

**ACUERDO No. 011 DE 2015**

**Octubre 01 de 2015**

**"POR EL CUAL SE ADOPTA EL NUEVO MANUAL DE CONTRATACION DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P. ADECUADO A LA NORMATIVADA VIGENTE Y LAS NUEVAS NECESIDADES DE LA EMPRESA"**

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P.,  
EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y ESTATUTARIAS;

**CONSIDERANDO:**

1. Que la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P., de conformidad con lo establecido en el artículo primero de los Estatutos es una sociedad Anónima por acciones de carácter mixto cuyo objeto social consiste en la prestación de servicios públicos, sometida al régimen general de las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios de carácter mixto y a las normas especiales contenidas en la Ley 142 y 143 de 1994.
2. Que el artículo 31 de la Ley 142 de 1994 modificado por el artículo 3 de la Ley 689 de 2001 contiene el régimen jurídico aplicable a la contratación de las entidades estatales que presten servicios públicos domiciliarios, los cuales no estarán sujetos a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
3. Que con base en el artículo 3 de la Ley 689 citada, las Comisiones de Regulación podrán, en ciertos tipos de contratos de cualquier empresa de servicios públicos domiciliarios, hacer obligatoria la inclusión de cláusulas exorbitantes y pueden facultar, previa consulta expresa por parte de las empresas de servicios públicos domiciliarios, que se incluyan en los demás.
4. Que el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, dispuso que: *" 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"*.
5. Que en desarrollo de su objeto social, la Empresa debe ejecutar todos los actos o contratos que fuesen necesarios para el cabal cumplimiento del mismo y la eficiente prestación de los Servicios.
6. Que con el fin de ilustrar de manera óptima al ordenador del gasto, se hace indispensable señalar y ordenar el procedimiento general, así como definir sus principios, el régimen aplicable, las competencias, los procedimientos administrativos y legales.
7. Que el 26 de mayo de 2015, el Departamento Nacional de Planeación, expidió el decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional en el cual se compilan las normas aplicables a la contratación estatal.
8. Que por lo anterior, LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P., requiere adoptar nuevo manual de contratación, que se adecue a las normas vigentes y las necesidades actuales de la entidad.
9. Que de conformidad en lo establecido en el numeral 4 del artículo 61 de los Estatutos de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P, es función de la Junta Directiva aprobar los reglamentos y manuales internos de la Empresa.
10. Que de conformidad a las consideraciones expuestas,

## ACUERDAN

### TITULO PRELIMINAR

#### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTICULO 1. NATURALEZA JURÍDICA:** De conformidad con lo establecido en el artículo primero de los Estatutos la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P., los cuales se encuentran contenidos en la escritura pública No. 2041 de 2013 de la Notaria Primera del Circuito Notarial de Bucaramanga; es una sociedad Anónima por acciones de carácter mixto cuyo objeto social consiste en la prestación de servicios públicos domiciliarios, sometida al régimen general de las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios de carácter mixto y a las normas especiales contenidas en la Ley 142 y 143 de 1994.

**PARÁGRAFO.** El presente Manual ha sido elaborado, bajo los principios de la Función Administrativa previstos en el Artículo 209 de la Constitución Política y Artículo 3 de la ley 489 de 1998, el control fiscal mencionado en el Artículo 267 de la Constitución Política y las normas del Derecho Civil y Comercial de la República de Colombia.

**ARTÍCULO 2. OBJETO Y FIN DE LA CONTRATACIÓN:** La EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P., establece y adopta el presente Reglamento Interno de Contratación, con la finalidad de implantar los procedimientos y principios que deben regir esta materia y conseguir el cumplimiento de los fines de la Empresa, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los usuarios.

Los funcionarios que intervienen en los procedimientos de contratación no podrán incurrir en desviación o abuso de poder.

Los procedimientos también deben permitir la selección de contratistas idóneos y con los ofrecimientos más convenientes para los intereses y objetivos de EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P.

En todo caso y para los efectos de este manual, se entiende por oferta más favorable aquella que, teniendo en cuenta los factores objetivos técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser objetivamente la más ventajosa para la Empresa.

**ARTÍCULO 3. SUJETOS DE LA CONTRATACIÓN:** Serán sujetos de Contratación los descritos a continuación:

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P., encargada de suscribir todos aquellos actos o contratos necesarios para la prestación del servicio público domiciliarios encaminados a satisfacer en forma general, permanente y continúa este servicio y asegurar el cumplimiento de sus fines.

CONTRATISTA al suscribir un contrato o negocio jurídico con la Empresa, además de la obtención de una utilidad, colabora en el cumplimiento de la función social de la Empresa y adquiere igualmente responsabilidad frente a las obligaciones que contrae.

**ARTÍCULO 4. NORMATIVIDAD APLICABLE A LOS CONTRATOS:** Los contratos que celebre la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P., se regirán por las disposiciones de derecho privado, de conformidad con lo previsto en el Título II, Capítulo 1 de la Ley 142 de 1994, artículo 76, parágrafo del artículo 8 de la Ley 143 de 1994, Ley 689 de 2001, las normas que las modifiquen o reformen y demás reglas vigentes sobre contratación que le sean aplicables.

En consecuencia, la Empresa podrá suscribir todos aquellos actos o contratos previstos en el derecho privado, en las disposiciones civiles, comerciales, en disposiciones especiales, o aquellos derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad encaminados al cumplimiento de sus fines sociales.

Así mismo, dentro de los contratos se podrán incluir las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución Política, la ley o al orden público.

**PARÁGRAFO 1.** En los procesos de contratación que adelante la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P. no se aplicará la Ley 80 de 1993; sin embargo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley 689 de 2001, las Comisiones de Regulación podrán, en ciertos tipos de contratos de cualquier empresa de servicios públicos domiciliarios, hacer obligatoria la inclusión de cláusulas excepcionales al derecho común y pueden facultar, previa consulta expresa por parte de las empresas de servicios públicos domiciliarios, que se incluyan en los demás. Cuando su inclusión sea forzosa, todo lo relativo a estas cláusulas se sujetará al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

**PARÁGRAFO 2.** De conformidad a lo establecido en el artículo 15 del Decreto 2246 de 2012 los procesos de contratación que adelanten con cargo a los recursos aportados por los participantes en el marco del PAP-PDA, realizados por la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P., deberán cumplir las disposiciones establecidas en el decreto y/o convenio y/o contrato que se suscriba para ello, entre el Departamento y ESANT S.A. E.S.P.

**PARÁGRAFO 3** De conformidad a lo establecido en el manual operativo del PAP-PDA Santander en los eventos en que el gestor del PAP-PDA sea el operador de servicios públicos del municipio en el que se van a invertir los recursos del PAP-PDA estos deberán ser invertidos de conformidad a su manual de contratación

**PARÁGRAFO 4.** Los contratos o convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, podrán someterse a los reglamentos de tales Empresa. Los recursos de contrapartida vinculados a estas operaciones podrán tener el mismo tratamiento.

**ARTICULO 5. PRINCIPIOS RECTORES:** Con sujeción a lo establecido en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, en la gestión contractual que se adelante en la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P., se dará aplicación a los siguientes principios:

1. **Autonomía de la Voluntad:** Se entiende que las personas capaces de contratar con la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P., se obligan aceptando las normas y principios contenidos en el presente Manual de Contratación y en el texto particular y concreto de cada Contrato. En virtud de este principio, en los contratos podrán incluirse modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que la Empresa considere necesarios y convenientes siempre que no sean contrarias a la Constitución Política, a la Ley, al Orden Público y a los Principios y Finalidades de este Acuerdo, y de la buena administración, las cuales aceptadas por el contratista son Ley para las partes.
2. **Celeridad:** Corresponde a la empresa el deber de impulsar en forma oficiosa las actuaciones contractuales sin dilaciones, ni trámites innecesarios.

3. **Costos Ambientales:** En los contratos que celebre la empresa se incorporará la obligación de cumplir con la Ley y reglamentos en materia ambiental y durante su ejecución se verificará su cumplimiento.
4. **Economía:** En los procesos de contratación los mecanismos de selección estarán orientados a obtener la propuesta más favorable para la empresa en igualdad de condiciones, para lo cual se tomarán como criterios el precio de mercado o el de un sistema que permita reflejar costos eficientes, la calidad y la oportunidad.
5. **Eficacia:** Los contratos contendrán los mecanismos necesarios para que se obtengan los resultados propuestos en su motivación.
6. **Eficiencia:** La empresa velará porque los bienes y servicios que contrata satisfagan necesidades de tal manera que la prestación recibida corresponda a los recursos utilizados.
7. **Equidad:** Por regla general las relaciones contractuales serán conmutativas, conforme a criterios económicos sin consideraciones subjetivas o personales.
8. **Igualdad:** Todos los proponentes en procesos de contratación se someterán a los mismos criterios de selección que serán fijados a través de reglas previas, claras y objetivas.
9. **Imparcialidad:** Las decisiones que toma la empresa en el proceso de celebración y ejecución del contrato se fundamentarán en criterios claros y objetivos y tendrá en cuenta que toda decisión debe ser proporcional a los fines que se persiguen con la misma.
10. **Moralidad:** Los contratos que celebre la empresa son motivados por las necesidades del sector y las razones de los mismos deben ser expresas y fundadas en el cumplimiento de su objeto social.
11. **Publicidad:** Todos los procesos de contratación son de conocimiento público, en su fase de ejecución y terminación, para la etapa precontractual se utilizará el procedimiento previsto en este reglamento. No obstante la documentación reservada tendrá esa condición de acuerdo con la Ley.
12. **Responsabilidad Empresarial:** Los procedimientos de negociación y contratación de bienes y servicios de la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P., se realizan con actitud de reconocimiento de la sostenibilidad ambiental, económica y social.

**ARTICULO 6. REPRESENTACIÓN PARA CELEBRAR CONTRATO, CONVENIOS Y REALIZAR ACTOS RELACIONADOS CON LOS MISMOS:** La Contratación de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P., será suscrita por el Gerente de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P., quien es el representante legal, ordenador del gasto y responsable de la gestión del proceso contractual o quien haga sus veces; la celebración de Contratos están a cargo del Gerente cuando la cuantía del contrato no supere el valor de diez mil (10.000) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes, según lo señalado en el certificado de Existencia y Representación legal expedido por la Cámara de Comercio. Para la contratación por un valor mayor al mencionado anteriormente, se deberá solicitar autorización a la Junta Directiva o la Asamblea General de Accionistas de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P., según corresponda, de acuerdo a los Estatutos Sociales.

En aplicación del principio de planeación y de acuerdo con la reglamentación interna, será responsabilidad de cada Director según el área de su competencia, la elaboración de los estudios previos, debidamente soportados con sus fundamentos técnicos, financieros, jurídicos.

**ARTÍCULO 7. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** No podrán celebrar contratos con la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P., las personas que

encuentren incursas en las causales inhabilidades, incompatibilidades y en general en las prohibiciones contenidas en la ley, en especial las consagradas en la Constitución, la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 142 de 1994, Ley 1474 de 2011 y demás normas legales que las reformen o adicionen.

**PÁRAGRAFO:** Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, éste cederá el contrato previa autorización escrita de la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P., si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución. Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en un proponente dentro de un Procedimiento de Selección, se entenderá que renuncia a la participación y a los derechos surgidos dentro del mismo.

Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, éste cederá su participación a un tercero previa autorización escrita de la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal, de conformidad a lo establecido en el Art. 9 de la Ley 80 de 1993.

**ARTÍCULO 8. CONFLICTOS DE INTERÉS Y DEBERES DE CONDUCTA:** El Representante Legal, Asesores, Consultores y en general todo Trabajador, Contratista o cualquier persona que preste sus servicios a la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P., deberán abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación de la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P., que impliquen conflicto de interés.

Se entiende por conflicto de interés toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses de la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P., y el de los Representantes Legales, los Contratistas, Trabajadores y en general todo aquel que presten servicios al mismo.

Se considera que también existe conflicto de interés cuando el asunto afecte o se relacione con las personas que tengan vínculos de parentesco hasta segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con el Representante Legal y Trabajadores de los niveles Directivo o con los miembros de la Junta Directiva, o con las personas que ejerzan el control interno o de control fiscal de la Empresa contratante.

En relación con la actividad de contratación de la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P., los Representantes legales y Trabajadores de la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P., y quienes presten servicios al mismo, deberán seguir y aplicar los principios consagrados en este Manual de contratación, debiendo en todo momento actuar de buena fe.

**PÁRAGRAFO.** Los destinatarios del presente artículo deberán declarar por escrito su impedimento para participar en el respectivo proceso de contratación o contrato, en cualquiera de sus fases. Las razones serán consideradas por el Comité de Contratación, órgano que podrá por escrito no aceptarlas, debiendo en consecuencia el funcionario cumplir con sus deberes en relación con el proceso de que se trate.

**ARTÍCULO 9. USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS:** Para la realización de los diferentes procedimientos de negociación y contratación de bienes y servicios, la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P., podrá utilizar tecnología electrónica que sea segura y legalmente aceptable.

**ARTÍCULO 10. DEL PRINCIPIO Y DERECHO AL DEBIDO PROCESO:** El debido proceso será un principio rector en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales en la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P., en desarrollo de lo anterior y del deber de control y vigilancia sobre los contratos, la Empresa tendrá la facultad de imponer las multas que

hayan sido pactadas con el objeto de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones. Esta decisión deberá estar precedida de audiencia del afectado que deberá tener un procedimiento mínimo que garantice el derecho al debido proceso del contratista y procede sólo mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista.

La cláusula penal y las multas así impuestas, se harán efectivas directamente por EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P., pudiendo acudir para el efecto entre otros a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al contratista, cobro de la garantía, o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva.

**ARTÍCULO 11. SUPERVISION Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCION CONTRACTUAL:** Todo contrato y/o convenio celebrado por la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P., debe contar con un Supervisor, el cual será designado de la planta de cargos de la Empresa, teniendo en cuenta la idoneidad y/o experiencia del Trabajador para realizar la respectiva supervisión. En caso de que en la planta de cargos no exista personal suficiente, idóneo ni con experiencia para realizar la supervisión por la complejidad de la labor que se trate se podrá contratar dicha labor con personal externo.

## TITULO I

### PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA CONTRATACION

#### CAPITULO I

##### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 12. ÁMBITO DE APLICACIÓN:** El presente título es aplicable a los Contratos que celebre la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P., con recursos propios, los recursos que administre y los recursos que sean transferidos a la empresa sin destinación específica.

**PARÁGRAFO:** Está excluido de estas disposiciones la vinculación del personal por medio de un Contrato de Trabajo.

**ARTÍCULO 13. COMITE DE CONTRATACIÓN:** En todos los casos, en los que se adelanten procesos de invitaciones públicas y/o privadas, en su respectiva resolución de apertura del proceso, el gerente o quien haga las veces designará un comité encargado de realizar la evaluación de las invitaciones presentadas; el cual estará conformado por personal que labore en la entidad ya sea que forme parte de la planta de personal o contratista de la empresa.

Cuando un miembro del comité advierta que se encuentra incurso en conflicto de intereses, inhabilidad o incompatibilidad con el o los oferentes, mediante escrito lo hará saber al Gerente y cesará de inmediato en sus funciones en el Comité. El Gerente, escuchadas las razones del miembro del comité que expresa el conflicto de intereses, decidirá si lo reemplaza; en todo caso, quien exprese su conflicto de intereses no puede continuar su intervención en el proceso contractual así la Gerencia guarde silencio respecto de la manifestación.

Los miembros del comité pueden ser recusados por cualquier persona ante el Gerente. La recusación procederá únicamente por conflicto de intereses o por la existencia de una causal de inhabilidad o incompatibilidad prevista en la Constitución Política o la ley. En tal caso, el Gerente decidirá si acepta o no la recusación. Si la acepta puede reemplazar al recusado o dejar vacante el cargo en el comité.

Todos los miembros del comité se encuentran sometidos al régimen de Inhabilidades e incompatibilidades para contratar, contenido en las normas constitucionales y en las establecidas en el Estatuto de Contratación Estatal. Artículo 8 y 9 de la ley 80 de 1993, Artículo 18 de la ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011.

**ARTÍCULO 14. CONFLICTOS DE INTERÉS Y DEBERES DE CONDUCTA:** Los administradores, representantes legales, asesores, consultores y en general todo Trabajador y/o contratista y/o en general cualquier persona que preste sus servicios a la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P., deberán abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que efectúe o lidere de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P. que impliquen conflicto de interés.

Se entiende por conflicto de interés toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P., y el de los Administradores, representantes legales, los Contratistas, los Trabajadores de nivel directivo de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P. y en general todos aquellos que presten servicios a la misma.

Se considera que también existe conflicto de interés cuando el asunto afecte o se relacione con las personas que tengan vínculos de parentesco hasta segundo grado de consanguinidad segundo de afinidad o primero civil con los Trabajadores de los niveles Directivo, Asesor, Ejecutivo o con los

miembros de la junta o consejo directivo, o con las personas que ejerzan el control interno o de control fiscal de la Empresa contratante.

En relación con la actividad de contratación de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P., los administradores, representantes legales y Trabajadores de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P., y quienes presten servicios al mismo, deberán seguir y aplicar los principios consagrados en este Manual de contratación, debiendo en todo momento actuar de buena fe.

**PARÁGRAFO 1:** Los destinatarios del presente artículo deberán declarar por escrito su impedimento para participar en el respectivo proceso de contratación o contrato, en cualquiera de sus fases. Las razones serán consideradas por el Comité de Contratación, órgano que podrá por escrito no aceptarlas, debiendo en consecuencia el funcionario cumplir con sus deberes en relación con el proceso de que se trate.

**PARÁGRAFO 2:** En el evento en que cualquiera de los Trabajadores, Contratistas o personas que presten sus servicios a la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P., no declaren su presunto impedimento para participar en el respectivo proceso o contrato en cualquiera de sus fases, y la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P., advierta el posible conflicto de interés, el Comité de Contratación conocerá de oficio de dicho impedimento, y de acuerdo con una valoración objetiva de la situación decidirán por escrito las determinaciones en relación con la existencia del mismo y la viabilidad de la continuidad o no del proceso de selección, del respectivo contrato.

**ARTÍCULO 15. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Toda actividad contractual que pretenda realizar la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P., debe estar precedida del correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal o documento equivalente expedido por la Directora Contable y Financiero o quien haga sus veces, así mismo celebrado el Contrato la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P., debe surtir los trámites pertinentes para el Registro Presupuestal o documento equivalente correspondiente.

**ARTÍCULO 16. SOLICITUD DE CONTRATACIÓN:** Las solicitudes para la contratación se surtirán con la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal, que realice el área interesada a la Oficina Financiera, y se entenderá aprobada la contratación, con la respectiva expedición del Certificado de Disponibilidad presupuestal firmado por el ordenador del gasto y la Directora Contable y Financiera.

**ARTÍCULO 17: ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:** Los procesos de Contratación que la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SATANDER S.A. E.S.P., iniciaran con la presentación de los estudios y documentos previos por parte de los jefes de la oficina que solicite el certificado de Disponibilidad presupuestal.

1. **Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** certificación que emite la oficina Financiera y contable con el fin de soportar que existen recursos para la contratación a llevarse a cabo.
2. **Aprobación:** se entenderá aprobada la contratación con la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal firmada por el ordenador del gasto, y se remitirá a la Dirección Jurídica de la empresa para iniciar el trámite de contratación.
3. **Tramitar autorizaciones y aprobaciones previas:** Si el proyecto requiere autorizaciones y/o aprobaciones estas deberán obtenerse previamente ante organismos y entidades públicas o privadas, el profesional o Director de la dependencia emisora, mediante oficio dirigido a los funcionarios competentes de la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P., comunicará la necesidad de efectuar dichos trámites y una vez los haya obtenido continuara con el proceso, este trámite es indispensable realizarlo antes de iniciar el proceso contractual.

4. **Documento de Invitación.** La elaboración del documento de invitación para los procesos de invitación pública o privada, será responsabilidad de la Dirección Jurídica trámite, quien deberá presentar el proyecto de pliegos de condiciones el cual deberá contener los siguientes requisitos mínimos:
  - 4.1. Descripción técnica, detallada y completa del objeto a contratar, la ficha técnica del bien o servicio, los requerimientos y especificaciones técnicas, según sea el caso.
  - 4.2. Los fundamentos el proceso de selección, su modalidad, términos, procedimiento y las demás reglas objetivas que gobiernan la presentación de las ofertas así como la evaluación y ponderación de las mismas, y la adjudicación del contrato
  - 4.3. Las razones y causas que generarían el rechazo de las propuestas o la declaratoria de desierto del proceso.
  - 4.4. Las condiciones de celebración del contrato, plazo, presupuesto, forma de pago, garantías y demás asuntos relativos al mismo.

**PARÁGRAFO 1:** El documento de invitación será empleado para los procesos de selección de Invitación Privada e Invitación Pública, en el caso de la modalidad de selección de Contratación Directa se realizará una invitación a presentar propuestas o cotizar según sea el caso la cual contendrá las condiciones generales del Contrato, lugar de ejecución, documentos requeridos para la presentación de la propuesta, término de ejecución, plazo, presupuesto oficial, forma de pago y garantías.

**ARTÍCULO 18: MODALIDADES DE SELECCIÓN:** Las modalidades de selección aplicables en la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P., son:

1. **CONTRATACIÓN MINIMA CUANTIA:** Procedimiento mediante el cual la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P requiere adquirir bienes y servicio, para los municipios en los cuales la empresa es el operador de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y/o alcantarillado y/o aseo. esta modalidad será usada también en los casos de la prestación del servicio de energía eléctrica en los mercados regulado y no regula y/o con destino a usuarios residenciales, industriales, comerciales, oficiales, alumbrados públicos, acueductos, o cualquier destinatario.
2. **CONTRATACIÓN DIRECTA:** Proceso para contratar directamente un bien o servicio teniendo en cuenta su conveniencia y beneficio para cumplir con el objeto requerido según las características del objeto a contratar.
3. **INVITACIÓN PRIVADA:** Procedimiento mediante el cual participan los Contratistas que cumplan con el objeto a contratar y que sean convocados a ofertar un bien o servicio; los criterios de evaluación y adjudicación serán definidos en los estudios previos y aprobados por el comité de evaluación y el gerente general.
4. **INVITACIÓN ABIERTA O PÚBLICA:** Es el proceso de selección en donde podrá participar todo interesado que cumpla con los requisitos solicitados en el proceso y no se encuentre incurso en alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la constitución política y la ley.

**PARÁGRAFO 1:** El inicio de cualquier proceso de contratación no constituye obligación para la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P., de celebrar el contrato respectivo, pues estos procesos podrán suspenderse o cancelarse cuando surjan situaciones que causen y justifiquen tal determinación; en todo caso la decisión deberá ser motivada.

**PARÁGRAFO 2:** Cumplido el proceso fijado en los pliegos de condiciones para la presentación de las propuestas, el Comité de contratación analizará y evaluará la propuesta o propuestas presentadas en cada proceso y con fundamento en ello recomendará o no la adjudicación.

## CAPITULO II

### MODALIDADES DE SELECCIÓN

**ARTÍCULO 19. CONTRATACIÓN MINIMA CUANTIA:** La Empresa podrá contratar para la operación de los Servicios Públicos domiciliarios; en lo que respecta a la compra de bienes y servicios necesarios para llevar a cabo la operación de los servicios públicos domiciliarios en los lugares en los que la ESANT S.A. E.S.P., sea el operador, podrán adquirirse por medio de un procedimiento más expedito, si empre y cuando el valor del contrato no supere los 10 salarios mínimos legales vigentes, en el cual, la oficina asesora de operaciones, remite a gerencia tres (3) cotizaciones en las cuales se encuentre relacionado los precios e ítems a adquirir; la gerencia de la empresa, le solicitará a la cotización que se adecue a las necesidades y precios más favorables la presentación de la oferta formal y la Dirección de Operaciones, solicitará el certificado de disponibilidad presupuestal a la Dirección Admirativa y financiera. Una vez recibida la oferta formal por parte de gerencia, y habiéndose expedido el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal, solicitados por la oficina de operaciones; la gerencia enviará la carta de aceptación de la misma a la empresa que suministrará los elementos, con la expedición de la carta de aceptación se expedirá el registro presupuestal. Recibidos los suministros, la oficina de operaciones, elaborará acta de recibo de los mismos y el pago se realizará con la factura, previo los llenos de los requisitos para el pago

**ARTICULO 20 CONTRATACION DIRECTA:** La Empresa podrá contratar tomando como única consideración las condiciones del mercado, sin que se requiera obtener previamente varias ofertas, teniendo en cuenta la naturaleza del bien o servicio a contratar. El Contrato o el negocio jurídico podrán consistir en un documento firmado por las partes o mediante ofertas mercantiles o facturas presentada por el proveedor de bienes o servicios aceptada por la Empresa, o en órdenes de trabajo, ordenes compra o servicios.

Esta modalidad de selección se aplicará en los siguientes casos:

1. **Cuando la cuantía sea inferior a treinta (30) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes:** Estos procesos podrán se adjudicarán con una propuesta y su expediente deberá contener: estudios previos, aprobación, certificado de disponibilidad presupuestal, invitación a presentar propuesta, cotización, Contrato, certificado de registro presupuestal, acta de entrega, acta de recibido y protocolo de prueba si amerita, factura o cuenta de cobro con visto bueno del Supervisor e informe recibido.
2. **Celebración de Contratos de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión y Prestación de Servicios Profesionales con personas naturales o jurídicas:** Estará acompañado por la constancia de inexistencia de personal de planta emitida por recursos humanos o quien haga sus veces, el objeto, alcance del objeto, garantías, cláusulas especiales, tiempo de duración, valor y términos; de esta manera se iniciará el tramite pertinente, así como la constancia expresa de la idoneidad de la persona natural o jurídica que se va contratar.
3. **Cuando la necesidad tenga características apremiantes o de suma urgencia porque se puede paralizar el servicio objeto de la empresa siempre y cuando se trate de asuntos que no sean normalmente previsibles y no correspondan a aquellas de uso permanente por la Empresa.** El interesado deberá solicitarlo por escrito, describiendo la necesidad, las causas, el objeto, el alcance del objeto, justificación, los riesgos, garantías, consecuencias y cotización, la cual deberá tener como anexo la justificación de su selección, con explicación detallada de las circunstancias apremiantes o de suma urgencia. Este documento deberá ser emitido por el Subgerente y/o Dependencia del área involucrada y será remitido a la Gerencia general para su aprobación y elaboración de la respectiva resolución. Seguidamente se enviará a la oficina de presupuesto para el trámite del respectivo certificado de disponibilidad presupuestal.
4. Contratos y/o Convenios Interadministrativos, de cooperación interinstitucional e internacional, alianzas estratégicas y demás

5. Contratos de Arrendamiento.
6. Contratos de Comodato o adquisición de bienes inmuebles, salvo los casos a que se refiere la ley 9 de 1989 y la ley 388 de 1997.
7. Contratos y convenios de ciencia y tecnología.
8. Una vez iniciado y declarado desierto un proceso de selección de Invitación Privada o Pública.
9. Por la no existencia de pluralidad de oferentes.
10. Operaciones de crédito público y actividades conexas.
11. En los casos en que la competencia, las circunstancias especiales de oportunidad del mercado, la confidencialidad o las estrategias de negocios lo hagan necesario, previo constancia motivada por el Gerente.
12. Los contratos de asociación a riesgo compartido u otros de colaboración empresarial.

**PARÁGRAFO:** La celebración de los Contratos contemplados en el numeral 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13 se realizará mediante la modalidad de Contratación Directa sin importar el límite de su cuantía.

**ARTÍCULO 21: INVITACIÓN PRIVADA:** Se deberá publicar en la página web de la empresa un aviso para convocar a las empresas interesadas en ser invitadas, se seleccionará las tres primeras empresas en entregar la documentación solicitada en el aviso

El aviso para la invitación privada deberá contener la siguiente información: objeto a contratar, valor del contrato, requisitos habilitantes para participar.

Los interesados en participar deberán allegar al correo electrónico o la dirección física una carta manifestando el interés en participar en dicho proceso la cual deberá venir acompañada de la cámara de comercio de la empresa, con una vigencia no mayor a treinta días.

El aviso estará en la página web de la entidad durante un día hábil desde las 8 am hasta las 6 pm, el director jurídico elaborara una lista de los interesados en estricto orden de llegada de las manifestaciones, enviara invitación a las tres primeras empresas de esta lista, siempre y cuando estas tenga capacidad jurídica para realizar el objeto contractual.

A esta invitación se podrán presentar proponentes plurales los cuales deberán allegar el documento de conformación del proponente plural, con las respectivas cámaras de comercio.

La modalidad de selección de invitación privada se realizará en los siguientes eventos.

1. **Cuando la cuantía oscile entre sesenta (60) y seiscientos (600) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigente:** En este caso la solicitud de contratación se surtirá de la misma forma, con la presentación de la solicitud de expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal y la posterior expedición del mismo y remisión a la oficina de contratación quien dará inicio al proceso.

**PARÁGRAFO 1:** Si realizadas las invitaciones no se presenta sino un oferente, cuya oferta satisfaga las necesidades de la Empresa, se podrá contratar con éste.

**PARÁGRAFO 2.** El número mínimo de invitados para el proceso de invitación privada será de tres (3) y la invitación se hará por escrito acompañada del pliego de condiciones y será enviada por correo físico, fax o correo electrónico.

Las propuestas siempre se presentarán por escrito por medio físico cumpliendo con los requisitos del pliego de condiciones y con las normas establecidas para documentos electrónicos de la Ley 527 de 1999 y demás normas relacionadas.

Los plazos, condiciones, requisitos y obligaciones etc. Se establecerán para cada documento de invitación correspondiente

**PARÁGRAFO 3.** El trámite para el proceso de selección de Invitación Privada será el siguiente:

La duración del trámite de selección de contratista mediante invitación privada, tendrá una duración de seis (6) días

1. Invitación privada enviada por escrito, o vía fax y/o correo electrónico a cada uno de los posibles invitados, anexando la invitación para su estudio y preparación de la oferta, para lo cual tendrá un lapso de tres días hábiles desde el envío de la invitación.
2. El día hábil siguiente al envío de la invitación por parte de la entidad, los invitados podrán realizar Solicitudes de aclaraciones a la invitación, por escrito o mediante correo electrónico, las cuales se resolverán y notificaran mediante correo electrónico a los invitados, al segundo día hábil desde el envío de la invitación.
3. Recepción de ofertas: al tercer día hábil siguiente al envío de la invitación, se hará la recepción de las ofertas, las cuales serán entregadas por escrito y en sobres cerrados; La fecha del cierre, lugar y hora, se determinarán en el cronograma que estará establecido en la invitación. Para el acto se levantará un Acta de Cierre.
4. Evaluación de propuestas: Durante el día hábil siguiente, al cierre del proceso de selección, se llevará a cabo la evaluación de las ofertas presentadas, y los resultados serán notificados mediante correo electrónico, mediante correo físico, fax y/o notificación personal, a cada uno de los invitados que presentaron oferta, esta notificación se surtirá al día hábil siguiente de la evaluación.
5. Observaciones a los resultados: Un (1) día hábil después de notificados los resultados de la evaluación, se podrán realizar observaciones a los mismos, las cuales se entregarán por escrito en la dirección indicada en la invitación, y/o por correo electrónico a la entidad.
6. Un vez transcurrido el término para las observaciones y no habiéndose presentado ninguna, o habiéndose resuelto las presentadas, se realizará a adjudicación.
7. Si como resultado de las aclaraciones, modificaciones o alguna eventualidad sucedida en el transcurso del proceso de selección, surge la necesidad de ampliar el plazo, este se informará antes del vencimiento, mediante la expedición de una adenda en la cual se establecerá el nuevo cronograma, y se notificará mediante correo electrónico a los invitado

La Empresa podrá prorrogar los términos establecidos en el presente artículo de acuerdo a la naturaleza del objeto del Contrato.

**PARÁGRAFO 4:** El Cronograma del proceso de selección deberá constar en el documento de invitación privada.

**ARTÍCULO 22. INVITACIÓN PÚBLICA:** Se formulará invitación pública a presentar ofertas mediante aviso publicado en la página Web de la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P., esta modalidad se aplicara en los siguientes eventos:

1. Los Contratos cuyo valor supere los Seiscientos (600) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes.
2. Venta de bienes de la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P., cuando su avalúo supere los 9 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes y se adjudicará al mejor postor. El avalúo comercial siempre lo tramitará el Profesional Especializado de Recursos humanos y físicos o quien haga sus veces y su reporte será por escrito, siendo éste el precio base de la venta.

- 3: Venta de inmuebles y establecimientos de comercio de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P., cualquiera que sea su cuantía será avaluado previamente por la lonja de propiedad raíz o por perito idóneo debidamente certificado por esa Empresa.

**PARÁGRAFO 1.** En caso de que los oferentes superen el número de diez (10), se hará un sorteo mediante un sistema electrónico de selección aleatoria, el cual escogerá hasta diez (10) de los inscritos, en caso en que haya menos de diez (10) se podrá adelantar el proceso con todos los inscritos.

La iniciación del proceso se surtirá después de haberse realizado.

El resultado del sorteo será publicado en la página web de EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P., y será suficiente para entender notificada la actuación a los interesados.

**PARÁGRAFO 2.** El trámite de selección del proceso de Invitación Pública será el siguiente:

1. **Publicación del proyecto de pliego de condiciones:** cinco (5) días hábiles. El cual será publicado en la página web de la Empresa.
2. **Solicitud de aclaraciones al pliego:** Los posibles invitados podrán presentar solicitud de aclaraciones a la invitación pública, dentro de los dos días hábiles siguientes a la publicación de la invitación.
3. **Aclaraciones o modificaciones al pliego:** Dentro de los dos días hábiles siguientes al vencimiento de la solicitud de aclaraciones, se responderán y realizarán las respectivas modificaciones a la invitación las cuales se publicarán en la página web de la entidad.
4. **Recepción de ofertas:** Recepción de ofertas: al día hábil siguiente al vencimiento del término para modificar la invitación, se hará la recepción de las ofertas, las cuales serán entregadas por escrito y en sobres cerrados; La fecha del cierre, lugar y hora, se determinarán en el cronograma que estará establecido en la invitación. Para el acto se levantará un Acta de Cierre.
5. **Evaluación de ofertas:** Para la realización de la evaluación de las ofertas, la entidad tendrá como plazo, dos días hábiles siguientes al cierre de la invitación.
6. **Publicación de evaluación:** Una vez vencido el término para evaluar, la entidad publicará la evaluación de las ofertas en la página web de la entidad, durante dos días.
7. **Presentación de observaciones a los informes de evaluación:** Los interesados dispondrán de un día hábil para presentar observaciones al informe de evaluación, este día hábil se contará una vez venza el término de publicación de informes de evaluación.
8. **Análisis de observaciones y pruebas, publicación de la respuesta y resultado final de la evaluación:** Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al paso anterior.
9. El contrato se adjudicará el día hábil siguiente a la terminación el plazo de respuesta a las observaciones de evaluación.

**PARÁGRAFO 3:** Toda la información para participar, será suministrada en el documento de invitación pública de cada proceso, las propuestas siempre se presentarán por escrito, en idioma Español y el valor en pesos colombianos, mediante correo físico en sobre debidamente rotulado y sellado.

El Cronograma del proceso de selección deberá constar en el documento de invitación pública, el cual podrá ser modificado por el Gerente o su delegado mediante la expedición de adendas.

**PARAGRAFO 4:** Todo contrato adelantado por invitación pública que está encaminado al desarrollo de una obra de construcción y/o en la viabilización del proyecto se estipule que el mismo tiene interventoría, deberá realizarse bajo la modalidad de selección que se estipule en este manual de acuerdo a su cuantía.

**ARTÍCULO 23.** Si quien obtuviere el mayor puntaje en la calificación de su ofrecimiento, no concurriera a firmar el correspondiente contrato dentro del término fijado en las condiciones de la invitación, se procederá a hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, acto seguido se llamará a firmar el contrato al oferente que hubiere obtenido la segunda calificación; si este no aceptare, se llamará al siguiente, y así sucesivamente, si la Empresa encuentra convenientes para sus intereses tales ofertas. Si la empresa no encontrare convenientes las ofertas, se abstendrá de celebrar el contrato y procederá a surtir invitación de solicitud de única oferta, si fuere el caso, de lo contrario procederá a repetir el mismo procedimiento.

### CAPITULO III

#### DE LOS RIESGOS EN LA CONTRATACION

**ARTICULO 24. DETERMINACION DE LOS RIESGOS.** Para los efectos previstos en el presente manual, se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio financiero del mismo. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable por un profesional de la actividad en condiciones normales.

La Empresa en la invitación pública a presentar oferta deberá tipificar los riesgos que puedan presentarse en el desarrollo del contrato, con el fin de cuantificar la posible afectación de la ecuación financiera del mismo, y señalará el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, o la forma en que se recobrará el equilibrio contractual, cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo. Los interesados en presentar ofertas deberán pronunciarse sobre lo anterior en las observaciones a la invitación, o en la audiencia convocada para el efecto.

La tipificación, estimación y asignación de los riesgos así previstos, deberá constar en la invitación, la cual deberá modificarse si es del caso. La presentación de las ofertas implica de la aceptación por parte del proponente de la distribución de riesgos previsible efectuada por la Empresa en dicha invitación.

**ARTÍCULO 25.- DE LOS FACTORES DE RIESGO.** Con el fin de determinar los riesgos que afecten el equilibrio económico del proceso de contratación derivado del estudio previo, se podrán presentar los siguientes:

1. **RIESGOS FINANCIEROS:** Son aquellos que afectan de manera directa las condiciones económicas del contrato y pueden darse tanto para el contratista como para el contratante.
2. **RIESGOS OPERATIVOS:** Son aquellos que afectan de manera directa la ejecución del contrato.
3. **RIESGOS FORTUITOS:** Son aquellos hechos naturales o inducidos por el hombre que afectan de manera directa la ejecución del contrato, y que pueden ser previsible de acuerdo al modo, tiempo y lugar en que se desarrolle el contrato.
4. **RIESGOS DE LA CONTRATACION:** Son aquellos hechos atribuibles al contratista que afectan de manera directa tanto la ejecución del contrato como su liquidación y se puede dar sobre el incumplimiento, el no pago por parte del contratista de los pagos de aportes a los sistemas de seguridad social y parafiscales respecto del personal contratado durante la ejecución del contrato, la mala calidad de los servicios entregados.

Todos estos riesgos y siempre y cuando sean previsible serán asumidos por el contratista

## CAPITULO IV DE LAS GARANTIAS

**ARTÍCULO 26. DE LAS GARANTIAS:** Las coberturas, amparos, condiciones, vigencias y montos de las garantías que se deban constituir se consignarán en los estudios previos y condiciones y términos de la invitación para presentar oferta y se estipularán en el respectivo contrato, de acuerdo con su naturaleza, para lo cual EL CONTRATISTA se obliga a constituir a favor de la Empresa, las garantías exigidas, las cuales deberán ser otorgadas por entidades debidamente legalizadas y reconocidas en Colombia.

Se podrá prescindir de las garantías, en los contratos cuya modalidad de selección sea la Contratación Directa, en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro, y 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 treinta (30) salarios mínimos legales mensuales vigentes, no obstante, se deberá exigir las garantías de calidad y/o correcto funcionamiento del bien suministrado por el fabricante o proveedor.

Las Garantías exigidas serán sin limitarse a las siguientes:

1. **Seriedad de la Oferta.** Con el fin de garantizar las obligaciones derivada del incumplimiento de la oferta.
2. **Buen manejo y Correcta Inversión del Anticipo.** Para garantizar el buen Manejo y correcta inversión del Anticipo, cuya cuantía será del 100% del valor girado por concepto de anticipo y para garantizar la devolución del mismo, en el evento de incumplir parcial o totalmente el contrato, por una vigencia igual a la del término del contrato y cuatro (4) meses más.
3. **Pago anticipado:** El valor de esta garantía deberá ser equivalente al cien por ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de pago anticipado, en dinero o en especie, en el evento de incumplir parcial o totalmente el contrato, por una vigencia igual a la del término del contrato y cuatro (4) meses más.
4. **Cumplimiento.** Ampara el riesgo de los perjuicios derivados del incumplimiento imputables al afianzado de las obligaciones emanadas del contrato.
5. **Pago de Salarios y Prestaciones Sociales.** Ampara el riesgo de incumplimiento de las obligaciones laborales, a que está obligado el afianzado y relacionadas con el personal utilizado para la ejecución del contrato.
6. **Estabilidad de la Obra.** Ampara el riesgo de que la obra objeto del contrato, en condiciones normales de uso, sufra deterioros imputables al contratista.
7. **Responsabilidad Civil Extracontractual.** Con el objeto de asegurar el pago de perjuicios que se causen a terceros con ocasión de la ejecución del contrato.
8. **Calidad de los Elementos o Servicios.** Para precaver los perjuicios derivados del incumplimiento imputable al Afianzado, de las especificaciones técnicas contractuales que determinan la calidad del elemento o servicio contratado.
9. **Calidad y Correcto Funcionamiento de los Equipos.** Ampara el riesgo de que el bien contratado no reúna los requisitos de calidad fijados en el contrato o no sea apto para el fin o el servicio para el cual fue adquirido. Así mismo, cubre el riesgo de defectos de fabricación, calidad de los materiales que imposibiliten la utilización, funcionamiento idóneo y eficaz de los bienes o su correcto funcionamiento.

10. **Provisión de Repuestos y Accesorios.** Ampara el riesgo de incumplimiento en la provisión de los repuestos o accesorios que se requieran para los equipos o bienes adquiridos.

**PARAGRAFO PRIMERO:** Si resultaren otros riesgos producto de los estudios previos, la empresa podrá solicitar otras garantías que cubran dichos riesgos. Para la cobertura del riesgo previsible, se exigirán al contratista las garantías necesarias que amparen a cabalidad la etapa precontractual, contractual y poscontractual. De igual forma, como medio para complementar la cobertura del riesgo, se deberá incluir cláusulas especiales y sancionatorias relativas con situaciones de incumplimiento en el plazo de ejecución del contrato.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** La suficiencia de las garantías, serán establecidas en el contrato, de acuerdo a las necesidades específicas.

**ARTÍCULO 27. CLÁUSULA DE INDEMNIDAD:** En todos los contratos se deberá incluir una cláusula de indemnidad conforme a la cual, será obligación del contratista mantenerla indemne a la Empresa de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista.

**ARTÍCULO 28. APROBACIÓN DE LAS GARANTÍAS:** Antes del inicio de la ejecución del contrato, la Empresa contratante, ESANT S.A. E.S.P. aprobará las garantías siempre y cuando reúna las condiciones legales y reglamentarias propias de cada instrumento y ampare los riesgos establecidos para cada caso, para lo cual, se expedirá documento de aprobación de pólizas.

**ARTÍCULO 29. INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RELATIVAS A MANTENER LA SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA:** Una vez iniciada la ejecución del contrato, en caso de incumplimiento del contratista de la obligación de obtener la ampliación de la garantía o de la obligación de obtener su renovación o de la obligación de restablecer su valor o de aquella de otorgar una nueva garantía que ampare el cumplimiento de las obligaciones que surjan por razón de la celebración, ejecución, y liquidación del contrato, la Empresa podrá imponer las sanciones establecidas en el Contrato y podrá adquirir la garantía la cual será descontada de los dineros adeudados al Contratista.

## CAPITULO V

### SANEAMIENTO DE LAS OFERTAS

**ARTÍCULO 30. SANEAMIENTO DEL PROCEDIMIENTO:** Si durante el procedimiento de Invitación, se encontrare que se ha pretermitido alguno de los requisitos exigidos en este reglamento o en la solicitud de ofertas, el Gerente o su delegado autorizado, deberá ordenar su cumplimiento o corrección si fuere procedente. Efectuada la enmienda, el trámite se reanudará en el correspondiente estado, ampliando los plazos en caso de ser necesario.

## CAPITULO VI

### DE LA EJECUCION Y LIQUIDACION DEL CONTRATO

**ARTÍCULO 31. ETAPA CONTRACTUAL:** En esta etapa se establecen las reglas básicas para la ejecución del objeto contractual, las obligaciones a cargo de las partes, el control de las prestaciones a cargo del Contratista y el procedimiento para la resolución de peticiones y reclamaciones.

**ARTÍCULO 32. ANTICIPOS Y/O PAGOS ANTICIPADOS:** ANTICIPOS. El porcentaje de los anticipos se establecerá en las condiciones y términos de la invitación u orden 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 y/o pago anticipado será hasta por una suma equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor total del contrato.

**PAGOS ANTICIPADOS.** la Entidad, otorgará anticipos y/o pagos anticipados, según sea la naturaleza del contrato; estableciendo su porcentaje en las invitaciones, estudios previos, y/o documentos que sean inherentes al contrato, 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 y/o pago anticipado será hasta por una suma equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor total del contrato, dentro del mismo contrato no podrán coexistir anticipo y pago anticipado

**ARTÍCULO 33. CONTRATOS EN LOS CUALES DEBEN PACTARSE CLAUSULAS EXCEPCIONALES:** La EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P. de conformidad con el artículo 3 de la ley 689 de 2001, que modifica el artículo 31 de la ley 142 de 1994, pactara cláusulas excepcionales en los contratos en los cuales, por solicitud de EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P., lo haya autorizado la Comisión de Regulación respectiva en forma expresa y previa a su celebración. Como criterio para que EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P. solicite la inclusión de las cláusulas, deberá tener en cuenta la existencia de precedentes en los cuales el incumplimiento de contratos de similar naturaleza, ha conducido a la interrupción en la prestación del servicio público domiciliario o a la reducción en los niveles de calidad exigidos por las autoridades competentes.

**ARTÍCULO 34. PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACION:** Los contratos se perfeccionarán con la firma de las partes, o, si fuese el caso, con el cumplimiento de las solemnidades exigidas por la ley. Para su ejecución se requerirá del correspondiente registro presupuestal y de la aprobación de las garantías respectivas por parte de la empresa.

El desarrollo de la ejecución del contrato, deberá constar **INFORMES Y/O ACTAS SEGÚN SEA EL CASO, A SABER:** Inicio, recibo parcial, suspensión temporal, reinicio, modificación de cantidades y precios no previstos de obra o de suministro o de servicios, ampliación de plazos y/o de valor, entrega, recibo final y liquidación, las cuales serán aprobadas por quien tenga a su cargo la Supervisión o Interventoría del contrato y/o por el Gerente de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P., o su delegado, según sea el caso.

**ARTÍCULO 35. ETAPA POST CONTRACTUAL:** Corresponde a la ejecución del contrato y se extiende hasta la liquidación del mismo.

**ARTÍCULO 36. DESIGNACION DE SUPERVISION O DE INTERVENTOR:** La designación se hará mediante comunicación, suscrita por el gerente o su delegado y la persona que quedará a cargo de la supervisión

La Supervisión y la Interventoría son las labores que desarrolla la Empresa con el fin de vigilar el cumplimiento de las obligaciones por parte de sus Contratistas.

El Supervisor y/o el Interventor representan los intereses de la empresa, como tal, no podrá eximir al Contratista de ninguna de las obligaciones emanadas del contrato vigilado.

Cuando las circunstancias lo ameriten, además del Supervisor, EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P., podrá contratar adicionalmente una Interventoría externa; Que en todo caso tendrá funciones diferentes a las realizadas por el supervisor

La persona que ejerza la Supervisión o Interventoría de un Contrato será civilmente responsable de los perjuicios originados por el mal desempeño de sus funciones, sin que ello exima de la responsabilidad que por el mismo concepto pueda corresponder al Contratista; De acuerdo a lo establecido por el manual de supervisión de la entidad y las normas concordantes con el tema.

**ARTICULO 37. MODIFICACIONES DEL CONTRATO:** Los contratos podrán adicionarse y prorrogarse, mediante modificaciones que constarán por escrito. Los contratos podrán adicionarse hasta un cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial y su plazo será prorrogable cuanto exista justificación técnica para ello. Así mismo para la adición de contratos se requerirá disponibilidad presupuestal, suscripción de modificación al contrato, ampliación de pólizas y demás requisitos establecidos en el presente acuerdo.

**ARTICULO 38. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS:** Los contratos deberán liquidarse de común acuerdo por las partes contratantes, procedimiento que se efectuará dentro del plazo fijado en la invitación o convocatoria o en el respectivo contrato o a más tardar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del mismo, sin perjuicio de que pueda realizarse dentro de los dos años siguientes.

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 liquidación se hará en forma directa y unilateral por la Empresa, mediante resolución debidamente motivado, esta Liquidación deberá realizarse siempre antes del vencimiento de los términos de prescripción de las respectivas acciones.

## CAPÍTULO VII

### DISPOSICIONES ESPECIALES

**ARTÍCULO 39. 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 a garantizar la prestación o restablecimiento del servicio o a la atención de la urgencia, emergencia o siniestro. En estas situaciones, podrá prescindirse de aplicar las normas y procedimientos establecidos en éste 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 hábiles siguientes al ordenamiento del gasto y/o autorización del pago que se realice en situaciones de urgencia, emergencia o siniestro, se procederá a soportar la contratación o gasto incurrido, dejando constancia de las circunstancias y las acciones que se emprendieron para superar la urgencia, emergencia o siniestro.

**PARAGRAFO:** De la declaratoria de urgencia, emergencia, calamidad o siniestro, deberá emitirse un acto debidamente motivado.

**ARTÍCULO 40.** La enajenación de bienes de propiedad de la sociedad se hará siempre a título oneroso salvo en los casos de bienes dados de baja y de las que se deje constancia, podrá la Empresa donarlos a Instituciones benéficas previa autorización de la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 41. AUTORIZACIÓN:** La Junta Directiva otorga al Gerente autorización plena para celebrar convenios interadministrativos, cualquiera sea su naturaleza y cuantía, exentos de cualquier procedimiento. La Gerencia podrá suscribir Actas de iniciación, parciales, de terminación y liquidación de los convenios interadministrativos suscritos. A criterio de la Gerencia y de acuerdo al objeto del convenio, la empresa podrá exigir póliza que garantice el cumplimiento del mismo en los casos en que los considere necesario.

## TITULO II

### PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACION ESTATAL

#### CAPITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTICULO 42. ÁMBITO DE APLICACIÓN:** Las normas establecidas en este título se aplicaran a los procesos de contratación que adelanten con cargo a los recursos aportados por los participantes en el marco del PAP-PDA, según proyectos viabilizados y aprobados en el Ministerio y/o autoridad que rija la materia certificados individualmente por el consorcio FIA y/o entidad encargada de ello; los cuales sean contratados adelantados por la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P., deberán cumplir las disposiciones previstas en el Estatuto General de Contratación Estatal, Contrato de fiducia mercantil y demás que resulten aplicables.

Así mismo las normas establecidas en el presente título se aplicaran a aquellos procesos que la Ley determine en razón a la procedencia de los recursos o la naturaleza de la Contratación.

**PARAGRAFO TRANSITORIO.** En el evento en que la Empresa sea designada como gestor del Plan Departamental de Aguas en el Departamento de Santander, mientras que se surta la transitoriedad de la cesión contractual, se continuará con la normatividad aplicable al régimen de contratación de la entidad; una vez se surta el proceso de cesión se deberá adaptar a la normatividad derecho privado, de conformidad con lo previsto en el Título II, Capítulo 1 de la Ley 142 de 1994, fijando como fecha máxima para ello el 30 de julio de 2014; toda vez que para esa fecha ya se deberá tener establecido el PAEI del PDA Santander 2014-2015.

**PARAGRAFO PRIMERO.** Excluyendo de su aplicación, los procesos adelantados con ocasión de las normas establecidas en la Ley 142 de 1994 en lo concerniente a la operación de los servicios públicos domiciliarios.

**ARTÍCULO 43. DEFINICIONES:** El presente capítulo tiene por objeto fijar políticas, lineamientos, procedimientos, pautas de seguimiento, evaluación y control de las actividades en las etapas precontractual, contractual y post contractual que adelanta la sociedad EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTANDER S.A E.S.P.

**Líder del proceso de contratación:** El proceso de contratación estará a cargo de la Dirección Jurídica de la entidad; quien se encargará de dar el respectivo trámite a que haya lugar segundo el estatuto de contratación para adelantar los procesos.

**Apoyo Jurídico:** La Dirección Jurídica, se encargará de llevar a cabo el proceso contractual elaborando y revisando los documentos señalados en este manual.

**Subgerencia y/o Dependencia Gestora:** La Dependencia designada en que nace el Proceso Contractual, orientado a la satisfacción de las necesidades colectivas y al cumplimiento de los fines del Estado.

**Comité Evaluador:** tal y como lo estipula las normas de contratación es el Encargado de evaluar las propuestas acorde con las exigencias del estudio previo y el pliego de condiciones y sus adendas, quienes emitirán un concepto a consideración del ordenador del gasto.

Dicho comité será designado por el Gerente de la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P., para cada proceso de contratación, en la resolución de apertura del

respectivo proceso, teniendo en cuenta la idoneidad en relación con el objeto a contratar, su constitución será antes de la fecha de cierre de recepción de propuestas, integrado por profesionales idóneos en las diferentes disciplinas teniendo en cuenta la naturaleza del objeto a contratar. Cuando se trate de un Concurso de Méritos dicho Comité deberá estar integrado por un número impar y plural de profesionales idóneos para la valoración de las ofertas. Contemplado en el Artículo 2.2.1.1.2.2.3. Decreto 1082 de 2015.

**ARTÍCULO 44. ALCANCE:** El alcance del presente manual, comprende el desarrollo de las etapas precontractual, contractual y post contractual.

La etapa precontractual se encuentra integrada por todos los actos que la Empresa realice, a fin de llevar a cabo una debida planificación contractual y selección de contratistas, los cuales se desarrollaran de conformidad con el presente manual; conforme a los lineamientos del estatuto de contratación estatal y sus decretos reglamentarios

La etapa contractual se configura una vez producido el cumplimiento de los requisitos de legalización, perfeccionamiento y ejecución del contrato, para así dar lugar al desarrollo del objeto contractual, conforme al presente manual.

La etapa post contractual concluye el proceso de contratación, describiendo las actividades relativas a la liquidación del contrato y/o convenios, y las autorizadas legalmente.

**ARTICULO 45. EXPEDIENTE CONTRACTUAL:** la Dirección Jurídica será la encargada del trámite contractual será responsable de la conformación del expediente contractual, el cual estará integrado por todos y cada uno de los documentos expedidos durante las diferentes etapas contractuales y posteriormente surtir el trámite de numeración, legalización, y será remitida al archivo de la empresa.

A partir de la suscripción del contrato es responsabilidad del supervisor del mismo mantener actualizado el expediente contractual, al archivo de la empresa, para que periódicamente el personal encargado de la actualización del SECOP realice la respectiva actividad.

**ARTICULO 46. PLANEACION DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL:** la Dirección jurídica será la encargada del trámite contractual será responsable de liderar la planeación de la actividad contractual.

**ARTICULO 47. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS:** La elaboración, expedición y publicación de los documentos utilizados en el proceso contractual estará a cargo de la Dirección jurídica encargada del trámite contractual, acorde a los formatos previamente establecidos.

Una vez agotado el proceso contractual incluyendo minuta de contrato suscrita por las partes, el expediente contractual será remitido en su totalidad debidamente foliado y mediante oficio remisorio a la Dirección jurídica para su numeración, archivo, mantenimiento y custodia.

En la medida que se generen actuaciones post contractuales, estos de igual forma serán remitidos a la dependencia encargada de la custodia de los expedientes y documentos a partir de la firma del contrato, será la oficina de archivo.

**ARTICULO 48. SUPERVISION Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCION CONTRACTUAL:** Todo contrato y/o convenio celebrado por la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P., debe contar con un supervisor, el cual será designado Por el gerente de la Empresa, teniendo en cuenta la idoneidad para realizar la supervisión; este supervisor será designado, de los profesionales que presten sus servicios en la EMPREESA. En caso de que en la planta de cargos no exista personal idóneo ni con experiencia para realizar la supervisión por la complejidad de la labor que se contrate, se podrá contratar dicha labor en los términos establecidos en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

**ARTICULO 49. COMUNICACIÓN CON OFERENTES Y CONTRATISTAS:** En todos los procesos de selección se señalará un correo electrónico, que deberá ser institucional a través del cual los oferentes, podrán hacer sus observaciones y comentarios, de igual forma tendrán oportunidad de manifestar sus observaciones en las audiencias señaladas en el Decreto 1510 de 2013.

**ARTICULO 50. SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS:** Los supervisores serán responsables de hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación del contrato.

**ARTICULO 51. CONTROVERSIAS Y SOLUCION DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION:** El comité de conciliación será el encargado de iniciar y adelantar los trámites necesarios para la solución de controversias contractuales, en los términos establecidos por la ley, en compañía de la Dirección jurídica.

## CAPITULO II

### RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES EN CADA ETAPA CONTRACTUAL

**ARTICULO 52. DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL:** Comprende la etapa previa y el proceso de selección propiamente dicho y para los fines de este manual, se identifica a partir de los actos que hacen pública la iniciativa de contratación. Etapa que inicia en la Subgerencia y/o Dependencia encargada del trámite contractual, corresponde a:

- Elaboración de los documentos necesarios, los cuales variarán, de acuerdo a cada modalidad de selección de las contempladas en el Estatuto de contratación y sus decretos reglamentarios, y el Decreto 1082 de 2015 en la Sección 2 ESTRUCTURA Y DOCUMENTOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN, Artículo 2.2.1.1.2.1.1.
- Elaboración de Estudios Previos
- Elaboración de los Estudios del Sector.
- Elaboración de la Convocatoria Pública.
- Elaboración del Proyecto de Pliego de Condiciones y Pliego de Condiciones Definitivo.
- Respuesta a las Observaciones.
- Adendas.
- Elaboración de los actos de apertura de los procesos de selección y eventos de su revocatoria.
- Suspensión de los procesos de selección.
- Celebración de audiencias.
- Comité Evaluador y/o asesor según la naturaleza de contrato y designación.
- Elaboración del contrato en caso de que se requiera.
- Cumplir de conformidad con la ley las etapas contractuales.
- Definir y adoptar procedimientos que mejoren la eficiencia y economía de la contratación en su dependencia.
- Los designados de los procesos, como líderes del mismo deberán estar atentos que los Supervisores remitan a la Dirección Jurídica para su publicación en el SECOP todos los documentos una vez suscritos por las partes intervinientes en los términos establecidos por el Decreto 1082 de 2015.

### ARTICULO 53. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.

1. Unificar conceptos y/o criterios en materia contractual.
2. Emitir conceptos jurídicos
3. Tiene a su cargo los procesos contractuales, sin dejar de lado, que podrá apoyarse técnica y financieramente en las diferentes oficinas de la empresa.
4. Tiene a su cargo los siguientes documentos, sin que sea impedimento, apoyarse técnica y financieramente en las diferentes oficinas de la empresa.
  - Estudios y Documentos previos.
  - Proyecto de pliegos de condiciones.

- Convocatoria Pública.
  - Pliegos de condiciones definitivos.
  - Respuesta a las Observaciones.
  - Adendas.
  - Acto administrativo que ordena la apertura y eventos de su revocatoria.
  - Suspensión de los procesos de selección
  - Acto administrativo que ordena la adjudicación o su declaratoria de desierta
  - Elaboración y/o revisión de contratos y/o convenios a solicitud de la Subgerencia y/o Dependencia Gestora.
  - Elaboración y/o revisión del acto de terminación, liquidación de los contratos, equilibrios económicos, modificatorios, aclaratorios, adicionales y demás documentos de contenido jurídico cuando fuere el caso.
  - Revisión de actos proferidos por la Empresa de contenido contractual.
  - Dirigir el buen diseño de los documentos necesarios para los procesos contractuales de conformidad con el presente reglamento.
  - Encargarse del trámite contractual dirigirá la celebración de las audiencias dentro de los procesos contractuales.
5. Acompañar las audiencias adelantadas en los procesos contractuales
6. Desarrollar las demás funciones descritas en el presente manual.

**ARTICULO 54. AVISO DE CONVOCATORIA PÚBLICA:** En los procesos de selección por Licitación, Selección Abreviada y Concurso de Méritos se hará convocatoria pública. Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.1.2.1.2

El aviso de convocatoria para la contratación se publicará de conformidad con las reglas señaladas en el presente Manual, y contendrá la información necesaria para dar a conocer el objeto a contratar, la modalidad de selección que se utilizará, si está cobijada por un acuerdo internacional o tratado de libre comercio vigente para el estado colombiano, el presupuesto oficial del contrato, entre otros, así como el lugar físico o electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones y los Estudios y documentos previos y demás requisitos.

Así mismo se deberá incluir expresamente cuando ello corresponda la convocatoria limitada a Mipymes.

La EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P., elaborará la Convocatoria Pública con base a los estudios y documentos previos, luego se remitirá a la Dirección Jurídica a fin de que sea revisada en sus aspectos jurídicos. Posteriormente, será publicada en la página del SECOP y en la página web de la Empresa para la modalidad de Licitación Pública, Selecciones Abreviadas y Concursos de Méritos, por el funcionario designado.

**PARÁGRAFO:** Para procesos de mínima cuantía se realiza invitación pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2. Del decreto 1082 de 2015.

**ARTÍCULO 55. DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PRÉVIOS:** Los estudios y documentos previos se publicarán de manera simultánea con el proyecto de pliego de condiciones y publicados en el SECOP. La Dirección Jurídica apoyará la construcción de los estudios previos en los aspectos jurídicos y estos estarán suscritos por el director de la dependencia de la que surge la necesidad se encargará de su elaboración sin que sea impedimento, apoyarse técnica y financieramente en las diferentes oficinas de la empresa, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. Del decreto 1082 de 2016.

Los estudios y documentos previos deberán contener los siguientes elementos:

1. La descripción de la necesidad que la Empresa como gestor designado del PAP-PDA pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.

2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Empresa debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Empresa no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Empresa no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.
5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
6. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.
7. Las garantías que la Empresa contempla exigir en el Proceso de Contratación.
8. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

**PARAGRAFO 1:** El presente artículo no es aplicable a la contratación por mínima cuantía.

**PARAGRAFO 2:** Los estudios previos simplificados de la mínima cuantía se elaborarán según lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.5.1. Del decreto 1082 de 2015

**ARTICULO 56. ESTUDIO DE LA NECESIDAD DE LA EMPRESA COMO GESTORA DESIGNADA DEL PAP-PDA:** Será una función y responsabilidad del representante de la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P., establecer en todos y cada uno de los procesos contractuales que adelante, la descripción detallada de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación a realizar.

**ARTICULO 57. ESTUDIOS DEL SECTOR Y ESTUDIOS DEL MERCADO:** Una vez definida la necesidad, debe identificar el bien, obra o servicio que satisface tal necesidad, utilizando el clasificador de Bienes y Servicios y el Sector al cual pertenecen. Teniendo en cuenta que el análisis del sector económico permite establecer el contexto del proceso de contratación. Subgerencia y/o Dependencia encargada del trámite contractual de la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P., será responsable de dicho análisis en todos y cada uno de los procesos contractuales, de acuerdo al artículo 2.2.1.1.1.6.1 del decreto 1082 de 2015.

**ARTICULO 58. ESTIMACION Y COBERTURA DE LOS RIESGOS:** La Dirección Jurídica, encargada del trámite contractual como líder del proceso contractual será responsable que se estructure un sistema de administración de Riesgos con el fin de reducir la exposición del Proceso de contratación frente a los diferentes riesgos que se puedan presentar, de acuerdo con los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente. de acuerdo al artículo 2.2.1.1.1.6.1 del decreto 1082 de 2015.

**ARTICULO 59. REQUISITOS HABILITANTES:** En todos los procesos de selección de contratistas se señalarán requisitos habilitantes, teniendo en cuenta que estos son los que determinan la aptitud del proponente para participar en el proceso de contratación respectivo como oferentes y están referidos a su capacidad jurídica, financiera. Organizacional y su experiencia. Artículo 2.2.1.1.1.6.2. Decreto 1082 de 2015, Determinación de los Requisitos Habilitantes.

El propósito de los requisitos habilitantes es establecer unas condiciones mínimas para los proponentes de tal manera que la Empresa, sólo evalúe las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del Proceso de contratación.

La Dirección Jurídica encargada del trámite contractual será responsable por los requisitos habilitantes que se establezcan en cada proceso de selección. Artículo 2.2.1.1.1, decreto 1082 de 2016, Requisitos habilitantes contenidos en el RUP.

**ARTICULO 60. REGLAS DE SUBSANABILIDAD:** En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la entidad en el pliego de condiciones, de conformidad con lo previsto en los numerales 2, 3, y 4 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, las circulares de Colombia compra eficiente y en el presente Manual.

**ARTÍCULO 61. CERTIFICADO RUP:** Dicho documento se exigirá en los términos establecidos en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015.

**ARTICULO 62. OFRECIMIENTO MÁS FAVORABLE A LA EMPRESA:** El ofrecimiento más favorable se determinará aplicando Artículo 2.2.1.1 del decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

**ARTICULO 63. CRITERIOS DE EVALUACION DE LAS PROPUESTAS:** Son aquellos que determinan la elección de la mejor oferta para la empresa en un proceso de selección, se tiene en cuenta aquellos aspectos de carácter técnico diferentes a los habilitantes que son objeto de calificación (puntaje) dentro del proceso de contratación respectivo.

Subgerencia y/o Dependencia encargada del trámite contractual será responsable por los criterios de evaluación de las propuestas que se establezcan en cada proceso de selección.

**ARTICULO 64. SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.** La selección de Contratistas se surtirá a través de las modalidades que establece la ley.

1. Licitación Pública. La escogencia del Contratista se efectuará por regla general a través de Licitación Pública, con las excepciones que se señalan en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
2. Selección Abreviada. La Selección Abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse por procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual, tales como:
  - a. Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por Subasta Inversa.
  - b. Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de acuerdos marco de precios.
  - c. Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en bolsa de productos.
  - d. Selección Abreviada por Contratación de Menor Cuantía.
  - e. Contratos cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.
  - f. Contratación de Entidades Estatales dedicadas a la protección de derechos humanos y población con alto grado de vulnerabilidad.
  - g. Enajenación de bienes del Estado.
3. Concurso de Méritos. Procedencia, SUBSECCIÓN 3 CONCURSO DE MÉRITOS Artículo 2.2.1.2.1.3.1. del decreto 1082 de 2015, corresponde a los servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2 de artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y los proyectos de arquitectura.
4. Contratación Directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los casos previstos en el artículo 2 numeral 4 de la ley 1150 de 2007 o norma que la modifique o adicione, según lo establecido en la SUBSECCIÓN 4 Contratación DIRECTA Artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015, se estableció el acto administrativo de justificación la contratación directa.

5. Mínima Cuantía. La modalidad de mínima cuantía, únicamente procederá en los casos previstos en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 84 del Decreto 1510 de 2013 o norma que la modifique o adicione, y según lo establecido en la SUBSECCIÓN 5 del decreto 1082 de 2015.
6. Lo anterior acatando lo establecido en el párrafo transitorio del Art. 42 del presente acuerdo.

**ARTICULO 65. PLIEGO DE CONDICIONES:** Con base en los Estudios y Documentos previos, la Dirección Jurídica elaborará el Proyecto de Pliego de Condiciones, el Aviso de Convocatoria Pública, Surtido el trámite de revisión, la persona designada realizará las modificaciones a que haya lugar para el visto bueno del Director Jurídico y posteriormente se procederá a publicar estos documentos en el SECOP por parte del funcionario designado por la Dirección Jurídica.

**ARTICULO 66. ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN:** Una vez resueltas las observaciones al proyecto de pliego de condiciones la persona designada elaborará el Pliego de condiciones definitivo y el acto de apertura del proceso de selección, el cual se remitirá a la Dirección Jurídica para su revisión y visto bueno; una vez surtido este trámite se firmará por el Gerente y se publicará en el SECOP.

El acto de carácter general, ordenará de manera motivada la apertura del proceso de selección que se desarrolle a través de Licitación, Selección Abreviada y Concurso de Méritos.

El acto de qué trata el presente artículo se expedirá en los términos del artículo 2.2.1.1.2.1.5 del decreto 1082 de 2015.

**PARAGRAFO 1.** Cuando proceda el uso de la modalidad de selección de contratación directa, la empresa así lo señalará en un acto administrativo en los términos del artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015. Este acto será elaborado por la persona designada y a petición de ésta revisado por parte de la Dirección Jurídica con base en los Estudios y Documentos Previos definitivos, el cual será firmado por el Gerente de la Empresa.

**PARAGRAFO 2.** En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no será necesario el acto administrativo del que trata el anterior párrafo. Con excepción de los contratos de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.

**PARAGRAFO 3.** El proceso de selección podrá ser suspendido por el término que se señale en el acto motivado que así lo determine, cuando a juicio del representante legal o su delegado se presenten circunstancias de interés público o general que requieran analizarse, y que puedan afectar la normal culminación del proceso, acto que será firmado por la persona designada y visado por la Dirección Jurídica.

**PARAGRAFO 4.** En el evento en que ocurra o se presente durante el desarrollo del proceso de selección alguna de las circunstancias contempladas en el artículo 93 del Código Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011), el representante legal o su delegado revocará el acto que ordenó la apertura del proceso de selección.

**ARTÍCULO 67. CONTENIDO MÍNIMO DEL PLIEGO DE CONDICIONES:** El pliego de condiciones deberá detallar claramente los requerimientos para la presentación de la propuesta. El pliego se expedirá en los términos y según lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.2.1.3. Del decreto 1082 de 2015.

**PARAGRAFO 1.** Los documentos de contenido general, tales como: Manual de Contratación de la Empresa, Anexo técnico y los demás documentos que sean necesarios, harán parte del pliego de condiciones y en el mismo se indicará el lugar electrónico y físico de consulta.

**PARAGRAFO 2.** No se requiere de pliego de condiciones cuando se seleccione al contratista bajo alguna de las causales de contratación directa y en los contratos cuya cuantía sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía.

**PARAGRAFO 3.** El pliego de condiciones deberá contener el cronograma del proceso contractual en su integridad.

En el evento en que se modifiquen los plazos y términos del proceso de selección, la adenda deberá incluir el nuevo cronograma, estableciendo los cambios que ello implique en el contenido del acto de apertura del proceso.

**ARTICULO 68. EVALUACION DE LAS PROPUESTAS:** Para la evaluación de las propuestas en los procesos de selección por Licitación Pública y Selección Abreviada, o Concurso de Méritos la responsabilidad recae sobre el Comité Evaluador designado por el Gerente.

Todos los comités y en especial sus integrantes estarán sujetos a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales, el carácter de integrante de comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada.

En el evento en que la persona designada no acoja la recomendación efectuada por el Comité Evaluador, deberá justificarlo mediante acto motivado.

El comité evaluador deberá estar designado de conformidad con el presente reglamento y deberán elaborar el informe de evaluación de las propuestas, las respuestas a las observaciones al informe de evaluación; de igual manera deberá acompañar a la persona designada en la audiencia de adjudicación.

**ARTICULO 69. OFERTA CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO:** Cuando de conformidad con la información al alcance de la empresa se estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo se llamará al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Oídas las explicaciones, el Comité Evaluador presentará su informe al Gerente y éste decidirá, el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso.

Procederá la recomendación de continuidad de la oferta en el proceso de selección, cuando el valor de la misma responde a circunstancias objetivas del proponente y su oferta, que no ponen en riesgo el proceso, ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de que se adjudique el contrato a dicho proponente.

**PARAGRAFO.** En una subasta inversa para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas, uniformes y de común utilización, solo será aplicable por la Empresa lo previsto en el presente artículo, respecto del precio final obtenido al término de la misma. En caso de que se rechace la oferta, la Empresa podrá optar de manera motivada por adjudicar el contrato a quien haya ofertado el segundo mejor precio o por declarar desierto el proceso. En ningún caso se determinarán precios artificialmente bajos a través de mecanismos electrónicos o automáticos; de conformidad al Artículo 2.2.1.1.2.2.4. del decreto 1082 de 2015.

**ARTÍCULO 70. RESPONSABLES MANEJO DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO:** El manejo de los documentos del proceso contractual incluyendo su elaboración, expedición y publicación serán responsabilidad de la Dirección Jurídica encargadas del trámite contractual.

La custodia y archivo de los documentos que conforman los procesos contractuales estarán a cargo de la Dirección Jurídica durante el proceso precontractual y hasta la firma del contrato, posteriormente serán remitidos a la Oficina de Gestión Documental y archivo.

**ARTICULO 71. SUPERVISION SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DE LOS CONTRATOS:** Las funciones de los supervisores designados para el seguimiento a la ejecución de los contratos se ceñirán a lo establecido en Leyes que regulen la materia y el manual de supervisión de la empresa.

**ARTICULO 72. RESPONSABLES DE LA COMUNICACION DE LOS OFERENTES:** En cada proceso de selección se designará un Comité evaluador el cual será responsable de evaluar las respectivas propuestas en atención a lo establecido en los pliegos de condiciones y la Ley y responder en los términos establecidos en la ley y los pliegos de condiciones las diferentes observaciones presentadas al informe de evaluación.

**ARTICULO 73. PUBLICIDAD DEL PROCEDIMIENTO EN EL SECOP:** De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, se determina como usuario coordinador SECOP, al Trabajador o Contratista designado por la Dirección Jurídica, salvo que el designe a otra persona.

**PARAGRAFO 1.** La numeración de los procesos de selección que se publique en la página del SECOP se reiniciara cada vigencia, acompañados de las siglas para:

- Licitación Pública: ESANT-LP-0-
- Selección Abreviada: ESANT-SA-0-
- Concurso de Méritos: ESANT-CM-0-
- Contratación Directa: ESANT-CD-0-
- Mínima Cuantía: - ESANT-MC-0-

**ARTICULO 74. PUBLICIDAD DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES Y DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVOS:** La Dirección Jurídica publicará los proyectos de pliegos de condiciones y los pliegos de condiciones y los pliegos de condiciones definitivos.

Esta publicación aplica para las modalidades de selección de Licitación Pública, Concurso de Méritos y Selección Abreviada.

El proyecto de pliego de condiciones se publicará cuando menos con diez (10) días hábiles de antelación a la fecha del acto que ordena su apertura, en el caso de la Licitación y Concurso de Méritos.

**ARTICULO 75. ADENDAS:** La modificación de los pliegos de condiciones definitivos se realizará mediante adendas de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.2.1.4. Del decreto 1082 de 2015. La expedición de adendas dentro del proceso de licitación pública se someterá a lo establecido en el numeral 5 del artículo 30 de la ley 80, modificado por el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011.

**ARTICULO 76. OBSERVACIONES:** La respuesta a las observaciones será proyectada por la Dirección Jurídica Dependencia encargada del trámite contractual y publicado en el SECOP por el funcionario designado dentro del período determinado en el cronograma de actividades.

La Dirección Jurídica solicitará en caso de requerirlo, apoyo técnico para dar respuesta a las observaciones presentadas dentro de los procesos contractuales.

**ARTICULO 77. PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS:** Las propuestas y todos los documentos que las acompañen deben entregarse en sobres cerrados a la Empresa y solo hasta cuando se venza el término para su entrega se pueden abrir en acto público de lo cual se dejará constancia en el acta de cierre para examinar de manera general su contenido.

**ARTICULO 78. ACTA DE CIERRE:** El acta de cierre será elaborada por la por la Dirección Jurídica y/o Dependencia encargada del trámite contractual, una vez se cumpla el término establecido en el cronograma de actividades para la entrega de propuestas.

**ARTÍCULO 79. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION TÉCNICA DE PROYECTOS:** La EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P., se reserva la facultad de identificar la información técnica sujeta a reserva; dicha situación deberá estar debidamente justificada en el estudio previo, sin embargo la información será puesta en conocimiento de los interesados en presentar oferta a la Empresa, quienes deberán comprometerse a cumplir el correspondiente compromiso de confidencialidad el cual quedará además pactado en el contrato que se suscriba.

**ARTÍCULO 80. CELEBRACION DE AUDIENCIAS EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES:** La EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P., adelantará las audiencias públicas en los procesos contractuales, señaladas en el estatuto de contratación, el decreto 1082 de 2015, las cuales serán dirigidas por la Dirección Jurídica encargada del trámite contractual, para el efecto se deberá levantar actas de lo sucedido en el interior de la audiencia y se tomará asistencia de sus participantes.

La Dirección Jurídica acompañará en los aspectos jurídicos, dichas audiencias a solicitud de la Subgerencia y/o Dependencia Gestora.

Las audiencias de asignación de riesgos y adjudicación serán obligatorias en los procesos de licitación pública, En la subasta inversa presencial solo será obligatoria la audiencia de adjudicación.

Los integrantes del comité evaluador deben asistir y acompañar las audiencias, de la misma manera deberán asistir los funcionarios que apoyaron la elaboración de los estudios y documentos previos y/o pliegos de condiciones.

**PARAGRAFO:** Sin perjuicio de lo citado en el presente artículo la Dirección Jurídica podrá realizar audiencia de aclaración de pliegos en todos los procesos de selección exceptuando los procesos adelantados bajo el procedimiento de mínima cuantía y la contratación directa

**ARTÍCULO 81. EXIGENCIA DE GARANTIA UNICA EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES:** La Dirección Jurídica, encargada del trámite contractual justificará en los estudios previos de cada procesos contractual la necesidad o no de exigir garantía única en los términos establecidos en los artículo 2.2.1.2.3.1.1 Sección 3 Garantías SUBSECCIÓN 1 del decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

**PARAGRAFO:** Los contratos de prestación de servicios podrán estar exentos de exigencia de garantía única, siempre y cuando en la forma de pago del contrato se establezca mediante mensualidades vencidas previa informe de ejecución de la labor a satisfacción expedido por el Supervisor del contrato.

**ARTÍCULO 82. ACTO DE ADJUDICACIÓN:** La Dirección Jurídica y/o Dependencia encargada del trámite contractual proyectará el acto de adjudicación el cual será remitido a la Dirección Jurídica para su visto bueno, adjuntando los documentos que le sirven de soporte.

**ARTÍCULO 83. TRÁMITE DE APROBACION DE POLIZAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES:** la Dirección Jurídica, se encargara de solicitar el registro presupuestal como requisito de legalización, adicionalmente realizara la aprobación de la póliza como requisito de ejecución del contrato.

### CAPITULO III

#### DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

**ARTÍCULO 84. DE LA LICITACIÓN PÚBLICA:** Para los efectos del presente Manual de Contratación se entiende por licitación pública el procedimiento mediante el cual la empresa formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable.

**ARTÍCULO 85. PROCEDIMIENTO PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA.** El Procedimiento que adelantará la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P., en caso de iniciar una Licitación Pública, de acuerdo a la normatividad contemplada estatuto de contratación decreto 1082 de 2015 Sección 1 MODALIDADES DE Selección SUBSECCIÓN 1 Artículo 2.2.1.2.1.1.1., Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el CONPES 3714 de 2011 y demás normas concordantes.

**ARTÍCULO 86. AUDIENCIA DE LICITACION.** En la etapa selección la licitación son obligatorias las audiencias a) asignación de Riesgos, y b) adjudicación. Si a solicitud un interesado es adelantar una audiencia para precisar el contenido y alcance los pliegos de condiciones, este tema se tratará en la audiencia de asignación de Riesgos. La audiencia de asignación de Riesgos, la Entidad Estatal debe presentar análisis de Riesgos efectuado y hacer la asignación de Riesgos definitiva

La Audiencia de Adjudicación se adelantará en los Procesos de Selección que se adelanten en la modalidad de Licitación Pública, de acuerdo a las reglas fijadas por la Empresa, atendiendo en todo caso, lo dispuesto en el, Artículo 2.2.1.2.1.DECRETO 1082 DE 2015, las normas que los modifiquen, adicione o complementan.

La EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P., debe realizar la audiencia de adjudicación en la fecha y hora establecida en el cronograma, la cual se realizará de acuerdo con las reglas establecidas para el efecto en los mismos y las siguientes consideraciones:

1. En la audiencia los oferentes pueden pronunciarse sobre las respuestas dadas por la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P., las observaciones presentadas respecto del informe de evaluación, lo cual no implica una nueva oportunidad para mejorar o modificar la oferta. Si hay pronunciamientos que a juicio de la Empresa requiere análisis adicional y su solución puede incidir en el sentido de la decisión a adoptar, la audiencia puede suspenderse por el término necesario para la verificación de los asuntos debatidos y la comprobación de lo alegado.
2. La EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P., debe conceder el uso de la palabra por una única vez al oferente que así lo solicite, para que responda a las observaciones que sobre la evaluación de su oferta hayan hecho los intervinientes.
3. Toda intervención debe ser hecha por la persona o las personas previamente designadas por el oferente, y estar limitada a la duración máxima que la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P., haya señalado con anterioridad.
4. La EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P., puede prescindir de la lectura del borrador del acto de adjudicación siempre que lo haya publicado en el SECOP con antelación.
5. Terminadas las intervenciones de los asistentes a la audiencia, se procederá a adoptar la decisión que corresponda.

#### CAPITULO IV

#### DE LA SELECCIÓN ABREVIADA

**ARTÍCULO 87. PROCEDIMIENTO DE LA SELECCIÓN ABREVIADA:** El Procedimiento que adelantará la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P., en caso de iniciar una Selección Abreviada, de acuerdo a la normatividad contemplada en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el CONPES 3714 de 2011 y lo expresado en los Artículos de la SUBSECCIÓN 2, del decreto 1082 de 2015.

**ARTÍCULO 88. PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN:** Son bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas.

con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

Por bienes y servicios de común utilización entiéndanse aquellos ofrecidos en el mercado en condiciones equivalentes para quien los solicite.

No se consideran de características técnicas uniformes y de común utilización las obras públicas y los servicios intelectuales.

Por diseño o características descriptivas debe entenderse el conjunto de notas distintivas que simplemente determinan la apariencia del bien o que resultan accidentales a la prestación del servicio, pero que no inciden en la capacidad del bien o servicio para satisfacer las necesidades de la entidad adquirente, en la medida en que no alteran sus ventajas funcionales.

No se individualizarán los bienes o servicios de carácter homogéneo mediante el uso de marcas, salvo que la satisfacción de la necesidad de que se trate así lo exija, circunstancia esta que deberá acreditarse en los estudios previos elaborados por la entidad, sin que la justificación pueda basarse en consideraciones puramente subjetivas. Lo anterior, sin perjuicio de lo previsto en acuerdos comerciales internacionales suscritos por Colombia.

**ARTÍCULO 89. PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN:** Sin consideración a la cuantía del contrato a realizar, si el bien o servicio requerido por la Empresa es de características técnicas uniformes y de común utilización deberá hacerse uso de procedimientos de subasta inversa, compra por acuerdo marco de precios o adquisición a través de bolsas de productos.

El Acuerdo Marco de Precios debe establecer, entre otros aspectos, la forma de: a) evaluar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los proveedores y de los compradores; b) proceder frente al incumplimiento de las órdenes de compra; y c) actuar frente a los reclamos de calidad y oportunidad de la prestación.

En caso de la Contratación mediante Bolsas de Productos, la misma se llevará a cabo conforme lo dispone en el decreto 1082 de 2015 y las normas que los adicionen o modifiquen.

**ARTÍCULO 90. DE LA SUBASTA INVERSA:** Una subasta inversa es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.2.2. y siguientes y el presente Manual de Contratación y en los respectivos pliegos de condiciones.

**ARTÍCULO 91. APLICACIÓN DE LA SUBASTA INVERSA EN LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN:** En las subastas inversas para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización se tendrá como único criterio de evaluación el precio. En caso de que estos bienes o servicios estén sometidos a situaciones de control de precios mínimos, la entidad deberá valorar la factibilidad de llevar a cabo una subasta inversa, o aplicar la modalidad de selección que corresponda.

Las subastas podrán tener lugar por ítems o por lotes, entendidos estos como un conjunto de bienes agrupados con el fin de ser adquiridos como un todo, cuya naturaleza individual corresponde a la de aquellos de características técnicas uniformes y de común utilización.

**PARÁGRAFO.** La Empresa podrá abstenerse de exigir garantía de seriedad de la oferta, para participar en procesos de subasta inversa para la adquisición de los bienes y servicios a los que se refiere el presente artículo. Si el proponente, sin justa causa, se abstuviere de suscribir el contrato.

adjudicado quedará inhabilitado para contratar con el Estado por un término de cinco (5) años, de conformidad con el literal e) del numeral 1 del artículo 8° de la Ley 80 de 1993.

**ARTÍCULO 92. MÁRGENES MÍNIMOS DE MEJORA DE OFERTAS:** Los pliegos de condiciones determinarán márgenes mínimos de mejora de ofertas por debajo de los cuales los lances no serán aceptables.

En la subasta presencial sólo serán válidos los lances que, observando el margen mínimo mejoren el precio de arranque si se trata del primer lance, o el menor lance de la ronda anterior en lo sucesivo.

**ARTÍCULO 93. DEL PROCEDIMIENTO DE LA SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA:** Sin perjuicio de las reglas generales aplicables a las modalidades de selección señaladas en el presente Manual de Contratación y teniendo en cuenta que debe cumplirse estrictamente lo dispuesto por el decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.2.20 y siguientes.

## CAPITULO V

### DEL CONCURSO DE MÉRITOS

**ARTÍCULO 94. PROCEDENCIA DEL CONCURSO DE MÉRITOS:** La EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P., debe seleccionar sus contratistas a través del concurso de méritos para la prestación de servicios de consultoría de que trata el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura y el Artículo 2.2.1.2.1.3.1 del decreto 1082 de 2015.

El procedimiento para la selección de proyectos de arquitectura es el establecido en el Decreto número 2326 de 1995, o la norma que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

En ningún caso se tendrá el precio como factor de escogencia o selección.

Cuando del objeto de la consultoría a contratarse se desprenda la necesidad de adquirir bienes y servicios accesorios a la misma, la selección se hará con base en el procedimiento señalado en el presente Artículo, sin perjuicio de la evaluación que la empresa realice de las condiciones de calidad y precio de aquellos, de acuerdo con lo señalado en el Decreto 1082 de 2015.

En el caso de que el objeto contractual incluya los servicios de consultoría y otras obligaciones principales, como por ejemplo en el caso de ejecución de proyectos que incluyen diseño y construcción de la obra, la escogencia del contratista deberá adelantarse mediante licitación pública y selección abreviada, según corresponda de conformidad con lo señalado en la ley, en el decreto 1082 de 2015, sin perjuicio de lo previsto para la mínima cuantía. En todo caso, el equipo de profesionales propuestos deberá ser aprobado por la empresa.

**PARÁGRAFO.** La EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P., puede realizar contratos de prestación de servicios profesionales para apoyar la labor de supervisión de los contratos que le es propia, siempre que las actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran de conocimientos especializados, de conformidad con lo previsto en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

**ARTÍCULO 95. TIPOS DE PROPUESTA TÉCNICA:** Para la selección de consultores o de proyectos, la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P., definirá en el pliego de condiciones el tipo de propuesta técnica que se le solicitará a los posibles proponentes.

**ARTÍCULO 96. CONTENIDO DEL PLIEGO DE CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS:** El pliego de condiciones para el concurso de méritos deberá contener como requisito complementario

un anexo de los requerimientos técnicos de los servicios de consultoría que se van a contratar. En los mismos se señalará cuando menos lo siguiente:

1. Los objetivos, metas y alcance de los servicios que se requieren.
2. La descripción detallada de los servicios requeridos y de los resultados o productos esperados, los cuales podrán consistir en informes, diagnósticos, diseños, datos, procesos, entre otros, según el objeto de la consultoría.
3. El cronograma de la ejecución del contrato de consultoría.
4. El listado y ubicación de la información disponible para ser conocida por los proponentes, con el fin de facilitarles la preparación de sus propuestas, tales como estudios, informes previos, análisis o documentos definitivos.
5. La determinación del tipo de propuesta que se exige en el proceso de concurso de méritos.

**ARTÍCULO 97. COSTO ESTIMADO DE LOS SERVICIOS Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:**

Con base en los requerimientos técnicos, la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P., estimará el costo de los servicios de consultoría requeridos teniendo en cuenta rubros tales como los montos en "personas/tiempo", el soporte logístico, los insumos necesarios para la ejecución de los servicios, los imprevistos y la utilidad razonable del contratista.

El presupuesto oficial amparado por la disponibilidad presupuestal respectiva se determinará con base en el resultado de la estimación de los costos a que se refiere el inciso anterior. El detalle de la estimación será puesto a disposición del proponente que se ubique en el primer puesto de la lista de elegibles.

**ARTÍCULO 98. PREVALENCIA DE LOS INTERESES DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P.:**

Los consultores están obligados a dar asesoramiento competente, objetivo e imparcial, otorgando en todo momento la máxima importancia a los intereses de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P., asegurándose de no incurrir en conflictos de interés. En consecuencia, los proponentes evitarán dar lugar a situaciones en que se pongan en conflicto con sus obligaciones previas o vigentes con respecto a otros contratantes, o con su futura o actual participación en procesos de selección, o en la ejecución de otros contratos.

Al momento de presentar su expresión de interés en precalificar para ser incluido en la lista corta y al presentar su propuesta, el proponente deberá declarar que él, sus directivos y el equipo de trabajo con que se ejecutarán los servicios contratados, no se encuentran incurso en conflicto de interés.

**ARTÍCULO 99. PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS:** El concurso de méritos se desarrollará de conformidad con el proceso señalado en los Artículos siguientes, utilizando los procedimientos de precalificación cuando se considere conveniente. Conforme al decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.3.2.

Además de las reglas generales previstas en la ley y en el presente Manual, las siguientes reglas son aplicables al concurso de méritos abierto o con precalificación:

1. La EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P., en los pliegos de condiciones debe indicar la forma como calificará, entre otros, los siguientes criterios: a) la experiencia del interesado y del equipo de trabajo, y b) la formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.
2. La EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P., debe publicar durante tres (3) días hábiles el informe de evaluación, el cual debe contener la calificación técnica y el orden de elegibilidad.
3. La EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P., debe revisar la oferta económica y verificar que está en el rango del valor estimado consignado en los documentos y estudios previos y del presupuesto asignado para el contrato.
4. La EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P., debe revisar con el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad la coherencia y consistencia entre: i) la necesidad identificada por la Empresa y el alcance de la oferta; ii) la consultoría ofrecida y el precio ofrecido, y iii) el precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal del respectivo proceso

de contratación. Si la entidad estatal y el oferente llegan a un acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato, dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato.

5. Si la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P., y el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo dejarán constancia de ello y la entidad revisará con el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad los aspectos a los que se refiere el numeral anterior. Si la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P., y el oferente llegan a un acuerdo dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato.
6. Si la Empresa y el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo, la Empresa debe declarar desierto el proceso de contratación.

**PARÁGRAFO.** Para la selección de proyectos de arquitectura mediante el uso de concurso abierto por medio de jurados se aplicará el procedimiento señalado en el Decreto 1082 de 2015, hasta tanto no se expida el reglamento que lo modifique.

**ARTÍCULO 100. DEFINICIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE PRECALIFICACIÓN:** La precalificación consiste en la conformación de una lista limitada de oferentes para uno o varios procesos de concurso de méritos.

Para proceder a precalificar e integrar la correspondiente lista limitada de oferentes, la entidad aplicará el procedimiento que se señala en el presente Manual y el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.3.3.

El procedimiento de precalificación es anterior e independiente de los procesos de concurso de méritos para los que se aplique.

**ARTÍCULO 101. AVISO DE CONVOCATORIA PARA PRECALIFICACIÓN:** tal y como lo estipula el artículo 2.2.1.2.1.3., del decreto 1082 de 2015; Si la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P., decide adelantar el concurso de méritos con precalificación debe convocar a los interesados por medio de un aviso publicado en el SECOP que debe tener la siguiente información:

1. La mención del proceso de contratación para el cual se adelanta la precalificación.
2. La forma en la cual los interesados deben presentar su manifestación de interés y acreditar los requisitos habilitantes de experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización del interesado y su equipo de trabajo.
3. Los criterios que la empresa tendrá en cuenta para conformar la lista de precalificados, incluyendo la mención de si hay un número máximo de precalificados.
4. El tipo de sorteo que la entidad debe adelantar para conformar la lista de precalificados, cuando el número de interesados que cumple con las condiciones de la precalificación es superior al número máximo establecido para conformar la lista.
5. El cronograma de la precalificación.

En el aviso de convocatoria que incluye la, solicitud de manifestaciones de interés se especificará, además de los requisitos habilitantes mínimos para participar, la forma de valorar la información allegada por los interesados, con base, entre otros, en los siguientes criterios:

- a. Experiencia general, relevante y suficiente en las áreas requeridas en el objeto a contratar que asegure la idoneidad del futuro proponente para su ejecución;
- b. Estructura y organización del interesado en cuanto a los recursos técnicos, humanos y físicos de que dispone.

Adicionalmente, la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P., podrá tener en cuenta otros criterios, como la capacidad intelectual, el cumplimiento de contratos anteriores y similares, las buenas prácticas, reconocimientos, o cualquier otro elemento de juicio que le permita a la empresa contratante identificar precalificados que puedan ejecutar exitosamente los servicios de consultoría de que se trate.

El comité preparará el informe de lista corta que servirá para adoptar la decisión que la integre. La lista corta será publicada en el SECOP y se notificará en audiencia, contra esta decisión solo procederá el recurso de reposición, de conformidad con lo previsto en el artículo 77 de la Ley 80 de 1993.

**PARÁGRAFO.** Con la manifestación de interés se entiende, presentada la declaración por parte del interesado de no encontrarse incurso en alguna de las inhabilidades o incompatibilidades a que se refiere el artículo 8º de la Ley 80 de 1993, ni en conflicto de interés que pueda afectar el normal desarrollo del contrato a celebrarse.

**ARTÍCULO 102. INFORME DE PRECALIFICACIÓN:** Luego de recibir las manifestaciones de interés y los documentos con los cuales los interesados acrediten la experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización, la entidad debe adelantar la precalificación de acuerdo con lo dispuesto en el aviso de convocatoria para la precalificación. La Empresa debe elaborar un informe de precalificación y publicarlo en el SECOP por el término establecido en el aviso de convocatoria para la precalificación. Los interesados pueden hacer comentarios al informe de precalificación durante los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del mismo; consagrado en el artículo 2.2.1.2.1.3.5 del decreto 1082 de 2015.

**ARTÍCULO 103. AUDIENCIA DE PRECALIFICACIÓN:** como se estableció en el artículo 2.2.1.2.1.3.5 del decreto 1082 de 2015: La precalificación se conformará en audiencia pública, la cual se realizará conforme a las reglas señaladas para tal efecto por la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P., teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

1. En la audiencia los interesados podrán pronunciarse inicialmente sobre las respuestas dadas por la Empresa a las observaciones presentadas respecto de los informes de evaluación. En ningún caso, esta posibilidad implica una nueva oportunidad para mejorar o modificar la manifestación de interés.  
En caso de presentarse pronunciamientos que a juicio de la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P., requieran de análisis y cuya solución podría incidir en el sentido de la decisión a adoptar, la audiencia podrá ser suspendida por el término necesario para la verificación de los asuntos debatidos y la comprobación de lo alegado.
2. Se podrá conceder el uso de la palabra por una única vez al oferente que así lo solicite, con el objeto de replicar las observaciones que sobre la evaluación de su manifestación de interés se hayan presentado por los intervinientes.
3. Toda intervención deberá ser hecha por la persona o las personas previamente designadas por el interesado, y estará limitada a la duración máxima que la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P., haya señalado con anterioridad.
4. Durante la audiencia los asistentes deberán observar una conducta respetuosa hacia los trabajadores y los demás presentes. Quien preside la audiencia podrá tomar las medidas necesarias para preservar el orden y correcto desarrollo de la misma, pudiendo excluir de ella, a quien con su comportamiento altere su normal curso.
5. Se podrá prescindir de la lectura del borrador del acto de conformación de la lista, si la entidad ha dado a conocer oportunamente su texto con la debida antelación para su lectura por parte de los oferentes.
6. Terminadas las intervenciones de los asistentes a la audiencia, se procederá a adoptar la decisión que corresponda y se notificará a los presentes de conformidad con el artículo 219 del Decreto Ley 019 de 2012.

**ARTÍCULO 104. ETAPAS DEL CONCURSO DE MÉRITOS:** Sin perjuicio de las reglas generales aplicables a las modalidades de selección señaladas en el presente Manual de Contratación y teniendo en cuenta que debe cumplirse estrictamente lo dispuesto por el Decreto 1082 de 2015.

**ARTÍCULO 105. ETAPAS DEL CONCURSO DE MÉRITOS:** Sin perjuicio de las reglas generales aplicables a las modalidades de selección señaladas en el presente Manual de Contratación y teniendo en cuenta que debe cumplirse estrictamente lo dispuesto por el Decreto 1082 de 2015.

**ARTÍCULO 106. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS E INFORME DE EVALUACIÓN.** El comité Evaluador valorará el mérito de cada una de las propuestas en función de su calidad, de acuerdo con los criterios señalados en el pliego de condiciones del respectivo concurso.

El comité entregará a la Empresa su informe de evaluación, el cual contendrá el análisis efectuado por el comité y el puntaje final de las propuestas. La mejor propuesta será la que obtenga el puntaje más alto. El informe de evaluación estará suscrito por cada uno de los miembros del comité, el cual será publicado por la entidad en el SECOP para que los proponentes puedan formularle observaciones dentro de los tres (3) días siguientes, las cuales se resolverán en el acto de adjudicación.

**ARTÍCULO 107. PROPUESTA ECONÓMICA:** La propuesta económica deberá incluir todos los conceptos asociados con las tareas a contratar que comprenden, entre otros:

1. La remuneración del personal del consultor, la cual podrá incluir, según el caso, sueldos, cargas por concepto de seguridad social, viáticos, etc.
2. Gastos reembolsables indicados en los pliegos de condiciones.
3. Gastos generados por la adquisición de herramientas o insumos necesarios para la realización de la labor.
4. Gastos de administración.
5. Utilidades del consultor.
6. Gastos contingentes.

Los precios deberán ser desglosados por actividad y de ser necesario, por gastos en moneda nacional y extranjera. Las actividades y productos descritos en la propuesta técnica pero no costeadas en la propuesta económica, se considerarán incluidas en los precios de las actividades o productos costeados.

**ARTÍCULO 108. APERTURA Y REVISIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA:** La apertura del sobre con la propuesta económica y la revisión de su consistencia con la oferta técnica se llevarán a cabo de conformidad con las siguientes reglas:

1. Una vez concluida la evaluación técnica, la Empresa en audiencia pública, dará a conocer el orden de calificación de las propuestas técnicas.
2. En presencia del proponente ubicado en el primer lugar en el orden de calificación, la Empresa procederá a abrir el sobre que contiene la propuesta económica del proponente.
3. Si el valor de la propuesta excede la disponibilidad presupuestal, la misma será rechazada y se procederá a abrir la propuesta económica del siguiente oferente según el orden de calificación, y así sucesivamente.
4. La Empresa verificará la consistencia de la propuesta económica respecto de las actividades descritas en la propuesta técnica, con el fin de efectuar las clarificaciones y ajustes que sean necesarios. Como resultado de estos ajustes no podrán modificarse los requerimientos técnicos mínimos.
5. Si de la verificación de la propuesta económica del proponente se identifica que la misma no es consistente con su propuesta técnica, se dará por terminada la revisión, se rechazará y se procederá a abrir el sobre económico de la ubicada en el siguiente orden de elegibilidad, y se repetirá el procedimiento indicado en el numeral anterior.
6. La entidad y el proponente elaborarán un acta de los acuerdos económicos y técnicos alcanzados en esta revisión, con el fin de que se incluyan en el respectivo contrato. Los acuerdos no podrán versar sobre aspectos que hayan sido objeto de ponderación en el proceso contractual.
7. La Empresa adjudicará el contrato al consultor seleccionado, por medio de acto administrativo motivado.

**ARTÍCULO 109. DECLARATORIA DE DESIERTO:** Si la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P., declara desierto el concurso, podrá iniciarlo de nuevo, De ser necesario se modificarán los elementos de la futura contratación que hayan sido determinantes en la declaratoria

de desierta, sin que en ningún caso se cambie el objeto de la contratación, sin perjuicio de ajustes en las cantidades y el presupuesto.

En el evento de haberse conformado lista corta para el proceso fallido, será posible hacer uso de la misma en tanto cumpla con las exigencias del pliego de condiciones para su utilización.

**ARTÍCULO 110. SUSTITUCIÓN EN EL EQUIPO DE TRABAJO, CONTINUIDAD DEL SERVICIO Y ADICIÓN:** Durante la ejecución del contrato, el consultor sólo podrá sustituir algún miembro del equipo de trabajo si así lo autoriza la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P., siempre que el nuevo miembro propuesto cuente con calidades iguales o superiores a las presentadas en la oferta respecto del miembro del equipo a quien reemplaza.

El consultor seleccionado podrá continuar ejecutando fases subsecuentes de la consultoría, sujetas al acaecimiento de una condición previamente determinada, si ellas corresponden a tareas que se desprenden de los trabajos iniciales o son necesarias para el desarrollo del mismo proyecto.

**ARTÍCULO 111. GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA:** La garantía de seriedad de la oferta debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos:

1. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
2. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
3. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
4. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

En todo caso, si el proponente, sin justa causa, se abstuviere de suscribir el contrato adjudicado, quedará inhabilitado para contratar con el Estado por un término de cinco (5) años, de conformidad con el literal e) del numeral 1 del artículo 8° de la Ley 80 de 1993.

## CAPITULO VI

### DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA

**ARTÍCULO 112. ACTO DE JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA:** según lo contemplado en el decreto 1082 de 2015, SUBSECCIÓN 4 Artículo 2.2.1.2.1.4.1.; cuando proceda el uso de la modalidad de selección de contratación directa, la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P., así lo señalará en un acto que contendrá:

1. La causal que invoca para contratar directamente.
2. El objeto del contrato.
3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

En los eventos previstos en los literales b) y d) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, no se requiere de acto alguno, y los estudios que soportan la contratación, no serán públicos.

En caso de urgencia manifiesta, el acto que la declara hará las veces del acto a que se refiere el presente artículo; y no requerirá de estudios previos.

En tratándose de los contratos de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión no será necesario el acto de justificación de la gerencia para su viabilidad al que se refiere el presente artículo.

En la contratación directa no será obligatoria la exigencia de garantías, según lo determine el estudio previo correspondiente atendiendo la naturaleza y cuantía del contrato respectivo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 6° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012, no se exigirá Registro Único de Proponentes para la contratación directa.

Lo anterior acatando lo establecido en el párrafo transitorio del Art. 41 del presente acuerdo.

**ARTÍCULO 113. DE LAS CAUSALES DE CONTRATACIÓN DIRECTA:** Serán causales de Contratación Directa las señaladas en el Decreto 1082 de 2015 como tales, y a ellas se aplicará lo dispuesto en dicha norma. El presente Manual de Contratación tratará las Causales de Contratación Directa, que usualmente se presentan en la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P.

**ARTÍCULO 114. CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS:** La EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P., podrá celebrar Contratos Interadministrativos de manera directa con las demás Entidades señaladas en el artículo 2° de la Ley 80 de 1993, siempre que las obligaciones del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora. Cuando fuere del caso y de conformidad con lo dispuesto por las normas orgánicas de presupuesto serán objeto del correspondiente registro presupuestal. (Consagrado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.4. del decreto 1082 de 2015)

**ARTÍCULO 115. CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS:** En la contratación directa para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, se tendrá en cuenta la definición que de tales se tiene en el Decreto-ley 591 de 1991 y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o deroguen. En todo caso, en el acto que dé inicio al proceso, la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P., justificará la contratación que se pretenda realizar en aplicación de esta causal. (Consagrado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.7. del decreto 1082 de 2015)

**ARTÍCULO 116. CONTRATACIÓN DIRECTA CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES:** Se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación. (Consagrado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.8. del decreto 1082 de 2015)

**ARTÍCULO 117. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SOLO PUEDEN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES:** Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P., podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

Para la contratación de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, la entidad justificará dicha situación en el acto de que trata el artículo 112 del presente Manual de Contratación. (Consagrado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del decreto 1082 de 2015)

**ARTÍCULO 118. ARRENDAMIENTO Y ADQUISICIÓN DE INMUEBLES:** Sin perjuicio de lo dispuesto en las leyes de reforma urbana y reforma agraria, la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P., podrá adquirir, previas las autorizaciones a que haya lugar, bienes inmuebles mediante negociación directa. (Consagrado en los Artículos 2.2.1.2.1.4.11. y 2.2.1.2.1.4.10., del decreto 1082 de 2015)

Para efectos de la adquisición de inmuebles, EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P., solicitará un avalúo comercial que servirá como base de la negociación. Dicho avalúo podrá ser adelantado por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi o por cualquier persona natural o jurídica de carácter privado, que se encuentre registrada en el Registro Nacional de Avaluadores.

De igual manera, la Empresa adquirente deberá contar con un estudio previo, que contemple diferentes alternativas en el sector del municipio de que se trate, en el evento que en el mismo se encuentren inmuebles de similares características, caso en el cual deberán ser comparadas para elegir la de menor costo de acuerdo a las características técnicas requeridas.

En relación con el contrato de arrendamiento, la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P., podrá contratar tomando como única consideración las condiciones del mercado, sin que se requiera obtener previamente varias ofertas. Del análisis que haga la Empresa a efecto de establecer las condiciones de mercado, se dejará constancia escrita en el respectivo expediente de la contratación.

De la misma manera, para este tipo de contratos no será obligatoria la exigencia de garantías de conformidad con lo establecido en el presente decreto.

## CAPITULO VII

### DE LA SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

**ARTÍCULO 119. ÁMBITO DE APLICACIÓN:** Los Artículos siguientes reglamentan las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P., independientemente de su objeto.

**ARTÍCULO 120. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA:** Sin perjuicio de las reglas generales aplicables a las modalidades de selección señaladas en el presente Manual de Contratación y teniendo en cuenta que debe cumplirse estrictamente lo dispuesto por el artículo 94 de la ley 1474 de 2011, el procedimiento para la Selección de Mínima Cuantía y decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.5.2.

**ARTÍCULO 121. NO OBLIGATORIEDAD DE GARANTÍAS:** Las garantías no serán obligatorias en los contratos a que se refiere el Artículo 97. En el evento en el cual la Empresa las estime necesarias, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así lo justificará en el estudio previo de conformidad con lo establecido en el artículo 7° de la Ley 1150 de 2007 y en el decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.5.4., y las normas que los adicionen o modifiquen.

**ARTÍCULO 122. NO EXIGIBILIDAD DEL RUP:** Para la contratación de que trata el Artículo 97 del presente Manual de Contratación, no se requerirá en ningún caso del Registro Único de Proponentes de conformidad con lo establecido en el artículo 6° de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012.

## CAPITULO VII

### ETAPA CONTRACTUAL

**ARTICULO 123. ETAPA CONTRACTUAL:** Esta etapa se configura una vez producido el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización del contrato, para así

dar lugar al desarrollo del objeto contractual, el cual será vigilado por el interventor, (si se requiere) coordinado por Supervisor designado por la Empresa.

La minuta del contrato será elaborada por la Dirección Jurídica para suscripción por el Gerente.

**ARTICULO 124. PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTALES FINANCIEROS Y DE PAGO:** El supervisor designado para cada contrato es el responsable de adelantar el trámite para los procedimientos presupuestales relativos al pago de los contratos tales como, adiciones, reservas, etc.

Cuando se hayan cumplido los requisitos exigidos en el contrato para el pago, previo visto bueno del supervisor, y una vez elaborados los documentos propios para el pago, se remitirán a la Oficina asesora Financiera y Contable para su visto bueno y posterior remisión a la tesorería para el pago se tramitará la orden pago.

**ARTICULO 125. MODIFICACION AL CONTRATO:** Cuando se alude a la modificación del contrato se lo hace para referirse a alteraciones, modificaciones o sustituciones que no impliquen la sustitución del objeto del contrato por otro de género igual o diferente, es decir cuando sobrevengan circunstancias o eventos de fuerza mayor, caso fortuito o el hecho de un tercero, debidamente comprobadas, que interfieran en la adecuada ejecución del contrato y ameriten la revisión de las condiciones pactadas, sin que con ello se alteren las condiciones que dieron origen a la selección de la propuesta, previo pronunciamiento escrito del supervisor, el ordenador del Gasto podrá modificar el contrato, siempre y cuando se garantice el cumplimiento de los fines de la contratación.

El acto modificatorio será elaborado por la Dirección Jurídica, a solicitud de la Subgerencia y/o el supervisor del contrato.

**ARTICULO 126. ADICION Y PRORROGA DEL CONTRATO:** Los contratos se podrán adicionar en valor, sin que la adición exceda del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes y si se dan las condiciones, se podrá prorrogar, con la excepción prevista en el artículo 85 de la ley 1474 de 2011. Para el trámite se requerirá informe del supervisor debidamente justificado, (y disponibilidad presupuestal para adiciones en valor), la minuta será elaborada por la Dirección Jurídica, a solicitud de la Subgerencia y/o dependencia encargada del trámite contractual.

En todo caso, tanto la adición de obligaciones u objetos nuevos, diferentes a las obligaciones u objetos al momento de la adjudicación como resultado del proceso de selección, como la prórroga, deberán contar con la aprobación del ordenador del gasto. Suscrita la prórroga o adición de nuevas obligaciones, corresponde al contratista ampliar las pólizas en valor o plazo, según lo disponga el documento respectivo y proceder a su publicación en el SECOP.

Surtido el trámite anterior la Subgerencia y/o dependencia encargada del trámite contractual, procederá gestionar el registro presupuestal, el cual deberá ser remitido junto con la actualización de la póliza a la Dirección Jurídica.

**ARTICULO 127. EJECUCION, ENTREGA Y RECEPCION DEL OBJETO CONTRACTUAL Y ELABORACION DEL ACTA DE LIQUIDACION:** El supervisor y/o Interventor vigilará la ejecución del contrato, verificando el cumplimiento de las obligaciones del(os) objeto(s) contractual(es) y consentirá aquellas que se ajusten a las exigencias del contrato, soportando su labor en acta(s) de entrega y recibo (Decreto 2150 de 1995 y Ley 734 de 2000), indicando si hubo cumplimiento de las condiciones de entrega técnicas, cantidades, cumplimiento del programa por cada objeto u obligación contractual, plazo e informes mensuales y finales, y el acumulado de obligaciones recibidas y las faltantes, remitiendo la documentación pertinente a la persona designada, para el correspondiente trámite al interior de la Empresa.

## CAPITULO VIII

### ETAPA POST CONTRACTUAL

**ARTICULO 128. ETAPA POSTCONTRACTUAL:** Se configura por la terminación y liquidación del contrato, dentro de la cual el supervisor verificará la vigencia de los ámparos de la Garantía única y elaborará el acta de liquidación, en los casos en que sea procedente, estableciendo el cumplimiento de las obligaciones de cada contrato ejecutadas y recibidas a satisfacción y de las obligaciones de pago a cargo de la Empresa, incluyendo los montos correspondientes.

**ARTICULO 129. ACTA DE ENTREGA Y RECIBO DE LA OBRA, BIEN O SERVICIO:** Agotado el término y cumplido el objeto del contrato, procederán el supervisor y/o intervisor del contrato, así como la Subgerencia y/o dependencia encargada del trámite contractual, a suscribir el acta de entrega y recibo de la obra, bien o servicio, en la cual quedará expresa constancia de la condición de cumplimiento con sujeción al contrato o de los ajustes necesarios que deben ejecutarse dentro del término que en esta se señale, para proceder a otorgar las garantías correspondientes.

**ARTICULO 130. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO:** Cuando se presenten causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobadas, la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P., a través de su Representante Legal y el Contratista suscribirán un Acta de Suspensión del Contrato, en el Cual expresarán con claridad y precisión las causas o motivos de tal decisión, el avance del contrato, el estado de la obra, o bien servicios contratados y el tiempo de suspensión.

Igualmente se adoptarán las medidas de conservación que sean pertinentes según el caso.

Superadas las causas que ocasionaron la suspensión, las partes suscribirán un acta que señale las fechas y formas de cómo se reanudará el contrato debiendo ampliarse la vigencia de las garantías.

**ARTICULO 131. DE LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DE COMÚN ACUERDO Y SU TRÁMITE:** La terminación anticipada procederá si se da el mutuo acuerdo entre las partes que intervienen, evento en el cual se liquidará el contrato, dejando constancia de quedar a paz y salvo, en el respectivo documento o acta. En ningún caso podrá La EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P., manifestar su voluntad en terminar un contrato por mutuo acuerdo, si se hubiere presentado cualquier tipo de incumplimiento o situaciones que afecten los intereses del mismo, casos en los cuales se aplicarán las cláusulas contractuales pertinentes o de las excepcionales si a ello hubiere lugar, si se considerare lo más conveniente.

**ARTICULO 132. LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS:** De conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, serán objeto de liquidación los contratos de ejecución sucesiva, y aquellos de ejecución instantánea que así lo requieran.

El acta de liquidación será remitida a revisión y visto bueno de la Dirección Jurídica. Una vez surtido este trámite dicha acta se enviará para su firma a las partes (representante legal de la Empresa o su delegado y representante legal ejecutor). Cuando se trate de modalidades de asociación debe ir suscrita por el representante legal de sus integrantes.

En el acta de liquidación la Empresa podrán acordar con el contratista, los ajustes, revisiones y reconocimientos a que hubiere lugar. Así mismo, en el acta de liquidación constaran los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Liquidación de Mutuo Acuerdo: La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo por las partes contratantes, dentro del término fijado en el pliego de condiciones o sus equivalentes, o dentro el que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizara dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o

a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

**Liquidación Unilateral:** En aquellos casos en el que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la Empresa, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Subgerencia y/o dependencia encargada del trámite contractual, realizará unilateralmente la liquidación dentro de los dos (2) meses siguientes, al vencimiento del plazo establecido anteriormente. La liquidación unilateral se adoptará por acto motivado susceptible del recurso de reposición.

**Liquidación en Sede Judicial:** Si vencido el plazo establecido para la liquidación unilateral, no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en sede judicial, en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término determinado para la liquidación de mutuo acuerdo o unilateralmente.

Una vez terminada la ejecución contractual, el Interventor o supervisor, elabora el acta de liquidación del contrato con los documentos soportes a que haya lugar la cual será remitida junto con el respectivo informe de supervisión, a la Dirección Jurídica de la Empresa para su revisión.

**PARAGRAFO.** El supervisor del contrato remitirá original del Acta de Liquidación debidamente firmada por la Dirección Jurídica para su archivo en la carpeta del respectivo contrato; sin perjuicio de las publicaciones que deban hacerse en el portal de contratación y otras comunicaciones que deban surtirse de conformidad con la ley.

**ARTICULO 133. SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS:** En caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones pactadas en el Contrato, se garantizará al Contratista el debido proceso en el artículo 29 de la Constitución Política y la respectiva actuación administrativa se sujetará a lo señalado en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

Será responsabilidad de los supervisores designados y el Subgerencia y/o dependencia encargada del trámite contractual, adelantar los trámites posteriores al contrato en cuanto a la entrega de las obras, actualización de las garantías respectivas tales como estabilidad de la obra y calidad del bien.

**ARTICULO 134. MANEJO DE CONTROVERSIAS Y SOLUCION DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS E CONTRATACION:** el comité de conciliación, de la empresa, será el encargado del trámite a seguir para lograr solucionar las diferencias suscitadas, para tal efecto, se tendrán como válidas, los mecanismos consagrados en las minutas de los contratos, o en su defecto, las establecidas en la ley

Para tal efecto, al surgir las diferencias acudirán al empleo de los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en la ley.

## CAPITULO IX

### PROCESOS SANCIONATORIOS CONTRA CONTRATISTAS

**ARTICULO 135. MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO:** la Dirección Jurídica, previa radicación de la solicitud de multa o sanción, surtirá el trámite correspondiente y proyectarán actos que se expidan con ocasión del mismo, para la aplicación de multas, sanciones o declaratorios de incumplimiento a los contratistas.

La Dirección Jurídica, podrá solicitar el apoyo y acompañamiento técnico en el proceso de imposición de multas y sanciones.

Cuando se presente alguno de los eventos de incumplimiento cubiertos por las garantías previstas en el Decreto 1082 de 2015 y el presente Manual de Contratación, La EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P., procederá a hacerlas efectivas de la siguiente forma:

1. En caso de caducidad, una vez agotado el debido proceso y garantizados los derechos de defensa y contradicción del contratista y de su garante de conformidad con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, proferirá el acto correspondiente en el cual, además de la declaratoria de caducidad, procederá a hacer efectiva la cláusula penal o a cuantificar el monto del perjuicio y a ordenar su pago tanto al contratista como al garante. Para este evento el acto constituye el siniestro en las garantías otorgadas mediante póliza de seguro.
2. En caso de aplicación de multas, una vez agotado el debido proceso y garantizados los derechos de defensa y contradicción del contratista y de su garante de conformidad con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, proferirá el acto correspondiente en el cual impondrá la multa y ordenará su pago tanto al contratista como al garante. Para este evento el acto constituye el siniestro en las garantías otorgadas mediante póliza de seguro.

**ARTICULO 136. IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO:** La EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P., podrá declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal. Para tal efecto observarán el siguiente procedimiento:

- a. Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, La EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P., lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.
- b. En desarrollo de la audiencia, el Gerente de la Empresa o su delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la Empresa;
- c. Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la Empresa procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.
- d. En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el Gerente de la Empresa o su delegado, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia. La Empresa podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

En los demás casos de incumplimiento, una vez agotado el debido proceso y garantizados los derechos de defensa y contradicción del contratista y de su garante de conformidad con lo

establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, se proferirá el acto correspondiente en el cual declarará el incumplimiento, procederá a cuantificar el monto de la pérdida o a hacer efectiva la cláusula penal, si ella está pactada y a ordenar su pago tanto al contratista como al garante. Para este evento el acto constituye la reclamación en las garantías otorgadas mediante póliza de seguro.

**ARTICULO 137. DE LAS FACULTADES ESPECIALES POR EL USO DE LAS CLÁUSULAS EXORBITANTES:** Para el cumplimiento de los fines de la contratación, La EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P.:

1. Tendrá la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato.

En consecuencia, con el exclusivo objeto de evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos a su cargo y asegurar la inmediata, continua y adecuada prestación, podrá interpretar los documentos contractuales y las estipulaciones en ellos convenidas, introducir modificaciones a lo contratado y, cuando las condiciones particulares de la prestación así lo exijan, terminar unilateralmente el contrato celebrado.

En los actos en que se ejerciten algunas de estas potestades excepcionales deberá procederse al reconocimiento y orden de pago de las compensaciones e indemnizaciones a que tengan derecho las personas objeto de tales medidas y se aplicarán los mecanismos de ajuste de las condiciones y términos contractuales a que haya lugar, todo ello con el fin de mantener la ecuación o equilibrio inicial.

Contra las actuaciones de carácter administrativo de la Empresa que ordene la interpretación, modificación y terminación unilaterales, procederá el recurso de reposición, sin perjuicio de la acción contractual que puede intentar el contratista, según lo previsto en el artículo 77 de la ley 80 de 1993.

2. Pactará las cláusulas excepcionales al derecho común de terminación, interpretación y modificación unilaterales, de sometimiento a las leyes nacionales y de caducidad en los contratos que tengan por objeto el ejercicio de una actividad que constituya monopolio estatal, la prestación de servicios públicos o la explotación y concesión de bienes del Estado, así como en los contratos de obra. En los contratos de explotación y concesión de bienes del Estado se incluirá la cláusula de reversión.

**ARTICULO 138. DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL:** Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, La EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P., está obligado a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma Empresa cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, La EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P., podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por La EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P., cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando La EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P., lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, La EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P., puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Empresa a través del supervisor.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la Empresa, por persona idónea que se designe para ello.

En adición a la obligación de contar con interventoría, teniendo en cuenta la capacidad de la Empresa para asumir o no la respectiva supervisión en los contratos de obra a que se refiere el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la Empresa, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciarán sobre la necesidad de contar con interventoría.

En todo caso, respecto a la Interventoría y Supervisión Contractual, deberá darse aplicación estricta a lo dispuesto en el Manual de Interventoría de La EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P.

**ARTICULO 139. DE LAS FACULTADES Y DEBERES DE LOS SUPERVISORES Y LOS INTERVENTORES:** La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la Empresa contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la Empresa contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

En todo caso, respecto a la Interventoría y Supervisión Contractual, deberá darse aplicación estricta a lo dispuesto en el Manual de Interventoría de La EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SANTANDER S.A. E.S.P.

**ARTICULO 140. MANEJO DE LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCION DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LA CONTRATACION:** La Subgerencia y/o Dependencia encargada en el trámite contractual será responsable de los actos que se expidan para la solución de controversias contractuales. Por su parte la Dirección Jurídica brindará asesoría en dichos procesos a la Subgerencia y/o Dependencia encargada en el trámite contractual.

## CAPITULO X

### INFORMACION Y BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTION CONTRACTUAL

**ARTICULO 141. NORMAS SOBRE DESEMPEÑO TRANSPARENTE DE LA GESTION CONTRACTUAL:** La Dirección Jurídica y/o Dependencia encargada en el trámite contractual deberán tener en cuenta todos los procesos contractuales, la aplicación de las normas que garanticen el desempeño transparente de la gestión contractual, tales como los principios de transparencia, economía, planeación, responsabilidad, debido proceso, selección objetiva y los demás señalados en las normas que los modifiquen o complementen. De igual forma en todo proceso se deberá aplicar las reglas de subsanabilidad establecidas en la ley.

La Dirección Jurídica y/o Dependencia encargada en el trámite contractual deberá dar cumplimiento a las reglas del modelo estándar de control interno y cumplimiento de otras disposiciones de carácter general en cuanto resultan aplicables a los procesos de contratación.

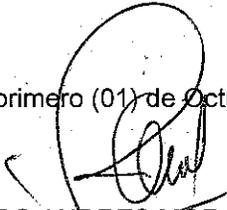
**ARTICULO 142. MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA:** La Dirección Jurídica y/o Dependencia encargada en el trámite contractual será la responsable de realizar convocatorias a las veedurías ciudadanas organizadas e interesadas en los diferentes procesos de contratación.

**ARTICULO 143 VIGENCIAS Y DEROGATORIAS:** El presente Acuerdo rige a partir del 15 de noviembre de 2015 y deroga expresamente el acuerdo 003 del 16 de octubre de 2013 y el acuerdo 006 de Octubre 1 de 2014 y todas las normas que le sean contrarias.

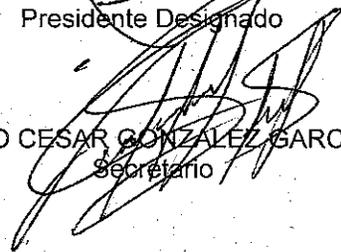
**Parágrafo:** Los procesos que se encuentren con de estudios previos elaborados serán adelantados bajo la vigencia del acuerdo 003 de 2013 y el acuerdo 006 de 2014, sin embargo esta transición no podrá superar el 30 de noviembre de 2015

**PUBLIQUESE Y CUMPLASE,**

Dada en Bucaramanga, Santander el primero (01) de Octubre de dos mil quince (2015).



RAMIRO ANDRES MORA HERRERA  
Presidente Designado



JULIO CESAR GONZALEZ GARCIA  
Secretario