar un acta donde se consignen las circunstancias que lo llevaron a tomar la decisión de contratar, y la pondrá en conocimiento del Gerente General, para que expida la resolución por el cual se reconoce la urgencia manifiesta y se ordena que se formalice el contrato.

### TÍTULO V

#### DECLARATORIA DE DESIERTO O TERMINACION UNILATERAL DEL PROCESO.

**ARTICULO 27°. CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCESO.** Son causales para declarar desierto un proceso:

- 1) Cuando ninguna propuesta cumpla con las condiciones exigidas en los términos de la invitación.
- 2) Cuando no se presente ningún oferente.

**ARTÍCULO 28°. CAUSAL DE TERMINACIÓN UNILATERAL DEL PROCESO.** La Dirección de Contratación y Compras declarará la terminación unilateral del proceso de selección cuando aparezcan circunstancias técnicas, operativas, económicas, de mercado, de fuerza mayor o medie orden de autoridad judicial o acto irresistible de terceros que puedan justificar esta decisión. La decisión será motivada por el ordenador del gasto, e informada a los interesados.

### TÍTULO VI

#### DISPOSICIONES ESPECIALES

**ARTÍCULO 29°. ANTICIPO.** La EAB - ESP podrá pactar en los contratos de obra un anticipo que no supere el 20% de su valor inicial, conforme se regle en las políticas o directrices que se emitan para tal fin

En estos casos el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo 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.

Las sumas entregadas a título de anticipo no serán susceptibles de ajuste.

**ARTICULO 30°. PAGO ANTICIPADO.** En los contratos de compraventa, y suministro podrá pactarse el pago anticipado, en una cuantía hasta del 20% del valor inicial del contrato, conforme se regle en las políticas o directrices que se emitan para tal fin

**ARTÍCULO 31°. INTERVENTORIA CONTRACTUAL.** La interventoría se desarrollará conforme lo establezca el manual de supervisión e interventoría de la EAB-ESP, o la normativa que lo modifique, complemente o sustituya.

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

El contrato de interventoría debe ser supervisado directamente por la EAB ESP.

**ARTÍCULO 32°. SUPERVISIÓN CONTRACTUAL.** La supervisión se desarrollará conforme lo establezca el manual de supervisión e interventoría de la EAB-ESP, o la normativa que lo modifique, complemente o sustituya.

Para la supervisión, la EAB-ESP podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos, sin que ello implique que se traslade la supervisión del contrato a un contratista pues la misma siempre debe estar en cabeza de la EABESP.

La Interventoría y la supervisión deben someterse a las disposiciones del manual respectivo contenido en la Resolución 798 de 2013, o en la que lo sustituya, modifique o complemente.

## TÍTULO VII PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

**ARTÍCULO 33°. PERFECCIONAMIENTO.** Salvo la excepción prevista en este Manual para los casos de urgencia, los contratos que celebre la EAB - ESP deberán constar por escrito y se perfeccionan con la firma de las partes.



**ARTÍCULO 34°. EJECUCIÓN DEL CONTRATO.** Para dar inicio a la ejecución de los contratos se requiere contar con:

- 1) Registro presupuestal.
- 2) Aprobación de las garantías, si es el caso.
- 3) 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.
- 4) Acta de inicio suscrita por el contratista y el interventor o supervisor del contrato, según corresponda.

**ARTÍCULO 35°. GARANTÍAS.** La EAB - 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 y con la naturaleza del mismo.

Tratándose de contratos de prestación de servicios con persona natural se podrá eximir la constitución de pólizas de garantía 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.

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

**ARTÍCULO 36°. CLÁUSULA COMPROMISORIA.**

Cuando se pretenda incluir una cláusula compromisoria en un contrato, dentro de la solicitud de contratación deberá incluirse, entre otros, los antecedentes y justificación que permita determinar la viabilidad y conveniencia de su suscripción o inclusión. La redacción de esta cláusula en cada caso deberá ser adelantada a instancias de la Gerencia Jurídica, fijando las condiciones y alcance, dada su competencia para implementar políticas de contratación.

**ARTÍCULO 37°. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 3° 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 EAB - 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 previo escrito del interventor o supervisor del contrato y concepto de la Gerencia

Jurídica de la EAB - ESP.

**ARTÍCULO 38°. INDEMNIDAD.** En todos los contratos que celebre la EAB - ESP deberá siempre 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 39°. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.** Salvo aquellos contratos que contengan cláusula compromisoria; corresponderá a las partes que agotadas las etapas de los mecanismos alternativos de solución de conflictos, cuando se requiera agotarlas por mandato de la ley, las diferencias surgidas entre la EAB - ESP y el contratista, con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación de los contratos, serán dirimidas por la jurisdicción contenciosa administrativa o aquella que la ley determine.

**ARTÍCULO 40°. MODIFICACIONES Y ADICIONES CONTRACTUALES.** La solicitud de trámite de la adición o modificación de un contrato ante la Dirección de Contratación y Compras deberá suscribirla el ordenador de gasto responsable del área de la necesidad.

La solicitud de modificación 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 la debida antelación al vencimiento del contrato.

Los gerentes de las áreas que presenten la solicitud de manera extemporánea, que dé lugar a la terminación del contrato, responderán por los daños que se causen a la EAB - ESP o por la afectación que sufra la prestación del servicio.

En el evento de requerir una adición, la misma deberá ser sustentada por el ordenador de gasto respectivo ante el Comité Corporativo, o el que se defina para tales efectos. Para tal efecto, la Dirección de Contratación y Compras, previa solicitud del supervisor y/o interventor con la aprobación del Ordenador del Gasto, solicitará incluir en el orden del día las solicitudes que estén previamente radicadas.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Para las modificaciones de los contratos de inversión que impliquen un balance a nivel de las cantidades de obra, el área solicitante deberá aprobar previamente, con la Dirección de Planeación y Control de Inversiones, la ejecución presupuestal de los proyectos incluidos en el contrato.





**ARTÍCULO 41°. CESIÓN.** Ningún contrato o participación en consorcio o unión temporal en un contrato podrá ser cedido sin previa autorización escrita del ordenador del gasto o su delegado de la EAB ESP.

En cuanto a los contratistas, la cesión sólo procede en los siguientes casos:

- 1) Cuando se presente inhabilidad e incompatibilidad sobreviniente del contratista.
- 2) Por inhabilidad e incompatibilidad sobreviniente de uno de los integrantes del consorcio o unión temporal o cualquier tipo de asociación y dentro de lo dispuesto por el artículo 9º de la Ley 80 de 1993.
- 3) Cuando el contratista se haya declarado en causal de liquidación obligatoria.

Cuando se presente alguna de las anteriores causales, se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- 1) En los casos de Invitación Pública, la EAB - ESP propondrá la cesión del contrato al oferente ubicado en el segundo lugar en el orden de elegibilidad del proceso de selección que dio origen al contrato. En el evento que no acepte la cesión, se cederá a quien quedó en tercer lugar y el mismo trámite se realizará en orden sucesivo.
- 2) Si a la invitación pública se presentó un sólo proponente hábil o los oferentes de la lista de elegibilidad no aceptan la cesión, la EAB - ESP evaluará opciones distintas de cesión.
- 3) Cuando se trate de la cesión de los contratos originados mediante la modalidad de contratación directa, la misma deberá ser autorizada por el Gerente General.

**PARÁGRAFO.-** El cesionario debe cumplir por lo menos con los mismos requisitos y calidades de idoneidad y experiencia que en su momento se le exigieron al contratista cesionario.

**ARTÍCULO 42°. CESIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS.** La cesión de derechos económicos requiere del concepto del supervisor o interventor. 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.

En la cesión de derechos económicos quedan cedidos aquellos derechos que resulten disponibles luego de realizar los descuentos tributarios y retenciones pertinentes, deducción por concepto de sanciones contractuales, embargos u órdenes proferidas por autoridades

*(Handwritten mark)*

*(Handwritten mark)*

competentes que hubiesen sido notificados a la EAB - ESP con fecha anterior al trámite de aprobación de la cesión.

**ARTÍCULO 43°. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.** Todos los contratos o convenios de tracto sucesivo que suscriba la EAB- ESP, y todos los que superen la cuantía de 1.000 SMLMV deberán ser liquidados, así como aquellos en los que cualquiera de las partes lo solicite, procedimiento que se efectuará dentro del término fijado en el contrato o, en su defecto, a más tardar dentro de los seis (6) meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución contractual.

**1) En caso de acuerdo:**

La EAB - 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 y, constancia expresa de que las partes se declaran a paz y salvo por todo concepto.

No podrá firmarse el acta de acuerdo o acta de recibo final de obra cuando el contratista tenga actividades pendientes por ejecutar.

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.

**2) 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 Gerencia Jurídica, 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.

**ARTÍCULO 44°. CONTRATOS QUE NO REQUIEREN LIQUIDACIÓN.** En los contratos que no requieren liquidación y el contratista se abstiene o no se presenta a suscribir el acta de terminación o del acta de entrega y recibo a satisfacción de obra, según el caso, el interventor o supervisor, según corresponda, realizará un informe que contenga los datos más relevantes del contrato; evaluación de la matriz de riesgo; estado de las garantías constituidas; balance financiero y de gestión, dejando constancia del cumplimiento del contrato. Este informe será remitido a la Dirección de Contratación y Compras por el ordenador del gasto, solicitando el cambio del estado del contrato en el sistema empresarial que maneje la empresa y posteriormente se archivará en la carpeta bajo custodia de la Dirección de Contratación.

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 su pronunciamiento jurídico y para que de ser procedente adelante los trámites para la exigibilidad de las obligaciones pendientes o para el pago de las sanciones contractuales.

#### TÍTULO VIII MORA Y ATRASOS CONTRACTUALES

**ARTÍCULO 45°. MORA Y ATRASOS DEL CONTRATISTA.** En los contratos celebrados por la EAB ESP se estipulará una cláusula de descuentos por mora o atrasos de las obligaciones contractuales, en la que el Contratista reconocerá que las consecuencias de su mora o atraso derivan en disminución de los aspectos de calidad y oportunidad del bien y/o servicio, conllevando a una disminución de su valor, aceptando que la EAB-ESP podrá descontar de los pagos adeudados la suma que corresponda, de conformidad con las siguientes reglas:

- LA EMPRESA, entiende que por el hecho de haber presentado la propuesta, EL PROPONENTE favorecido con la aceptación, al celebrar el contrato, está conforme y acepta la estipulación de la deducción de las sumas correspondientes por entregas retrasadas o a destiempo, como un mecanismo de solución directa de las controversias que puedan surgir por el retraso de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, las cuales afectan la calidad y el valor del producto o servicio contratado y que se pactan con la finalidad de evitar la iniciación de una acción judicial tendiente a la declaratoria de incumplimiento.
- En el evento que EL CONTRATISTA incurra en una de las causales de descuento pactadas en el contrato, LA EMPRESA, a través de quien tiene a su cargo el manejo



del contrato (Supervisor – Interventor), le comunicará por escrito sobre la existencia de la causal en que incurrió y la consecuente deducción de la suma respectiva, de acuerdo con lo pactado contractualmente.

En la mencionada comunicación se le concederá AL CONTRATISTA un término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de recibo de la comunicación, para que éste exponga o justifique las razones de su atraso o de su demora.

Si EL CONTRATISTA no manifiesta dentro de dicho término las razones que justifiquen su retraso, o si las presenta, y del análisis efectuado por LA EMPRESA, no se encuentra justificado el retraso correspondiente, el valor del descuento se tomará directamente de cualquier suma que se adeude AL CONTRATISTA, si la hay; de no haberla, se solicitará que la pague voluntariamente, y de no hacerlo en el término indicado por LA EMPRESA, se procederá a hacer efectivo el amparo de cumplimiento del contrato; si lo anterior no es posible, se cobrará por la vía judicial.

Si posteriormente EL CONTRATISTA acredita la existencia de situaciones que lo exoneren de responsabilidad, a juicio de LA EMPRESA, habrá lugar a la entrega al CONTRATISTA de los dineros deducidos.

En el caso de los descuentos en que haya incurrido el CONTRATISTA durante la ejecución del contrato con LA EMPRESA, se entiende por firme o aplicado el acto correspondiente, así:

- (i) En la fecha de la comunicación mediante la cual LA EMPRESA, le informa al CONTRATISTA que se ratifica la declaratoria de no recibido el bien o servicio en la fecha pactada con base en la causal respectiva,
- (ii) Cuando EL CONTRATISTA haya hecho uso del derecho que le otorgan las reglas de contradicción aplicables en cada caso, de exponer los argumentos con los cuales pretende justificar el retraso, y al día hábil siguiente de la fecha de vencimiento del término que se le concede al CONTRATISTA para que exponga las razones de su retraso, sin que haya hecho uso de dicha facultad.

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. Las deducciones y/o perjuicios que se causan por el simple retraso y/o entrega no conforme de los productos y/o servicios que el contratista cause a LA EMPRESA, podrán hacerse efectivos en forma separada.

El valor de los descuentos podrán ser deducido por LA EMPRESA, de cualquiera de las sumas que se adeuden al CONTRATISTA, a manera de compensación, o del amparo de cumplimiento, si fuere necesario.

Las deducciones tendrán un límite máximo igual al diez por ciento (10%) del valor del contrato.

A

B

A



En el evento en que la mora o atrasos de obligaciones contractuales exceda el 10% de descuentos sobre el valor total del contrato, las partes entenderán, y así lo aceptará el contratista en el respectivo contrato, que habrá incurrido en causal de incumplimiento definitivo del contrato, en consecuencia, constituirá causal de terminación o resolución del contrato, en los términos del artículo 1546 del código civil.

En los estudios previos de cada contratación, el área respectiva elaborará el plan de compensaciones y descuentos que sea aplicable a cada tipo de contratación como acuerdo de nivel de servicio que debe ser incorporado al contrato.

#### TÍTULO IX

#### CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA Y EXIGIBILIDAD DE LAS GARANTÍAS

#### ARTÍCULO 46°. 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:

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) 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.

- 4) 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.
- 5) El interventor o supervisor remitirá el informe de evaluación contractual al Jefe de la Oficina de Representación Judicial y Actuación Administrativa de la EAB - ESP, acompañado de los documentos y pruebas que lo soportan, mediante oficio suscrito por Gerente de Área, según corresponda.
- 6) Si el jefe de la Oficina de Representación Judicial y Actuación Administrativa encuentra que es viable jurídicamente la exigibilidad de la cláusula penal, procederá a gestionar la aplicación de las medidas solicitadas por el interventor o supervisor, constituirá el apoderado para que inicien las acciones ante el juez del contrato o a la autoridad que sea competente.

## TÍTULO X 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.



**acueducto**

AGUA, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ

Resolución N°

**0703**

De **13 OCT. 2017**

Hoja N° **34**

**ARTÍCULO 48°. ACCESO A LA INFORMACIÓN.** La EAB - ESP, a través de la Dirección de Contratación y Compras, publicará en su página web 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 EAB - 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 XI VIGENCIA**

#### **ARTÍCULO 49°. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN.**

Las solicitudes de contratación de interventoría que hayan sido radicadas en la Dirección de Contratación y Compras previo a la fecha de publicación de la presente Resolución, adelantarán su trámite con las normas estipuladas en el manual de contratación vigente al momento de la radicación de la solicitud.

Las liquidaciones de los contratos se regirán por las disposiciones establecidas en el Manual de Contratación vigente para la fecha de suscripción del contrato.

**DEROGATORIA.** La presente resolución deroga la Resolución No. 798 del 13 de septiembre de 2016 y la 883 del 18 de octubre de 2016 y todos los demás actos administrativos que le sean contrarios.

**ARTÍCULO 50°. VIGENCIA.** La presente resolución rige a partir de la fecha de publicación.

Expedida en Bogotá, D.C., el **13 OCT. 2017**

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**MARIA CAROLINA CASTILLO AGUILAR**

Gerente General

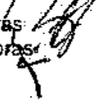
Aprobó: Laura Catalina Cardona Cruz, Secretaria General 

Revisó: Luis Eduardo Aguiar, Gerente Jurídico 

Alvaro Ernesto Narvaez Fuentes, Gerente de Planeamiento 

Proyectó: Fabio Mauricio Cardona Arias, Director de Contratación y Compras 

Bernán Martín Esteban Díaz – Jefe Oficina Asesoría Legal 

Sebastián Bohórquez Castro – Profesional 20 de la Dirección de Contratación y Compras 

Alvaro Oswaldo Parra Medina – Profesional 20 de la Dirección de Contratación y Compras 