acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No 1044 DE 18 NOV 2021

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA EAAB-ESP**

La Gerente General de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá-ESP, en ejercicio de sus facultades estatutarias, en especial la conferida en el artículo 18, literal a), numeral 13 del Acuerdo 05 de 2019 de la Junta Directiva de la EAAB-ESP, por el cual se adopta el marco estatutario de la EAAB-ESP y,

**CONSIDERANDO:**

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

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que: *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones".*

Que el artículo 31 de la Ley 142 de 1994, modificado por el artículo 3 de la Ley 689 de 2001, en armonía con el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, señala que las entidades estatales que prestan los servicios públicos domiciliarios no están sujetas a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y que, en consecuencia, sus contratos se rigen por las normas del derecho privado.

Que de conformidad con el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007: *"Las entidades estatales que por disposición legal cuentan con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal".*

Que de acuerdo con el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011, que modificó el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, las empresas industriales y comerciales del Estado en las que este tenga participación superior al cincuenta por ciento (50%), estarán sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, excepto *"aquellas que desarrollen actividades comerciales en competencia con el sector privado y/o público, nacional o internacional o en mercados regulados, caso en el cual se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales".*

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

Que en mérito de lo anterior,

**RESUELVE:**

Adoptar el "Manual de Contratación de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá-ESP", así:

## TÍTULO I. ASPECTOS GENERALES
## CAPÍTULO I LINEAMIENTOS DEL MANUAL

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

**ARTÍCULO SEGUNDO. GLOSARIO:** Para efectos de este Manual se aplicarán las siguientes definiciones:

**Acuerdo Marco de Precios Colombia Compra Eficiente:** Contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las entidades estatales de bienes y servicios de características técnicas uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.

**Acuerdo Marco de Precios EAAB-ESP:** Instrumento de agregación de demanda celebrado por la EAAB-ESP, que consiste en un negocio jurídico sin cuantía en tanto que se limita a establecer las condiciones para el suministro futuro eventual de bienes y/o servicios, el precio máximo de adquisición, las garantías mínimas y el plazo máximo de entrega.

**Adendas:** Son los documentos que se expiden con el fin de aclarar, precisar o modificar las Condiciones y Términos o sus anexos, con posterioridad a su publicación, y que formarán parte del mismo.

**Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes:** Bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición.

**Capacidad de Contratación:** Aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.

**Clasificador de Bienes y Servicios:** Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

**Condiciones y Términos:** Documento que incorpora la invitación a presentar oferta en un

proceso de contratación y contiene lo consignado en los estudios previos, en el cual se indican los requisitos y las reglas objetivas para la participación en el proceso.

**Conflicto de Interés:** Evento que se presenta cuando en la toma de decisiones hay presencia de intereses antagónicos que puedan afectar la transparencia, y pueden llevar a que se adopten determinaciones en contra del interés público. En los procesos de contratación existen dos fuentes de conflicto de interés, una los funcionarios o contratistas que participan en la elaboración de los estudios previos que soportan la contratación y/o en la evaluación de las ofertas; la otra se origina en el futuro contratista de la entidad o en la relación que este tenga con los demás participantes del proceso de selección.

**Consorcio:** Figura asociativa compuesta por dos o más personas que de manera conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.

**CPACA:** Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**Documentos del Contrato:** Hacen parte integral del contrato los siguientes documentos i. Estudios previos; ii. Oferta del contratista en todas aquellas partes aceptadas por la EAAB-ESP; iii. Cronograma de actividades; iv. Indicaciones escritas al contratista; v. Acta de inicio; vi. Anexos y demás actas y documentos que suscriban las partes

**Estudio de Sector:** Análisis que realiza la entidad respecto del mercado al que pertenecen los bienes, obras y servicios sobre los cuáles versa la necesidad de contratación, con el fin de identificar los aspectos relevantes en los contextos económico, regulatorio, técnico y cualquier otro pertinente para la contratación, que concluye con la identificación de los requisitos habilitantes a establecer y su armonización con las disposiciones internas de la EAAB-ESP.

**Estudios Previos:** Estudio en el que se determina la conveniencia y oportunidad de la contratación, a partir de los análisis técnicos, jurídicos, financieros y económicos que se consideren pertinentes. La realización de los estudios previos está a cargo del área interesada en la contratación y su contenido se debe ajustar a lo previsto en el presente Manual y demás regulación interna que lo complemente.

**Etapa Precontractual:** Conjunto de actividades que comprende las fases de estructuración de los estudios previos, revisión, elaboración y publicación de las Condiciones y Términos, evaluación de ofertas, selección del contratista y perfeccionamiento del contrato.

**Etapa Contractual:** Conjunto de actividades que comprende las fases de legalización, planificación y desarrollo del contrato.

**Etapa Poscontractual:** Conjunto de actividades que comprende las fases de terminación y liquidación del contrato.

**Inhabilidad e Incompatibilidad:** Supuestos previstos en la ley que limitan la capacidad para que las personas participen en procesos de contratación o celebren contratos con entidades estatales.

**Invitación a Presentar Oferta:** Solicitud de la EAAB-ESP para que terceros presenten propuestas dentro de un proceso de contratación, que no constituye oferta comercial y por lo tanto no obliga a la entidad a celebrar el contrato correspondiente o a concluir en términos satisfactorios para el tercero el proceso de selección.

**Mipyme:** Micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

**Oferta Más Favorable:** Es el ofrecimiento más favorable para la EAAB-ESP y los fines que se buscan con la contratación, la cual resulta de aplicar los criterios de selección sin tener en consideración factores de interés personal o cualquier clase de motivación subjetiva.

**Ordenación del Gasto:** Facultad para contratar, comprometer y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas al presupuesto, en cabeza del representante legal de la EAAB-ESP.

**Órdenes de Compra:** Es la manifestación de las Áreas Receptoras del Servicio de la Empresa respecto de adquirir bienes por medio de la vinculación de los proveedores con la EAAB-ESP, rigiéndose a las Condiciones y Términos del Acuerdo Marco, y es el soporte documental entre el proveedor y la EAAB-ESP.

**Plan Anual de Contratación y Compras:** Instrumento de planeación contractual que la entidad debe diligenciar y publicar, en el cual se registran las necesidades de adquisición de bienes, obras y servicios.

**Precio Artificialmente Bajo:** Es el precio que no parece suficiente para garantizar una correcta ejecución del contrato, de acuerdo a la información recogida durante la etapa de planeación, o durante la elaboración del estudio del sector, o durante la etapa de evaluación de las ofertas recibidas.

**Proceso de Contratación:** Es el conjunto de actividades que integran la gestión contractual de la EAAB-ESP, que comprenden la planeación, coordinación, organización, celebración, ejecución, control, y supervisión de los contratos.

**Registro de Proveedores EAAB-ESP:** Herramienta administrada por la EAAB-ESP que permite administrar y mantener la información del proveedor actualizada en tiempo real y otorgar el usuario y rol para interactuar en la herramienta transaccional de contratación que utiliza la EAAB-ESP.

**Riesgo:** Evento que puede afectar el proceso contractual en aspectos como: (a) Los eventos que impidan la aceptación de la oferta y/o firma del contrato como resultado del proceso de contratación; (b) Los eventos que alteren la ejecución del contrato; (c) Los eventos que alteren el equilibrio económico del contrato; (d) Los eventos que alteren la eficacia del proceso de

contratación, es decir, que la entidad estatal pueda satisfacer la necesidad que motivó el proceso de contratación; y (e) Los eventos que afecten la reputación y legitimidad de la entidad estatal encargada de prestar el bien o servicio.

**RUP:** Registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio.

**SAI:** Sistema de Avalúo de Infraestructura.

**Unión temporal:** Figura asociativa compuesta por dos o más personas que de manera conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

**PARÁGRAFO:** Las definiciones del presente artículo se establecen sin perjuicio de aquellas adicionales que se consignen en las Condiciones y Términos de cada proceso de contratación.

**ARTÍCULO TERCERO. ÁMBITO DE APLICACIÓN:** El presente Manual tiene por objeto establecer las reglas que deben observar todos los partícipes del proceso contractual de la EAAB-ESP, así como las reglas que gobiernan los procesos de contratación.

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

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

Los contratos excluidos de la aplicación de este Manual, son:

a) Los contratos de trabajo.

b) Los de prestación de servicios públicos de acueducto y alcantarillado.

c) Los que se ejecuten con cargo a los recursos de caja menor.

d) Contratación de empréstitos.

e) Las solicitudes de servicio relacionadas con capacitación y/o educación no formal tales como congresos, seminarios, cursos de actualización, entre otros, los cuales serán de competencia de la Gerencia Corporativa de Gestión Humana quien adelantará todo su trámite sin gestión de contratación, conforme lo establezca el procedimiento vigente para su solicitud, aprobación, seguimiento y control.

f) Las solicitudes de servicio relacionadas con suscripciones a servicios de tecnología (suites y herramientas de ofimática); suscripciones a periódicos, revistas y similares, entre otros, serán de competencia de la Gerencia Corporativa, Secretaría General, Gerencia de Tecnología y/o Gerencia Jurídica que tenga la necesidad, la cual adelantará el trámite sin gestión de contratación, conforme lo establezca el procedimiento vigente para su solicitud, aprobación, seguimiento y control.

g) Los que por su naturaleza sean excluidos mediante acto administrativo por la Gerencia General, o que se encuentren regulados por disposiciones especiales aplicables a la EAAB-ESP.

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

**ARTÍCULO CUARTO. ASPECTOS NO REGULADOS:** En los aspectos no regulados en el presente Manual se aplicarán las disposiciones del Código Civil, el Código de Comercio, el CPACA o las normas especiales que le fueran aplicables de conformidad con la naturaleza jurídica de la EAAB-ESP.

Los vacíos en los aspectos sustantivos y en la regulación del contrato se deben llenar con las normas civiles y comerciales, según el caso, y los que tengan que ver con asuntos relacionados con el procedimiento se deben integrar con las normas de la primera parte del CPACA.

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

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

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

**ARTÍCULO SÉPTIMO. CONFLICTOS DE INTERESES PARA REPRESENTANTES LEGALES, TRABAJADORES Y CONTRATISTAS:** Se entiende por conflicto de intereses cuando el representante legal, los apoderados y, en general, todo trabajador de la EAAB-ESP, así como los proponentes, contratistas y toda persona que labore o preste sus servicios a éstos, deba actuar en un asunto en el que tenga interés personal y directo en su gestión, control o decisión o lo

tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente o sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho. En estos casos existe la obligación legal de declararse impedido, y deberán abstenerse de participar en los asuntos, por si o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros.

La EAAB-ESP podrá en las Condiciones y Términos de los procesos de selección que adelante y/o en los contratos que celebre, describir las causales de conflicto de interés aplicables a cada caso en particular y las reglas para su declaratoria con sus respectivas consecuencias, por lo tanto, el área interesada en la contratación durante la etapa de planeación deberá analizar los posibles conflictos de intereses de acuerdo con la tipología contractual, objeto y obligaciones.

**ARTÍCULO OCTAVO. ORDENACIÓN DEL GASTO Y CELEBRACIÓN DE CONTRATOS:** La competencia para contratar en nombre y representación de la EAAB-ESP se encuentra en cabeza de su Gerente General, quien para el efecto podrá delegar en funcionarios del nivel directivo.

La competencia será ejercida directamente por el funcionario delegado, quien no podrá delegarla.

**ARTÍCULO NOVENO. CAPACIDAD PARA CONTRATAR:** Podrán celebrar contratos con la EAAB-ESP las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que se consideren legalmente capaces de conformidad con las normas aplicables. Así mismo, podrán celebrar contratos con la EAAB-ESP los consorcios, uniones temporales, las promesas de sociedad futuras u otras figuras asociativas previstas en los documentos del proceso de selección respectivo (estas últimas dos opciones únicamente podrán utilizarse para contratos de concesión o contratos que vinculen capital privado para la construcción, operación y/o mantenimiento de infraestructura), siempre y cuando colectivamente y cada uno de sus miembros se consideren legalmente capaces en las disposiciones vigentes.

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

**ARTÍCULO DÉCIMO. SISTEMA DE REGISTRO DE PROVEEDORES:** La EAAB-ESP dispondrá de un Sistema de Registro de Proveedores, el cual será la base para invitar a los proveedores a ofrecer sus productos y servicios, servirá de insumo para la consulta y conocimiento del mercado, y recopilará la información y documentación soporte de los posibles proveedores y contratistas. El Registro de Proveedores recogerá la relación de proveedores inscritos en los diferentes grupos de bienes o servicios a contratar. Además, podrá incorporar una clasificación en función de determinados criterios técnicos, financieros y administrativos, como experiencia, capacidad jurídica y financiera, entre otros, con base en la información suministrada por cada proveedor.

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

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

El registro de proveedores no es óbice para la solicitud del Registro Único de Proponentes expedido por la cámara de comercio.

No será necesario estar inscrito en el Registro de Proveedores para presentar propuesta ni para celebrar contratos de concesión o contratos que vinculen capital privado para la construcción, operación y/o mantenimiento de infraestructura.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. ASESORÍA Y APOYO EN LA CONTRATACIÓN:** Acorde con las funciones y responsabilidades asignadas a la Dirección de Contratación y Compras, esta asesorará a las dependencias de la EAAB-ESP en la estructuración de los procesos de contratación que requieran. De igual manera, todas las dependencias de la EAAB-ESP están obligadas a prestar el apoyo y asesoría que requiera la Dirección de Contratación y Compras y la dependencia interesada en la respectiva contratación.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. EQUIPOS DE TRABAJO ESTRUCTURADORES:** El titular de la dependencia interesada en satisfacer la necesidad identificada en el Plan de Contratación y Compras, podrá integrar un equipo de trabajo conformado por funcionarios y/o por contratistas, para: (i) Elaborar el estudio de sector y estudios previos requeridos para la contratación; (ii) Revisar los estudios previos entregados por un tercero.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. COMITÉ EVALUADOR:** En las modalidades de selección de invitación pública e invitación pública simplificada, la Dirección de Contratación y Compras de la EAAB-ESP designará un comité evaluador, conformado por funcionarios y/o por contratistas, dentro de los cuales podrá designarse un funcionario y/o contratista del área interesada en la contratación. Los miembros del comité deberán evaluar bajo su total autonomía, independencia y confidencialidad, los aspectos jurídicos, técnicos, financieros y económicos, calificar las propuestas recibidas y recomendar su aceptación o rechazo, de manera objetiva y ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los términos de la invitación, las directrices emanadas de este Manual y las leyes aplicables.

Cuando se opte por la precalificación en una invitación pública también se deberá conformar un comité evaluador para esta etapa, el cual también podrá ser designado para realizar la evaluación correspondiente en la etapa de selección de oferta de los precalificados.

Los integrantes del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses.

Las actividades que desarrollará el comité evaluador en el marco de las invitaciones públicas e invitaciones públicas simplificadas, con excepción de la etapa de precalificación en las invitaciones públicas, serán las siguientes:

a) Verificar contra el acta de cierre las ofertas recibidas dentro del proceso y recibir las mismas para proceder con la evaluación.

b) Evaluar integralmente las propuestas presentadas por los proponentes, en todos los aspectos, de conformidad con los requisitos establecidos en las Condiciones y Términos de la invitación, y la normativa aplicable.

c) Realizar los requerimientos y solicitudes de aclaración que considere pertinentes para la evaluación de las ofertas. En ningún caso la atención de un requerimiento o aclaración podrá implicar la modificación, adición o mejora de la oferta por parte del proponente.

d) Elaborar y aprobar los informes de verificación y evaluación que correspondan dentro de los plazos fijados en las Condiciones y Términos de la invitación.

e) Estudiar las observaciones que se presenten frente a los informes de verificación y evaluación, y formular las respuestas que correspondan, las cuales serán enviadas a título del comité evaluador, esto es, suscritas por todos los integrantes del mismo.

f) Absolver las preguntas que sobre los informes de evaluación presente el ordenador del gasto o cualquier otro interesado.

g) Emitir recomendación motivada al ordenador del gasto respecto de la aceptación de la oferta o la declaratoria de desierto del proceso, manifestando cuál es la propuesta que conforme a las Condiciones y Términos debe ser la favorecida con la suscripción del contrato o, en su defecto, señalando las causales que conllevaron a la declaratoria de desierto.

Cuando se adviertan por parte del comité evaluador, actuaciones o circunstancias de los proponentes que atenten contra el compromiso anticorrupción y fraude, o contra el compromiso de cumplimiento frente al código de integridad, o se identifiquen conflictos de intereses que no hayan sido declarados, o circunstancias que pongan al proponente en situación de no poder ejecutar la obra, bien o servicio en la forma que mejor convenga a la EAAB-ESP, el comité lo informará por escrito al ordenador del gasto y este, de manera motivada, podrá adoptar la decisión de no celebrar el contrato con el proponente en cuestión y/o solicitar su rechazo y reconformación del orden de elegibilidad, según corresponda en el proceso.

**PARÁGRAFO PRIMERO. Evaluación de propuestas en procesos de invitación pública con precalificación.** En la etapa de precalificación en las invitaciones públicas, las actividades del comité evaluador serán las siguientes:

a) Verificar las manifestaciones de interés allegadas dentro del proceso de precalificación y recibir las mismas para proceder con la evaluación.

b) Evaluar integralmente las manifestaciones de interés presentadas, de conformidad con los requisitos establecidos en las Condiciones y Términos de la invitación a precalificar.

c) Elaborar y suscribir las solicitudes de aclaración y respuestas que sean necesarias dentro del proceso de precalificación.

d) Realizar los requerimientos y solicitudes de aclaración que considere pertinentes para la evaluación de las manifestaciones de interés, en la oportunidad prevista en las Condiciones y Términos de la invitación a precalificar.

e) Elaborar y aprobar los informes de evaluación que correspondan.

f) Elaborar la lista de precalificados.

g) Recomendar al ordenador del gasto la decisión de adoptar la lista de precalificados.

**PARÁGRAFO SEGUNDO. Conflicto de intereses para miembros de Comité Evaluador:** Existirá conflicto de intereses en la medida en que cualquier miembro del comité tenga interés personal o de negocios en cualquier asunto sobre el cual el comité deba pronunciarse, o el asunto sobre el cual deba pronunciarse tenga efectos sobre alguna sociedad, sus matrices y/o subordinadas, de la que sea socio, colaborador o accionista, o sobre los intereses de cualquier persona de la que sea pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio de hecho o de derecho.

Una vez sean designados, los miembros del comité deberán declarar que no tienen conflictos de interés en relación con los temas sobre los que deben pronunciarse.

En caso de existir algún conflicto, el respectivo miembro lo comunicará al Director de Contratación y Compras y se abstendrá de actuar sobre los asuntos que tengan relación con el conflicto.

**PARÁGRAFO TERCERO.** En cualquier etapa del proceso de invitación pública e invitación pública simplificada, el Director de Contratación y Compras podrá reconformar parcial o totalmente el comité evaluador designado.

**PARÁGRAFO CUARTO.** En el ejercicio objetivo de verificación y evaluación de las propuestas recibidas, el Director de Contratación y Compras y el Secretario General de la EAAB-ESP actuarán como instancia consultora del comité evaluador o podrán designar un equipo de trabajo para el efecto.

Los funcionarios y contratistas que participen en esta instancia consultora deberán garantizar la confidencialidad de la información y objetividad de sus recomendaciones, siendo aplicables para ellos las causales de inhabilidad, incompatibilidad y conflicto de intereses.

El mecanismo de consulta previsto en el presente artículo es de carácter excepcional y solo operará una vez se hayan agotado los análisis previos correspondientes por parte del comité evaluador, y solo se realizará sobre aspectos puntuales de la evaluación y verificación de requisitos. La consulta deberá indicar expresamente los argumentos y soportes de las posiciones que se hayan generado al interior del comité.

El concepto frente al aspecto sometido a estudio deberá ser emitido dentro del periodo de evaluación previsto en el cronograma del proceso.

## TÍTULO II DISPOSICIONES ESPECIALES
## CAPÍTULO I ETAPA PRECONTRACTUAL
## SECCIÓN I PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS:** Se elaborará un Plan Anual de Contratación y Compras, el cual será aprobado por el Comité Corporativo y debe contener la lista de bienes, obras y servicios que se pretendan adquirir durante la respectiva vigencia. En éste debe señalarse la necesidad de contratación, la cual se debe identificar utilizando el clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, la clase de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la que se iniciará el proceso de contratación.

Este plan deberá reflejar las necesidades de contratación de las diferentes áreas de la EAAB-ESP en cumplimiento del Plan Estratégico aprobado.

La Dirección de Contratación y Compras consolidará y publicará el Plan Anual de Contratación y Compras en el sistema de información corporativo que determine la EAAB-ESP o donde la normativa vigente lo ordene, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia. Las modificaciones, aclaraciones o complementaciones deberán publicarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su radicación en la Dirección de Contratación y Compras.

El Plan Anual de Contratación y Compras no obliga a la Empresa a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran.

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

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** La dependencia interesada en la contratación será la encargada de velar por que el proceso contractual se ejecute en los tiempos señalados en el Plan Anual de Contratación y Compras, por lo que deberá enviar los documentos necesarios para iniciar el proceso contractual en las fechas pactadas en el Plan Anual de Contratación y Compras con el fin de garantizar su cumplimiento y oportuna contratación.

Sin perjuicio de lo anterior la Dirección de Contratación y Compras evaluará periódicamente la ejecución del Plan Anual de Contratación y Compras.

Las modificaciones al Plan Anual de Contratación y Compras deberán ser tramitadas por el área interesada en la contratación de conformidad con los procedimientos vigentes y serán aprobadas por el Comité Corporativo.

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. RESPONSABILIDAD EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS Y ESTUDIO DE SECTOR:** El ordenador del gasto, a efectos de satisfacer la necesidad incluida en el Plan Anual de Contratación y Compras, deberá elaborar los estudios previos, de conformidad con el procedimiento y/o formatos establecidos.

Como parte de los estudios previos deberán elaborar un estudio de sector desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, regulatoria, ambiental y de análisis de riesgo, donde se analice el objeto del contrato a celebrar, las condiciones del bien o servicio, y las ventajas que representa para la EAAB-ESP contratar el bien o servicio. De esta forma se sustentará la decisión de hacer una contratación desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía.

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

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Lo dispuesto en el presente artículo aplicará únicamente para los procesos que se adelanten a través de las modalidades de invitación pública e invitación pública simplificada de que trata el presente Manual de Contratación. No obstante, en la modalidad de invitación pública con precalificación, este requisito no aplicará para la apertura de la etapa de precalificación, sino exclusivamente para el inicio de la etapa de selección de oferta de los precalificados.

**PARÁGRAFO TERCERO:** Cuando la modalidad de selección de invitación pública prevista en este Manual esté encaminada a la suscripción de un contrato que vincule capital privado para la construcción, operación y/o mantenimiento de infraestructura (incluyendo los contratos de concesión), el presupuesto del que trata este artículo tendrá como único propósito servir de base, junto con los demás insumos de la estructuración respectiva, para que la EAAB-ESP determine la disponibilidad presupuestal necesaria para la contratación y tramite las autorizaciones presupuestales correspondientes. En consecuencia, dicho presupuesto o el modelo financiero respectivo no serán publicados como parte del proceso de selección, ni servirán de límite o elemento de interpretación alguno para las obligaciones y riesgos que se deriven de la minuta del contrato. En su reemplazo, la EAAB-ESP publicará como parte del proceso e incluirá en los estudios previos la disponibilidad presupuestal que haya resultado de la estructuración.

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

a) La identificación y descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación.

b) El objeto a contratar y sus especificaciones, así como las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución.

c) La modalidad de selección del contratista y la tipología del contrato a celebrar.

d) El valor estimado del contrato, la justificación del mismo y la forma de pago.

e) Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.

f) La matriz de riesgos previsibles, que incluya la estimación, tipificación y asignación detallada de los riesgos previsibles de la ejecución contractual, así como la forma de mitigarlos.

g) La exigencia de garantías que se requieran para amparar las obligaciones contractuales.

La construcción de los anteriores requisitos de los estudios previos deberá soportarse en el estudio de sector de forma que permita una estructuración proporcional, adecuada, pertinente y útil, frente a los criterios para seleccionar la oferta más favorable.

Se incluirán como criterios de evaluación de las ofertas dentro de los procesos de contratación, los resultados de las evaluaciones de desempeño de los contratistas, así como los reportes de obras inconclusas previstos en el artículo 6 de la Ley 2020 de 2020 o aquellas que la modifiquen o sustituyan.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** En el estudio previo teniendo como fundamento el estudio de sector deberá analizarse la posibilidad de configuración de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés que puedan llegar a presentarse.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Lo dispuesto en el presente artículo no aplicará para las invitaciones públicas con precalificación de que trata el presente Manual, caso en el cual, con anterioridad a que se de apertura a la etapa de selección de oferta de los precalificados, la dependencia que identifique la necesidad de contratación o el tercero estructurador que se haya designado para tal fin, deberá elaborar un documento que deberá contener cómo mínimo lo siguiente:

a) La identificación y descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación.

b) El objeto a contratar, con sus especificaciones generales. Adicionalmente, podrá contar con una identificación preliminar y no vinculante de las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución.

c) La disponibilidad presupuestal para la contratación correspondiente. La EAAB-ESP no publicará la justificación del valor estimado, el modelo financiero elaborado como parte de

la estructuración del proyecto, ni ninguna información que sea considerada dentro de dicho modelo financiero.

d) Una matriz de riesgos, que resuma la asignación que la minuta del contrato respectivo hace de los riesgos contractuales, la cual podrá incluir un ejercicio informativo y no vinculante de estimación cualitativa, tipificación y mitigación de dichos riesgos. No obstante, en ningún evento, dicha matriz reemplazará, complementará o modificará lo establecido en la minuta del contrato respecto de la asignación de los riesgos contractuales entre las partes, ni servirá de interpretación o límite a dicha asignación.

e) La exigencia de garantías que se requieran para amparar las obligaciones contractuales.

**ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. PRESUPUESTO OFICIAL:** Para la elaboración del presupuesto oficial el área interesada en la contratación deberá tener en cuenta, entre otros, las condiciones y precios del mercado, conceptos tributarios, estudios de consultoría y/o diseño adelantados que soporten el presupuesto, ajustes que se consideren necesarios en los casos en que la ejecución del contrato incluya más de una vigencia, imprevistos, valores de importación, costos asociados a licencias y permisos que se requieran, requisitos ambientales bajo análisis de ciclo de vida y demás que deba asumir el contratista, con ocasión del contrato a celebrar.

La Dirección de Contratación y Compras revisará la correspondencia del presupuesto estimado con el estudio de mercado y estudio de sector realizado, y podrá requerir al área interesada en la contratación se realicen aclaraciones respecto del análisis que soporta el valor estimado.

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

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

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

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

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

concepto indicará los impuestos que se causen en cada caso y el monto de los mismos, para que su valor se tenga en cuenta en el cálculo del AIU.

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

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

**CONTRATO DE COMPRAVENTA, SUMINISTRO, CONSULTORÍA Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS:** Para la elaboración del presupuesto en los contratos de prestación de servicios con persona natural, de consultoría y de interventoría, se deben tener en cuenta las resoluciones que reglamentan los honorarios al interior de la EAAB-ESP.

Los presupuestos de los contratos de suministro, compraventa y prestaciones de servicio, salvo los que se refieren en los literales a, b, c y d del artículo vigésimo sexto del presente Manual, que incluyan ítems no regulados en el SAI, deberán elaborarse con precios del mercado, utilizando como referencia entre otros, revistas especializadas, análisis históricos, cotizaciones anexando mínimo 3 o el soporte justificando que no se logró conseguir ese número de cotizaciones y todos los documentos que les sirvan de soporte.

En los casos en los que el área ejecutora o la Dirección de Contratación y Compras lo consideren necesario, podrán solicitar a la Dirección encargada del manejo tributario en la EAAB–ESP, un concepto tributario a fin de que se determine la carga impositiva a que estará sujeto el contrato.

El concepto indicará los impuestos que se causen en cada caso y el monto de los mismos.

**PARÁGRAFO:** Lo dispuesto en el presente artículo no será aplicable a la causal contenida en el literal e) del artículo vigésimo sexto, ni a lo relativo con la contratación de urgencia reglada en el artículo vigésimo séptimo del presente Manual de Contratación.

**ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. ESTUDIO DE SECTOR:** Análisis que realiza el área interesada en la contratación respecto del sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional y de análisis de riesgo, con el fin de establecer el contexto del proceso de contratación, identificar algunos de los riesgos, determinar los requisitos habilitantes, criterios para seleccionar la oferta más favorable e identificar eventos generadores de conflictos de intereses.

**PARÁGRAFO:** En el estudio de sector deberán identificarse las Mypimes, emprendimientos y empresas de mujeres que puedan ser potenciales proveedoras directas o indirectas con el fin de definir reglas que promuevan o faciliten su participación en el proceso de contratación, por medio de requisitos diferenciales y puntajes adicionales. Lo anterior de conformidad con la definición que establezca la normativa para emprendimientos y empresas de mujeres.

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

La disponibilidad presupuestal no será necesaria para iniciar la precalificación, en las invitaciones públicas que incluyan esta etapa.

En los procesos que se adelanten por la modalidad de contratación directa, el proceso se podrá adelantar una vez el área solicitante radique el documento de estudios previos junto con la disponibilidad presupuestal (Solicitud de Pedido SAP y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal) ante la Dirección de Contratación y Compras.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Cuando se requieran vigencias futuras, la dependencia solicitante deberá adelantar el trámite correspondiente.

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

## SECCIÓN II MODALIDADES DE SELECCIÓN

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

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

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

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

a) Subasta electrónica: La Dirección de Contratación y Compras podrá contratar un

operador para que lleve a cabo las subastas electrónicas o realizarlas directamente, fijando en las Condiciones y Términos del respectivo proceso el sistema que utilizará para la subasta y los mecanismos de seguridad para el intercambio de mensajes de datos.

b) Subasta presencial: La Dirección de Contratación y Compras deberá indicar en las Condiciones y Términos del respectivo proceso: (i) La fecha y hora de inicio de la subasta; (ii) La periodicidad de los lances; y (iii) El margen mínimo para mejorar la oferta durante la subasta.

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

**PARÁGRAFO TERCERO:** Las Condiciones y Términos de las invitaciones que realice la EAAB–ESP no constituyen oferta comercial, por consiguiente, no la obligan a celebrar el contrato correspondiente.

La EAAB–ESP se reserva el derecho de declarar desierto o dar por terminado unilateralmente el proceso, conforme a lo establecido en el presente Manual de Contratación y en las Condiciones y Términos de la invitación respectiva.

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

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

## SUBSECCIÓN I INVITACIÓN PÚBLICA

**ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO. PROCEDENCIA.** Se acudirá a la modalidad de selección de invitación pública cuando:

a) El presupuesto para contratar supere los dos mil quinientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (2.500 SMLMV) incluido IVA, salvo que se encuentre taxativamente dentro de las causales establecidas para la modalidad de contratación directa de que trata el artículo vigésimo sexto del presente Manual.

b) La necesidad a satisfacer sea la contratación del corredor de seguros.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La EAAB–ESP podrá adelantar invitaciones públicas por una cuantía inferior a la establecida en este artículo en caso de considerarlo conveniente y con el propósito

de asegurar la libre concurrencia de interesados en contratar y garantizar la pluralidad de oferentes.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** En el marco de esta modalidad de selección, La EAAB-ESP podrá acudir a la precalificación que consiste en una convocatoria pública para integrar un listado limitado de interesados quienes serán los únicos habilitados para la presentación de las ofertas, en los siguientes casos:

a) Cuando se trate de contratos de concesión.

b) Cuando se trate de proyectos que vinculen capital privado para la construcción, operación y/o mantenimiento de infraestructura.

Las invitaciones públicas con precalificación constarán de dos (2) etapas, la primera de ellas denominada precalificación y la segunda de ellas, selección de oferta de los precalificados.

La conformación de la lista de precalificados no obliga a la EAAB-ESP a dar inicio a la etapa de selección de oferta de los precalificados. La Empresa podrá no utilizar la lista de precalificados, y en tal caso, podrá abrir un proceso de invitación pública o iniciar una nueva precalificación.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO. CONDICIONES Y TÉRMINOS DE LA INVITACIÓN:** Las Condiciones y Términos de la invitación deberán ser completos, claros y precisos, de tal manera que permitan garantizar la selección de la oferta más favorable para la EAAB-ESP.

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

a) El objeto de la contratación, el alcance y elementos esenciales del contrato.

b) Naturaleza y destinación del bien, obra o servicio a contratar, así como sus características técnicas y requisitos ambientales.

c) La cuantía del proceso, la cual corresponderá al presupuesto oficial.

d) Modalidad de selección del contratista.

e) Requisitos de tipo técnico, jurídico, financiero, económico y ambiental, precisando cuáles son de carácter habilitante y cuáles no. Se tendrá en cuenta la identificación de potenciales proveedores directos e indirectos que sean Mipymes de conformidad con lo previsto por la Ley 2069/2020.

f) Las condiciones necesarias para participar.

g) El cronograma del proceso.

h) Factores de ponderación o calificación.

i) Los criterios de desempate, para los casos en que exista empate entre las propuestas presentadas y habilitadas.

j) Las garantías que se exigirán en el proceso de contratación.

k) Las causales de rechazo de propuestas.

l) Las causales para declarar desierto el proceso de selección.

m) Las causales para dar por terminado unilateralmente el proceso.

n) Las condiciones para la adjudicación, celebración y ejecución del contrato.

o) La versión de la minuta del contrato la cual deberá contener el régimen de sanciones y las cláusulas excepcionales al derecho común que se consideren pertinentes.

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

a) La Dirección de Contratación y Compras elaborará y publicará las Condiciones y Términos de la invitación en el sistema de información corporativo que determine la EAAB-ESP y en un diario de amplia circulación nacional.

b) En las invitaciones públicas con un presupuesto oficial inferior a veinte mil (20.000) SMMLV, en las que se presenten más de quince (15) ofertas, la EAAB-ESP aplicará un mecanismo aleatorio utilizando la Tasa Representativa del Mercado (TRM), de conformidad con las reglas establecidas en las Condiciones y Términos, a efectos de elegir las quince (15) ofertas que serán objeto de evaluación.

c) En caso de que en un proceso de selección con un presupuesto oficial inferior a veinte mil (20.000) SMMLV, se presenten un número menor o igual a quince (15) ofertas, no se hará selección aleatoria y se continuará el proceso con los oferentes. En todo caso, en procesos con un presupuesto oficial igual o superior a veinte (20) mil SMMLV no se realizará ningún tipo de selección aleatoria, indistintamente del número de ofertas que se presenten.

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

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

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

e) Las modificaciones a los términos de la invitación serán realizadas mediante documento firmado por el Director de Contratación y Compras. Las modificaciones serán publicadas en el sistema de información corporativo que determine la EAAB-ESP.

f) La Dirección de Contratación y Compras designará el comité evaluador, el cual realizará la evaluación correspondiente, de conformidad con las Condiciones y Términos de la invitación y lo establecido en el artículo décimo tercero del presente Manual de Contratación.

g) Surtida la evaluación de ofertas, se procederá a la publicación del informe de evaluación en el sistema de información corporativo que determine la EAAB-ESP, durante el término previsto en las Condiciones y Términos de la invitación, el cual no podrá ser inferior a un (1) día hábil.

h) Los oferentes podrán presentar por escrito observaciones al informe de evaluación o subsanar los requisitos exigidos por el comité evaluador durante el plazo definido en los términos de la invitación. En el ejercicio del derecho de subsanación de los requisitos exigidos, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

i) Recibidas las observaciones, el comité evaluador dará respuesta a las mismas y asegurará que se realice la publicación del documento de respuestas en el sistema de información corporativo dispuesto para tal efecto. Si como consecuencia de las observaciones o subsanaciones cambia la evaluación inicial, los proponentes, por una sola vez, podrán pronunciarse sobre los cambios efectuados dentro del plazo otorgado en los términos de la invitación respectiva. El comité evaluador les dará respuesta y emitirá la evaluación definitiva.

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

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

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

En caso de que el ordenador del gasto manifieste su desacuerdo con la recomendación del comité evaluador, podrá solicitar a este último que reconsidere su evaluación, para lo cual el comité tendrá un plazo que no podrá exceder la mitad del inicialmente fijado, para la evaluación de las propuestas únicamente en los aspectos cuestionados por el ordenador del gasto. El plazo de evaluación será comunicado a los interesados a través del sistema de información corporativo con que se cuente para tal fin.

Efectuada la nueva evaluación, si el comité evaluador mantiene su posición inicial frente a la recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta, el ordenador del gasto podrá acoger la decisión, o de manera motivada separarse de la recomendación y adoptar la decisión que técnica y jurídicamente estime procedente.

l) Surtido el anterior procedimiento, el ordenador del gasto, suscribirá el documento de aceptación o no aceptación de la oferta, documento que será debidamente comunicado al adjudicatario y publicado en el sistema de información corporativo de la EAAB-ESP.

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

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

Esta disposición también resultará aplicable en los casos en que, con anterioridad a la suscripción del contrato, surja una inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente respecto del proponente seleccionado, o si se demuestra que la aceptación de la oferta se obtuvo por medios ilegales o estuvo precedida de información inexacta aportada por el proponente.

n) Por oferta favorable para la EAAB-ESP se entenderá aquella que cumpla con las exigencias y requisitos de los términos de la invitación, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en los mismos.

o) En todos los casos de negativa a suscribir el contrato adjudicado, ya sea por parte del primer adjudicatario o por aquellos que continúan en el orden de elegibilidad, se procederá a remitir a la Gerencia Jurídica para que con el acompañamiento de la Dirección de Seguros (de ser necesario) se proceda a hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta respectiva.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Para los casos en que proceda la precalificación de que trata el artículo vigésimo primero del presente Manual, se aplicará el siguiente procedimiento:

a) La Dirección de Contratación y Compras, conforme a la solicitud presentada por la dependencia que identificó la necesidad o por el tercero estructurador contratado para tal fin, elaborará y publicará el borrador del Documento de Precalificación en el sistema de información corporativo que determine la EAAB-ESP y un extracto de la invitación a precalificar en un diario de amplia circulación nacional, la cual contendrá, por lo menos, la siguiente información: i) Descripción del proyecto; ii) Requisitos mínimos habilitantes exigidos para ser precalificado; y iii) Descripción de la forma en que deben presentarse las manifestaciones de interés por parte de los interesados.

b) Los interesados podrán presentar por escrito sus observaciones al Documento de Precalificación en el plazo previsto para tal fin en el cronograma de dicho documento.

c) La Dirección de Contratación y Compras dará respuesta a las observaciones presentadas y procederá a incluir las modificaciones en el Documento de Precalificación definitivo, de ser procedente. Este documento deberá ser publicado en el sistema de información corporativo que determine la EAAB-ESP, para dar inicio formal a la etapa de precalificación.

d) Con posterioridad al inicio formal de la etapa de precalificación, las modificaciones al Documento de Precalificación serán realizadas mediante documentos firmados por el Director de Contratación y Compras que deberán ser publicados en el sistema de información corporativo que determine la EAAB-ESP.

e) Los interesados deberán presentar por escrito las manifestaciones de interés en el plazo previsto para tal fin en el cronograma del Documento de Precalificación.

f) La Dirección de Contratación y Compras designará el comité evaluador de las manifestaciones de interés presentadas, de conformidad con las Condiciones y Términos del Documento de Precalificación y lo establecido en el artículo décimo tercero del presente Manual de Contratación.

g) El comité evaluador realizará la verificación de los requisitos exigidos en el Documento de Precalificación para la conformación de la lista de precalificados y deberá publicar el informe preliminar de evaluación en el plazo previsto para tal fin en el cronograma del Documento de Precalificación en el sistema de información corporativo que determine la EAAB-ESP.

h) Los manifestantes podrán presentar por escrito sus observaciones al informe preliminar de evaluación y/o subsanar los requisitos exigidos por el comité evaluador durante el plazo previsto para tal fin en el cronograma del Documento de Precalificación. En el ejercicio del derecho de subsanación de los requisitos exigidos, los interesados no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre de la precalificación.

i) Una vez revisadas las observaciones, el comité evaluador deberá publicar el informe definitivo de evaluación de las manifestaciones de interés del Documento de Precalificación en el sistema de información corporativo que determine la EAAB-ESP.

j) Cuando se establezca que hay entre dos (2) y tres (3) interesados habilitados, el comité evaluador recomendará al ordenador del gasto conformar o no, la lista de precalificados.

En todo caso, se requerirá mínimo dos (2) interesados habilitados para conformar la lista de precalificados.

k) En caso de no conformar la lista de precalificados de conformidad con lo señalado en el literal (j) anterior, y si el ordenador del gasto considera conveniente continuar con el proceso, podrá adelantarlo mediante invitación pública con o sin precalificación.

l) En caso de haberse conformado la lista de precalificados, la EAAB-ESP la publicará en el sistema de información corporativo que para ello determine.

m) Desde la conformación de la lista de precalificados y hasta antes de la presentación de las ofertas, la EAAB-ESP podrá permitir la recomposición de los integrantes de las figuras asociativas que hayan sido precalificadas, de conformidad con las reglas que se definan en las Condiciones y Términos, siempre y cuando dicha recomposición de integrantes de la figura asociativa cumpla con los mismos requisitos que se exigieron a los precalificados.

n) Definida la lista de precalificados, la Dirección de Contratación y Compras elaborará el borrador de las Condiciones y Términos de la etapa de selección de oferta de los precalificados, el cual será remitido a todos los que hayan resultado precalificados.

o) Sólo los precalificados podrán presentar por escrito sus observaciones o solicitud de aclaraciones al documento de Condiciones y Términos de la etapa de selección de oferta de los precalificados, y únicamente dentro del plazo previsto para tal fin en el cronograma incluido en ese documento.

p) La Dirección de Contratación y Compras dará respuesta a las observaciones presentadas y procederá a incluir las modificaciones en el documento de Condiciones y Términos de la etapa de selección de oferta de los precalificados, de ser procedente. Este documento deberá ser remitido a todos los precalificados, para dar inicio formal a la segunda etapa del proceso denominada selección de oferta de los precalificados.

q) Con posterioridad al inicio formal de la etapa de selección de oferta de los precalificados, las modificaciones al documento de Condiciones y Términos de la etapa de selección de oferta de los precalificados serán realizadas mediante documentos firmados por el Director de Contratación y Compras y deberán ser remitidos a todos los que hayan resultado precalificados.

r) Solo los precalificados podrán presentar oferta en el marco de la etapa de selección de oferta de los precalificados, en los plazos y cumpliendo con los requisitos establecidos en el respectivo documento de Condiciones y Términos de la etapa de selección de oferta de los precalificados.

s) La Dirección de Contratación y Compras designará al comité evaluador de las propuestas que presenten los precalificados, el cual realizará la evaluación correspondiente, de conformidad con documento de Condiciones y Términos de la etapa de selección de oferta de los precalificados y lo establecido en el artículo décimo tercero del presente Manual de Contratación.

t) El comité evaluador procederá a evaluar las propuestas y elaborará el informe de evaluación, dentro del plazo previsto para tal fin en el documento de Condiciones y Términos de la etapa de selección de oferta de los precalificados.

u) Los oferentes podrán presentar por escrito observaciones al informe de evaluación y/o subsanar los requisitos exigidos por el comité evaluador durante el plazo definido en los términos de la invitación.

v) El comité evaluador dará respuesta a las observaciones presentadas y procederá a incluir las modificaciones al informe de evaluación, de ser procedente.

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

x) En caso de que el ordenador del gasto manifieste su desacuerdo con la recomendación del comité evaluador, podrá solicitar a este último que reconsidere su evaluación, para lo cual el comité tendrá un plazo que no podrá exceder la mitad del inicialmente fijado, para la evaluación de las propuestas únicamente en los aspectos cuestionados por el ordenador del gasto. El plazo de evaluación será comunicado a los interesados a través del sistema de información corporativo con que se cuente para tal fin.

y) Efectuada la nueva evaluación, si el comité evaluador mantiene su posición inicial frente a la recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta, el ordenador del gasto podrá acoger la decisión, o de manera motivada separarse de la recomendación y adoptar la decisión que técnica y jurídicamente estime procedente.

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

aa) Surtido el anterior procedimiento, el ordenador del gasto, suscribirá el documento de aceptación o no aceptación de la oferta, documento que será debidamente comunicado al adjudicatario y publicado en el sistema de información corporativo de la EAAB-ESP.

bb) Si el proponente seleccionado no suscribe el contrato dentro del término previsto en los términos de la invitación, la EAAB-ESP podrá contratar con el proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta esté vigente o estando vencida, proceda

con su ratificación por escrito. Si éste tampoco suscribe el contrato, se aplicarán las mismas reglas con los siguientes proponentes en el orden de elegibilidad.

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

cc) Por oferta favorable para la EAAB-ESP se entenderá aquella que cumpla con las exigencias y requisitos de los términos de la invitación, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en los mismos.

dd) En todos los casos de negativa a suscribir el contrato adjudicado, ya sea por parte del primer adjudicatario o por aquellos que continúan en el orden de elegibilidad, se procederá a remitir a la Gerencia Jurídica para que con el acompañamiento de la Dirección de Seguros (de ser necesario) se proceda a hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta respectiva.

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

## SUBSECCIÓN II INVITACIÓN PÚBLICA SIMPLIFICADA

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

Las Condiciones y Términos de la invitación deberán contener como mínimo los aspectos señalados en el artículo vigésimo segundo del presente Manual de Contratación.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO. TRÁMITE DE LA INVITACIÓN PÚBLICA SIMPLIFICADA:** La invitación pública simplificada se someterá al siguiente trámite:

a) La Dirección de Contratación y Compras publicará la invitación pública simplificada en el sistema de información corporativo de la EAAB–ESP.

b) Las modificaciones a los términos de la invitación serán realizadas mediante documento firmado por el Director de Contratación y Compras. Las modificaciones serán publicadas en el sistema de información corporativo que determine la EAAB–ESP.

c) La Dirección de Contratación y Compras designará el comité evaluador, el cual realizará la evaluación correspondiente, de conformidad con las Condiciones y Términos y lo establecido en el artículo décimo tercero del presente Manual de Contratación.

d) La Dirección de Contratación y Compras establecerá en las Condiciones y Términos del proceso, que por un periodo que no podrá ser inferior a los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación de las Condiciones y Términos, los proponentes deban realizar la manifestación de interés en participar y, con el listado obtenido, la Dirección de Contratación y Compras realizará un sorteo para seleccionar máximo diez (10) interesados con quienes continuará el proceso de contratación. Para tal fin, será obligatorio definir en las Condiciones y Términos del proceso la forma en la que se realizará el sorteo y la fecha exacta del mismo.

e) En la audiencia de cierre, el comité evaluador que se haya designado realizará la apertura de todas las ofertas recibidas, procediendo a verificar las propuestas económicas a efectos de corregirlas aritméticamente.

f) El comité evaluador designado elaborará un listado que relacionará el valor ofertado corregido aritméticamente.

g) Tomando como referencia la Tasa Representativa del Mercado (TRM) del día que se establezca en las Condiciones y Términos de la respectiva invitación, se empleará el método de asignación de puntaje que se haya indicado en las mismas Condiciones y Términos, generándose por parte del comité evaluador una lista del orden de elegibilidad.

h) Elaborada la lista del orden de elegibilidad, salvo lo dispuesto en los parágrafos del presente artículo, el comité evaluador procederá a realizar la evaluación integral de la oferta que se encuentre ubicada en el primer lugar.

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

   En caso de que el ordenador del gasto manifieste su desacuerdo con la recomendación del comité evaluador, podrá solicitar a este último que reconsidere su evaluación, para lo cual el comité tendrá un plazo que no podrá exceder la mitad del inicialmente fijado, para la evaluación de las propuestas únicamente en los aspectos cuestionados por el ordenador del gasto. El plazo de evaluación será comunicado a los interesados a través del sistema de información corporativo con que se cuente para tal fin.

Efectuada la nueva evaluación, si el comité evaluador mantiene su posición inicial frente a la recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta, el ordenador del gasto podrá acoger la decisión, o de manera motivada separarse de la recomendación y adoptar la decisión que técnica y jurídicamente estime procedente.

Surtido el anterior procedimiento, el ordenador del gasto, suscribirá el documento de aceptación o no aceptación de la oferta, documento que será debidamente comunicado al adjudicatario y publicado en el sistema de información corporativo de la EAAB-ESP.

j) El informe de evaluación se publicará en el sistema de información corporativo que determine la EAAB–ESP, durante el término previsto en las Condiciones y Términos de la invitación, el cual no podrá ser inferior a un (1) día hábil.

k) Si la oferta no cumple con alguno de los requisitos establecidos en los Condiciones y Términos, se calificará la oferta como no cumple y la misma será rechazada, procediendo a evaluar integralmente únicamente la oferta ubicada en el segundo lugar de elegibilidad, la cual en caso de que no cumpla, se seguirá el mismo procedimiento de forma sucesiva hasta la oferta ubicada en el décimo puesto en el orden de elegibilidad. Si superada la evaluación de la oferta ubicada en el décimo puesto en el orden de elegibilidad esta no cumpliere las Condiciones y Términos del proceso, el proceso se declarará desierto.

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

l) La EAAB–ESP podrá proceder a la devolución de las ofertas que no hayan sido evaluadas integralmente.

m) Publicado el informe definitivo del proceso de selección, el comité evaluador documentará lo correspondiente al ordenador del gasto para que adopte y comunique la decisión final respecto a la adjudicación o declaratoria de desierta, según corresponda.

n) Si el proponente seleccionado no suscribe el contrato dentro del plazo previsto en los términos de la invitación, la EAAB–ESP podrá contratar, con el proponente calificado en segundo lugar (en aquellos casos en los que se evalúe más de una oferta según lo dispuesto en el parágrafo segundo del presente artículo), siempre y cuando su propuesta esté vigente o estando vencida, proceda con su ratificación por escrito. Si éste tampoco suscribe el contrato, se aplicarán las mismas reglas con los siguientes proponentes en el orden de elegibilidad, en tanto existan propuestas hábiles.

Esta disposición también resultará aplicable en los casos en que, con anterioridad a la suscripción del contrato, surja una inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente respecto del proponente seleccionado, o si se demuestra que la aceptación de la oferta se obtuvo por medios ilegales o estuvo precedida de información inexacta aportada por el proponente

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

a) Se tendrá como método de evaluación económica de oferta el menor valor. En los procesos que versen sobre el suministro o compra de bienes de características técnicas uniformes se deberá emplear la subasta inversa; en los casos en que los bienes no comporten características técnicas uniformes o se incluya la prestación de servicios, las Condiciones y Términos reglarán si se dará aplicación al mecanismo de subasta inversa

b) Se evaluará de forma integral las ofertas recibidas, previa aplicación de lo dispuesto en el literal d) del presente artículo, de acuerdo con lo establecido en las Condiciones y Términos de la respectiva invitación pública simplificada.

c) Se procederá a realizar la subasta con los oferentes que cumplieron con los requisitos habilitantes de acuerdo al procedimiento establecido en las Condiciones y Términos de la invitación.

d) La Dirección de Contratación y Compras publicará en el sistema de información corporativo de la EAAB–ESP, el informe definitivo del proceso de selección durante el término previsto en las Condiciones y Términos de la invitación.

e) La EAAB–ESP aceptará la oferta o declarará desierto el proceso de selección conforme se regla en las Condiciones y Términos del proceso.

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

a) Se evaluará de forma integral las ofertas que se encuentren en los tres primeros lugares en el orden de elegibilidad, de acuerdo con lo establecido en las Condiciones y Términos de la respectiva invitación pública simplificada. En caso tal que ninguna de las tres ofertas ubicadas en este orden de elegibilidad cumpla con los requisitos establecidos en las Condiciones y Términos, el comité evaluador tomará las ofertadas ubicadas entre la cuarta y sexta posición del orden de elegibilidad y procederá a evaluarlas integralmente. En caso de que estas tampoco cumplan con los requisitos establecidos en las Condiciones y Términos, el comité evaluador tomará las ofertas ubicadas entre el séptimo y el décimo lugar del orden de elegibilidad y las evaluará integralmente.

b) La Dirección de Contratación y Compras publicará en el sistema de información corporativo de la EAAB-ESP, el informe definitivo del proceso de selección durante el término previsto en las Condiciones y Términos de la invitación.

c) La Dirección de Contratación y Compras publicará en el sistema de información corporativo de la EAAB–ESP, el informe definitivo del proceso de selección durante el

término previsto en las Condiciones y Términos de la invitación, indicando la evaluación integral de la(s) oferta(s) que hayan sido evaluadas.

d) La EAAB–ESP aceptará la oferta o declarará desierto el proceso de selección conforme se regla en las Condiciones y Términos del proceso.

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

## SUBSECCIÓN III CONTRATACIÓN DIRECTA

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

a) Proveedor único o exclusivo. Cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación.

b) Se trate de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión con personas naturales o jurídicas que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando el ordenador del gasto verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.

c) Cuando el objeto a contratar sean trabajos o servicios que solo puedan encomendarse a determinada persona por la especialidad de sus conocimientos o habilidades, de conformidad con la justificación escrita acreditada por el ordenador del gasto.

d) Cuando se trate de necesidades o actividades consideradas como estratégicas o confidenciales sustentadas por el ordenador del gasto y con visto bueno del Gerente General. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación.

e) Cuando se trate de contratos para garantizar la continuidad de los servicios que presta la EAAB-ESP, siempre y cuando su no contratación amenace con generar pérdidas de vidas humanas, afectación grave de las condiciones normales de vida, graves daños a los

bienes o intereses de la Empresa o la suspensión de la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado.

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

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

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

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

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

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

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

f) Se trate de contratos requeridos para atender situaciones de urgencia de que trata el artículo vigésimo séptimo del presente Manual.

g) Se trate de contratos de ciencia tecnología e innovación, conforme con lo previsto en la legislación especial sobre la materia.

h) Se trate de contratos de comodato de bienes muebles o inmuebles, o contratos de arrendamiento de bienes inmuebles. En los casos en que la EAAB-ESP actúe en calidad de arrendatario se dará aplicación a los procedimientos y formatos establecidos por la Dirección de Contratación y Compras.

En los casos en que la EAAB-ESP actúe en calidad de arrendador los formatos y procedimientos se definirán en conjunto entre la Dirección de Contratación y Compras y la Dirección de Bienes Raíces y/o la Dirección de Servicios Administrativos, según aplique.

Tratándose de contratos de arrendamiento en los que la EAAB-ESP actúe en calidad de arrendatario, se incluirá un análisis detallado de las distintas opciones que existan en el lugar requerido o en el sector, con análisis de precios del mercado en la zona, con el fin de seleccionar la opción más conveniente para la EAAB–ESP.

i) Se trate de contratos de cooperación, asistencia o ayuda internacional, que se vayan a celebrar con organismos multilaterales, personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación. En consecuencia, en todos aquellos casos de ejecución de recursos provenientes de la banca multilateral de crédito, el procedimiento aplicable será el establecido en los manuales de dichos organismos y serán firmados por el Gerente General.

j) Se trate de convenios con entidades privadas sin ánimo de lucro, para impulsar programas y actividades de interés público. Estos se sujetarán a los requisitos y formalidades exigidas en el Decreto 092 de 2017 y demás normas que los reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

k) Se trate de contratos interadministrativos, para lo cual el área que requiera la contratación deberá elaborar la respectiva solicitud de contratación como requisito para la radicación anta la Dirección de Contratación y Compras.

l) Los convenios interadministrativos que celebre la EAAB–ESP. Tratándose de este tipo de convenios cuando involucren recursos de la EAAB-ESP el área que requiera la contratación deberá con antelación al inicio del trámite pre-contractual, poner en

conocimiento de la Gerencia Corporativa Financiera las condiciones financieras del convenio con el fin de que las mismas sean revisadas y se garantice entre otros la adecuada administración de los recursos y la cobertura del Gravamen a los Movimientos Financieros.

Lo anterior sin perjuicio de que se deban acoger los lineamientos que sobre gestión de convenios administrativos estén vigentes a nivel nacional y distrital.

m) Cuando se declare desierta una invitación pública o una invitación pública simplificada.

En este caso no se podrá modificar lo previsto en la invitación respecto de: Objeto a contratar, condiciones de experiencia, y requisitos técnicos y financieros. La contratación directa deberá ser radicada en la Dirección de Contratación y Compras máximo dentro del mes siguiente a la declaratoria de desierta de la invitación.

n) Se trate de contratos de fiducia o encargos fiduciarios.

o) La selección de peritos expertos o asesores técnicos para presentar o contradecir el dictamen pericial en procesos judiciales.

p) Cuando derivado del ejercicio de la caducidad se dé por terminado el contrato y se opte por continuar la ejecución a través del garante, o con el proponente calificado en segundo lugar en el respectivo proceso de selección.

q) La interventoría para los contratos que se celebren con ocasión de la declaratoria de caducidad.

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

La urgencia se someterá a las siguientes reglas:

a) Frente a hechos imprevistos, irresistibles o incontenibles el Gerente General declarará el estado de urgencia a través de un acta y ordenará los traslados presupuestales y la celebración de contratos, mediante la modalidad de contratación directa, para conjurar la crisis.

b) Cuando por la magnitud de la urgencia sea necesario acordar la ejecución inmediata de obras, servicios o suministros, el ordenador del gasto podrá efectuar órdenes verbales y, en el menor término posible, las partes deberán levantar un acta donde se consignen, entre otros, los elementos esenciales de las obras a realizar, en ejecución o realizadas, los suministros requeridos, la identificación y trámite de los permisos y autorizaciones de

carácter ambiental, las obligaciones y derechos que la EAAB–ESP y el contratista adquieren.

c) El valor de las obras, bienes o servicios se acordarán con el contratista.

d) Respecto de las Garantías y Seguros que respalden los riesgos de la contratación, se dará traslado a la Dirección de Seguros para que confirme el alcance de los amparos corporativos constituidos sobre los bienes e intereses públicos que administra la entidad y de manera subsidiaria, se verificará el tenor de los amparos complementarios que deban constituir los contratistas, pudiéndose aceptar que estos últimos sean homologados por otro tipo de garantías o estipulaciones especiales referidas a la forma de pago pactada con los Contratistas.

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

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

## SUBSECCIÓN IV ACUERDOS MARCO DE PRECIOS

**ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO. ACUERDOS MARCO DE SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS:** La EAAB–ESP podrá suscribir acuerdos marco para la adquisición o suministro de bienes y servicios requeridos ordinariamente para su actividad, siendo estos acuerdos marco un instrumento de agregación de demanda que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías mínimas y el plazo mínimo de entrega.

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

Tratándose de la celebración de acuerdos marco, será responsabilidad de las áreas que identifiquen la necesidad de adquirir los bienes o servicios, entregar a la Dirección de Contratación y Compras los estudios previos de conformidad con lo previsto en el artículo décimo sexto de este Manual, indicando entre otros la información detallada de las características técnicas de estos, incluyendo la relación de planos, licencias o normas técnicas que apliquen para la contratación.

El trámite precontractual de los Acuerdos Marco se realizará mediante el procedimiento descrito en el artículo vigésimo tercero de la Invitación Pública.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO. OPERACIONES SECUNDARIAS DE ACUERDOS MARCO**

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

Tratándose de la operación secundaria de estos acuerdos marco, el área solicitante deberá radicar ante la Dirección de Contratación y Compras, con una antelación no menor a tres (3) días a la expedición de la orden de compra resultante de la operación secundaria, la solicitud de contratación que dé cuenta de la necesidad y conveniencia, valor estimado y plazo, así como el instrumento de agregación de demanda correspondiente que desea utilizarse. La Dirección de Contratación y Compras no intervendrá en la gestión de la operación secundaria que cada instrumento de agregación de demanda de CCE prevea.

En todo caso, la orden de compra en la plataforma de CCE solo podrá ser expedida con un usuario asignado al Gerente General o a un ordenador del gasto, y una vez expedida la mencionada orden de compra, deberá remitirse a la Dirección de Contratación y Compras para su ingreso en el ERP SAP. Este reporte se repetirá con las modificaciones que se realicen a la orden de compra, sin perjuicio del procedimiento que se expida por parte de la Dirección de Contratación y Compras.

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

## SECCIÓN III DECLARATORIA DE DESIERTO Y TERMINACIÓN UNILATERAL DEL PROCESO

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO. CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCESO:** El ordenador del gasto declarará desierto el proceso en los siguientes casos:

a) Cuando ninguna propuesta cumpla con las condiciones exigidas en las Condiciones y Términos de la invitación.

b) Cuando no se presente ningún oferente.

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO. CAUSALES DE TERMINACIÓN UNILATERAL DEL PROCESO:** El ordenador del gasto decidirá la terminación unilateral del proceso de selección cuando:

a) Surjan circunstancias técnicas, operativas, económicas, de mercado, de fuerza mayor o acto irresistible de terceros que puedan justificar esta decisión.

b) Cuando se adviertan actuaciones o circunstancias de los proponentes que atenten contra el compromiso anticorrupción y fraude, el compromiso de cumplimiento frente al código

de integridad, o se identifiquen conflictos de intereses que no hayan sido declarados, las cuales pongan al proponente en situación de no poder ejecutar la obra, bien o servicio en la forma que mejor convenga a la EAAB-ESP.

Esta causal no será aplicable en caso de que sea posible recomponer el orden de elegibilidad de los proponentes y proceder con la adjudicación a uno que cumpla con lo previsto en las Condiciones y Términos.

**PARÁGRAFO:** En cualquier caso la decisión será informada a los interesados.

## CAPÍTULO II. ETAPA CONTRACTUAL
## SECCIÓN I GENERALIDADES ETAPA CONTRACTUAL

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEGUNDO. PERFECCIONAMIENTO:** Los contratos que celebre la EAAB-ESP deberán constar por escrito y se perfeccionan con la firma de las partes, salvo la excepción prevista en este Manual para la causal del literal e) del artículo vigésimo sexto y los casos de urgencia reglados en el artículo vigésimo séptimo.

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO TERCERO. ANTICIPO:** La EAAB-ESP podrá pactar en los contratos de obra, cuando las condiciones lo requieran y previa justificación en los estudios previos, un anticipo que no supere el 20% de su valor. La amortización del anticipo y demás condiciones particulares para su otorgamiento, se determinarán en las Condiciones y Términos de la respectiva invitación o en las políticas o directrices que se emitan para tal fin.

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

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

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

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

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO CUARTO. PAGO ANTICIPADO:** En los contratos de compraventa y suministro, cuando las condiciones lo requieran y previa justificación en los estudios previos, podrá pactarse el pago anticipado, en una cuantía hasta del 20% del valor del contrato. En el documento de estudios previos o en las Condiciones y Términos o en las políticas o directrices internas de la EAAB-ESP se señalarán las condiciones para su aplicación.

En ningún caso puede pactarse anticipo y pago anticipado en un mismo contrato.

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO QUINTO. INTERVENTORÍA CONTRACTUAL:** La interventoría se desarrollará conforme lo establezca el manual de supervisión e interventoría de la EAAB-ESP, o la normativa que lo modifique, complemente o sustituya.

Con el fin de que no se interrumpa o diluya la responsabilidad en el seguimiento al contrato vigilado, en caso de prórroga del contrato principal, el contrato de interventoría podrá prorrogarse por el mismo o mayor plazo en que se hubiera prorrogado el contrato objeto de vigilancia, caso en el cual se podrá adicionar el valor de la interventoría en atención a las obligaciones por ejecutar.

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEXTO. SUPERVISIÓN CONTRACTUAL:** La supervisión se desarrollará conforme lo establezca el manual de supervisión e interventoría de la EAAB-ESP, o la normativa que lo modifique, complemente o sustituya.

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

a) Registro presupuestal aprobado por el ordenador del gasto en el sistema de información.

b) Aprobación de las garantías, si es el caso.

c) El cumplimiento de los requisitos de ejecución establecidos en los términos de la invitación, entre otros, licencias, autorizaciones y permisos exigidos por las autoridades competentes, sin perjuicio de que la invitación correspondiente permita la obtención de dichas licencias y permisos en un momento posterior de la ejecución del contrato.

d) Acta de inicio suscrita por el contratista y el interventor o supervisor del contrato, según corresponda.

e) Cualquier otro requisito previsto en la regulación interna de la EAAB-ESP.

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

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

Tratándose de contratos de prestación de servicios con persona natural y convenios, se podrá eximir la constitución de pólizas, pero se pactará una cláusula penal pecuniaria del veinte (20%) por ciento del valor del contrato en caso de incumplimiento, evento en el cual el contrato prestará

mérito ejecutivo. Tratándose de convenios o contratos interadministrativos la Empresa revisará la pertinencia de exigir la constitución de garantías.

En los casos en que se establezca dentro del objeto contractual o en las actividades a ejecutar la supervisión de otros instrumentos contractuales, se deberá pactar la constitución de garantías.

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO NOVENO. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** La EAAB–ESP podrá incluir en los contratos que celebre una cláusula compromisoria, de conformidad con el análisis previo sobre la necesidad y conveniencia para incorporar dicho mecanismo de solución de conflictos.

El área interesada en la contratación debe documentar dentro de los antecedentes contractuales el estudio que justifique la procedencia para incluir la cláusula compromisoria o cualquier otro mecanismo alternativo de solución de conflictos (MASC) de que trata la Directiva 22 de 2018 de la Alcaldía o las normas que la modifiquen, así como el concepto favorable de su inclusión.

Este estudio deberá ser expedido y cumplir los lineamientos que para tal efecto emita la Empresa y lo establecido en la Directiva 22 de 2018 de la Alcaldía o las normas que la adicionen, modifiquen o complementen.

**ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:** De conformidad con lo previsto en el artículo 3 de la Ley 689 de 2001 y lo dispuesto por la Comisión Reguladora de Agua Potable y Saneamiento Básico en las Resoluciones No.151 de 2001 y 293 de 2004 o las normas que la modifiquen o sustituyan, la EAAB-ESP pactará en los contratos las cláusulas excepcionales previstas en el artículo 14 de la Ley 80 de 1993 y sus normas complementarias.

Para el ejercicio de las facultades que se derivan de las cláusulas excepcionales, se observará lo siguiente:

**A. Caducidad:**

i. El ordenador del gasto deberá remitir a la Oficina de Asesoría Legal un informe que contenga el soporte fáctico detallado que sustente la actuación, al cual se adjuntarán los informes de interventoría y/o supervisión en que se basa el trámite, y que enuncien las normas o cláusulas presuntamente violadas.

ii. A partir del informe mencionado en el literal anterior, la Oficina de Asesoría Legal conceptuará el cumplimiento de los presupuestos para proceder con el ejercicio de la facultad excepcional invocada.

iii. Por tratarse de facultad de ley, para el ejercicio de la misma se observará el procedimiento contenido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, o aquellas que la modifiquen o sustituyan. Dicho procedimiento será adelantado por el Gerente Jurídico, y en caso de que corresponda procederá con la declaratoria mediante acto administrativo motivado.

iv. La declaratoria de caducidad no impedirá que la EAAB-ESP tome posesión de la obra o continúe inmediatamente la ejecución del objeto contratado, bien sea a través del garante o de otro contratista, a quien a su vez se le podrá declarar la caducidad, cuando a ello hubiere lugar.

v. Sin perjuicio de las potestades a que se refiere el literal anterior, en aquellos casos en que la entidad declare la caducidad del contrato y se encuentre pendiente de ejecución un porcentaje igual o superior al cincuenta por ciento (50%) del mismo, con excepción de los contratos de concesión, se podrá contratar al proponente calificado en el segundo lugar en el proceso de selección respectivo, previa revisión de las condiciones a que haya lugar.

**B. Terminación Unilateral:**

i. Podrá ser declarada de manera unilateral en cualquier tiempo, para que ante la ocurrencia de alguna de las causales previstas en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993, la norma que la adicione, modifique o complemente, la EAAB-ESP dé por terminado el contrato de forma inmediata y unilateral.

ii. Respecto de lo anterior el ordenador del gasto deberá remitir a la Gerencia Jurídica un informe que contenga el análisis que sustente la actuación, al cual se adjuntarán los documentos que sustentan el trámite.

iii. La Gerencia Jurídica de la EAAB-ESP evaluará el cumplimiento de los presupuestos para proceder con el ejercicio de la facultad excepcional, y en caso de que corresponda procederá con la declaratoria mediante acto administrativo motivado.

iv. Declarada la terminación unilateral, la EAAB-ESP podrá continuar la ejecución con el garante de la obligación.

**C. Interpretación Unilateral:**

i. Si durante la ejecución del contrato surgen discrepancias entre las partes sobre la interpretación de algunas de sus estipulaciones que puedan conducir a la paralización o a la afectación grave del servicio público que se pretende satisfacer con el objeto contratado, el ordenador del gasto con el acompañamiento del interventor y/o supervisor deberá intentar llegar a un acuerdo con el contratista y elevar a modificación contractual o documento aclaratorio el resultado del acuerdo.

ii. Si las partes no llegan a un acuerdo, el ordenador del gasto deberá remitir a la Gerencia Jurídica un informe que contenga el análisis que sustente la actuación, al cual se adjuntarán los documentos, informes de interventoría y/o de supervisión que sustentan el trámite.

De manera clara y expresa el informe debe contener la trazabilidad de la gestión agotada con el contratista con el fin de lograr un acuerdo sobre la interpretación, así

como el que las diferencias en la misma llevan a la paralización del servicio público, o a la afectación grave del mismo, en las condiciones de calidad y/o continuidad debidos.

iii. La Gerencia Jurídica, con el apoyo de la Dirección de Contratación y Compras de la EAAB-ESP, evaluará el cumplimiento de los presupuestos para proceder con el ejercicio de la facultad excepcional. En caso de que corresponda procederá con la declaratoria mediante acto administrativo motivado.

**D. Modificación Unilateral:**

i. Si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se deba satisfacer con él fuere necesario introducir variaciones en el contrato, el ordenador del gasto con el acompañamiento del interventor y/o supervisor deberá intentar llegar a un acuerdo con el contratista y elevar a modificación contractual el resultado del acuerdo.

ii. Si las partes no llegan a un acuerdo el ordenador del gasto deberá remitir a la Gerencia Jurídica un informe que contenga el análisis que sustente la actuación, al cual se adjuntarán los documentos, informes de interventoría y/o de supervisión que sustentan el trámite.

De manera clara y expresa el informe debe contener la trazabilidad de la gestión agotada con el contratista con el fin de lograr un acuerdo sobre la modificación, así como la justificación sobre la necesidad de introducir las variaciones para evitar la paralización del servicio público, o a la afectación grave del mismo, en las condiciones de calidad y/o continuidad debidos.

iii. La Gerencia Jurídica, con el apoyo de la Dirección de Contratación y Compras de la EAAB-ESP, evaluará el cumplimiento de los presupuestos para proceder con el ejercicio de la facultad excepcional, y en caso de que corresponda procederá con la declaratoria mediante acto administrativo motivado.

Si las modificaciones alteran el valor del contrato en un veinte por ciento (20%) o más del valor inicial, el contratista podrá renunciar a la continuación de la ejecución. En este evento, se ordenará la liquidación del contrato y la EAAB-ESP adoptará de manera inmediata las medidas que fueren necesarias para garantizar la terminación del objeto del mismo.

**E. Reversión:**

En los contratos de concesión se pactará que, al finalizar el término de la concesión, los elementos y bienes directamente afectados a la misma pasen a ser propiedad de la EAAB-ESP, sin que por ello ésta deba efectuar compensación alguna. El plazo para iniciar la reversión no podrá ser inferior a los seis (6) meses anteriores a la finalización del término de la concesión.

**F. Sometimiento de Leyes Nacionales:**

Es deber de los nacionales y extranjeros en Colombia acatar la Constitución y las leyes y respetar y obedecer a las autoridades (arts. 2º y 4º de la C.P.). Esta cláusula cumplirá una función integradora y su inclusión se realizará por la EAAB-ESP atendiendo los parámetros y particularidades de cada proceso.

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

En los casos de invitación pública con precalificación, en la minuta del contrato se establecerá el alcance de cualquier indemnidad entre las partes.

**ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO SEGUNDO. MODIFICACIONES CONTRACTUALES:** Las modificaciones contractuales constituyen reformas o ajustes que se realizan a un contrato o convenio durante su ejecución, las cuales son solicitadas por escrito por el supervisor o interventor del contrato, así como por el contratista, y deben contar con la aprobación del ordenador del gasto, adelantando el trámite que en el presente artículo se indica ante la Dirección de Contratación y Compras.

Es indispensable que el contrato o convenio sobre el cual se pretenda la modificación se encuentre en ejecución y tiene que verificarse que aquella no altere la esencia del acuerdo de voluntades ni sea fruto de un incumplimiento por parte del contratista. En ningún caso la modificación al contrato podrá implicar la desnaturalización, sustitución, transformación o reforma al objeto y no se podrán modificar aspectos sustanciales de las condiciones y términos que sirvieron de fundamento para la escogencia objetiva, previstos como requisitos habilitantes y ponderables de las ofertas o como contenido mínimo de la solicitud de elegibilidad del contratista.

Las modificaciones deben estar acompañadas de una justificación clara y precisa que indique las razones o fundamentos que sustentan su procedencia, junto con la matriz de riesgos actualizada, la constancia de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y Parafiscales y demás documentos que sean necesarios para su análisis.

Las modificaciones pueden ser de los siguientes tipos y en un único trámite podrán concurrir dos (2) o más de estas:

**A. ADICIÓN:**

Este tipo de modificación procede cuando se requiere aumentar el valor del contrato debido a la incorporación de obligaciones, obras o cantidades adicionales o complementarias, que hacen referencia a ítems o actividades no previstas en el contrato.

En el evento en que se modifique el valor o los ítems del contrato celebrado será necesario adelantar el trámite ante la Dirección de Contratación y Compras de la modificación del contrato junto con la expedición de un nuevo certificado de disponibilidad presupuestal, en caso de requerirse, conforme con los lineamientos internos de la EAAB-ESP. Por su parte, no se requerirá hacer modificación contractual en los contratos cuya remuneración se fijó por el sistema de precios unitarios cuando se requiera el reconocimiento de mayores cantidades de ítems o actividades inicialmente contratadas, para lo cual deberán observarse las circulares internas que sobre la materia existan o se expidan.

La solicitud de trámite de la adición de un contrato deberá radicarse ante la Dirección de Contratación y Compras con diez (10) días calendario de antelación al vencimiento del contrato y deberá estar suscrita por el ordenador del gasto correspondiente, para lo cual, de manera previa a la radicación anteriormente mencionada, el área solicitante deberá presentar la solicitud al comité que corresponda y con la aprobación respectiva solicitar a la Dirección correspondiente de la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control, la modificación de los proyectos o metas que se relacionen con el contrato. Así mismo, el área interesada en la modificación deberá identificar las licencias, permisos o autorizaciones que se requieran para la ejecución de las obras adicionales.

Tratándose de un contrato celebrado bajo la causal de contratación directa en razón a su cuantía, las adiciones que se soliciten durante la ejecución del mismo, en ningún momento podrán implicar que el valor total del contrato supere el límite de 250 SMMLV, para lo cual se tomará como referencia el valor del contrato expresado en SMMLV de la vigencia en que se celebró y para calcular el límite de la adición, se tomará el salario de la vigencia en la que se va a realizar la modificación del contrato.

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

**B. PRÓRROGA:**

Este tipo de modificación consiste en la ampliación del plazo inicialmente pactado para la ejecución del objeto contractual.

La prórroga del plazo no puede basarse en la mora de las partes por motivos de su propia culpa o negligencia, por lo cual deberá tener como causa razones ajenas a su voluntad. De igual forma, al prorrogarse el contrato se deberá examinar si la prórroga supone un mayor valor, caso en el cual deberá además realizarse la adición del contrato de que trata el literal anterior.

La solicitud de trámite de la prórroga de un contrato deberá radicarse ante la Dirección de Contratación y Compras con diez (10) días calendario de antelación al vencimiento del contrato y deberá estar suscrita por el ordenador del gasto correspondiente.

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

**C. SUSPENSIÓN:**

La suspensión del contrato procede cuando determinadas situaciones impidan temporalmente, cumplir las obligaciones a cargo de las partes, de modo que las prestaciones convenidas no pueden hacerse exigibles mientras perdure la situación y, por lo mismo, el término o plazo pactado no corre durante la vigencia de la suspensión.

Las suspensiones de los contratos deberán basarse en situaciones de fuerza mayor, caso fortuito, de interés público o en decisiones necesarias a adoptar por la EAAB-ESP para garantizar que el objeto de la obra, bien o servicio se cumpla.

En ningún caso la suspensión que se pacte entre las partes podrá ser indefinida, pues en todos los eventos debe estar sometida a un plazo o condición cuyo vencimiento o cumplimiento reanude la ejecución del contrato. La condición se entiende como un acontecimiento futuro, que puede suceder o no.

En el Acta de Suspensión se dejará constancia de: (i) La fecha de suspensión; (ii) Las circunstancias que dieron lugar a ella; (iii) El plazo o condición cuyo vencimiento o cumplimiento permitirá reanudar la ejecución del Contrato; (iv) La constancia del eventual ajuste de las garantías cuando se reinicie la ejecución; y (v) Los demás aspectos que se consideren pertinentes, como, por ejemplo, las reservas o salvedades de la EAAB-ESP cuando ello sea procedente.

La solicitud de trámite de la suspensión de un contrato deberá radicarse ante la Dirección de Contratación y Compras con tres (3) días calendario de antelación a la fecha en que deba hacerse efectiva. Si las situaciones que originan la suspensión hacen de imposible cumplimiento este término, el acta podrá elaborarse directamente en el área responsable de la ejecución del proyecto, con el concurso de quienes deben firmarla según los procedimientos establecidos en la Empresa y serán responsables del contenido e identificación de la situación que conllevó a la misma.

En todos los casos, el área responsable de la ejecución del proyecto deberá remitir el acta firmada a la Dirección de Contratación y Compras, máximo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción, para su correspondiente ingreso en el ERP-SAP.

**D. OTROSÍ:**

Este tipo de modificación consiste en la reforma o ajuste que se realiza a una cláusula del contrato, diferente a las asociadas al plazo y valor del mismo, o a alguna disposición contenida en los documentos que hacen parte integral de este y que no implican la desnaturalización, sustitución, transformación o reforma al objeto.

**E. CESIÓN:**

Este tipo de modificación se emplea cuando el contratista transfiere la posición jurídica dentro del contrato celebrado con la EAAB-ESP y que trae como consecuencia una sustitución de obligaciones y derechos que surgen del contrato a un tercero.

Ningún contrato, o participación en consorcio en un contrato, podrá ser cedido sin previa autorización escrita del ordenador del gasto de la EAAB-ESP. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal contratista de la entidad.

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

En los contratos de concesión o contratos que vinculen capital privado para la construcción, operación y/o mantenimiento de infraestructura, en los que se haya solicitado la creación de una sociedad de objeto único, la cesión de las acciones de dicha sociedad se regulará por lo establecido en el contrato suscrito con la EAAB-ESP. Esta potestad no comprende la cesión de la posición contractual, caso en el cual se requerirá la autorización de la EAAB-ESP.

**F. CESIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS:**

La cesión de derechos económicos requiere autorización escrita del ordenador del gasto.

Así mismo, el contratista deberá acompañar un documento donde exprese la forma de financiación del contrato y la declaración expresa respecto de que la cesión no afectará el cumplimiento de las obligaciones contractuales, junto con la certificación de la Gerencia Corporativa Financiera de la EAAB-ESP sobre la no existencia de embargos radicados en su contra en la entidad.

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

La EAAB-ESP se reserva la facultad de autorizar la cesión de derechos económicos, y para tal fin se podrán incluir en las Condiciones y Términos o en las minutas contractuales, límites de aplicación de estas cesiones asociados al tiempo de ejecución transcurrido o el porcentaje de avance físico o financiero del contrato.

En los contratos de concesión o contratos que vinculen capital privado para la construcción, operación y/o mantenimiento de infraestructura, el contratista podrá ceder libremente los derechos económicos derivados de dicho contrato, sin autorización previa alguna, siguiendo lo establecido para el efecto en el contrato correspondiente.

## SECCIÓN II MORA Y ATRASOS CONTRACTUALES

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

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

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

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

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

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

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

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

**PARÁGRAFO:** El anterior procedimiento y condiciones no aplicarán en los contratos de concesión o contratos que vinculen capital privado para la construcción, operación y/o mantenimiento de infraestructura, en los cuales los esquemas de descuentos, deducciones e incentivos serán establecidos considerando las características particulares de la estructura contractual y del proyecto.

**ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO CUARTO. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA Y EXIGIBILIDAD DE LAS GARANTÍAS:** Cuando la mora o atraso de obligaciones contractuales llegue al 10% de "descuentos" del valor total del contrato, será una de las causales de incumplimiento definitivo y de terminación anticipada del contrato, en los términos del artículo 1546 del Código Civil.

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

a) Dentro de los (15) días hábiles siguientes al hecho que da origen a un incumplimiento contractual, el interventor o supervisor del contrato requerirá al contratista por escrito, para que cumpla con los términos del contrato y/o rinda su versión sobre los hechos que se le endilgan. El requerimiento contendrá como mínimo la relación de los hechos que constituyen el incumplimiento y las pruebas en que se fundamenta. Copia del mismo se enviará a la compañía de seguros que ampara el cumplimiento del contrato, para su conocimiento, mediante oficio suscrito por el interventor o supervisor y gerente de área, según corresponda.

b) Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recibo el contratista tendrá la oportunidad de responder el requerimiento y pronunciarse sobre el mismo, mediante escrito dirigido al interventor o supervisor, acompañado de las pruebas que estime pertinentes.

c) Si dentro del término señalado en el numeral anterior el contratista se aviene a cumplir con sus obligaciones contractuales y el incumplimiento a lo observado se subsana, siempre y cuando sea procedente contractualmente, se suscribirá un acta por parte del contratista, el ordenador del gasto y el interventor o supervisor, donde se dejarán las constancias del caso. Copia del acta se enviará a la compañía de seguros garante del contrato, mediante oficio suscrito por el interventor o supervisor y el ordenador del gasto.

d) Presentado o no por el contratista el escrito al que se refiere el literal b) del presente artículo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término allí señalado, el interventor o supervisor del contrato elaborará un informe de evaluación contractual, en el que indicará razonadamente si acepta o no los argumentos presentados por el contratista, y si en su concepto subsiste o no el incumplimiento. Dicho informe deberá contener como mínimo:

- Antecedentes contractuales, precisando entre otros, balance financiero, técnico y administrativo del contrato.
- Descripción de los hechos y conductas que a juicio del interventor o supervisor del contrato constituyen incumplimiento contractual y su correspondiente
- El inventario y análisis de los perjuicios, junto con la relación de pruebas en que el mismo se apoya.
- Los argumentos de defensa y explicaciones presentadas por el contratista.
- Evaluación de los hechos y conductas que configuran el incumplimiento del contratista.
- Las medidas que en su criterio deben tomarse.
- Relación de los avisos y comunicaciones cursadas con la compañía de seguros garante del contrato.
- Los demás datos que se consideren relevantes.

e) El ordenador del gasto revisará y avalará el informe de evaluación contractual presentado por el interventor y/o supervisor, y remitirá al Gerente Jurídico, el informe junto con los documentos y pruebas que lo soportan.

f) El Gerente Jurídico decidirá respecto de la gestión de las medidas solicitadas e inicio de las acciones ante el juez del contrato o a la autoridad que sea competente a más tardar dentro de los tres (3) meses siguientes al recibo en debida forma del informe de evaluación contractual, en caso de complejidad el término se podrá ampliar hasta por seis (6) meses.

**PARÁGRAFO:** El anterior procedimiento y condiciones no aplicarán en los contratos de concesión o contratos que vinculen capital privado para la construcción, operación y/o mantenimiento de infraestructura, en los cuales la tasación y cuantificación de la cláusula penal o de la exigibilidad de las garantías serán establecidas considerando las características particulares de la estructura contractual y del proyecto.

## CAPÍTULO III ETAPA POSCONTRACTUAL

**ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO QUINTO. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.** Los contratos o convenios de tracto sucesivo o aquellos en los que la EAAB-ESP lo solicite, deberán ser liquidados dentro del término fijado en el contrato o convenio, o en su defecto, a más tardar dentro de los seis (6) meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución contractual.

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

**a) En caso de acuerdo**

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

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

La inclusión de salvedades en el acta de liquidación no implica el reconocimiento por parte de la

EAAB-ESP de los derechos o las situaciones a las que se refieren tales salvedades, sino que ellas reflejan los asuntos respecto de los cuales las partes no llegaron a un acuerdo.

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

En todo caso, siempre que sea de mutuo acuerdo y en virtud de la autonomía de la voluntad de las partes, en cualquier momento éstas podrán liquidar el contrato y declararse a paz y a salvo.

**b) En caso de desacuerdo**

Vencido el término establecido para la liquidación de mutuo acuerdo y en caso de no existir acuerdo o de no comparecer el contratista a la suscripción del acta de liquidación, dentro de los tres (3) meses siguientes el interventor y/o el supervisor, según corresponda, previo acompañamiento de la Gerencia Jurídica elaborará y suscribirá junto con el ordenador del gasto, un informe final de gestión y financiero del contrato, en el que se incluirán los principales antecedentes contractuales, las razones de desacuerdo, el monto de las reclamaciones del contratista, identificación de los incumplimientos del contratista y cuantía de los mismos, si es el caso, evaluación de la matriz de riesgo, incidencia de estos en la terminación del contrato, estado de las garantías constituidas, sanciones, multas o descuentos contractuales o aquellas que en consideración de quienes suscriben el informe deba gestionarse su aplicación. Así mismo, se dejará constancia sobre la negativa del contratista a la liquidación.

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

Dicho documento en ningún caso se entenderá como un acto administrativo, y tendrá el carácter el documento de cierre contractual.

**c) Contratos que superaron el plazo para la liquidación**

En los contratos que se haya superado el plazo establecido para la liquidación ya sea el fijado en la minuta o los seis (6) meses de que trata el presente artículo, se podrá de común acuerdo intentar la misma dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término, para lo cual en la respectiva acta de liquidación se deberá dejar constancia de los motivos que imposibilitaron su suscripción dentro del plazo previsto. Superado este plazo último de dos (2) años, el supervisor y el ordenador del gasto, deberán elaborar un informe que dé cuenta del estado final del instrumento contractual.

Este informe se realizará con base en los principios de la función administrativa de que trata el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, en ningún caso se entenderá como un acto administrativo, y su finalidad será la de dar por cerrado y archivado el expediente del proceso de

contratación, lo que a su vez, permitirá que desde el punto de vista financiero y contable se proceda con los trámites pertinentes.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** En aquellos casos en los cuales no haya sido posible suscribir el acta de terminación del contrato por desacuerdos entre la EAAB-ESP y el contratista, en el término previsto en los procedimientos internos de la entidad, pero los mismos hayan sido superados en la etapa de liquidación, las partes podrán concurrir a la firma del acta dejando constancia de la fecha de terminación real del contrato.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** En aquellos casos en los cuales el contrato no requiera liquidación y las partes no logren llegar a un acuerdo para la firma del acta de terminación, el supervisor y/o el ordenador del gasto, deberán elaborar un informe que dé cuenta del estado final del instrumento contractual.

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

## TÍTULO III CONTROL CIUDADANO

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

**ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO. ACCESO A LA INFORMACIÓN:** La EAAB-ESP, a través de la Dirección de Contratación y Compras, publicará en el sistema de información corporativo que determine la EAAB-ESP y en los medios que exijan las disposiciones que le sean aplicables, los documentos relacionados con su actividad contractual.

Cualquier persona podrá solicitar copia de los contratos que celebre la EAAB-ESP y, en general, copia de los documentos contractuales que sean públicos.

Para los efectos anteriores, los ordenadores del gasto y supervisores son responsables de remitir oportunamente y por el canal que se disponga para el efecto, todos los documentos de gestión contractual.

Las copias solicitadas serán suministradas por el responsable de la custodia de los documentos, previo pago de las mismas, cuando haya lugar a ello, dentro del término establecido en la ley para el derecho de petición. En ningún momento se podrán expedir copias de documentos que exceptuados u objeto de reserva y de protección, como aquella información privada, semiprivada o reservada, calificada o sensible.

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

## TÍTULO IV VIGENCIA Y DEROGATORIAS

**ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO OCTAVO. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN:** El siguiente es el régimen de transición del presente Manual:

a) Los procesos de contratación que a la entrada en vigencia de la presente resolución hayan sido radicados en la Dirección de Contratación y Compras, continuarán rigiéndose por las disposiciones contenidas en el manual de contratación vigente para la fecha de radicación.

b) Las disposiciones contenidas en el artículo vigésimo quinto en lo que tiene que ver con la elaboración de estudios de sector, comenzaran a regir a partir de la divulgación por parte de la Dirección de Contratación y Compras, de los procedimientos e instructivos para elaboración de estudios de sector.

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

d) Las solicitudes de modificación, adición, prórrogas y suspensiones de los contratos en ejecución se regirán por lo dispuesto en el presente Manual.

**ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO NOVENO. DEROGATORIA:** La presente resolución deroga la Resolución No. 791 del 12 de agosto de 2019 y todas las demás disposiciones que le sean contrarias.

**ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO:** La presente resolución rige a partir del quince (15) de diciembre de 2021.

Expedida en Bogotá D.C., a los 18 NOV 2021

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**CRISTINA ARANGO OLAYA**
Gerente General

Aprobó: Heyby Poveda Ferro - Secretaria General
Jairo Andrés Revelo Molina - Gerente Jurídico
Revisó: Rodrigo Ríos Oliveros - Director Contratación y Compras
Flavio Mauricio Mariño - Jefe Oficina de Asesoría Legal
Lorena Rodríguez - Asesora Gerencia Jurídica
Jaime Vargas - Profesional Oficina Asesoría Legal
Nayheska Valdés - Contratista Oficina Asesoría Legal
Proyectó: Cecilia María Ocampo - Secretaría General
José Gonzalo Otálora - Secretaría General

MPFD0801F10-01