

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE VÉLEZ EMPREVEL E.S.P. (v.2)

VÉLEZ - SANTANDER
MARZO DE 2021

WEBSITE: <http://www.empreveesp.com.co/> - SERVICIO AL USUARIO: usuarioemprevel@gmail.com

PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS: pqrsempreveesp@gmail.com

EMERGENCIAS: Cel # 318 256 0420 - TELEFAX # (7) 7563102 -

CALLE 9 No.7-01 BARRIO AQUILEO PARRA

VÉLEZ - SANTANDER – COLOMBIA

RESOLUCIÓN No.006 de 2021 (30 DE MARZO)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE VÉLEZ -
EMPREVEL E.S.P.**

**EL AGENTE ESPECIAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS
DOMICILIARIOS DE VÉLEZ EMPREVEL E.S.P.**

En uso de sus atribuciones legales y reglamentarias, en especial las conferidas en la Resolución No.SSPD-20196000000025 de fecha 06 de Febrero de 2019 emanada de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, de las facultades contempladas en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y en el Decreto 2555 de 2010, los lineamientos básicos de gestión por parte de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y demás normas concordantes, en aras de dar cumplimiento a lo estipulado en el Artículo 209 de la C.P., el Artículo 32 de la Ley 142 de 1994 y el Artículo 31 de la misma, modificado por el Artículo 3 de la Ley 689 de 2001, y el Artículo 14 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el Artículo 93 de la Ley 1474 de 2011 y conforme a las siguientes

CONSIDERACIONES:

1. Que mediante Acuerdo Municipal No.064 de 1996 se creó la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Vélez - EMPREVEL E.S.P., y mediante Decreto No.459 de 1997 se establecieron sus Estatutos y Escritura Pública No.0954 del 19 de Diciembre de 1997 de la Notaría Segunda del Circuito de Vélez.
2. Que la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Vélez - EMPREVEL E.S.P., es una Empresa Industrial y Comercial del Estado, del orden municipal, con personería jurídica, autonomía administrativa, vigilada por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios - SSPD.
3. Que el objeto de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Vélez - EMPREVEL E.S.P., lo constituye la prestación de los servicios públicos domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo.
4. Que la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Vélez - EMPREVEL E.S.P., fue tomada en posesión con fines liquidatorios – etapa de administración temporal,

WEBSITE: <http://www.emprevelesp.com.co/> - **SERVICIO AL USUARIO:** usuarioemprevel@gmail.com

PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS: pqrsemprevelesp@gmail.com

EMERGENCIAS: Cel # 318 256 0420 - **TELEFAX** # (7) 7563102 -

CALLE 9 No.7-01 BARRIO AQUILEO PARRA

VÉLEZ - SANTANDER – COLOMBIA

mediante la Resolución No.SSPD-20161300013785 desde el 23 de Mayo de 2016, por parte de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

5. Que mediante la Resolución No.SSPD-20196000000025 de fecha 06 de febrero de 2019, la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios designó como Agente Especial a la Doctora CLAUDIA PATRICIA APONTE HERNÁNDEZ identificada con cédula de ciudadanía No. 63.357.302 expedida en Bucaramanga y de conformidad con el Artículo 9.1.1.2.1 del Decreto 2555 de 2010, el Agente Especial actuará como Representante Legal de la Intervenida y facultado para tomar decisiones de manera autónoma y llevar acabo la administración general de los negocios de la entidad.
6. 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, delegación y la desconcentración de funciones”
7. Que el Artículo 31 de la Ley 142 de 1994, modificado por el Artículo 3 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 disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales, es decir, se rigen por las normas del derecho privado.
8. Que en el Artículo 32 de la Ley 142 de 1994 se dispone que, mientras la Constitución Política o esta Ley no dispongan expresamente lo contrario, la Constitución y los actos de todas las empresas de servicios públicos, así como, los requeridos para la administración y el ejercicio de los derechos de todas las personas que sean socias de ellas, en lo no dispuesto en esta Ley, se regirán exclusivamente por las reglas del derecho privado.
9. Que de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 13 de la Ley 1150 de 2007: “Las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.”
10. Que en el Artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el Artículo 93 de la Ley 1474 de 2011, las Empresas Industriales y Comerciales del Estado - EICE con participación mayoritaria del Estado se encuentran exceptuadas de las disposiciones

contenidas en la Ley 80 de 1993, así como, las demás normas que la regulan y complementan.

11. Que no obstante contar en la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Vélez –EMPREVEL E.S.P.- con un Régimen de Contratación Privado, su actividad contractual se desarrollará con arreglo a los principios de planeación, debido proceso, buena fe, coordinación, transparencia, economía, responsabilidad, igualdad, mérito, moralidad, eficacia, celeridad, imparcialidad y publicidad, de conformidad con los postulados de la función administrativa.
12. Que todas las actuaciones de los servidores públicos en materia de contratación *-en todo aquello que aplique para las Empresas Industriales y Comerciales del Estado – EICE-, para el presente caso-*, están sujetas a la Ley 734 de 2002 – Código General Disciplinario -, derogada a partir del 1º de julio de 2021 mediante la Ley 1952 de 2019 – Código General Disciplinario -.
13. Que la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico, a través de la Resolución CRA No.1136 de 2000, reitera que el régimen jurídico aplicable a los actos y contratos a las Empresas de Servicios Públicos que presten servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo es el Régimen Privado, tal como lo dispone al Artículo 13 Regla General en Materia de Contratación. “De conformidad con lo establecido en los artículos 30, 31, 32 y 339 de la ley 142 de 1994, los actos y contratos que celebren las entidades prestadoras de servicios públicos se someten en cuanto a su formulación, cláusulas y demás aspectos legales al régimen de derecho privado, salvo las excepciones previstas en la misma ley.” (subrayado fuera del texto original).
14. Que la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Vélez – EMPREVEL E.S.P., propende por ofrecer a contratistas, funcionarios y ciudadanía en general un instrumento de fácil consulta que les permita conocer los procedimientos internos que desarrolla en materia de Contratación, lo cual contribuye a la aplicación de los principios que rigen la función administrativa contenidos en el Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y demás normas complementarias.
15. Que con el propósito de cumplir con la exigencia legal de brindar un Manual actualizado frente a los procedimientos que actualmente se surten al interior de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Vélez –EMPREVEL E.S.P. en materia contractual; se adelanta la revisión, actualización y mejora del Manual de Contratación existente.

En mérito de lo expuesto anteriormente

RESUELVE:

ARTICULO ÚNICO: Actualícese el “**MANUAL DE CONTRATACION DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE VÉLEZ – EMPREVEL E.S.P.**”.

PRESENTACIÓN

El régimen jurídico especial en Servicios Públicos, no es un asunto secundario, ni formal, se trata de un asunto que tiene su fundamento en la propia Constitución (Artículos 365 a 370) y que se fundamenta en la liberalización del sector, que obliga a los prestadores estatales a competir con operadores mixtos y privados en condiciones de igualdad.

Mediante la Ley 142 del once (11) de julio de 1994, "... se establece el Régimen de los Servicios Públicos Domiciliarios". En su Artículo 1º señala que se aplica "... a los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, distribución de gas combustible, telefonía [fija] pública básica conmutada y la telefonía local móvil en el sector rural1 (...); a las actividades que realicen las personas prestadoras de servicios públicos de que trata el artículo 15 de la presente Ley, y a las actividades complementarias definidas en el Capítulo II del presente título y a los otros servicios previstos en normas especiales de esta Ley”.

La Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Vélez - EMPREVEL E.S.P., es una Empresa Industrial y Comercial del Estado, del orden municipal, con personería jurídica, autonomía administrativa, vigilada por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

El objeto de EMPREVEL E.S.P., es la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, para lo cual podrá realizar las actividades previstas en la Ley 142 de 1994.

El régimen aplicable a todos los Procesos de Contratación de la EMPREVEL E.S.P., es de derecho privado, de la manera como lo establece el Artículo 32 de la Ley 142 de 1994, el Artículo 31 de misma Ley modificado por el Artículo 3 de la Ley 689 de 2001, y el Artículo 14 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el Artículo 93 de la Ley 1474 de 2011.

Por ende, se hace necesario establecer los principios y procedimientos generales que se deben cumplir para los diferentes Procesos de Contratación, cuyo objetivo es el de contratar bienes y servicios en las mejores condiciones económicas y con los más altos estándares de calidad y confiabilidad para EMPREVEL E.S.P.

El presente MANUAL DE CONTRATACIÓN actualiza la RESOLUCIÓN No.029 de 2012 de la Empresa Municipal de Servicios Públicos domiciliarios de Vélez - EMPREVEL E.S.P.

Los principales objetivos son:

- a. Actualizar el Manual de Contratación anterior frente al régimen jurídico que resulta aplicable a la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Vélez - EMPREVEL E.S.P.
- b. Optimizar los procesos de contratación, como Empresa Prestadora de Servicios Públicos Domiciliarios en virtud del Artículo 32 de la Ley 142 de 1994.
- c. Mejorar lo relacionado con requerimientos en asuntos de monitoreo, supervisión y auditoría complementarios a los procesos contractuales.
- d. Asegurar los intereses de EMPREVEL E.S.P. en el marco del régimen del Código de Comercio y la previsión de algunos riesgos.
- e. Desarrollar una práctica interna, desde la estructuración del proceso con criterios de economía, hasta el cierre o finalización, con la debida gestión en relación con su completitud documental.
- f. Hacer uso de las Tecnologías de la Información en el desarrollo de cada etapa contractual, en los diferentes medios de escogencia: SECOP.
- g. Actualizar el Comité de Contratación.

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

El presente capítulo precisa la naturaleza jurídica de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Vélez - EMPREVEL E.S.P., y su ubicación en la estructura del Estado Colombiano, presenta los objetivos y alcance del Manual de Contratación, enuncia los principios aplicables a la Gestión Contractual y da lineamientos generales, así como, directrices mínimas que el responsable contractual debe tener en cuenta al momento de adelantar cualquiera de los medios de escogencia de contratistas.

1. MISIÓN

Somos una empresa industrial y comercial del Estado, descentralizada del orden municipal, que con el trabajo de un equipo humano comprometido que aplica el autocuidado y la protección, propende garantizar la prestación de los servicios públicos domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, en continua mejora y con los más altos estándares de calidad, velando por la continuidad, la eficiencia, la transparencia, la responsabilidad y la

sostenibilidad, que contribuyan a mejorar la calidad de vida y el bienestar de la población en el casco urbano municipal de Vélez - Santander.

2. VISIÓN

En 2030 seremos la empresa de servicios públicos domiciliarios del orden municipal, más importante entre los municipios de su categoría en el departamento de Santander, garantizando los servicios en Acueducto, Alcantarillado y Aseo con la más alta calidad y continuidad, con un equipo humano experto y comprometido y, con la infraestructura técnica y operativa que evidencie el mejoramiento continuo, la eficiencia, la transparencia, la responsabilidad y la sostenibilidad en pro del bienestar social, económico y ambiental de la de la población de Vélez - Santander.

3. NATURALEZA JURÍDICA Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

La existencia de las empresas de servicios públicos tiene su génesis en la Ley 142 de 1994, que las incluyó entre las personas facultadas para prestar servicios públicos (artículo 16). La misma ley (artículos 14.5 a 14.7) establece las siguientes categorías de “empresas de servicios públicos”:

- a. Empresa de servicios públicos oficial: Aquella en cuyo capital la Nación, las entidades territoriales, o las entidades descentralizadas de aquella o estas tienen el 100% de los aportes.
- b. Empresa de servicios públicos mixta: Aquella en cuyo capital la Nación, las entidades territoriales, o las entidades descentralizadas de aquella o estas tienen aportes iguales o superiores al 50%.
- c. Empresa de servicios públicos privada: Aquella cuyo capital pertenece mayoritariamente a particulares, o a entidades surgidas de convenios internacionales que deseen someterse íntegramente para estos efectos a las reglas a las que se someten los particulares.

El artículo 17 de la misma ley atribuyó a dichas empresas la naturaleza jurídica de “sociedades por acciones”, creadas con el objeto de prestar los servicios públicos de que trata dicha ley, es decir, los de tipo domiciliario que la Sentencia C-066 de 1997 distingue como aquellos que pretenden satisfacer las necesidades más básicas del ser humano, y que, al tenor del artículo 1º ibídem, corresponden a acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, distribución de gas combustible, telefonía fija pública básica conmutada y telefonía local móvil en el sector rural.

Al tiempo, la Ley 142 de 1994 previó que las entidades descentralizadas de cualquier orden territorial o nacional, cuyos propietarios no desearan que su capital estuviera representado en acciones, debían adoptar la forma de Empresa Industrial y Comercial del Estado - EICE.

Así las cosas, desde el punto de vista de la estructura del Estado Colombiano, la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Vélez - EMPREVEL E.S.P., es una Entidad Oficial organizada como Empresa Industrial y Comercial del Estado - EICE, del orden municipal, con personería jurídica, autonomía administrativa, vigilada por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

Al tenor de lo previsto en los Artículos 38 de la Ley 489 de 1998 y 13 de la Ley 1150 de 2007, hace parte del sector descentralizado por servicios de la rama ejecutiva del poder público, calidad que no pierde por estar sometida a un régimen especial de derecho privado.

4. OBJETIVOS

4.1. Objetivo General

Establecer y dar a conocer los principios, lineamientos, flujos de proceso y organigrama que EMPREVEL E.S.P., desarrolla en sus Procesos de Contratación de bienes, servicios, obras y en general todos los contratos o convenios, requeridos por EMPREVEL E.S.P., en la búsqueda de garantizar la prestación del servicio de forma eficiente y satisfactoria para la comunidad, en el marco de las finalidades de la Gestión Contractual que se señalan a continuación.

4.2. Objetivos Específicos

- a. Dotar a EMPREVEL E.S.P. de un instrumento de gestión estratégica que sirva de apoyo al cumplimiento del objetivo misional y desarrolle los principios de la función administrativa y gestión fiscal en materia contractual.
- b. Obtener las condiciones más favorables para EMPREVEL E.S.P., en materia de calidad, oportunidad, garantías, soporte y precios. Siendo los principios del derecho privado, los criterios orientadores de la Gestión Contractual bajo estándares de economía de escala.
- c. Fortalecer los Procesos de Contratación de EMPREVEL E.S.P., de acuerdo a las líneas o tipos de gestión de la entidad, con sujeción a los principios contractuales del derecho privado, y demás normas que le resulten aplicables.
- d. Prescindir de los trámites innecesarios para garantizar una gestión exenta de riesgos, con el fin de hacer más eficientes los procesos de contratación.

5. ÁMBITO, ALCANCE Y DESTINATARIOS DEL MANUAL

La presente actualización del MANUAL DE CONTRATACIÓN se aplica con plena observancia de lo establecido en los procesos y procedimientos internos y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de EMPREVEL E.S.P.

Su ámbito de aplicación comprende todas las acciones y órganos intervinientes en la Gestión Contractual de EMPREVEL E.S.P. La Gestión Contractual inicia con el conjunto de actividades de planeación; comprende la coordinación, organización, control, ejecución y supervisión, y finaliza con la evaluación de proveedores.

Este Manual será aplicable por todos los servidores públicos y contratistas que intervengan, directa o indirectamente en los Procesos de Contratación de bienes, suministros, servicios, obras y en general contratos, convenios o negocios jurídicos con sus proveedores, contratistas, o cuando haga las veces de contratista.

Las personas naturales o jurídicas que presenten ofertas o propuestas ante EMPREVEL E.S.P., conocerán y se someterán a lo establecido en el presente Manual, el cual hará parte integral de los instrumentos contractuales, que se celebren.

La presente Actualización del Manual reemplaza en todas sus partes al vigente, expedido en el año 2012, y regula todos los aspectos contractuales de EMPREVEL E.S.P., y su aplicación es inmediata al ser adoptado por el Representante Legal/Agente Especial de la entidad. No se aplica para el caso de caja menor, nómina y servicios públicos.

6. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERÉS

6.1. Inhabilidades e incompatibilidades

No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con EMPREVEL E.S.P. las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución Política, la ley, los reglamentos de EMPREVEL E.S.P., y especialmente, las contempladas en los artículos 8º (adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y modificado por los artículos 1º y 2º de la Ley 1474 de 2011), 9º de la Ley 80 de 1993 y el artículo 4º de la Ley 1474 de 2011 por medio del cual se adicionó el literal f) al numeral 2º del artículo 8º de la Ley 80 de 1993. Tampoco quienes estén incurso en inhabilidades, incompatibilidades o conflictos de interés señalados en la Ley 734 de 2002 – Código General Disciplinario -, derogada a partir del 1º de julio de 2021 mediante la Ley 1952 de 2019 – Código General Disciplinario -.

En el evento que la inhabilidad e incompatibilidad sobrevenga en un proponente en un Proceso Contractual, se entiende que renuncia a la participación y a los derechos adquiridos en el mismo. Si sobreviene en un contratista, debe realizarse la cesión del contrato, previa autorización de EMPREVEL E.S.P., según corresponda. Si sobreviene en uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal, éste debe ceder su participación a un tercero, previa autorización de EMPREVEL E.S.P., según corresponda.

6.2. Conflicto de interés

Todo servidor público o contratista de EMPREVEL E.S.P., en general, y quienes presten sus servicios al mismo, deberán abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés, entendido éste como toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses de EMPREVEL E.S.P., y el de los servidores públicos o contratistas. Se considera que también existe conflicto de interés cuando el asunto afecte o se relacione 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.

6.3. Prohibiciones

En desarrollo de los Procesos de Contratación, los servidores públicos y contratistas de EMPREVEL E.S.P., deberán abstenerse de realizar cualquier conducta expresamente prohibida en la Constitución, la Ley y en especial las consagradas en la Ley 734 de 2002 – Código General Disciplinario -, derogada a partir del 1º de julio de 2021 mediante la Ley 1952 de 2019 – Código General Disciplinario -

<p style="text-align: center;">CAPITULO II: MARCO NORMATIVO Y LEGISLACIÓN APLICABLE</p>

1. RÉGIMEN JURÍDICO

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 142 de 1994 y aquellas que la han modificado a la fecha del presente Manual de Contratación, pues es la norma general que regula los servicios públicos en Colombia, y define que el régimen legal que se aplica a todos los actos y los contratos propios o los derivados de los contratos o convenios que celebre EMPREVEL E.S.P., será el del derecho privado, salvo que la Constitución Política y la Ley 142 de 1994, o aquellas que las complementen, sustituyan o adicioneen dispongan lo contrario. En consecuencia, EMPREVEL E.S.P., podrá celebrar todos los actos y contratos que se requieran para el desarrollo de su objeto social, sujeta únicamente a lo dispuesto en las

normas de derecho privado, en las disposiciones comerciales y civiles, en lo previsto en el presente Manual y en la regulación que sobre la materia expida la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico CRA, en especial los lineamientos que sobre el particular precisa la Resolución No.151 de 2001.

La contratación celebrada por EMPREVEL E.S.P., no está sujeta a las normas y principios del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, previstos en la Ley 80 de 1993 o en las normas que lo modifiquen, complementen o reemplacen. Lo anterior, en consideración a lo establecido en el artículo 32 de la Ley 142 de 1994, acerca del régimen jurídico de las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios.

Las personas naturales o jurídicas, las asociaciones como los consorcios o uniones temporales, que celebren contratos o convenios con EMPREVEL E.S.P., serán responsables de dar cumplimiento y observar las leyes colombianas, en materia laboral, tributaria, civil, comercial, financiera, de seguros, importación, exportación, salud ocupacional, seguridad industrial y las demás que le sean aplicables. La ignorancia o desconocimiento de la ley colombiana no se aceptará como causal de reclamos, demandas o incumplimientos.

Los contratos financiados por los organismos multilaterales de crédito o celebrados con personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacionales, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades en todo lo relacionado con procedimientos de formación y adjudicación y a las cláusulas especiales de ejecución, cumplimiento, pago y ajustes.

La actualización a este Manual no se aplica a los contratos que deban someterse a disposiciones legales especiales, tales como los contratos de trabajo y especialmente los que trata el artículo 39 numeral 39.1 de la Ley 142 de 1994 modificado por el artículo 4 de la Ley 689 de 2001, los cuales se regirán por la Ley 80 de 1993: Salvo los contratos de que trata el numeral 39.1., todos aquellos a los que se refiere este artículo se regirán por el derecho privado. Los que contemplan los numerales 39.1., 39.2. y 39.3., no podrán ser cedidos a ningún título, ni podrán darse como garantía, ni ser objeto de ningún otro contrato, sin previa y expresa aprobación de la otra parte.

Todo lo relativo a las cláusulas excepcionales a las que se refiere el artículo 14 de la Ley 80 de 1993, cuando su inclusión sea forzosa y en cuanto sea pertinente, se regirá por lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Los contratos que celebre EMPREVEL E.S.P., tales como los de compraventa, permuta, cesión, suministro, transporte terrestre, aéreo o marítimo, seguros mutuo, deposito, prenda, hipoteca, fiducia, mandato, cuenta corriente, agencia comercial, corretaje, arrendamiento, obra civil, asesoría y consultoría, se regirán por las normas sustanciales del Código de

Comercio y del Código Civil, al igual que las diferencias que se susciten con ocasión del proceso de contratación, ejecución y liquidación si la hubiere. Excepcionalmente se aplicarán otras normas legales en los casos previstos en ellas.

Frente a todas las actuaciones de los servidores públicos en materia de contratación para el presente caso *-en todo aquello que aplique para las Empresas Industriales y Comerciales del Estado – EICE-*, estas están sujetas a la Ley 734 de 2002 – Código General Disciplinario -, derogada a partir del 1º de julio de 2021 mediante la Ley 1952 de 2019 – Código General Disciplinario -.

2. PRINCIPIOS EN LA ACTUACIÓN CONTRACTUAL

2.1. Del derecho privado

Los procesos de Gestión Contractual de EMPREVEL E.S.P., se realizarán en el marco de los principios de:

Autonomía de la Voluntad: Principio de autorregulación de los intereses propios, en el cual la libertad de las partes le permite disponer acerca de la regulación de sus intereses.

Consensualismo: De acuerdo a este principio, el contrato se forma por el solo consentimiento de las partes, por tanto, su manifestación de voluntad es fuente de derechos, sin que medien requisitos para la formación del mismo, dentro de las condiciones y requisitos que establezca para cada caso EMPREVEL E.S.P.

Función socioeconómica del contrato: Principio que busca unos resultados específicos con la celebración del contrato y que deben tener relación directa con la función que se busca cumplir.

Equilibrio del contrato: Principio que se traduce en la necesidad de una proporción equitativa entre los valores, objeto y los hechos del contrato.

Solvencia económica: Principio que refiere a la capacidad financiera y/o económica de las partes.

Fuerza obligatoria del contrato: Establece este principio el efecto vinculante del contrato, al establecer que el mismo, es ley para las partes, por tanto lo acordado o pactado tiene el carácter de obligación.

Efecto relativo del contrato: De acuerdo a este principio, el contrato produce efecto frente a quienes intervinieron en su celebración.

Buena Fe: Principio estructural de la convivencia social. Se espera de las partes una actuación de honradez, probidad y responsabilidad. Por tanto, la conducta desplegada por las partes debe ser de lealtad hacia la otra en el cumplimiento de las obligaciones acordadas.

2.2. De la Función Administrativa

Los principios de la función administrativa son los siguientes:

Buena fe: En virtud de este principio, EMPREVEL E.S.P. y los particulares presumirán el comportamiento leal y fiel de unos y otros en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes.

Celeridad: Asegura que la contratación satisfaga el interés general dentro de los cronogramas establecidos con ética y justicia. EMPREVEL E.S.P., no exigirá sellos, autenticaciones, reconocimiento de firmas, traducciones oficiales, ni cualquier otra clase de formalidades o exigencias rituales, salvo cuando en forma perentoria y expresa lo exija la Ley, además, impulsando oficiosamente los procesos, e incentivando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Debido proceso: En virtud de este principio, las actuaciones administrativas de EMPREVEL E.S.P., se adelantarán de conformidad con las normas de procedimiento y competencia establecidas en la Constitución y la Ley, con plena garantía de los derechos de representación, defensa y contradicción.

Economía: En virtud de este principio, EMPREVEL E.S.P., deberá proceder con austeridad y eficiencia, optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas.

Eficacia: En virtud de este principio, EMPREVEL E.S.P., buscará que los procedimientos logren su finalidad y, para el efecto, removerá de oficio los obstáculos puramente formales, para evitar decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos y sanearán, en procura de la efectividad del derecho material objeto de la actuación administrativa.

Igualdad: En virtud de este principio, EMPREVEL E.S.P., dará el mismo trato y protección a las personas e instituciones que intervengan en las actuaciones bajo su conocimiento. No obstante, serán objeto de trato y protección especial las personas que por su condición de pertenecer a grupos vulnerables se encuentran en circunstancias de debilidad manifiesta.

Imparcialidad: En virtud de este principio, EMPREVEL E.S.P., deberá actuar teniendo en cuenta que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin discriminación alguna y sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

Moralidad: En virtud de este principio, todas las personas y los servidores públicos de EMPREVEL E.S.P., están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad en las actuaciones administrativas.

Participación: En virtud de este principio, EMPREVEL E.S.P., promoverá y atenderá las iniciativas de los ciudadanos, organizaciones y comunidades encaminadas a intervenir en los procesos de deliberación, formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública.

Publicidad: En desarrollo de este principio, EMPREVEL E.S.P., adelantará los procesos, de tal forma que garantice el libre acceso y participación a las personas naturales y jurídicas que manifiesten interés en contratar y cumplan todos los requisitos. Además, publicará los contratos conforme lo establezca el ordenamiento jurídico y/o la Empresa.

Responsabilidad: En virtud de este principio, EMPREVEL E.S.P., y sus servidores asumirán las consecuencias por sus decisiones, omisiones o extralimitación de funciones, de acuerdo con la Constitución, las leyes y los reglamentos.

Transparencia: En virtud de este principio, la actividad administrativa de EMPREVEL E.S.P., es del dominio público, por consiguiente, toda persona puede conocer las actuaciones de la administración, salvo reserva legal y/o comercial.

Coordinación: Las autoridades concertarán sus actividades con las de otras instancias estatales, en el cumplimiento de sus cometidos y en el reconocimiento de sus derechos a los particulares. (Convenios Interadministrativos).

2.3. De la gestión fiscal

Para una mayor comprensión se enuncian a continuación los principios del control fiscal, que resultan aplicables únicamente para los eventos de manejo o administración de fondos o bienes públicos, que vigila el(los) Órganos de Control Fiscal que resulte competente. Los principios de la gestión fiscal son los siguientes:

Eficiencia: Este principio está referido a la capacidad para lograr un efecto determinado con optimización de recursos. Se refleja en la fijación de políticas orientadas con certeza al

cumplimiento de objetos institucionales y, en obtención de los máximos resultados a los menores costos de ejecución.

Eficacia: Se evalúa la efectividad de la gestión lo cual dispone que siempre existirá un referente, una ley, el plan, un proyecto, o un contrato que permita fijar el parámetro de lo que es deseable y que se lleve a cabo.

Economía: Este principio busca establecer si la asignación de los recursos fue la más conveniente a nivel de costos, de manera que permita aumentar los resultados.

Equidad: A través de este principio se identifican los receptores de la actividad de EMPREVEL E.S.P., sean beneficiados entre otros sectores económicos y sociales.

Valoración de los costos ambientales – Ecología: Principio a través del cual se facilita la cuantificación del impacto que causan los distintos agentes económicos por el uso y deterioro de los recursos naturales y el medio ambiente. De igual forma, permite evaluar la gestión en la protección, conservación, uso y explotación de los mismos.

2.4. Responsabilidad social

En EMPREVEL E.S.P., la responsabilidad social hace parte de la estrategia empresarial con el objetivo de propiciar la excelencia en las relaciones con nuestros grupos de interés, mediante un proceso sostenido de diálogo transparente, concertación y compromisos, para así, generar valor compartido en la búsqueda y obtención de un desarrollo socioeconómico sostenible, que garantice la contratación a precios de mercado.

3. CAPACIDAD PARA CONTRATAR E INTERVINIENTES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

3. 1. CAPACIDAD LEGAL

Es competencia del Representante Legal/Agente Especial de la EMPREVEL E.S.P., iniciar procesos de contratación, celebrar, terminar, liquidar, adicionar, prorrogar, suspender, modificar, sin atender su naturaleza o cuantía, sin perjuicio que en virtud de las delegaciones realizadas mediante directrices especiales, pueda, en cualquier momento, asumir o reasumir la competencia delegada para realizar cualquier trámite contractual o para revisar los actos expedidos por el (la) delegatario(a), de conformidad con las atribuciones legales y reglamentarias, en especial las conferidas por la Resolución No.SSPD-20196000000025 de fecha 06 de Febrero de 2019 emanada de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, el Artículo 28 del Decreto 111 de 1996 y de las facultades contempladas en el

Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, el Decreto 2555 de 2010, los lineamientos básicos de gestión por parte de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y demás normas concordantes, en aras de dar cumplimiento a lo estipulado en el Artículo 209 de la C.P., el Artículo 32 de la Ley 142 de 1994 y el Artículo 31 de la misma, modificado por el Artículo 3 de la Ley 689 de 2001, y el Artículo 14 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el Artículo 93 de la Ley 1474 de 2011.

De acuerdo con lo señalado, el Representante Legal/Agente Especial tiene la potestad de adelantar directamente los procedimientos establecidos en este manual (medios de escogencia), sin requerir previamente visto bueno y/o similar del jefe de la oficina que requiere la contratación.

4. COMITÉ DE CONTRATACIÓN

El Comité de Contratación de EMPREVEL E.S.P., es un como órgano asesor y consultivo, del Representante Legal/Agente Especial, los servidores públicos delegatarios y demás responsables del Proceso Contractual de la Empresa.

Tendrá como propósito principal asesorar al Representante Legal/Agente Especial, en la definición de los lineamientos que regirán la ejecución del Plan de Contratación, de igual manera propenderá por la aplicación del principio de coordinación entre las distintas dependencias de la EMPREVEL E.S.P., para la Gestión Contractual.

4.1. Integración

El Comité de Contratación estará integrado por los siguientes servidores de la EMPREVEL E.S.P., según corresponda:

1. El Representante Legal/Agente Especial
2. El Asesor Jurídico
3. El Contador Público
4. El Líder Operativo del Servicio Público de Aseo
5. El Líder Operativo de los Servicios Públicos de Acueducto y Alcantarillado

Invitados:

Será invitado permanente con voz pero sin voto: El(la) Jefe/Responsable de la Oficina de Control Interno.

Nota 1: El Comité de Contratación podrá invitar a las reuniones a otros(as) servidores(as) públicos(as) o contratistas de la misma entidad o de otras entidades cuando, a su juicio, el concepto de estos sea necesario para la toma de decisiones.

El Comité de Contratación será presidido por el Representante Legal/Agente Especial y como secretario actuará el Asesor Jurídico, quien tendrá las siguientes funciones:

- a. Invitar a servidores públicos o contratistas de EMPREVEL E.S.P., o de otras entidades cuando sea indispensable para la toma de decisiones.
- b. Elaborar las actas de reunión del Comité, las cuales se numeraran consecutivamente con indicación de la fecha, la relación de los temas tratados, aprobados y no aprobados, en la respectiva reunión.
- c. Custodiar las actas, una vez aprobadas y firmadas, así como, sus anexos y demás documentos.
- d. Elaborar y suscribir las notas aclaratorias a las actas del Comité de Contratación, cuando haya lugar a ello.

4.2. Funciones

El Comité de Contratación de EMPREVEL E.S.P., tendrá las siguientes funciones, además de las señaladas a lo largo del presente Manual de Contratación:

- a. Aprobar y adoptar el Plan de Compras y Plan de Contratación, teniendo en cuenta la misión y objetivos de la Empresa.
- b. Aprobar las modificaciones al Plan de Compras y Plan de Contratación. No requerirá aprobación por parte del Comité de Contratación los cambios de fecha inicio de trámite (sólo aplica el cambio de fecha de inicio de trámite cuando la misma no esté vencida).
- c. Formular recomendaciones tendientes a ajustar, aclarar y/o modificar los conceptos técnicos, con el fin de que estos se ajusten a los principios contractuales y a las necesidades de EMPREVEL E.S.P. y frente al presente Manual.
- d. Formular recomendaciones orientadas a garantizar la existencia de una adecuada planeación de los Medios de Escogencia, acorde con los planes financieros. Para lo cual, podrá convocar a las áreas a reuniones de seguimiento de ejecución presupuestal y contractual.
- e. Presentar recomendaciones generales y específicas, en asuntos que así lo ameriten por su complejidad, de la actividad contractual en EMPREVEL E.S.P., a efecto que el Representante Legal/Agente Especial imparta las políticas correspondientes en la materia.

4.3. Sesiones y actas

El Comité de Contratación se reunirá de manera ordinaria según su necesidad, mínimo 1 vez cada semestre de manera presencial, virtual o híbrida, o, de manera extraordinaria cada vez que lo solicite alguno(s) de sus integrantes(s). De sus reuniones se dejará constancia en

Actas que firmarán todos sus integrantes. Su numeración será ascendente y corresponderá a cada vigencia fiscal. Su elaboración y custodia será responsabilidad de la Secretaría.

La citación o convocatoria se realizará con una antelación mínima de un (1) día hábil a excepción de que se presenten situaciones que ameriten un plazo inferior, mediante comunicación escrita vía correo electrónico desde: juridicaemprevel@gmail.com, en la que conste el día, la hora y lugar o link de la reunión, anexando el orden del día (temas a tratar) junto con la documentación soporte pertinente.

A las reuniones del Comité de Contratación podrán asistir las personas que a juicio de sus integrantes contribuyan a informar, explicar o a dar claridad técnica, financiera, jurídica o de cualquier otra índole sobre los temas que se van a tratar en la respectiva reunión.

4.4. Quórum

La asistencia a las sesiones del Comité de Contratación es de carácter obligatorio independiente de la modalidad presencial, virtual o híbrida. En los casos de imposibilidad de asistir, el miembro designará un delegado con voz y voto, lo que debe hacerse constar por escrito en las instalaciones de EMPREVEL E.S.P. o vía correo electrónico, desde el correo institucional a: juridicaemprevel@gmail.com

El Comité de Contratación podrá deliberar con la asistencia de la mayoría absoluta de sus integrantes (quórum deliberatorio), y podrá recomendar y adoptar decisiones con el voto favorable de la mitad más uno de los integrantes (quórum decisorio). En caso de no corresponder al requerido para sesionar, el presidente levantará la sesión y dejará constancia del hecho en el Acta.

En el caso de presentarse voto desfavorable por parte de alguno de los miembros del Comité de Contratación, éste deberá dejar constancia de los argumentos de hecho y/o derecho que dan origen al voto negativo, lo cual quedará consignado en el Acta respectiva.

Una vez verificado y cumplido el quórum deliberatorio se dará inicio a la sesión y se someterá el orden del día a la aprobación de los asistentes, dejando constancia de las modificaciones a que haya lugar.

Durante el desarrollo de la respectiva sesión, el secretario presentará una relación sucinta de los temas a tratar por el Comité de Contratación que hayan sido radicados previamente en dicha secretaría.

Nota 1: Cuando no se trate alguno de los puntos del orden del día o se traten algunos distintos a los inicialmente aprobados en el orden del día y sobre ellos se decida, se dejará constancia de este hecho en la respectiva acta.

Nota 2: La no asistencia a las sesiones del Comité de Contratación por parte de sus integrantes, no exime de responsabilidad al miembro ausente.

CAPÍTULO III. PLANEACION DE LA CONTRATACIÓN.

1. ESTUDIOS DEL SECTOR.

Para los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, teniendo en cuenta la GUIA PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DEL SECTOR, implementada en la plataforma COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, no se hace necesario la realización de Estudios del Sector en documento independiente, tratándose de la modalidad de CONTRATACION DIRECTA en que se celebra el contrato. El análisis del sector debe permitir a la entidad estatal sustentar la decisión de hacer una contratación directa, la elección del proveedor y la forma en que pacta el contrato desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía. La Entidad estatal debe consignar en los Documentos del Proceso, bien sea en los Estudios Previos o en la Información de soporte de los mismos, los aspectos de que trata el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015.

El aspecto de Estudios del Mercado hace parte del estudio previo o de conveniencia y oportunidad, dentro del cual se debe establecer el presupuesto oficial, indicando el monto total y detallado, para lo cual se podrá utilizar toda fuente de información disponible, como: cotizaciones del mercado local o nacional, guías de proveedores, y cualquier otra existente en el mercado. Estos estudios se elaborarán en todo caso teniendo en cuenta los costos y valores de flete, seguro y demás gastos en que deberá incurrir el proponente para la entrega de bienes, servicios u obras, así como, las condiciones de pago.

2. ESTUDIOS PREVIOS O DE OPORTUNIDAD.

Los servidores públicos facultados para contratar, realizarán un estudio previo o de oportunidad y conveniencia, que deberá contener:

- a. Identificación y descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación.
- b. La descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones esenciales, la identificación del contrato y la modalidad de selección.

- c. Análisis de condiciones y precios del mercado.
- d. Identificación y relación de los permisos, licencias y autorizaciones requeridos para la ejecución del contrato, precisando a quien le corresponde realizar los trámites para obtenerlos
- e. Disponibilidad de predios
- f. Análisis de riesgos de la contratación
- g. Imputación presupuestal

2.1. GENERALIDADES DEL ESTUDIO PREVIO:

Para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se deberá indicar y reflejar la descripción de la necesidad, la no existencia de personal de planta y/o insuficiencia del mismo, según sea el caso para prestar el servicio a contratar.

Para la solicitud de disponibilidad presupuestal, se deberá anexar el objeto del contrato, con base en la programación anual o necesidad que surja, el cual deberá incluirse en el correspondiente Estudio Previo.

2.2. ESTUDIOS DE MERCADO:

Este aspecto, hace parte del estudio previo o de conveniencia y oportunidad, dentro del cual se debe establecer el presupuesto oficial, indicando el monto total y detallado, para lo cual se podrá utilizar toda fuente de información disponible, como: cotizaciones del mercado local o nacional, guías de proveedores, y cualquier otra existente en el mercado. Estos estudios se elaborarán en todo caso teniendo en cuenta los costos y valores de flete, seguro y demás gastos en que deberá incurrir el proponente para la entrega de bienes, servicios u obras, así como las condiciones de pago.

2.3. DOCUMENTOS PREVIOS A LA INICIACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

De acuerdo con la naturaleza del contrato que va a celebrarse, se celebrarán con la debida antelación a la iniciación del proceso contractual, los documentos que para cada caso se consideren necesarios tales como: estudios, planos, diseños, proyectos, solicitudes de cotización, estructuración financiera, términos de referencia, licencias requeridas, constitución de servidumbres, compra o adquisición de predios afectados por la obra o el contrato, entre otros. Excepto en aquellos casos en que se encuentre en inminente riesgo la operación y el servicio de acueducto, alcantarillado o aseo, no podrá iniciarse un proceso contractual que no cuente con los documentos mínimos necesarios para su adecuada estructuración, celebración y posterior ejecución.

Si para la elaboración de estudios, planos y diseños se requiere la contratación de consultorías externas, éstas deberán estar ejecutadas al momento de la iniciación del proceso de contratación para el cual se requieren dichos estudios, planos y diseños.

En los documentos de soporte del proceso de contratación, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. Se detallarán con precisión y claridad los aspectos relativos, al objeto del contrato.
- b. Se especificarán los requisitos de participación, los cuales deberán ser objetivos, claros, de modo que permitan ofrecimientos del mismo tenor.
- c. Se deberán fijar plazos o términos para el cumplimiento de las diferentes etapas del proceso de selección, para presentar propuestas y para la aceptación de la oferta, los cuales podrán ser ampliados en el término que se señale para cada caso.
- d. Se fijarán los factores de ponderación para evaluar y comparar los distintos ofrecimientos y seleccionar el más favorable, tales como el cumplimiento, el aseguramiento de la calidad, aspectos técnicos, experiencia, organización, plazo, presentación de la propuesta y precio.
- e. Se señalará la posibilidad de que los proponentes se presenten al proceso de contratación en consorcio o unión temporal, cuando se estime que de tal forma de contratación se deriven beneficios para la entidad.
- f. Se precisará si procede la aceptación parcial de ofertas cuando se prevea que tal procedimiento pueda hacerse necesario o conveniente para la Empresa.
- g. Se advertirá bajo qué condiciones será declarado sin efectos el proceso de contratación.
- h. Se determinará si procede la prórroga del contrato y en caso positivo se precisarán las condiciones de la misma.

2.4. PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA CONTRATACIÓN:

En la correspondiente elaboración anual del proyecto de presupuesto por anualidad, se deberán establecer las necesidades establecidas para la vigencia siguiente. Dicha programación será aprobada por el Representante Legal/Agente Especial.

Se podrán celebrar contratos, aunque no se encuentre en la programación, siempre y cuando que, en los Estudios Previos se establezca su importancia, urgencia debidamente justificada.

2.5. SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.

Para definir el procedimiento de selección de contratistas, se tendrá como base el presupuesto estimado incluyendo el IVA, si fuere procedente, elaborado por la empresa, la experiencia del contratista, las certificaciones aplicables y el cumplimiento de los requisitos legales.

El criterio de presupuesto tiene en cuenta el valor o costo del contrato que más convengan a los intereses de la Entidad, haciendo la mejor inversión en recursos técnicos, económicos y humanos.

La experiencia tiene en cuenta el tiempo del contratista en el mercado como prestador de un bien y/o servicio. Las certificaciones aplicables, según sea el caso, para contratistas que requieran estar certificados por entidades competentes y cumplir todos los requisitos legales.

La selección del contratista se efectuará mediante Contratación Directa, previa solicitud de ofertas que se formulará a un número singular o plural de personas según las normas que más adelante se establecen. Para la invitación a ofertar se tendrá en cuenta el formato para invitación a ofertar para Prestación Servicios o de Obra; Para la invitación a ofertar de suministros de elementos o materiales se aplicará el formato.

Para la selección de contratistas se deberá diligenciar el cuadro comparativo de propuestas, con los tres mejores puntajes.

La Selección de Contratistas se efectuará a través de la cuantía del Proceso y cualquiera de los siguientes procedimientos:

MÍNIMA CUANTÍA: Solicitud de Única oferta.

MENOR CUANTÍA: Solicitud Privada de Ofertas

MAYOR CUANTÍA: Solicitud Pública de Ofertas.

En la contratación Directa con pluralidad de ofertas la invitación podrá formularse por escrito o medio electrónico y de la misma manera para su recepción, en cuyo caso la firma digital deberá estar fijada en el mensaje de datos que contenga la oferta, de acuerdo con lo dispuesto en las normas vigentes que regulen la materia.

2.5.1. MÍNIMA CUANTÍA - SOLICITUD DE ÚNICA OFERTA:

Podrá seleccionarse el contratista mediante la solicitud de una (1) sola cotización, oferta o propuesta para los siguientes casos:

- a. Cuando la cuantía sea inferior o igual a la suma equivalente en dinero a treinta (30) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV.)
- b. Cuando después de formular una solicitud privada, ninguna de las recibidas cumpla con lo exigido en los documentos de solicitud de ofertas.
- c. Cuando se trate de contratos conexos, complementarios, dependientes e inherentes al objeto de otro contrato.

WEBSITE: <http://www.emprevelesp.com.co/> - **SERVICIO AL USUARIO:** usuarioemprevel@gmail.com

PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS: pqrsemprevelesp@gmail.com

EMERGENCIAS: Cel # 318 256 0420 - **TELEFAX** # (7) 7563102 -

CALLE 9 No.7-01 BARRIO AQUILEO PARRA

VÉLEZ - SANTANDER - COLOMBIA

- d. Los Convenios o Contratos Interadministrativos y de cooperación interinstitucional.
- e. Si de acuerdo con la información que se pueda obtener, sólo existe una persona que pueda proveer los Bienes o Servicios, o se trata de trabajos o servicios que sólo puedan encomendarse a determinada persona.
- f. Contratos de prestación de servicios personales, de capacitación, profesionales o Intuito Personae, esto es, que se celebren en consideración a las calidades personales y profesionales del Contratista.
- g. Cuando se trate de Contratos para el desarrollo de actividades científicas, artísticas o tecnológicas, Contratos para la actualización, ampliación o modificación de Software o la adquisición de licencias de uso, Contratos de Telecomunicaciones y Contratos mercadeo o de Publicidad.
- h. Cuando se trate de la adquisición o permuta de inmuebles, previo avalúo comercial realizado por entidad adscrita o afiliada a la Lonja de propiedad raíz; de Permuta o dación en pago de bienes muebles, Comodato y Arrendamiento de inmuebles.
- i. Operaciones de crédito público o asimilado, para el manejo de la deuda y sus conexas.
- j. Prestación de servicios de salud.
- k. Compra y venta de agua en bloque.
- l. Los casos en que la competencia, las circunstancias especiales de oportunidad del mercado, la confidencialidad o las estrategias de negocios lo hagan necesario, previo acto administrativo motivado por el Representante Legal/Agente Especial.
- m. La realización de obras o la prestación de servicios con una junta de acción comunal, fundación, u organización comunitaria de naturaleza similar, previa demostración de idoneidad, si el valor estimado del contrato fuere igual o inferior a treinta (30) salarios mínimos legales mensuales vigentes. Si en el lugar hay dos entidades de las mencionadas, se solicitará oferta a las dos y si hay más de dos, la solicitud se hará por lo menos a 3 de ellas.
- n. Los contratos de asociación a riesgo compartido u otros de colaboración empresarial.
- ñ. En cuanto a los contratos de obra, se establece que los maestros de obra o técnicos constructores solo podrán contratar cuando la cuantía de los contratos no supere los treinta (30) salarios mínimos legales mensuales vigentes. A partir de este monto se exigirá para la ejecución del contrato un profesional idóneo.

Para la selección del contratista por el modo de Mínima Cuantía selección de única oferta, se podrá consultar la Base de datos de la Entidad, verificando que el contratista cumpla los requisitos técnicos y financieros. Si dentro del listado de contratistas o proveedores de la entidad existe una persona natural o jurídica que cumpla los requisitos y que pueda llevar a cabo el objeto a contratar se contratará con ésta. Si dentro del listado no existe persona natural o jurídica idónea para ejecutar el objeto a contratar se podrá acudir a otros sistemas de información como registros de proponentes, guías de contratistas, registros de las Cámaras de Comercio o de otras entidades públicas o de instituciones gremiales

2.5.2. MENOR CUANTÍA - SOLICITUD PRIVADA DE OFERTAS.

WEBSITE: <http://www.emprevelesp.com.co/> - SERVICIO AL USUARIO: usuarioemprevel@gmail.com

PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS: pqrsemprevelesp@gmail.com

EMERGENCIAS: Cel # 318 256 0420 - TELEFAX # (7) 7563102 -

CALLE 9 No.7-01 BARRIO AQUILEO PARRA

VÉLEZ - SANTANDER - COLOMBIA

Cuando el valor estimado del contrato sea superior a 30 SMMLV e inferior o igual a 500 SMMLV será requisito invitar como mínimo a tres oferentes. No obstante, si realizadas las invitaciones no se presenta sino un oferente cuya oferta satisfaga las necesidades de la empresa, se podrá contratar con éste.

Igualmente se podrá acudir a la solicitud privada de ofertas cuando después de formular una solicitud pública no se presente oferta alguna o ninguna de las recibidas cumpla lo exigido en los documentos de solicitud de oferta.

2.5.2.1 TRAMITE DE LA SOLICITUD PRIVADA DE OFERTAS. El trámite de selección a través de Solicitud Privada de Ofertas, se efectuará de acuerdo a lo siguiente:

- a. Una vez se establezca por parte de EMPREVEL E.S.P la necesidad de contratación, se seleccionará, de acuerdo a lo establecido en el artículo 5 del presente manual las personas o entidades a las cuales se les elevará la solicitud para presentación de oferta.
- b. Se obtendrá el Certificado de Disponibilidad presupuestal, con el cual se respalda el procedimiento de contratación.
- c. Con base en los estudios de necesidad y conveniencia, EMPREVEL E.S.P, proyectará para la firma del Representante Legal/Agente Especial las respectivas solicitudes, las cuales deberán establecer los requisitos generales, particulares, condiciones y términos que regularán el trámite del procedimiento de contratación.
- d. Recibidas las ofertas EMPREVEL E.S.P a través de su comité de evaluación que, revisará el proceso y procederá a realizar un cuadro comparativo y con base en el mismo recomendará a la Gerencia la oferta que en su concepto más se adecue a los intereses y necesidades de la entidad.
- e. La recomendación emitida por el comité de evaluación del proceso no obliga a la Gerencia, quien en últimas será quien decidirá la adjudicación del contrato.
- f. Se adjudicará y suscribirá el contrato de acuerdo con las formalidades y protocolos que corresponda.

2.5.3. MAYOR CUANTIA - SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS:

Cuando el valor estimado del contrato sea superior a 500 SMMLV, se formulará invitación pública a presentar ofertas mediante aviso publicado en la página Web de la empresa y al menos una (1) vez en un periódico de amplia circulación, lo cual se aplicará igualmente cuando se presenten modificaciones a las condiciones y términos de la invitación.

Los procedimientos para alianzas estratégicas que se considere conveniente llevar a cabo en la Empresa, deben ser autorizadas por el Representante Legal/Agente Especial y no requerirán más ofertas. La alianza podrá desarrollarse en forma directa con el proveedor

interesado, bien sea que se trata de adquisición de bienes o servicios o que la alianza se utilice para participar a manera de Consorcio, Unión Temporal u otra modalidad como oferente o proveedor de bienes y servicios.

2.5.3.1 TRÁMITE DE SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS.

El trámite de selección a través de solicitud pública de ofertas, se efectuará de acuerdo con lo siguiente:

- a. Se obtendrá el Certificado de Disponibilidad presupuestal, con el cual se respalda el procedimiento de contratación
- b. Se elaborarán los estudios, diseños, planos proyectos y documentos para la contratación que sean del caso, con la debida antelación a la iniciación del procedimiento.
- c. En los documentos de solicitud de ofertas que se adopten en la Empresa, se establecerán los requisitos generales, particulares condiciones y términos que regularán el trámite del procedimiento de contratación.
- d. La invitación a contratar, será publicada en la página web o en un diario de amplia circulación por una sola vez, señalando las condiciones tanto técnicas como económicas de la contratación y el lugar, fecha y hora en donde se deben allegar las respectivas propuestas. De la misma manera se dejará constancia escrita.
- f. Una vez allegadas las propuestas el Comité de contratación, hará la evaluación de las ofertas y presentará un informe, en el que señalará la propuesta que más se ajuste a los intereses de la Empresa, para lo cual tendrá como marco de referencia los precios del mercado, los estudios que sobre el tema se hayan efectuado o con base en las condiciones y términos de la solicitud de oferta o invitación.
- g. El resultado de dicha evaluación será publicado en la Página Web de la entidad o en un periódico de amplia circulación.
- h. Se podrá desestimar por inconvenientes todas las propuestas. Cancelar en cualquier momento el proceso de contratación, adjudicar en todo o en parte a uno o varios proponentes, cuando el objeto sea divisible.
- i. Se adjudicará y suscribirá el contrato de acuerdo con las formalidades y protocolos que correspondan.

2.6. SANEAMIENTO DEL PROCEDIMIENTO:

Si durante el procedimiento de Contratación, se encontrare que se ha pretermitido u omitido alguno de los requisitos exigidos en este Manual o en la solicitud de ofertas, el Representante Legal/Agente Especial o su delegado autorizado, deberá ordenar su cumplimiento o corrección si fuere procedente. Efectuada la enmienda, el trámite se reanudará en el correspondiente estado.

2.7. CASOS DE URGENCIA, CALAMIDAD, EMERGENCIA O SINIESTRO.

En situaciones de urgencia, emergencia o en caso de siniestro, se podrá ordenar gastos y autorizar pagos, destinados exclusivamente al restablecimiento del servicio o a la intención de la urgencia, emergencia o siniestro. En estas situaciones, podrá prescindirse de aplicar las normas y procedimientos establecidos en el presente Estatuto o en las disposiciones internas de la Empresa.

Se consideran como situaciones de emergencia aquellos eventos imprevistos o de caso fortuito que puedan alterar o afecten la continuidad en la prestación de los servicios de la Empresa.

Se consideran siniestros, aquellos acontecimientos relacionados con las actividades de la Empresa, que impliquen peligro común, pérdida de vidas humanas o de ingresos, graves daños a los bienes de la Empresa o los recursos ambientales comunitarios,

Dentro de los cinco (5) días siguientes al ordenamiento del gasto y/o autorización del pago que se realice en situaciones de urgencia, emergencia o siniestro o se procederá a legalizar o soportar la contratación o gasto incurrido, dejando constancia de las circunstancias y las acciones que se emprendieron para superar la urgencia, emergencia o siniestro.

2.8. VENTA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

Los bienes muebles e inmuebles de la Empresa, cuando sea el caso, se venderán, siempre y cuando sea autorizado por el Representante Legal/Agente Especial.

3. ANALISIS DE OFERTAS Y DECISIONES EN RELACIÓN CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

3.1. ESTUDIO DE LAS OFERTAS:

Vencido el plazo de presentación de las ofertas, serán sometidas a análisis, evaluación y comparación para efectos de la aceptación. Con tal fin se observarán las reglas que se hayan fijado en los estudios previos y términos de referencia. Los servidores públicos designados elaborarán y suscribirán, el informe de análisis de conclusiones. Si es del caso, podrá realizar negociación directa o un ajuste económico, de acuerdo con lo señalado para tal fin, en el presente documento.

La Empresa se reservará el derecho de sanear las informalidades u omisiones no sustantivas de las propuestas y de pedir aclaraciones o informaciones adicionales, sin que ello implique el derecho de los proponentes a modificarlas. En todo caso, será un criterio de interpretación la

prevalencia de la verdad sustancial y material sobre la simplemente procedimental o documental.

4. TERMINACIÓN DEL PROCESO PRE CONTRACTUAL.

La aceptación o rechazo de una oferta o la declaratoria de haber quedado sin efectos un proceso de contratación, la hará el Representante Legal/Agente Especial, dentro del término fijado en los documentos de contratación y se permitirá a todos los proponentes conocer los resultados del proceso.

CAPITULO IV PROCESO CONTRACTUAL

1. FORMA Y CONTENIDO DE LOS CONTRATOS.

Para la actividad contractual de la Empresa se establecen dos formas de contratos a saber:

1.1 Sin formalidades Plenas.

Son los que se celebran a través de una orden escrita de obra, compra o servicios, dirigida por el Representante Legal/Agente Especial o por los delegatarios de su competencia y cuya cuantía no exceda los 5 salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMMLV), los cuales se formalizarán mediante documento escrito que contenga la orden de obra, de compra, de suministro, prestación de servicios, mantenimiento y arrendamiento. Será facultativo de la Empresa exigir o no exigir garantías, decisión que debe estar precedida de un análisis de riesgos. El contrato sin formalidades plenas será diligenciado en formato designado por la empresa para tal fin, donde se contengan las cláusulas mínimas donde se determinen las condiciones del contrato, tales como objeto, valor, duración, apropiación presupuestal, así como todas aquellas especificaciones que tienen que ver con la función pública, que son aplicables en cuanto EMPREVEL E.S.P tiene carácter público.

Requisitos perfeccionamiento del contrato:

Para perfeccionar contrato, se deberá exigir a los contratistas, la siguiente documentación mínima, la cual será incorporada al respectivo expediente:

- a. Hoja de Vida – Formato Función Pública. (Anexando Todos los Soportes de estudios, experiencia e idoneidad)
- b. Copia Cédula de ciudadanía.

WEBSITE: <http://www.emprevelesp.com.co/> - SERVICIO AL USUARIO: usuarioemprevel@gmail.com

PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS: pqrsemprevelesp@gmail.com

EMERGENCIAS: Cel # 318 256 0420 - TELEFAX # (7) 7563102 -

CALLE 9 No.7-01 BARRIO AQUILEO PARRA

VÉLEZ - SANTANDER – COLOMBIA

- c. Tarjeta Profesional. (Según el caso)
- d. Antecedentes para Persona Natural (Con fecha de expedición no mayor a 3 meses):
Certificación de antecedentes disciplinarios expedida por la Procuraduría General de Nación.
Certificación de antecedentes fiscales expedida por la Contraloría General de la República.
Certificación de antecedentes judiciales.
Certificado de Medidas Correctivas.
- e. Antecedentes de la Persona Jurídica (Con fecha de expedición no mayor a 3 meses)
Certificación de antecedentes disciplinarios expedida por la Procuraduría General de Nación.
Certificación de antecedentes fiscales expedida por la Contraloría General de la República.
- f. Copia del Registro Único Tributario RUT. (Actualizado)
- g. Propuesta Técnica y Económica, en la cual debe incluir el objeto contractual y el valor.
- h. Cámara de Comercio (Con fecha de expedición no mayor a 30 días) (Según el caso)

1.2 Con formalidades plenas.

Se entiende como tal, el celebrado en documento escrito que deberá ser suscrito por las partes interesadas en calidad de contratista y contratante, que exceda en cuantía equivalente a 5 salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV), debiendo cumplir con todos los requisitos exigidos en el presente documento. En los contratos con formalidades plenas se podrá solicitar la constitución en favor de la EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS EMPREVEL E.S.P, garantía Única que avale el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato que se suscriba y para la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual, expedido por una Compañía legalmente autorizada para funcionar en Colombia o la constitución de una garantía bancaria, que ampare los riesgos que a juicio de EMPREVEL E.S.P se deban cubrir, en aquellos casos en que la Empresa considere que es necesario, según lo establecido en sus estudios de necesidad y conveniencia.

Los contratos podrán igualmente realizarse acudiendo al comercio electrónico regulado por el ordenamiento jurídico colombiano. Para tal efecto, se tendrán como aplicables las normas vigentes nacionales que regulen las transacciones por vía electrónica.

Requisitos perfeccionamiento del contrato:

Para perfeccionar contrato, se deberá exigir a los contratistas, la siguiente documentación mínima, la cual será incorporada al respectivo expediente:

WEBSITE: <http://www.emprevelesp.com.co/> - SERVICIO AL USUARIO: usuarioemprevel@gmail.com

PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS: pqrsemprevelesp@gmail.com

EMERGENCIAS: Cel # 318 256 0420 - TELEFAX # (7) 7563102 -

CALLE 9 No.7-01 BARRIO AQUILEO PARRA

VÉLEZ - SANTANDER - COLOMBIA

- a. Hoja de Vida – Formato Función Pública. (Anexando Todos los Soportes de estudios, experiencia e idoneidad)
- b. Copia Cédula de ciudadanía.
- c. Tarjeta Profesional. (Según el caso)
- d. Antecedentes para Persona Natural (Con fecha de expedición no mayor a 3 meses):
Certificación de antecedentes disciplinarios expedida por la Procuraduría General de Nación.
Certificación de antecedentes fiscales expedida por la Contraloría General de la República.
Certificación de antecedentes judiciales.
Certificado de Medidas Correctivas.
- e. Antecedentes de la Persona Jurídica (Con fecha de expedición no mayor a 3 meses)
Certificación de antecedentes disciplinarios expedida por la Procuraduría General de Nación.
Certificación de antecedentes fiscales expedida por la Contraloría General de la República.
- f. Copia del Registro Único Tributario RUT. (Actualizado)
- g. Acreditar que se encuentra de Afiliación al Sistema de Seguridad Social. (salud, Pensión y Riesgos Profesionales)
- h. Propuesta Técnica y Económica, en la cual debe incluir el objeto contractual y el valor.
- i. Cámara de Comercio (Con fecha de expedición no mayor a 30 días) (Según el caso)
- j. Certificado de Inhabilidades e incompatibilidades.
- k. Declaración de bienes y rentas juramentada.
- l. Examen de Salud Ocupacional.
- m. Certificación Bancaria

Los contratos o certificaciones deberán acreditarse aportando los documentos de soporte idóneos para verificar su celebración; La Empresa contratante podrá verificar la información de los documentos aportados para acreditar este requisito.

Para el seguimiento del trámite de la contratación se podrá, diseñar por parte de la Empresa una Hoja de Ruta y Lista de para todos los contratos, diseñado por EMPREVEL E.SP.

3. GARANTÍAS:

Las coberturas, amparos, condiciones, vigencias y montos de las garantías que se deban constituir se consignarán en las condiciones y términos de la invitación para presentar oferta y se estipularán en el respectivo contrato, de acuerdo con Su naturaleza y cuantía.

Se podrá prescindir de las garantías, cuando en el contrato se pacte el pago total del mismo contra el recibo del bien o servicio a satisfacción de la Empresa siempre que su valor no supere el equivalente a 30 SMMLV. No obstante, se deberá exigir las garantías de calidad y/o correcto funcionamiento del bien suministrado por el fabricante o proveedor. En los contratos cuyo término sea inferior a un mes (treinta días) y forma de pago vencida, previa certificación de cumplimiento del supervisor y/o interventor, según sea el caso, podrán no pactarse garantías.

No podrá desembolsarse suma alguna de dinero hasta que no se hayan otorgado las garantías a satisfacción de la empresa, que se hubieren exigido en la respectiva invitación, carta de aceptación u orden de gasto, de compra o de servicios, debidamente autorizada por EMPREVEL E.S.P mediante Acta de aprobación de la póliza.

La Empresa definirá las coberturas, amparos, condiciones, vigencias y montos de las garantías que se deban constituir, las cuales se consignarán en las condiciones y términos de la invitación para presentar oferta y se estipularán en el respectivo contrato, carta de aceptación u orden de gasto, de compra o de servicios. A través de la constitución de garantías se busca respaldar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el contratista como consecuencia de la celebración, ejecución y liquidación del contrato, por tanto, dependiendo de los riesgos que deben cubrirse y previa evaluación del tipo y naturaleza del contrato, el proceso de contratación e interventoría y el proceso de compras, se exigirán la constitución de las siguientes garantías, según corresponda:

TOMADOR	BENEFICIARIO	RIESGO AMPARADO	MONTO ASEGURADO	VIGENCIA
Contratista	EMPREVEL E.S.P.	Seriedad oferta	10% presupuesto contrato invitación	Término de duración y dos meses más
Contratista	EMPREVEL E.S.P.	ANTICIPO O DESEMBOLSO	100% del valor total del anticipo	La misma del contrato y cuatro meses más
Contratista	EMPREVEL E.S.P.	CUMPLIMIENTO	Del 10% al 20% del valor total del contrato	La misma del contrato y cuatro meses más
Contratista	EMPREVEL E.S.P.	PRESTACIONES SOCIALES, INDEMNIZACIONES Y SALARIOS	Del 5% del valor total del contrato	La misma del contrato y tres (3) años más

Contratista	EMPREVEL E.S.P.	RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	200 smmlv	La misma del contrato y un año más
Contratista	EMPREVEL E.S.P.	CALIDAD DE BIENES O SERVICIOS	10% del valor total del contrato	La misma del contrato y un año más (tener en cuenta el tipo de
Contratista	EMPREVEL E.S.P.	ESTABILIDAD DE OBRA	10% Valor del contrato	La misma del contrato y cinco años más, contados a partir de la fecha

6. ANTICIPOS Y PAGOS ANTICIPADOS.

El porcentaje de anticipos y pagos anticipados se establecerá en las condiciones y términos de la invitación, carta de aceptación u orden de gasto, de compra o de servicio, en todo caso el mismo se fijará en consideración a la modalidad del contrato y demás previsiones administrativas y financieras de la Empresa.

El valor máximo del anticipo será hasta por una suma equivalente al CINCUENTA (50%) del valor del contrato.

7. PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN Y PUBLICIDAD.

Los contratos se perfeccionarán con la firma de las partes, o, si fuese el caso, el cumplimiento de las solemnidades exigidas por la ley. Para su ejecución se requerirá del correspondiente registro presupuestal y de ser del caso la aprobación de las garantías respectivas por parte de la empresa.

Los documentos que contengan órdenes de obra, de compra o de servicio se perfeccionarán con la firma del ordenador del gasto y deberán tener la aprobación de las garantías exigidas para el contrato según sea el caso.

En desarrollo de la ejecución del contrato, deberá constar en las respectivas Actas según corresponda o sea del caso, lo siguiente: Iniciación, avance parcial, suspensión temporal, cambio de especificaciones, revisión de precios, mayores o menores cantidades de obra o de suministro o de servicios, adiciones y prórrogas, recibo y liquidación final, las cuales serán aprobadas por la interventoría y/o supervisión y por el Representante Legal/Agente Especial de la Empresa Municipal de Servicios Públicos de Vélez EMPREVEL E.S.P, según sea el caso.

8. INICIACION DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

La orden de iniciación del contrato supone la aceptación previa de la oferta o de que el mismo haya elevado a escrito, cuando dicha formalidad se haya exigido. Cuando en el contrato se exijan garantías, estas deben ser aprobadas mediante acta para que proceda la suscripción de acta de inicio.

9. MODIFICACIONES DEL CONTRATO:

La modificación contractual es una manifestación del principio de la autonomía de la voluntad de las partes y obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato, bien sea porque EMPREVEL E.S.P., lo considere pertinente y necesario o a solicitud del contratista. Esta figura es la que comúnmente se conoce como otrosí que consiste en una modificación hecha por las partes de mutuo acuerdo o bilateral.

Téngase presente, que los acuerdos plasmados en el clausulado del contrato obedecen a su esencia y su naturaleza concordadas con las prescriptivas civiles, comerciales y el presente Manual. Por ello, solamente podrá ser objeto de modificación contractual el clausulado que no altere de manera la esencia o naturaleza de lo inicialmente pactado.

Para modificar un contrato en el que es parte EMPREVEL E.S.P., la dependencia que suscribe el contrato debe seguir las orientaciones que se describen a continuación:

El supervisor y/o interventor del contrato deberán suscribir la solicitud para realizar la modificación, conforme las funciones propias que le fueron encargadas. Se verificará como mínimo lo siguiente:

- a. La manifestación escrita del contratista o EMPREVEL E.S.P., en la que conste su solicitud justificada.
- b. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica desde el punto de vista jurídico, técnico y económico su concepto sobre la procedencia de la modificación. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la modificación pretendida, avalado por el supervisor.
- c. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten el otrosí.

Una vez suscrita la modificación del contrato, es obligación del contratista informar de tal situación a la aseguradora con el fin de que sea expedido el respectivo anexo modificatorio.

Una vez suscrita la modificación por parte del Ordenador del gasto, la Oficina Jurídica remitirá una comunicación al supervisor, con un ejemplar de la modificación, del registro presupuestal (de proceder) y de las garantías (de proceder).

9.1 Suspensión y reinicio del contrato

En desarrollo del principio de la autonomía de la voluntad, EMPREVEL E.S.P., por mutuo acuerdo con el contratista, podrá suspender la ejecución del contrato o convenio cuando se presente alguna circunstancia que haga imposible la ejecución del mismo, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del negocio jurídico, y es precisamente por ese motivo que la misma no puede ser indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición, de lo contrario estaríamos en presencia de una figura o situación diferente. La finalidad de la suspensión del contrato, es una medida excepcional.

La suspensión no adiciona el contrato en su vigencia o plazo, sino que se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad.

Para que se produzca la suspensión del contrato, se deben cumplir varios requisitos, como son:

- a. La manifestación escrita del contratista o EMPREVEL E.S.P., en la que conste su solicitud justificada.
- b. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica desde el punto de vista jurídico, técnico y económico su concepto sobre la procedencia de la suspensión. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la modificación pretendida, avalado por el supervisor.
- c. Copia del acta de suspensión deberá ser remitida a la Compañía Aseguradora para que esta última registre la modificación en la respectiva póliza. Esta obligación corresponde al supervisor o interventor del contrato.
- d. Superados los hechos que llevaron a la suspensión del contrato, las partes deberán suscribir el acta de reinicio del contrato, de la cual se deberá remitir copia a la Compañía Aseguradora.

La suspensión del contrato deberá constar en un acta motivada, debidamente suscrita por el supervisor y/o interventor (según corresponda) y el contratista.

Una vez suscrita la suspensión por parte del Ordenador del gasto, la Oficina Jurídica remitirá una comunicación al supervisor, con un ejemplar de la suspensión.

Mientras el contrato esté suspendido, como su nombre lo indica, su ejecución se suspende transitoriamente para evitar costos innecesarios.

En igual sentido deberá suscribirse un acta de reiniciación, cuando desaparezca las causas que dieron lugar a la suspensión.

En el acta de reinicio el supervisor y/o interventor deberá dejar constancia expresa, de la obligación del contratista de modificar la vigencia de la garantía constituida en cada uno de sus amparos y deberá remitir el original a la Oficina Jurídica. Es de aclarar que, para efectos del plazo extintivo del contrato, no se contabilizará el tiempo de suspensión.

9.2. Prórroga del contrato

Hace referencia a una extensión o ampliación en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato.

Documentos necesarios para la ampliación

- a. La manifestación escrita del contratista o EMPREVEL E.S.P., en la que conste su solicitud justificada.
- b. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica desde el punto de vista jurídico, técnico y económico su concepto sobre la procedencia de la prórroga. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la modificación pretendida, avalado por el supervisor.
- c. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la prórroga.

Una vez suscrita la modificación por parte de Ordenador del gasto y aprobada la modificación de la garantía de cumplimiento (y responsabilidad civil extracontractual según corresponda), la Oficina Jurídica remitirá una comunicación al supervisor, con un ejemplar de la prórroga, de las garantías (de proceder) y de la aprobación a la garantía.

Nota: En el evento que un contrato, previa justificación, deba ser modificado en las condiciones estipuladas inicialmente, adicionado y ampliado, deberá cumplirse con cada uno de los requisitos señalados anteriormente.

9.3. Adición del contrato

La adición de los contratos estatales nace de la autonomía de la voluntad de los contratantes, esta situación no hace que sea considerada como un nuevo contrato, por cuanto lo que se

persigue con esta figura es que EMPREVEL E.S.P., como contratante, actuando conforme a los principios de la contratación privada y de la función administrativa, pueda contemplar la ejecución del objeto contratado.

La adición deberá contar con los recursos y el respaldo presupuestal, el cual quedará documentado y formará parte del contrato. Los contratos podrán adicionarse hasta en un cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial.

Documentos necesarios para la adición:

- a. Manifestación escrita del contratista en donde solicite la adición o acepte la intención de adición hecha por EMPREVEL E.S.P., con indicación expresa de la propuesta de presupuesto previsto para el efecto, el cual, en todo caso, deberá basarse en los precios de la propuesta inicial y en la fórmula de reajuste de precios que se haya establecido en el contrato, según el caso.
- b. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica desde el punto de vista jurídico, técnico y económico su concepto sobre la procedencia de la adición. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la modificación pretendida, avalado por el supervisor.
- c. Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal.
- d. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la adición.

Conforme lo anotado y teniendo en cuenta que la entidad contratante debe dejar constancia escrita de la necesidad de modificar el contrato, en la solicitud de adición de un contrato, el área técnica debe dejar constancia de su fundamento jurídico, técnico y económico. Así, la adición de un contrato estatal será viable jurídicamente si:

- a. Las partes la pactan de común acuerdo.
- b. El documento de adición, ocurre dentro del término de ejecución del contrato.
- c. La adición no supera el 50% del valor del contrato inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales.

La viabilidad técnica exige analizar los ítems adicionales, determinando su idoneidad, oportunidad, conveniencia, compatibilidad, eficiencia, etc., y la viabilidad económica exige a la entidad contratante verificar si tiene recursos suficientes y disponibles para poder pagarlos.

Ahora bien, si durante la ejecución del contrato se establece la necesidad de ajustar algunos términos o condiciones pactadas, diferentes a la adición de bienes, servicios, valor y tiempo, que impliquen modificar parte de lo pactado, para garantizar la adecuada ejecución del contrato y el logro de los objetivos propuestos, se deberá elaborar la justificación respectiva

para el trámite correspondiente por parte de la Oficina Jurídica. En todo caso, dicho ajuste no podrá modificar el objeto.

9.4. Cesión del contrato

Los contratos que suscribe EMPREVEL E.S.P., son intuito personae, y en consecuencia, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la empresa contratante; en consecuencia, el contratista tampoco podrá, en ningún caso, subcontratar total ni parcialmente la ejecución del contrato.

9.5. Terminación anticipada por mutuo acuerdo

El contrato puede darse por terminado cuando las partes así lo acuerden, atendiendo la autonomía de la voluntad de las partes, que se constituye en vinculante para las partes del contrato. El acta de terminación anticipada debe ser suscrita por el contratista y el ordenador del gasto con visto bueno del supervisor del contrato.

Para terminar anticipadamente por mutuo acuerdo un contrato celebrado por la Empresa de Servicios Públicos de Vélez, deberá tenerse en cuenta como mínimo lo siguiente:

- a. Se requiere la manifestación escrita de terminación anticipada por parte del contratista, o requerimiento por parte de la entidad, en donde se manifiestan las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
- b. Se requiere el informe actualizado del supervisor y/o interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable, etc., del contrato, con la indicación expresa de las razones de la supervisión y el concepto sobre la procedencia de la misma.
- c. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la terminación.

CAPITULO V ETAPA POST-CONTRACTUAL

Esta etapa hace referencia a los trámites tendientes a efectuar la liquidación del contrato de mutuo acuerdo. Igualmente comprende la realización de reclamaciones al contratista y su garante frente al incumplimiento de las obligaciones post contractuales.

1. EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE CONTRATISTAS

La evaluación del contratista la realizará el supervisor y/o interventor del contrato, una vez ejecutado el objeto contractual, teniendo en cuenta los siguientes criterios.

- a) **Cumplimiento del objeto del Contrato:** Es recibir a entera satisfacción los bienes o servicios contratados.
- b) **Calidad del bien o servicio:** Es la evaluación de los recursos humanos, técnicos, financieros y materiales indispensables para la entrega del producto o prestación óptima del servicio.
- c) **Cumplimiento de Aspectos Contractuales:** Factor que hace referencia al cumplimiento de los requisitos y compromisos que tiene el contratista con los pagos, trámites y documentos establecidos por la entidad para el correcto desarrollo del proceso contractual. Estos requisitos y compromisos se encuentran contemplados en los procedimientos de contratación y en los documentos contractuales: concepto técnico o estudios de oportunidad y conveniencia, pliego de condiciones, contratos.

La evaluación se realiza asignando cuatro posibles valoraciones de factor de verificación: Satisfactorio (90-100 puntos), adecuado (80-89), moderado (50-79) o no satisfactorio (0-49).

Esta valoración se realizará con base a criterios de evaluación presentados anteriormente, de acuerdo con la siguiente tabla:

CUMPLE SATISFACTORIAMENTE	80 A 100 Puntos
CUMPLE MODERADAMENTE	50 a 79 puntos
NO CUMPLE	Menos de 50 puntos

2. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: Los contratos y convenios interadministrativos deberán liquidarse de común acuerdo por las partes contratantes, procedimiento que se efectuará dentro del plazo fijado en la invitación o en el respectivo contrato o a más tardar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del mismo.

En el Acta de Liquidación se acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, igualmente, se harán constar los acuerdos, conciliaciones a que lleguen la partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Si el Contratista no se presenta a la liquidación, o las partes no llegan a acuerdo alguno sobre el contenido de la misma, la EMPREVEL E.S.P., hará la liquidación de forma directa y unilateral, mediante acto administrativo debidamente motivado, contra el cual proceden los recursos legales.

El procedimiento de liquidación de los contratos estará a cargo del interventor o supervisor que para la ejecución del mismo se hubiese designado.

Supervisor: Es el servidor público de la Entidad a quien se haya designado para la vigilancia y Seguimiento del cumplimiento de los contratos.

Interventor: Es la persona contratada, un tercero, contratista independiente de la entidad, que tiene la obligación contractual de desarrollar las actividades que implica la vigilancia y seguimiento del cumplimiento de los contratos.

Para la celebración de un contrato de interventoría, será necesario un estudio donde se determine la complejidad del contrato a intervenir, y se establezca que los servidores públicos de la Entidad no son idóneos o no cuentan con el tiempo necesario para llevar a cabo la supervisión, caso en el cual será necesario contratar la interventoría.

No es obligatoria la liquidación en los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión.

CAPITULO VI DISPOSICIONES GENERALES

1. REGIMEN AMBIENTAL.

Los contratistas de la Empresa Municipal de Servicios públicos domiciliarios de Vélez EMPREVEL E.S.P deberán cumplir con la legislación ambiental vigente, supeditando la ejecución contractual a la previa obtención de las licencias, permisos o autorizaciones que sea necesario tramitar ante la autoridad ambiental competente, así como elaborar y ejecutar el respectivo plan de manejo ambiental de manera participativa.

Con el fin de fortalecer la gestión de EMPREVEL E.S.P y la participación de la sociedad civil en la conservación, protección, y restauración del sistema hídrico del municipio de Vélez, la Empresa Municipal de servicios públicos domiciliarios de Vélez EMPREVEL E.S.P, podrá vincular recursos de cooperación internacional y suscribir convenios de cooperación con organizaciones no gubernamentales ambientales que tengan experiencia en la investigación, restauración, y/o educación ambiental que puedan comprometer contrapartidas equivalentes o superiores al treinta por ciento(30%) en relación con los aportes que realice EMPREVEL para la cofinanciación de los proyectos respectivos.

Las organizaciones no gubernamentales ambientales y las instituciones de educación superior con carreras en el campo ambiental y afines, podrán ser contratadas por EMPREVEL E.S.P para el desarrollo de actividades relacionadas con la investigación y educación ambiental, la conservación, protección y restauración del sistema hídrico de Vélez.

2. SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS PARA CONTRATAR.

La competencia para contratar en nombre y representación de la Empresa Municipal de servicios públicos domiciliarios de Vélez EMPREVEL E.S.P se encuentra en cabeza del Representante Legal/Agente Especial, quien no podrá delegar dicha facultad.

3. CONTRATISTAS.

Podrán celebrar contratos con EMPREVEL E.S.P las personas consideradas legalmente capaces en las disposiciones vigentes, así como los consorcios y uniones temporales, de conformidad con lo regulado en la materia.

4. INDEMNIDAD.

En los contratos que celebre EMPREVEL E.S.P se entenderá incorporada la cláusula de indemnidad conforme a lo dispuesto en la ley, mediante la cual el contratista se obliga a mantenerla indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista.

5. INTERPRETACIÓN.

EL presente manual deberá ser interpretado de manera sistemática e integral, en concordancia con las normas de derecho privado. Ningún servidor público de EMPREVEL E.S.P podrá desarrollar procedimientos adicionales o distintos a los previstos en este manual.

6. SUPERVISION.

Todo contrato que celebre EMPREVEL E.S.P, deberá estar bajo la supervisión de un interventor o supervisor designado por parte del ordenador del gasto. Cuando las circunstancias lo ameriten EMPREVEL E.S.P., podrá contratar un interventor externo. El interventor representará los intereses de la Empresa y como tal no podrá exigir al contratista, obligaciones diferentes a las establecidas en el contrato.

7. CLAUSULA PENAL PECUNIARIA:

En los contratos con formalidades plenas será obligatoria la inclusión de la cláusula penal pecuniaria, cuyo monto será hasta por el veinte por ciento (20%) del valor del correspondiente contrato y se hará efectiva por incumplimiento total o parcial de cualquiera de las obligaciones a cargo del contratista. El valor que se derive de la presente cláusula se podrá cobrar, sin previo requerimiento, con base en el contrato, el cual prestará mérito ejecutivo.

8. INTERPRETACION, MODIFICACIÓN, TERMINACIÓN UNILATERAL Y CADUCIDAD:

Los contratos u órdenes de suministro de bienes o servicio y obra, cuyo objeto este directamente relacionado con la prestación del servicio y su incumplimiento pueda acarrear como consecuencia directa de la interrupción en la prestación del mismo, podrán ser objeto de las cláusulas exorbitantes o excepcionales, las cuales deben ser declaradas mediante acto administrativo debidamente notificado, atendiendo lo estipulado al respecto en la ley 1437 de 2011, de conformidad con lo establecido en el Artículo 1.3.3.1 de la Resolución de la CRA 151 de 2001 o las disposiciones que la modifiquen o sustituyan.

CAPITULO VII VIGENCIA Y DEROGATORIAS

1. VIGENCIA.

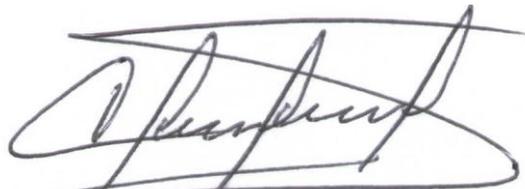
La presente disposición rige a partir del treinta (30) de Marzo de 2021.

2. MODIFICACIÓN Y/O DEROGATORIA.

La Empresa Municipal de Servicios Públicos domiciliarios de Vélez EMPREVEL E.S.P. realizará una inspección permanente a las normas, con el propósito de mantener actualizado el presente instrumento de gestión.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Vélez - Santander, a los treinta (30) días del mes de marzo de dos mil veintiuno (2021)



CLAUDIA PATRÍCIA APONTE HERNÁNDEZ
Agente Especial EMPREVEL E.S.P.


Proyectó Resolución:
MARCELA CHAVARRO RODRIGUEZ
Asesora Jurídica – EMPREVEL E.S.P.