

CONDICIONES PARTICULARES PROCESO DE ARRENDAMIENTO

1. CONDICIONES GENERALES

1.1. CONTROL CIUDADANO

Cualquier denuncia se puede realizar ante la Veeduría Distrital ubicada en la avenida 24 No. 39-91, piso 6, teléfono 340 76 66, ext. 620, correo electrónico contratación@veedurriadistrital.gov.co.

En el evento de conocerse casos de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar el hecho al Programa Presidencial “Lucha contra la Corrupción” a través de: los números telefónicos: (1) 560 10 95, (1) 565 76 49, (1) 562 41 28; vía fax al número telefónico: (1) 565 86 71; la línea transparente del programa, a los números telefónicos: 01 8000 913 040 o (1) 560 75 56; en el correo electrónico: webmaster@anticorrupción.gov.co; al sitio de denuncias del programa, en el Portal de Internet: ww.anticorrupción.gov.co; correspondencia o personalmente, en la dirección Carrera 8 No 7–27, Bogotá, D.C

1.2. POLÍTICA DE DERECHOS HUMANOS

El ACUEDUCTO DE BOGOTÁ adoptó mediante Resolución 655 de 2015 su política de Derechos Humanos basados en el respeto y protección de los derechos humanos fundamentales reconocidos universalmente, fomentado el trabajo digno y decente, la libertad de asociación, el trabajo incluyente, estrategias de lucha contra el acoso laboral, medidas de trabajo sano y seguro, elimina toda forma de trabajo forzoso, erradica el trabajo infantil y prácticas de discriminación, exclusión o preferencia en el empleo, promueve y verifica que en su cadena de valor no se presenten formas de contratación o vinculación que no respeten esta política, genera oportunidades de igualdad de remuneración el empleo sin discriminación alguna asociada a condiciones generacionales, de género, étnicas u otras, mantiene el diálogo con los trabajadores y dispone de mecanismos disciplinarios que le ofrezcan un debido proceso a sus vinculados.

Los procesos de contratación brindan a la Empresa, una oportunidad excepcional de promover concientización y el respeto de los derechos laborales entre sus contratistas al tiempo que quien contrate con el ACUEDUCTO DE BOGOTÁ debe tener los mismos parámetros de trabajo digno y decente que existen para los trabajadores internos y su cadena de valor.

1.3. NORMATIVIDAD APLICABLE

1. Tratados o Convenios Internacionales ratificados por Colombia: Convención de la Haya, Ley 455 de 1998 y Resolución 7144 de 2014 del Ministerio Relaciones Exteriores.
2. Artículos 209 y 267 de la Constitución Política de Colombia, artículo 3º. Ley 1437 del 2011 (Principios de la función administrativa y régimen de inhabilidades e incompatibilidades)
3. Acueducto. Manual de Contratación Vigente, Manual de Interventoría y demás normas que lo adicionen, modifiquen o complementen.
4. Congreso de la República. Ley 142 de 1994 y demás normas que la adicionen, modifiquen o complementen. “Régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones”, y demás normas que la adicionen, modifiquen o complementen.
5. Código Civil y Decreto 410 de 1971 (Código de Comercio), Ley 1564 de 2012 (Código General del Proceso).
6. Normas ambientales.

7. Directivas, Resoluciones, Circulares internas de la Empresa

1.4. CESIÓN DE CONTRATOS

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

La cesión sólo procede en los siguientes casos:

- a) Cuando se presente inhabilidad e incompatibilidad sobreviniente del contratista.
- b) Por inhabilidad e incompatibilidad sobreviniente de uno de los integrantes del consorcio o unión temporal o cualquier tipo de asociación y dentro de lo dispuesto por el artículo 9º de la Ley 80 de 1993.
- c) Cuando el contratista se haya declarado en liquidación obligatoria.
- d) Por solicitud del contratista, caso en el cual procederá, previo concepto del supervisor o interventor del contrato

Cuando se presente alguna de las anteriores causales, el cesionario debe cumplir con los mismos requisitos y calidades de idoneidad y experiencia del cedente.

1.4.1. CESIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS

La cesión de derechos económicos requiere del concepto del supervisor o interventor. Así mismo, el contratista deberá acompañar un documento donde exprese la forma de financiación del contrato y, la declaración expresa que la cesión no afectará el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

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

1.5. PLANIFICACION PARA EL DESARROLLO DEL CONTRATO

EL ACUEDUCTO DE BOGOTA definió que previo al inicio del contrato se deberá planificar con un enfoque sistémico, el desarrollo del objeto contratado con el fin de asegurar que se comprenden y satisfacen los requisitos establecidos en los términos del contrato.

En la etapa de Planificación para el Desarrollo del Contrato se deberá cumplir con:

- a. **PRESENTACIÓN DEL PLAN DE CALIDAD:** EL CONSULTOR deberá presentar el Plan de Calidad al supervisor y/o interventor del contrato para su aprobación, esto como requisito previo a la orden de iniciación del contrato.
EL ARRENDADOR deberá indicar el avance del desarrollo del mismo mediante el informe de gestión.
EL ACUEDUCTO DE BOGOTA ha establecido el documento PLAN DE CALIDAD como la herramienta para la gestión efectiva de los contratos, ya que define los controles necesarios

para cumplir con los términos de la invitación, las especificaciones técnicas, los requisitos legales y los estándares de calidad que deben contar los productos y/o servicios contratados. Este documento debe ser elaborado y revisado por parte del ARRENDADOR cumpliendo con los requisitos mínimos por tipo de contrato establecidos por el ACUEDUCTO DE BOGOTÁ.

- b. **DEFINICION DE RECURSOS:** EL ARRENDADOR deberá definir los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros a ser utilizados en el desarrollo del contrato.
- c. **GESTION DOCUMENTAL.** EL ARRENDADOR deberá definir las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación física y magnética producida y recibida dentro de la ejecución del contrato, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su creación, revisión, aprobación, divulgación y consulta, así mismo asegurar que se utilicen los procedimientos y formatos vigentes en el Sistema Integrado de Gestión del ACUEDUCTO DE BOGOTÁ.
- d. **CONTROL DE COMPRAS.** EL ARRENDADOR deberá definir los mecanismos de control para garantizar la calidad en los materiales y elementos que serán utilizados en el desarrollo del contrato.
EL ARRENDADOR deberá presentar las certificaciones de los materiales o productos según las especificaciones técnicas y la normatividad técnica y legal que le sean aplicables. Además, debe indicar cómo efectúa el control de recepción, almacenamiento y preservación de dichos materiales y/o productos.
En caso que los materiales y/o producto no cuenten con alguna norma técnica y requieran plan de ensayos, estos deben realizarse en un laboratorio acreditado por la entidad competente.
- e. **CONTROL DE EQUIPOS Y PROCESOS DE CAMPO.** EL ARRENDADOR deberá definir los métodos para realizar las labores de operación y mantenimiento de los equipos de transporte, inspección, medición, ensayo y demás que se utilizarán en la ejecución del contrato. Los equipos deben cumplir con el certificado(s) de calibración respectivo(s) y con los controles establecidos por el ACUEDUCTO DE BOGOTÁ. Así mismo, deberá definir los mecanismos de control y ejecución para el desarrollo de inspecciones, investigaciones, toma de muestras, entre otros, con el propósito de asegurar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y detectar atrasos en la ejecución.
- f. **GESTION DE RIESGOS:** EL ARRENDADOR deberá presentar la evaluación de los posibles riesgos que afecten el desarrollo del contrato y determinar las acciones (viables y efectivas) a emprender para evitar, reducir, dispersar, transferir o asumir el riesgo.
- g. **PRACTICAS DE MEJORA CONTÍNUA:** Si el ACUEDUCTO DE BOGOTÁ lo considera necesario podrá realizar auditorías con personal de la empresa o contratado con el propósito de evaluar de manera objetiva el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias referente a: medio ambiente, salud y seguridad en el trabajo, calidad, urbanismo, aspectos técnicos, económicos y jurídicos de acuerdo con las condiciones y términos de la invitación del objeto contratado. Resultado de las auditorías y de la verificación del supervisor y/o interventor durante el desarrollo del contrato EL ARRENDADOR deberá gestionar las acciones preventivas, correctivas o de mejora que se requieran. Los costos en que incurra EL ARRENDADOR en la gestión de las acciones preventivas, correctivas o de mejora que se requieran no se pagarán por separado y serán asumidos por EL ARRENDADOR dentro de sus gastos administrativos."

Los costos en que incurra el ARRENDADOR en la implementación y mantenimiento del plan de calidad y en el desarrollo de auditorías, **no se pagarán por separado**; por lo tanto, el ARRENDADOR deberá incluirlos dentro de sus gastos administrativos.

2. OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

2.1. OBLIGACIONES DEL ARRENDADOR

- a. Cumplir con el objeto del contrato, conforme a los documentos de la invitación, la oferta y el contrato que se suscriba.
- b. Presentar en el plazo establecido en las Condiciones y Términos de la Invitación, los documentos y cumplir con los requisitos de orden técnico, exigidos como condición previa e indispensable para la orden de inicio del Contrato.
- c. Programar las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto del contrato.
- d. Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias referente a: aspectos económicos y jurídicos de acuerdo con las condiciones y términos de la invitación del objeto contratado.
- e. Cumplir con los lineamientos del sistema de gestión de la calidad del proceso de Interventoría, con respecto a políticas de procedimientos y formatos.
- f. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del **ACUEDUCTO DE BOGOTA**.
- g. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramientos.
- h. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- i. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
- j. Radicar las facturas de cobro y ajustes dentro de los plazos convenidos y establecidos por el **ACUEDUCTO DE BOGOTA**
- k. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo.
- l. Las demás que por ley o contrato le correspondan.

El **ARRENDADOR** será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.

2.2. OBLIGACIONES DEL ACUEDUCTO DE BOGOTA

En virtud del contrato el **ACUEDUCTO DE BOGOTA** se obliga a:

- a. Pagar en la forma establecida en la Cláusula FORMA DE PAGO, las facturas presentadas por el **ARRENDADOR**.
- b. Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el **ARRENDADOR** de conformidad con las Condiciones y Términos de la Invitación.
- c. Resolver las peticiones presentadas por el **ARRENDADOR** en los términos consagrados por la Ley.
- d. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
- e. Si la empresa lo considera necesario podrá realizar auditorías de segunda parte con el propósito de evaluar de manera objetiva el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias referente a: aspectos económicos y jurídicos de acuerdo con las condiciones y términos de la invitación del objeto contratado.

2.3. SUPERVISIÓN

El **ACUEDUCTO DE BOGOTÁ** ejercerá la supervisión a través de uno de sus funcionarios, designado por la Gerencia respectiva o por medio de un interventor contratado, quien velará por los intereses de la misma y tendrá las responsabilidades que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias, las cuales se estipulan en el Manual de Interventoría del **ACUEDUCTO DE BOGOTÁ**.

- a. Verificar, revisar y aprobar el cumplimiento de los requisitos y documentos de orden técnico exigidos por el **ACUEDUCTO DE BOGOTÁ** en los términos de la Invitación como requisito indispensable para suscribir la orden de inicio del contrato.
- b. Levantar y firmar las actas respectivas.
- c. Informar al Gerente del Área sobre el desarrollo del contrato.
- d. Velar para que se mantengan vigentes todas las pólizas que amparen el contrato.
- e. Informar a la compañía de seguros o entidad bancaria, garante del contrato, sobre los incumplimientos del **ARRENDADOR**.
- f. Las demás que por ley, el Manual de Interventoría del **ACUEDUCTO DE BOGOTÁ** o el contrato le correspondan.

