

MANUAL DE CONTRATACION

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA, MAGDALENA – ESSMAR E.S.P.

INTERVENIDA MEDIANTE RESOLUCIÓN No. SSPD-20211000720935 DEL 22-11-2021

x

2021

[Handwritten signature]

RESOLUCIÓN No. 276
(24/12/2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA LA CONTRATACIÓN PARA LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA ESSMAR E.S.P."

La Agente Especial designada para la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P., en uso de las atribuciones legales y en especial las que le confieren las Leyes 142 de 1994, 689 de 2001, 1437 de 2011, el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, el decreto 2555 del 2010 y demás normas que las modifican y

2

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No. SSPD-20211000720935 del 22 de noviembre de 2021, la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios – SUPERSERVICIOS- ordenó la toma de posesión de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA – ESSMAR E.S.P., por encontrar configuradas las causales de los numerales 59.1 y 59.7 del artículo 59 de la Ley 142 de 1994.

Que en la misma Resolución, la SUPERSERVICIOS designó como Agente Especial de la ESSMAR E.S.P. a YAHAIRA INDIRA DE JESUS DIAZ QUESADA, a quien le compete la administración y representación legal de la Intervenido, de conformidad con lo señalado en los artículos 291 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, 9.1.1.2.1 y 9.1.1.2.4 del Decreto 2555 de 2010, normas aplicables a la toma de posesión de empresas de servicios públicos domiciliarios, por remisión expresa del artículo 121 de la Ley 142 de 1994.

Que la empresa de servicios públicos de EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA – ESSMAR E.S.P., es una empresa oficial de servicios públicos del nivel descentralizado por servicios del Distrito de Santa Marta, Magdalena.

Que la Corte Constitucional ha indicado qué son los servicios públicos domiciliarios, entendidos como una especie del género servicio público, que pretenden satisfacer las necesidades más básicas de los asociados, ocupando un alto nivel de importancia dentro de las tareas y objetivos que componen la gestión estatal, al punto de convertirse en una de sus razones fundamentales, por lo cual, indudablemente, una ineficiente prestación de los servicios públicos puede acarrear perjuicio para derechos de alta significación como la vida, la integridad personal, la salud, etc¹

Que el Constituyente de 1991 dedicó una especial regulación a la materia de los servicios públicos (artículo 365 de la Carta), en la cual los reconoce como inherentes a la finalidad social del Estado, a quien atribuye el deber de asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del territorio nacional. Sin embargo, defirió en el legislador la potestad de definir su régimen jurídico anticipando, eso sí, la posibilidad de que los mismos sean prestados por el Estado directamente o indirectamente a través de comunidades organizadas y particulares, pero en todo caso conservando aquel su regulación, control y vigilancia. Además, reconoció expresamente en el artículo 366, que el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población son finalidades sociales del Estado, imponiéndole el objetivo de solucionar las necesidades insatisfechas de salud, educación, saneamiento ambiental y agua potable, a las cuales otorga, incluso, prioridad de gasto sobre cualquier otra asignación, en los planes y presupuestos de la nación y de las entidades territoriales. (Sentencia C-066 de 1997)

Que los artículos 31 y 39 de la Ley 142 contemplan, como régimen aplicable a los contratos de servicios públicos, el previsto en el derecho privado, con las salvedades del contrato de concesión, el cual puede regirse por la Ley 80 de 1993 (norma estudiada por la honorable Corte Constitucional y declarada exequible mediante sentencia C-066 de 1997). A su vez, la Resolución CRA No. 136 de 2000 en su artículo 13, reitera que el régimen jurídico aplicable a los actos y contratos de las empresas de servicios públicos, que presten servicios de acueducto y alcantarillado, es el régimen privado.

¹ Sentencia C-066 de 1997.

Que el régimen contractual de las empresas de servicios públicos domiciliarios, en general, consagra unas reglas especiales, como quiera que contiene dos aspectos relevantes, uno que procura satisfacer la atención de las necesidades básicas de la comunidad, y otro, la competencia de las empresas del sector en similares condiciones para operar con la oportunidad y eficiencia requerida.

Que con fin de equiparar esta situación entre las diversas empresas sin importar su naturaleza jurídica, se determinó la aplicación de un régimen de contratación para todas ellas, ligado precisamente a las condiciones del servicio que operan y prestan, reflejado en lo consagrado en la Ley 142 de 1994, de conformidad su artículo 31, modificado por el artículo 3 de ley 689 de 2001. En esa línea, de acuerdo con el Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo en su Sección Tercera (C.E. 26/03/98 exp.14.000) “el régimen aplicable a los actos y contratos de las empresas de servicios públicos domiciliarios en general, será regulado por el derecho privado y, en forma excepcional, por el de derecho público”

Que las razones expuestas son suficientes para llegar a la conclusión de que el régimen jurídico de los contratos celebrados por las empresas prestadoras de servicios públicos, será el de derecho privado por vía general, el dispuesto en sus manuales y reglamentos internos de contratación con las excepciones que consagra la misma Ley 142 de 1994, todo ello con el fin de buscar una eficiente prestación de los servicios públicos toda vez que de no lograrse este fin, puede acarrear perjuicio para derechos de alta significación como la vida, la integridad personal, la salud, entre otros, máxime si se tiene en cuenta que el constituyente de 1991 dedicó la especial regulación en esta materia con la finalidad de asegurar la prestación eficiente a todos los habitantes del territorio nacional.

Que es competencia de la Agente Especial adelantar las gestiones administrativas necesarias para lograr el óptimo funcionamiento de la entidad intervenida, dentro de las que se enmarcan adelantar las modificaciones que se consideren necesarias que permitan optimizar los diferentes procesos de la entidad, entre ellos el relacionado con la contratación de la prestadora de servicios públicos domiciliarios, por lo que en el marco de las facultades del agente especial, de considerarse necesario, oportuno y conveniente para la prestadora, se podrá modificar, crear y/o ajustar el manual de contratación de la empresa, atendiendo a las normas que regulan esta actividad en especial lo establecido por la Ley 142 de 1994, modificada por la ley 689 de 2001, y prevaleciendo la eficiencia en la prestación de los servicios.

Que con el propósito de cumplir con la exigencia legal y brindar una herramienta que formalice y unifique los procedimientos que actualmente se surten al interior de la empresa, se expide el presente Manual de Contratación. Este documento contiene procedimientos del orden legal y la manera como los funcionarios los realizarán en el ámbito interno, los funcionarios intervinientes y los procedimientos adoptados por la empresa, para el desarrollo de la vigilancia y control.

Que la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta E.S.P. pretende ofrecer a contratistas, funcionarios y ciudadanía en general, un instrumento de fácil consulta que les permita conocer los procedimientos internos que desarrolla en materia de contratación, lo cual contribuye a la aplicación de los principios esenciales de la contratación: la transparencia, la economía, la responsabilidad y la selección objetiva, además de los principios que rigen la función administrativa, los cuales se encuentran contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política y demás normas complementarias.

Que, en mérito de lo expuesto, la Agente Especial de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta E.S.P.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar un nuevo Manual de Contratación en la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta – ESSMAR E.S.P., el cual en adelante se entenderá de la siguiente manera:

INTRODUCCIÓN

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,

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Teléfono: (57+5) 4358201

atencionalciudadano@essmar.gov.co
correspondencia@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H

celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Ahora bien, de conformidad con lo dispuesto en 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—, las entidades estatales que prestan los servicios públicos domiciliarios no se encuentran sujetas a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y, en consecuencia, sus contratos se rigen por las normas del derecho privado.

Así mismo, el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 establece que las entidades estatales que por disposición legal cuentan con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual y conforme a 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 y, según sea el caso, estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

En esa línea, con la expedición de la Ley 489 de 1998, se regula el ejercicio de la función administrativa, se determina la estructura y se definen los principios y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública, de manera que, junto con la Ley 142 de 1994, el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero contenido en el Decreto Ley 663 de 1993, el Decreto 2555 de 2010 y el Acto Administrativo que ordenó la toma de posesión de la ESSMAR E.S.P. y designó a la Agente Especial de la empresa intervenida, constituyen el marco legal que rige el desempeño de esta prestadora de servicios públicos.

Dado lo anterior, toda la contratación que adelante la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta E.S.P. se registrará por lo previsto en su Manual de Contratación y a falta de regulación expresa en éste, se registrará por las disposiciones comerciales y civiles que puedan resultarles aplicables, de acuerdo con la naturaleza del contrato, sus prestaciones y la naturaleza propia de la entidad.

Así las cosas, con las anteriores premisas y como quiera que dentro de las atribuciones de la Agente Especial se encuentra la de expedir un nuevo manual de contratación, el presente acto contiene el Manual de Contratación que servirá de sustento a los procesos de contratación que en adelante inicie la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta E.S.P.

TÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

1.1 NATURALEZA: El presente Manual de Contratación se expide en virtud del régimen contractual de excepción previsto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública para las Empresas Industriales y Comerciales del Estado que desarrollan actividades comerciales. En consecuencia, cuando la EMPRESA ESP requiera emprender un proceso de contratación, el área responsable del mismo deberá justificar la necesidad de la contratación en los estudios previos, llevar a cabo la planeación técnica y financiera de los contratos, la vigilancia en su ejecución y el impulso en su liquidación, así como brindar el apoyo necesario en todas las etapas de la contratación.

Los contratos celebrados en el extranjero se podrán regir en su ejecución por las reglas del país en donde se hayan suscrito, a menos que se deban ejecutar en su totalidad en Colombia. Los contratos que se celebren en Colombia y se deban ejecutar o cumplir en el extranjero, se podrán someter a la ley extranjera.

Los contratos o convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades. En caso contrario, se someterán a los procedimientos establecidos en el presente Manual. Los recursos de contrapartida vinculados a estas operaciones podrán tener el mismo tratamiento.

1.2. MARCO LEGAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN: Todos los contratos que celebre la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta ESSMAR E.S.P., se regirán por las normas de derecho privado, por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, en los términos establecidos en los artículos 31 y 32 de la Ley 142 de 1994, por las materias particularmente reguladas en esta resolución, por las invitaciones; así como por las disposiciones especiales que les sean aplicables en razón de su objeto social. También se aplicarán los principios de la contratación estatal en virtud del artículo 13 de la Ley 1150 de 2007.

En el desarrollo de los procesos se observarán 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 sometidos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previstas legalmente para la contratación estatal, artículo 8 de la Ley 80 de 1993.

Los contratos financiados con fondos de organismos multilaterales de crédito o celebrados con personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacionales, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades. La presente resolución no se aplica a los contratos que deban someterse a disposiciones legales especiales, tales como los contratos de trabajo, de empréstito, leasing y de servicios públicos domiciliarios.

1.3. COMPETENCIA PARA CONTRATAR: De conformidad con lo establecido en el literal c) del artículo 11 de la Ley 80 de 1993, la competencia para celebrar contratos se encuentra en cabeza del Agente Especial (representante legal) de la empresa, por ser el ordenador del gasto. Aunado a ello se debe tener en cuenta lo preceptuado en el artículo 9.1.1.2.4 del Decreto 2555 de 2010 y el artículo 291 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.

1.4. COMITÉ EVALUADOR: LA EMPRESA de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta - ESSMAR E.S.P. contará con un Comité Evaluador, órgano colegiado encargado del proceso de contratación en la asesoría, evaluación y recomendación a la Agente Especial SOBRE LA adjudicación DE los procesos. Este COMITÉ se registrará en su integración y funcionamiento, por las siguientes reglas:

- Para la evaluación de las ofertas el ordenador del gasto o su delegado designará un Comité Evaluador, que deberá realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en la invitación. Los miembros del Comité Evaluador podrán ser particulares contratados para el efecto (mediante prestación de servicios profesionales).
- El Comité Evaluador estará sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflictos de interés legales y recomendará al Agente Especial de la entidad o su delegado el sentido de la decisión a adoptar, de conformidad con la evaluación efectuada.
- El carácter asesor del Comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada.
- En el evento en el cual la Agente Especial o su delegado no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, deberá justificarlo en el acto con el que culmine el proceso.
- Cuando de conformidad con la información a su alcance, la entidad estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Oídas las explicaciones, el Comité Evaluador recomendará al Agente Especial o su delegado, el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso.
- Procederá la recomendación de continuidad de la oferta en el proceso de selección, cuando el valor de la misma responde a circunstancias objetivas del proponente y su oferta, que no ponen en riesgo el proceso, ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso que se adjudique el contrato a dicho proponente.
- El Comité Evaluador solo se integrará para los procesos contractuales de Invitación Privada de Menor Cuantía y Pública de Mayor Cuantía.

FUNCIONES:

El Comité Evaluador tendrá las siguientes funciones:

- Dar respuesta a las observaciones de tipo técnico, jurídico o financiero realizadas en el marco de la Invitación.
- Revisar los proyectos de Invitación para las modalidades de selección que lo requieran y remitir al Agente Especial las recomendaciones, sugerencias y comentarios que consideren pertinentes.
- Emitir conceptos jurídicos, financieros y técnicos sobre las estrategias y procedimientos de contratación que impliquen la realización de invitaciones como modalidad de selección, antes y durante el proceso.
- Realizar la evaluación jurídica, financiera, técnica y económica de las propuestas que se presenten en desarrollo de las modalidades de selección que la requieran y que adelantela ESSMAR ESP, efectuando las recomendaciones que estimen pertinentes.
- Dar respuesta a las observaciones presentadas al informe de evaluación y efectuar las recomendaciones que estime pertinente.
- Asistir a la Audiencia de Adjudicación en desarrollo de las modalidades de selección que la requieran.
- Asistir todo el proceso pre-contractual en las modalidades de selección que así lo requiera.

6

CAPÍTULO II
PRINCIPIOS APLICABLES A LA GESTIÓN CONTRACTUAL

2.1 PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA: Todos los procesos contractuales de la ESSMAR ESP se verificarán y llevarán a cabo con estricta observancia de los principios que guían la función administrativa y la gestión fiscal, previstos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente. Así mismo, serán aplicables a todos los procesos contractuales los principios de igualdad, moralidad, economía, eficiencia, celeridad, imparcialidad, publicidad, buena fe, planeación, selección objetiva, transparencia, responsabilidad, autonomía de la voluntad, debido proceso, libre concurrencia, valoración de costos ambientales, gestión de información y saneamiento, que se describen a continuación:

- **Igualdad:** La ESSMAR ESP dará un trato equitativo a los interesados, proponentes y contratistas, cuando éstos se encuentren en las mismas condiciones de hecho y de derecho. No existirán ningún tipo de preferencias frente a los mismos, teniendo los mismos derechos.
- **Moralidad:** Las actuaciones que adelanten los funcionarios de la ESSMAR ESP, en desarrollo de la actividad contractual, estarán ajustadas a la ética del desempeño de la función pública, y actuarán con rectitud, lealtad y honestidad. Además, buscarán el debido cumplimiento de su objeto social, garantizando el interés general.
- **Economía:** La ESSMAR ESP optimizará la utilización de los recursos presupuestales y administrativos a su cargo debiendo para el efecto hacer uso de los procesos y procedimientos estrictamente necesarios para la satisfacción y cumplimiento de sus objetivos, utilizando las herramientas necesarias para reducir sus costos de transacción y empleando los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse.
- **Eficiencia:** Las actuaciones que adelanten los funcionarios de la ESSMAR ESP, en desarrollo de la actividad contractual, implicarán la realización de un análisis costo-beneficio, para lograr los menores costos económicos, administrativos buscando la maximización de los recursos y rendimiento en relación con el objeto de la contratación. En ese sentido, los funcionarios de la ESSMAR ESP deberán analizar las alternativas disponibles y escoger la opción más beneficiosa para la entidad respecto de su costo.
- **Celeridad:** Los funcionarios de la ESSMAR ESP actuarán de forma que los trámites contractuales establezcan etapas y procedimientos estrictamente necesarios.
- **Imparcialidad:** Los funcionarios de la ESSMAR ESP deberán otorgar igualdad de tratamiento a todos los interesados, proponentes y contratistas, teniendo en cuenta el debido cumplimiento de su objeto social, así como la prevalencia del interés general sobre el particular.
- **Publicidad:** Los funcionarios de la ESSMAR ESP darán a conocer sus actuaciones a través de comunicaciones, publicaciones, notificaciones y demás medios que garanticen dicha finalidad, de tal manera que cualquier interesado podrá solicitar a su costa copia de las mismas, salvo reserva legal o

limitante en términos de conveniencia empresarial. Para efectos del presente capítulo, son admisibles de acuerdo con la ley tanto las notificaciones físicas como las electrónicas, por lo que cada proponente u oferente deberá contar con dirección electrónica correspondiente que permita realizar la notificación por medios electrónicos e informarlos a la entidad.

- **Buena Fe:** En la planeación, preparación, celebración, ejecución y liquidación de los contratos, las partes actuarán con el ánimo de cooperación recíproca entre sí, de tal manera que, sin perjuicio de defender sus legítimos intereses, ninguna induzca en error a la otra sobre el contrato o sobre el proceso, o sobre la finalidad e intención prevista, debiendo manifestar toda circunstancia objetiva que configure violación a este principio.
- **Planeación:** Las actuaciones de la ESSMAR ESP obedecerán a una estricta preparación y maduración de proyectos, a través de la consideración anticipada de su necesidad y estrategia de contratación. En desarrollo de este enunciado, formulará planes de ejecución de los recursos y de manera previa a cada contratación, realizará los estudios técnicos y de mercado que resulten necesarios a efectos de justificar la conveniencia técnica y económica, y la oportunidad de realizar la contratación de que se trate, así como de las medidas necesarias para que los procesos de contratación logren su finalidad.
- **Selección objetiva:** La escogencia de los contratistas de la ESSMAR ESP se hará teniendo en cuenta el ofrecimiento más favorable a la entidad y los fines que ella busca, de conformidad con la evaluación respectiva, la cual no podrá tener en consideración a factores de afecto o de interés ni, en general, cualquier clase de motivación subjetiva, debiendo en todo caso llevarse a cabo de conformidad con los procesos a los que se refiere el presente Manual y las normas aplicables según sea el caso.
- **Transparencia:** Todos los interesados tendrán oportunidad de conocer y de controvertir las decisiones adoptadas por la ESSMAR ESP. Se garantiza el acceso de aquellos ciudadanos u organizaciones, que deseen ejercer control social como veedores. Para el efecto, sin perjuicio del régimen de derecho privado al que se somete la contratación de la ESSMAR ESP, será pública la información que no tenga el carácter de reservada de conformidad con la ley.

En virtud de este principio, la ESSMAR ESP publicará los documentos de los procesos de selección en el link de contratación de la página web de la ESSMAR ESP, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

- **Responsabilidad:** Los funcionarios de la ESSMAR ESP responderán por sus actuaciones y por sus omisiones de conformidad con la ley. De la misma manera, los proponentes y contratistas serán responsables por la carga de lealtad en la elaboración y formulación de sus ofertas y por el adecuado cumplimiento y ejecución de las mismas, así como por la calidad del objeto contratado.
- **Autonomía de la voluntad:** La ESSMAR ESP podrá escoger de forma libre el tipo de contrato a celebrar, así como su alcance y contenido, de conformidad con la Constitución, la ley aplicable, el orden público, el interés general y el presente Manual de Contratación.
- **Debido proceso:** Las actuaciones adelantadas por la ESSMAR ESP deberán respetar las normas de procedimiento establecidas en la Constitución y la ley, garantizando los derechos de defensa y contradicción.
- **Libre concurrencia:** Los funcionarios de la ESSMAR ESP actuarán buscando promover y garantizar la libre competencia de todos los interesados, oferentes y contratistas, con el objeto de evitar las prácticas restrictivas o limitativas de la competencia.
- **Valoración de costos ambientales:** Las actuaciones que adelante la ESSMAR ESP en desarrollo de su actividad contractual, deberán tener en cuenta el impacto ambiental que se ocasione con las mismas con el objeto de que la decisión que se adopte sea aquella que menor impacto ambiental genere.
- **Gestión de la información:** Los documentos que se reciban o se produzcan con ocasión de la actividad contractual, en formato electrónico, físico, audiovisual, o en otro cualquiera, deberán reposar en el expediente respectivo. Así mismo, en la administración de la documentación, los funcionarios le darán cumplimiento a las disposiciones de la Ley 594 de 2000, los decretos reglamentarios y las directrices de al Archivo General de la Nación.
- **Saneamiento:** En garantía de los principios aquí enunciados, la ESSMAR ESP podrá emplear los medios legales a su alcance para sanear los diferentes procesos de contratación y la legalización y ejecución de los contratos que celebre.

2.2 CONTENIDO Y FORMA: En los procesos de selección y en los contratos que celebre la ESSMAR ESP primará lo sustancial sobre lo formal, de manera que la ausencia de los requisitos o la falta de los documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan factores

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201

atencionalciudadano@essmar.gov.co
correspondencia@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H

de escogencia establecidos en las reglas de participación o sus equivalentes, no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos, salvo que exista renuencia por parte del proponente frente al suministro de información o documentación de esta naturaleza que la entidad haya considerado necesario conocer. Con ocasión de este principio, la ESSMAR ESP en los procesos de selección podrá requerir a los proponentes hasta antes de la adjudicación o en el término que se les indique, para la presentación de aclaraciones y/o documentos que sean necesarios.

2.3 PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN: Este principio corresponde al plazo tomado por la ESSMAR ESP para determinar la necesidad, ajustarla a su plan de adquisiciones, desarrollar las actividades previas del contrato y consecuentemente desplegar las labores para la selección de la mejor propuesta. Vislumbra las diligencias contractuales desde los estudios previos hasta la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de selección correspondiente.

a. Reglas de planeación: Todos los procedimientos de selección que sean realizados por la ESSMAR E.S.P estarán precedidos del cumplimiento de requisitos previos de orden presupuestal, de un estudio concreto de la necesidad, conveniencia y oportunidad de la contratación, así como de un análisis de condiciones de mercado y de los demás requisitos legales de ejecución.

b. Criterios aplicables: El proceso de planificación de contratación de la ESSMAR ESP se realizará con base en los siguientes criterios:

- **Racionalidad:** Estructuración del contrato con sentido lógico y de orden en la ejecución, con el fin de lograr la eficiencia y eficacia en la utilización de recursos económicos, físicos y humanos.
- **Previsión:** Determinación de las variables previsibles que puedan obstaculizar el objetivo, así como las posibles acciones para enfrentarlas.
- **Universalidad:** Análisis en conjunto del objeto de la contratación, su necesidad, conveniencia y oportunidad, junto con las variables económicas y procedimientos de selección idóneos del contratista.
- **Unidad:** Coordinación de todas las áreas que se encuentran involucradas con el objeto a contratar.
- **Continuidad:** Aseguramiento de la secuencia de la contratación desde su origen hasta su total culminación, en concordancia con las políticas de la ESSMAR ESP.

c. Fases de la planeación: En aplicación de los criterios contenidos en el numeral anterior, con el fin de optimizar los recursos disponibles y el desarrollo de la actividad comercial, la planificación de los contratos que celebre la ESSMAR ESP, se desarrollará en las siguientes fases:

- **Investigación y diagnóstico:** Se analizará el objetivo que se pretende lograr con la ejecución del contrato, los posibles inconvenientes en el desarrollo del mismo y los mecanismos preventivos y correctivos, con el fin de anticipar el resultado esperado.
- **Formulación de estrategias:** Se evaluarán los efectos y resultados que posiblemente se presenten con la ejecución del contrato y con el procedimiento de selección de contratista adoptado.
- **Análisis de la ejecución:** Salvo casos excepcionales, se realizarán los procedimientos de selección del contratista y la ejecución de los contratos, en los plazos y con los recursos previstos para ello, aplicando los mecanismos preventivos y correctivos previamente definidos, en aras de la solución de inconvenientes en la contratación.
- **Seguimiento, control y evaluación:** Finalizado el procedimiento de selección del contratista, durante la ejecución del objeto contratado, se determinarán los resultados de la contratación y las contingencias de la misma, con el fin de implementar los ajustes que se requieran para optimizarla en beneficio de los intereses de la ESSMAR ESP.

CAPITULO III

ACTOS, DOCUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS COMUNES A TODAS LA MODALIDADES DE SELECCIÓN

3.1. ETAPA DE PLANEACIÓN - ESTUDIO PREVIO

Para todos los procesos contractuales que adelante Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta – ESSMAR ESP para dar cumplimiento al principio de planeación, se deberán diligenciar y elaborar el formato de estudios previos dispuesto para tal fin, sin perjuicio de los demás procedimientos internos de cada área partícipe en el proceso de contratación:

3.1.1. Estudio de necesidad o documento de necesidad. Será el documento que deberá elaborar la dependencia que requiera el bien, obra o servicio. Este documento deberá contar mínimo con la descripción de la necesidad y el tipo de bien, obra o servicio que se requiere para satisfacerla. Este deberá ser remitido por el director de la dependencia a la Gerencia General (o Agencia Especial) para obtener o no la viabilidad y luego, será remitido a la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación para el trámite del procedimiento contractual.

- La dependencia que requiera el bien, obra o servicio, deberá consultar si este se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones.
- La ESSMAR E.S.P deberá contar con las respectivas partidas o disponibilidades presupuestales.
- La Gerencia y Subgerencia Corporativa o a quien estas deleguen, será el responsable de certificar la disponibilidad presupuestal (CDP) para cada contratación que se adelante en esta Entidad, previa solicitud de la dependencia que requiera el bien, obra o servicio.
- La dependencia que requiera el bien, obra o servicio con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica y Contratación elaborará los *Estudios Previos* y los demás documentos que se requieran, con la debida antelación a la apertura del proceso de selección.
- En caso que la Entidad no cuente con personal idóneo para elaborar los Estudios Previos y demás documentos anteriormente mencionados y/o requeridos, la entidad podrá contratar, a través de Contratación Directa, el(os) profesional(es) o persona jurídica idónea, para que asesore o apoye en la elaboración de los documentos precontractuales.

3.1.2. Estudio del sector y del mercado: La ESSMAR E.S.P., durante la etapa de planeación de un proceso de Invitación pública de mayor Cuantía, deberá realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgos. La Entidad dejará constancia de este análisis en los documentos del proceso.

3.2. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Estarán integrados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración de la Invitación pública de mayor Cuantía y la Invitación Privada de Menor Cuantía al igual que para la contratación Directa.

3.2.1. Contenido Mínimo del Estudio Previo:

- La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación.

La descripción de necesidad quiere decir, lo que La ESSMAR E.S.P. pretende satisfacer con la contratación. Se deberá detallar de manera precisa la necesidad del bien o servicio a requerir, contexto dentro del cual el objeto a contratar permite alcanzar un objetivo e igualmente contendrá el análisis de alternativas consideradas, que hacen necesaria la contratación. El documento que se elabore para la solicitud de contratación deberá contener la justificación de la misma.

La descripción de la necesidad a satisfacer deberá certificarla y proyectarla el jefe de la Dependencia que requiere el bien y/o Servicio.

- La descripción del objeto a contratar con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución y, cuando el contrato incluya diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

La descripción del objeto a contratar con sus especificaciones esenciales y la identificación del contrato a celebrar, naturaleza jurídica, delimitación del resultado a obtener y el alcance del objeto, se hará dependiendo

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201

atencionalciudadano@essmar.gov.co
correspondencia@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H

del bien y/o servicio a contratar y será elaborada por la dependencia que requiera el bien, con el apoyo de la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación.

La ESSMAR ESP, en este punto, tendrá en cuenta lo siguiente:

- Deberá identificar claramente las especificaciones técnicas del bien, obra o servicio a contratar. Se tendrán en cuenta las posibilidades futuras de actualización de los bienes, su vida útil, la coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas, las calidades del personal técnico que debe prestar los servicios y demás elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.
- Compromisos, declaraciones y acreditaciones que deberán efectuar los proponentes en materia técnica, que serán verificados por la entidad como requisito habilitante, de CUMPLE O NO CUMPLE, durante el período de evaluación de las ofertas.
- Actividades técnicas y plazos para ejecutarlas, así como el plazo de ejecución total del contrato. En este aspecto se deben tener en cuenta los tiempos administrativos de perfeccionamiento y la legalización del contrato.
- Servicios conexos: entendidos como aquellos que se derivan del cumplimiento del objeto del contrato, como capacitaciones, mantenimientos preventivos y correctivos, soportes técnicos, entrega de manuales, etc. Cuando el cumplimiento del objeto del contrato implique la satisfacción de estas actividades o servicios conexos, se podrá prever en el pliego de condiciones o su equivalente que el contrato se podrá pagar en su totalidad una vez se cumpla con la obligación o actividad principal, dejándose la salvedad entre las partes sobre las actividades u obligaciones pendientes a cargo del contratista, que deberán estar amparadas en la garantía única constituida hasta el plazo determinado para su ejecución. El supervisor o interventor del contrato será quien verifique que estas actividades u obligaciones pendientes se cumplan a cabalidad.
- Documentos o constancias técnicas para acreditar la capacidad del oferente, como certificaciones de cumplimiento de normas técnicas, certificaciones de experiencia, declaraciones, catálogos, muestras, etc.
- Plazo de ejecución del contrato: estimación del término en el que el contratista dará cumplimiento al objeto pactado. Este plazo debe comprender tanto los tiempos requeridos para el cumplimiento de las obligaciones principales del contrato, como para las accesorias.
- En la determinación del plazo contractual, se deben realizar los estudios técnicos de la contratación y tener en cuenta los tiempos administrativos para el perfeccionamiento y legalización del contrato, así como el principio de anualidad presupuestal y el Plan Anual de Caja (PAC).
- En los estudios previos, con el fin de proteger los recursos públicos y garantizar su correcto manejo e inversión, se deberán evidenciar las razones técnicas y económicas del pacto de anticipos o pagos anticipados. Para determinar la experiencia mínima que se exigirá a los proponentes es importante definir, de forma motivada, qué período de certificación será tenido en cuenta. Asimismo, se debe fijar la fórmula o el mecanismo para medir la experiencia de las uniones temporales o consorcios².
- **La modalidad de selección del contratista y su justificación**

La Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación analizará y justificará los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección (explicación de por qué se escogió esta modalidad y citas de la normatividad aplicable).

- El análisis técnico y económico que soporta el valor estimado del contrato, indicando con precisión las variables consideradas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto y el de los costos para la entidad asociados a la realización del proceso de selección y a la ejecución del contrato. En el evento en que la contratación sea a precios unitarios, la ESSMAR ESP, como entidad contratante, deberá soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. En el caso de contratos de consultoría no será necesario publicar el detalle del análisis que se haya realizado en desarrollo de lo establecido en este numeral.

² Tomado de la Cartilla de Estudios Previos. Procuraduría General de la Nación.

La Dependencia que requiere el bien junto con el asesoramiento de la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación se encargará de elaborar el Análisis Técnico y Económico que soporta el Valor Estimado del contrato, en este aspecto, se deberá tener en cuenta:

- Las variables consideradas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación y su valor.
- El monto de los costos para la entidad asociados a la realización del proceso de selección y a la ejecución del contrato.
- En el evento en que la contratación sea a precios unitarios, la entidad contratante deberá soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos.

11

El estudio de mercado para el presupuesto oficial se hará mediante cualquier fórmula o metodología. Entre las cuales se encuentran:

- Consulta vía Internet.
- Consulta directamente con proveedores.
- Consulta de precios vía telefónica.
- Consulta a catálogos de diversos proveedores.
- Oferta del producto en las instalaciones.
- Consulta de estadísticas Nacionales.
- Consulta del comportamiento de precios de otros procesos de la Entidad.
- Consulta a software de mercadeo.
- Consulta a precios de referencia de la Gobernación del Magdalena y Alcaldía Distrital y otras entidades de carácter Departamental.
- Consulta a profesional experto.
- Consulta de precios en el SECOP I y el SECOP II
- Otras.

En todo caso, se deberá dejar constancia del tipo de estudio que se realizó y por lo menos se harán tres consultas de precios, independiente de su forma.

- **La justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable.**

La justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable, en los casos en los cuales se califiquen criterios adicionales al factor precio.

En virtud del deber de selección objetiva y para determinar la oferta más favorable para los intereses y fines de la contratación, se deberán incluir en la Invitación, como criterios de verificación y evaluación de las propuestas, los siguientes:

- Verificación de requisitos habilitantes tales como la capacidad jurídica, las condiciones de experiencia, la capacidad financiera, la capacidad de organización de los proponentes. Si la entidad así lo decide, podrá solicitar el Registro Único de Proponente de que trata el Decreto 1082 de 2015, para la verificación de requisitos habilitantes.
- En cuanto a la capacidad financiera y organizacional, la ESSMAR ESP en el estudio del sector deberá justificar cada indicador.
- La ESSMAR ESP deberá evaluar y seleccionar la oferta más ventajosa aplicando alguna de las siguientes alternativas:
 - **Formula 1:** La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes señalados en la invitación.
 - **Formula 2:** La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo - beneficio para la entidad, para lo cual en la invitación establecerá:
- Las condiciones técnicas y económicas mínimas de la oferta.

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201

atencionalciudadano@essmar.gov.co
correspondencia@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H

- Las condiciones técnicas adicionales que para la ESSMAR E.S.P. representen ventajas de calidad o de funcionamiento. Dichas condiciones podrán consistir en aspectos tales como el uso de tecnología o materiales que generen mayor eficiencia, rendimiento o duración del bien, obra o servicio.
- Las condiciones económicas adicionales que para la ESSMAR E.S.P. representen ventajas cuantificables en términos monetarios, como por ejemplo la forma de pago, descuentos por adjudicación de varios lotes, descuentos por variaciones en programas de entregas, mayor garantía del bien o servicio respecto de la mínima requerida, impacto económico sobre las condiciones preexistentes en la Entidad directamente relacionadas con el objeto a contratar, mayor asunción de riesgos previsibles identificados, entre otras.
- Los valores monetarios que se asignarán a cada ofrecimiento técnico económico adicional, de manera que permitan la ponderación de las ofertas presentadas. En ese sentido cada variable se cuantificará monetariamente, según el valor que represente el beneficio a recibir de conformidad con lo establecido en los Estudios Previos.

Para efectos de comparación de las ofertas la ESSMAR E.S.P. calculará la relación costo-beneficio de cada una de ellas, restando del precio total ofrecido los valores monetarios de cada una de las condiciones técnicas y económicas adicionales ofrecidas, obtenidos conforme con lo señalado en el presente artículo. La mejor relación costo-beneficio para la entidad estará representada por aquella oferta que, aplicada la metodología anterior, obtenga la cifra más baja.

La adjudicación recaerá en el proponente que haya presentado la oferta con la mejor relación costo-beneficio y, en tal virtud, el contrato se suscribirá por el precio total ofrecido.

- El soporte que le permita a La ESSMAR E.S.P. la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.

Para esta clase de procesos, la oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación con la dependencia que requiera el bien, obra o servicio, deberá realizar el análisis o soporte que permita la *Estimación, Tipificación y Asignación de los Riesgos* previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato³.

- El análisis que sustenta la exigencia de los mecanismos de cobertura que garantizan las obligaciones surgidas con ocasión del proceso de selección y del contrato a celebrar.
- La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial, para lo cual la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación deberá consultar la guía de acuerdos comerciales expedida por la Agencia Nacional de Contratación.

Los Estudios Previos elaborados no se deberán individualizar mediante el uso de marcas, salvo que la satisfacción de la necesidad de que se trate así lo exija. Esta circunstancia deberá acreditarse sin que la justificación pueda basarse en consideraciones puramente subjetivas.

3.2.2. Modificación de los Estudios Previos:

Con anterioridad a apertura de proceso de selección, podrán ajustarse o modificarse los estudios previos elaborados por la ESSMAR ESP, como entidad contratista, sin limitación alguna.

Con posterioridad a la apertura del proceso de selección, cuando se trate de simples ajustes en los montos que no alteren las variables de su estimación o de cambios en elementos no esenciales del contrato a celebrar.

³ Para realizar la tipificación, estimación y asignación de riesgos previsibles, la ESSMAR E.S.P. seguirá los lineamientos del documento CONPES 3714 de 2012.

Si el ajuste que se va a efectuar afecta los elementos esenciales del contrato a celebrar, se deberá proceder a revocar la Invitación, facultad que debe ejercerse con el mayor cuidado y sólo en aquellos casos en los que sea realmente necesario hacerlo.

3.2.3. Publicación de los Estudios Previos:

En el caso de los procesos contractuales de Invitación Privada Menor y Pública de Mayor Cuantía los estudios y documentos previos, y la invitación se publicarán de manera obligatoria y de forma simultánea en el portal de la entidad y en el SECOP (de ser obligatorio), con el propósito de suministrar al público la información que le permita formular observaciones a sus contenidos.

13

CAPITULO IV MODALIDADES DE SELECCIÓN PARA LA ESCOGENCIA DEL CONTRATISTA

Los procedimientos que habrán de utilizarse para escoger los contratistas de EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA ESSMAR E.S.P. son los siguientes:

- 4.1. **INVITACIÓN PÚBLICA DE MAYOR CUANTÍA:** Esta modalidad tendrá lugar en los eventos en que los recursos que se utilicen para el proceso contractual sean superiores a cuatro mil (4.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes.
- 4.2. **INVITACIÓN PRIVADA DE MENOR CUANTÍA:** Procederá cuando la cuantía del contrato que se pretende celebrar supere los tres mil (3.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes y sea inferior o igual a cuatro mil (4.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes.
- 4.3. **CONTRATACIÓN DIRECTA:** Es el procedimiento mediante el cual la ESSMAR ESP contrata obras, bienes o servicios, cuya cuantía del contrato que se pretenda celebrar no sea superior los tres mil (3.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes o cuando sea aplicable alguna de siguientes causales:

- La urgencia manifiesta.
- Contratos o convenios Interadministrativos.
- Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, de conformidad con las disposiciones legales que regulan la materia.
- Cuando no hay pluralidad de oferentes, por ejemplo, al haber titularidad de derechos de autor o de propiedad industrial.
- Comodato.
- Compra o permuta de bienes inmuebles.
- Contratos para la Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión.
- La ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- Contratos de servicios educativos, capacitación, inducción o reinducción.
- Arrendamiento o adquisición de bienes muebles e inmuebles.
- Arrendamiento de vehículos destinados para la operación directa de cualquiera de los servicios públicos que presta la Empresa.
- Contratos de empréstitos y operaciones de crédito público.
- Convenios o contratos de intermediación como, por ejemplo, facturación o recaudo.
- Contratos que tengan como objetivo el restablecimiento de la prestación del servicio de agua, alcantarillado y alumbrado público que hayan sufrido daños por efectos de la naturaleza o accidentes tales como: reparación de redes de conexión de alcantarillado y acueducto, manjoles y red de interconexión eléctrica.
- Compra venta de energía eléctrica y sus derivados.
- Contratos cuyo objeto sea la contratación de servicio de publicidad relacionada con la prestación del servicio de la ESSMAR E.S.P.
- Contratos de ampliación, actualización, modificación y servicios técnicos de soporte y mantenimiento de infraestructura o software ya instalado y que sean de propiedad de la ESSMAR E.S.P.

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201

atencionalciudadano@essmar.gov.co
correspondencia@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H.

- Contratos de fiducia mercantil y encargo fiduciario relacionados con el desarrollo del objeto social de la ESSMAR E.S.P.
- Contratos de joint venture, conformación de consorcios o cualquier otro tipo de asociaciones para el desarrollo o explotación de nuevas alternativas de negocios.
- Las actividades relacionadas con proyectos pilotos con los cuales se pretenda demostrar la viabilidad de nuevas tecnologías y la compatibilidad con los sistemas existentes.
- Contratos para el suministro de la modernización y expansión del sistema de alumbrado público que busquen satisfacer directamente la construcción de nuevos espacios deportivos y/o de recreación en el Distrito de Santa Marta.
- Cuando se declare desierto el proceso de Invitación, bien sea de Menor o Mayor Cuantía.

4.4. DOCUMENTOS, ACTUACIONES Y PROCEDIMIENTOS GENERALES APLICABLES A LAS INVITACIONES PRIVADAS DE MENOR Y PÚBLICAS DE MAYOR CUANTÍA:

Los documentos y actuaciones relacionados a continuación, son aplicables a los procesos de selección que se desarrollen a través de Invitación, bien sea de Menor o de Mayor Cuantía:

4.4.1. Invitación:

La invitación es un documento elaborado por la empresa que se publicará en su página web y en el SECOP, el cual señala los factores de escogencia y calificación, a los cuales debe sujetarse el proceso de selección y la posterior relación contractual, es el documento en el cual se consignan, además del objeto a contratar, las obligaciones de las partes, el monto del presupuesto asignado para la contratación, los requisitos de carácter jurídico, técnico, financiero y criterios de calificación de las propuestas, así como los demás aspectos que de conformidad con el tipo de contratación sean pertinentes, y que los participantes (personas naturales o jurídicas, consorcios, uniones temporales y demás formas asociativas permitidas por la ley) deban acreditar junto con la preparación y presentación de las propuestas en el respectivo proceso.

En la invitación se deben establecer reglas objetivas, justas, claras y completas, que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole, que no induzcan a error a los proponentes y que aseguren una escogencia objetiva y eviten declarar desierto el proceso.

Sin perjuicios de las condiciones especiales que correspondan a cualquier otro proceso de selección, la ESSMAR E.S.P. en la Invitación Privada de Menor Cuantía y en la Invitación pública de mayor Cuantía deberá detallar claramente los requerimientos para la presentación de la propuesta y contendrá cuando menos:

- Los requisitos necesarios para participar en el correspondiente proceso de selección.
- Requisitos habilitantes de índole financiero, organizacional y de experiencia.
- Las reglas objetivas y completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole, aseguren una escogencia objetiva y eviten la declaratoria de desierto del proceso de contratación.
- Las reglas que no induzcan a error a los proponentes y contratistas y que impidan la formulación de ofrecimientos de extensión ilimitada o que dependan de la voluntad exclusiva de la entidad.
- El plazo para la liquidación del contrato, cuando a ello hubiere lugar, teniendo en cuenta su objeto, naturaleza y cuantía.

Así mismo se tendrá en cuenta:

- La descripción técnica detallada y completa del objeto o servicio a contratar o la ficha técnica del bien o servicio de condiciones técnicas uniformes.
- Los fundamentos del proceso de selección, su modalidad, términos, procedimientos y las demás reglas objetivas que gobiernan la presentación de las ofertas, así como la evaluación y ponderación de las mismas, y la adjudicación del contrato.
- Las razones y causas que generarían el rechazo de las propuestas o la declaratoria de desierto del proceso.
- Las condiciones de celebración del contrato, presupuesto, forma de pago, mecanismos de cobertura del riesgo y demás asuntos relativos al mismo.

- Cronograma del proceso.
- La estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación.

En todo caso los siguientes documentos se presentarán siempre en archivo anexo:

- o **Ficha Técnica:** Para la adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización para las entidades.
- o **Anexo Técnico:** El detalle y descripción del objeto, sus características y condiciones técnicas se presentarán siempre en documento condiciones, como anexo técnico, el cual será público, salvo expresa reserva.
- o El proyecto de minuta del contrato a celebrar.
- o Los demás documentos que sean necesarios.

15

4.4.2. Modificación a la Invitación:

La facultad de modificar la invitación puede ser utilizada con el fin de dar una mejor presentación o claridad a lo previsto en ella o con el propósito de cambiar las reglas o incluir nuevas, sin alterar las condiciones generales iniciales.

- La invitación se modificará a través de adendas o cualquier otro documento que tenga la misma finalidad.
- La ESSMAR E.S.P. señalará en la invitación el plazo máximo dentro del cual puedan expedirse adendas, o, a falta de tal previsión, señalará al adoptarlas la extensión del término de cierre que resulte necesaria, en uno y en otro caso, para que los proponentes cuenten con el tiempo suficiente que les permita ajustar sus propuestas a las modificaciones realizadas.
- En ningún caso podrán expedirse adendas y publicarse el mismo día en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección. No obstante, la entidad, en cada caso particular, evaluará la posibilidad de expedir adendas el mismo día del cierre cuando se trate del cronograma del proceso, siempre y cuando no se afecten los derechos de los participantes.
- Respecto de la expedición de copias de estos documentos se seguirá lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo o en lo que establezca la Resolución interna que expida la ESSMAR E.S.P sobre este aspecto.
- No se incluirán condiciones y exigencias de imposible cumplimiento, ni exenciones de la responsabilidad derivada de los datos, informes y documentos que se suministren.
- Será igualmente posible modificar el anexo del proyecto de minuta del contrato a celebrarse, así como todos los demás documentos que se requieran o considere necesarios.

4.4.3. Publicación de la Invitación Privada de Menor Cuantía y Pública Mayor Cuantía:

Con el propósito de suministrar a los posibles oferentes y al público en general la información que le permita formular observaciones a su contenido, la ESSMAR E.S.P. publicará la Invitación, teniendo en cuenta lo siguiente:

- La información publicada debe ser veraz, responsable, ecuánime, suficiente y oportuna.
- La publicación de la invitación, entre el día uno (1) y el día tres (3) de su publicación, no generará obligación para la entidad de continuar el proceso de selección.
- La ESSMAR ESP publicará las razones por las cuales se acogen o rechazan las observaciones a la invitación.
- Junto con la Invitación se publicarán los Estudios y Documentos Previos que sirvieron de base para su elaboración.

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201

atencionalciudadano@essmar.gov.co
correspondencia@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H

- La publicidad se hará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) a través del Portal Único de Contratación www.contratos.gov.co ya sea en SECOP II o SECOP I y en la Página Web www.essmar.gov.co

La información contenida en los actos del proceso se considera oponible en el momento en que aparece publicada en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP). En este caso se considera que el requisito de oponibilidad se surtirá con la publicación efectuada en el Portal Único de Contratación o SECOP I o SECOP II.

La publicación electrónica de los actos y documentos deberá hacerse en la fecha de su expedición o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. El plazo general de su permanencia se extenderá hasta dos (2) años después de la fecha de liquidación del contrato, o de la ejecutoria del acto de declaratoria de desierta según corresponda.

Para esta clase de contratación, en la etapa previa se publicará como mínimo los siguientes documentos:

- La necesidad.
- Los Estudios Previos con sus respectivos anexos técnicos.
- El Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- La Invitación.
- Las observaciones y respuestas.
- Las adendas.
- El acta de evaluación.
- El acto de comunicación de adjudicación.

4.4.4. Término de publicación de la Invitación Privada de Menor Cuantía e Invitación pública de mayor Cuantía (ver cronogramas anexos):

La Invitación Privada en el caso de la Menor Cuantía se publicará por lo menos tres (3) días hábiles y en el caso de la Invitación pública de mayor Cuantía será por un término de ocho (8) días hábiles.

4.4.5. Observaciones a la Invitación Privada:

Los posibles oferentes podrán presentar observaciones a la Invitación dentro de los dos (2) primeros días de la publicación para el caso de la Invitación Privada de Menor Cuantía y dentro los tres (3) primeros días cuando se trate de la Invitación pública de mayor Cuantía.

La aceptación o rechazo de las observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común. Estas respuestas se publicarán como mínimo un (1) día antes de la fecha programada para recibir las ofertas.

4.4.6. Plazo para presentación de ofertas:

El plazo para la presentación de propuestas será fijado en la Invitación y en general será a más tardar dentro de los dos (2) últimos días de la Invitación Privada.

4.4.7. Acta de Cierre del Proceso de Selección:

Una vez, recibida(s) la(s) propuesta(s) en el día establecido en el cronograma dentro del proceso de selección, se levantará un Acta de Cierre que será suscrita por el(a) Agente Especial y por el director de área, jefe o su delegado de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación, la cual se publicará en la página web de la empresa y en el SECOP y contendrá los siguientes aspectos:

- Nombre de los proponentes.
- Fecha y hora de presentación de las propuestas.
- Número de libros y folios de la propuesta principal, así como el número de copias presentadas.

- El precio propuesto, cuando proceda.
- Número, valor y vigencia de la garantía de seriedad.

4.4.8. Evaluación de las Ofertas y/o Propuestas:

El procedimiento de selección seguirá con la etapa de evaluación, sea cual fuere el número de ofertas y/o propuestas recibidas por la empresa; en desarrollo de esta etapa, el Comité Evaluador designado para tal fin verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes y de participación exigidos en la invitación, siempre respetando el principio de selección objetiva.

17

La evaluación deberá realizarse teniendo en cuenta los requisitos, los factores, su ponderación y el procedimiento establecido en la invitación, y dentro del plazo señalado en el mismo, el cual la empresa podrá ampliar cuando lo estime necesario, respetando siempre el principio de selección objetiva, lo cual se realizará mediante acto administrativo de trámite, siempre que las propuestas se mantuvieren vigentes.

Durante el periodo de evaluación, la empresa podrá requerir los documentos necesarios y saneables, certificados y aclaraciones que estime pertinentes, con el fin de subsanar aquellos requisitos relativos al proponente, luego de la verificación correspondiente.

Los requisitos habilitantes son los únicos que pueden ser subsanados, excepto los asuntos relativos a la falta de capacidad para presentar la oferta.

La falta de capacidad debe interpretarse en forma restrictiva, en el sentido de que, cuando un proponente carece de capacidad (lo cual no ocurre cuando simplemente ha omitido acreditar dicho requisito), ese requisito no puede ser subsanado. Debe distinguirse, en consecuencia, la falta de prueba de la capacidad (lo cual puede ser subsanado) de la falta de capacidad, que evidentemente es insubsanable.

Los factores de escogencia en ningún momento pueden ser subsanados, puesto que, en tal caso, se estaría permitiendo que se mejorara la oferta por este medio, violando el principio de igualdad entre los proponentes.

La evaluación no podrá ser inferior a un (1) día hábil.

Cuando la entidad lo considere necesario podrá extender el plazo de evaluación de las ofertas.

4.4.9. Traslado del Informe de Evaluación:

De la evaluación de las propuestas realizadas por el Comité designado, se originará un Informe de Evaluación, el cual, junto con las propuestas correspondientes, deberá permanecer disponible para su consulta por un término que se contará desde el día en que se publique el Informe de Evaluación en la página web y que será de dos (2) días hábiles, en el caso de la Invitación pública de mayor Cuantía; y de un (1) día hábil, para la Invitación Privada de Menor Cuantía. Este plazo tiene como propósito permitir a los oferentes que presenten observaciones al Informe de Evaluación.

En ejercicio de esta facultad los proponentes no podrán completar, adicionar, modificar y/o mejorar sus propuestas. La ESSMAR ESP deberá pronunciarse sobre las observaciones formuladas por los proponentes al Informe de Evaluación, antes de la decisión de celebrar el contrato con un proponente determinado, o en su defecto, en el documento que contenga dicha decisión.

4.4.10. Acto de Adjudicación o Declaratoria de desierto:

La empresa realizará la adjudicación mediante acto empresarial motivado, el cual será irrevocable y obliga tanto a la entidad como al adjudicatario. No obstante, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, este podrá ser revocado.

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201

atencionalciudadano@essmar.gov.co
correspondencia@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H

Dentro del mismo término previsto para la adjudicación, podrá declararse desierto el proceso de selección por Invitación Privada de Menor o Pública de Mayor Cuantía, lo cual procederá por alguna de las siguientes causas:

- Por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva, como por ejemplo cuando no se presente propuesta alguna; cuando ninguna propuesta se ajuste a las condiciones consignadas en la invitación, o, en general, cuando falte voluntad de participación.
- Por las razones y causas consignadas en la invitación (las razones y causas que generen la declaratoria de desierto del proceso se consignarán en la invitación sin que tengan un carácter taxativo).
- La ESSMAR E.S.P. podrá descalificar la(s) propuesta(s) y declarar desierto el proceso de selección cuando no existan razones que justifiquen la diferencia de precios entre los precios de mercado consultados por esta y los presentados por los oferentes en el respectivo proceso.

18

La declaratoria de desierto del proceso se efectuará a través de acto empresarial de Declaratoria de Desierto, en el que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión, y su contenido se publicará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP). Cuando se presente Declaratoria de Desierto en los procesos contractuales de Invitación de Menor y Mayor Cuantía y persista la necesidad de la contratación, la empresa podrá hacer uso de la modalidad de contratación directa.

CAPITULO V PROCEDIMIENTOS PARA LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA

5.1. DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA:

Es un procedimiento para la selección del contratista al cual solo podrá acudir en los eventos expresamente señalados en este manual, con el cual la Entidad busca al contratante, de la misma manera que los particulares, con el fin de satisfacer con la finalidad de asegurar la prestación eficiente de los servicios públicos a su cargo.

La contratación directa es un mecanismo ágil para llegar al negocio jurídico de manera más rápida, como un particular, se asimila a la libre concurrencia, principio que permite la abierta confrontación de propuestas para obtener la escogencia de la más favorable, mediante la existencia de bases reales que en ocasiones no se presentan en el trámite directo.

No obstante, la *Contratación Directa* también es un procedimiento de selección reglado, que sigue los principios de la selección objetiva pero rodeado de una publicidad limitada o parcial, por el alcance restringido que tiene la invitación a contratar, la cual se dirige a unos pocos escogidos por la Empresa, aspecto que resalta frente a las otras modalidades, donde la convocatoria es "Abierta". En la *Contratación Directa* además de que la invitación puede ser más o menos restringida, los términos, los actos y los plazos pueden ser más flexibles.

Para la presente modalidad de contratación, en su proceso no existirán plazos o términos. El plazo para presentar las ofertas se señalará en la solicitud que se le haga a la persona seleccionada.

5.2. DE LA OFERTA:

La ESSMAR E.S.P, a través de la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contractuales, deberá invitar directamente a la persona natural o jurídica a presentar una oferta, previa justificación en los estudios previos de la modalidad de contratación.

No obstante, la entidad podrá establecer en sus estudios previos la necesidad de realizar más de dos invitaciones directas para escoger entre ellas un contratista.

La invitación deberá indicar como mínimo lo siguiente:

- El nombre del oferente.
- El objeto del contrato.

- El alcance del objeto contractual y sus características. Las mismas que se emplean para la elaboración del estudio previo.
- Las especificaciones básicas de como desarrollará la actividad.
- Los requisitos habilitantes tales como: experiencia, idoneidad, capacidad financiera y de organización entre otros.
- Las garantías que deberá constituir.
- El plazo de ejecución de la actividad.
- El valor del contrato a suscribir y la forma de pago.
- Los documentos necesarios que debe contener la oferta.
- La fecha límite de presentación de la oferta.

La demás información que la ESSMAR E.S.P. considere para que el oferente presente una oferta adecuada para la atención de la necesidad.

Verificada tal idoneidad se procederá a notificar a la persona natural o jurídica de la decisión de adjudicarle el objeto del contrato y de su obligación de proceder a realizar los trámites de legalización.

5.3. PRECISIONES DE ALGUNAS CAUSALES EN LA CONTRATACION DIRECTA:

5.3.1 Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.

Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la ESSMAR E.S.P. podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el líder de la dependencia o área que tiene la necesidad deberá dejar constancia escrita.

- **Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión:** son aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de *Consultoría* que se derivan del cumplimiento de las funciones de la ESSMAR E.S.P., así como aquellos servicios relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales, como se señala a continuación:
 - o **Actividades asistenciales:** El Departamento Nacional de Planeación lo delimitó a aquellas referidas a las actividades de apoyo y complementarias a las tareas propias de la entidad o a las labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución realizadas por personas no profesionales ni comerciantes.
 - o **Actividades operativas:** Se entienden por éstas las que, con carácter ocasional, deban contratarse para el desarrollo de actividades propias de la entidad por personal no profesional.
 - o **Actividades logísticas:** son aquellas que emplean un conjunto de medios y métodos necesarios para llevar a cabo la organización de un servicio o evento específico.

Debe entenderse el alcance del "apoyo", a partir de la cual se caracteriza la modalidad de prestación de servicios en comento. En ese sentido, es claro que la función pública es permanente por definición y que las tareas que la conforman deben ser cubiertas por personal de planta, con lo cual se colige que las actividades a contratar invocando esta causal son aquellas de carácter "ocasional", toda vez que son de "apoyo" a la gestión permanente, con el alcance que el artículo 32 de la Ley 80 de 1993 ha dado al contrato de prestación de servicios.

Al respecto, es posible inferir, que los servicios de apoyo a la gestión corresponden a aquellas actividades de simple ejecución, que con carácter ocasional y para atender fines específicos contrata la entidad, lo que implica que no pueden contratarse actividades recurrentes ni de intermediación laboral. En ese sentido, para la celebración de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión de la ESSMAR E.S.P, deberá verificarse que no haya personal de planta suficiente para prestar el servicio a contratar.

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201

atencionalciudadano@essmar.gov.co
correspondencia@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H

- **Trabajos Artísticos:** Aquellos trabajos que sólo pueden ser encomendados a una persona natural, teniendo en cuenta que únicamente esta persona posee las calidades y capacidades para realizar cierta obra o tarea de carácter artístico.

En cuanto a la ejecución de *Trabajos Artísticos*, algunos expertos en la materia aseguran que se trata de una causa de Contratación Directa que parte de la concepción clásica de intuición persona en cuanto que la causa o motivación del contrato estriba en la persona misma del contratista, de manera que si este no existiera tampoco cabría aquel. (...) cuando la motivación reside en la persona de un artista para la elaboración de un trabajo que desarrolle su habilidad, se estará en presencia de esta causa. Lógicamente el carácter personalísimo de esta contratación implica la ausencia de pluralidad de ofertas.

20

5.3.2. Urgencia manifiesta⁴:

La urgencia manifiesta se declarará mediante acto administrativo motivado y existirá en los siguientes casos:

Cuando la continuidad de los servicios que presta la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA - ESSMAR E.S.P. exija el suministro de bienes o la prestación de servicios o la ejecución de obras de forma urgente e inmediata; o cuando se presenten situaciones de calamidad, desastres, fuerza mayor o caso fortuito, que demanden actuaciones inmediatas; o cuando la necesidad sea inminente y no sea posible la recepción de varias ofertas, caso en el cual se deberán tener en cuenta los precios del mercado.

Para tal fin el ordenador del gasto o quien haga sus veces, mediante acto administrativo debidamente motivado, autoriza a favor del proveedor del bien o servicio o de obra, recursos tendientes a conjurar las causas que motivaron la emergencia, con el fin de garantizar la continuidad en la prestación del servicio y evitar su paralización o daños colaterales; acto administrativo que hará las veces del contrato. No obstante, la empresa, podrá elaborar y suscribir el respectivo contrato.

Con el fin de atender las necesidades y los gastos propios de la *Urgencia Manifiesta* se podrán hacer los traslados presupuestales internos que se requieran dentro del presupuesto de la ESSMAR E.S.P.

En el caso de situaciones de *Urgencia Manifiesta* que no permitan la suscripción de *Contrato Escrito* se prescindirá de éste y aun del acuerdo acerca de la remuneración. No obstante, deberá dejarse constancia escrita de la autorización impartida por la ESSMAR E.S.P.⁵

Cuando no exista acuerdo previo sobre la remuneración, la contraprestación económica se acordará después de iniciada la ejecución de lo contratado. Si no se logra el acuerdo, la contraprestación se determinará por el justo precio objetivo de la ESSMAR E.S.P. u organismo respectivo que tenga el carácter de cuerpo consultivo del Gobierno y, a falta de este, por un perito designado por las partes⁶.

5.3.2.1. Procedimiento especial:

- Expedición del Acto Administrativo motivado declarando la Urgencia Manifiesta, que será expedido por el Agente Especial y contendrá la exposición de la necesidad de declaración de la Urgencia Manifiesta.
- Traslados presupuestales necesarios por parte de la Subgerencia (si no existe Disponibilidad Presupuestal).
- Realización de los Contratos.
- Legalización de los documentos soportes del contrato.

5.3.2.2. Control de la Contratación Directa por Urgencia Manifiesta⁷:

⁴ Artículo 42 de la Ley 80 de 1993 y literal a) Numeral 4º, Artículo 2º de la Ley 1150 de 2008.

⁵ Inciso 4º, Artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

⁶ Inciso 5º, Artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

⁷ Art 43 de la Ley 80 de 1993

A más tardar dos (2) días después de celebrado el contrato motivado en la Urgencia Manifiesta, el Agente Especial o su delegado enviarán a la Contraloría Distrital de Santa Marta, la cual ejerce el Control Fiscal en el Distrito de Santa Marta, los siguientes documentos:

- Acto administrativo motivado que declaro la respectiva Urgencia Manifiesta.
- Copia de los contratos suscritos en la Urgencia Manifiesta
- Expediente que contenga los antecedentes administrativos de la actuación y las pruebas de los hechos.

21

Debe tenerse en cuenta que el uso indebido por parte de la ESSMAR E.S.P de la contratación en Urgencia Manifiesta será causal de mala conducta.

Nota: En los casos de Contratación Directa por Urgencia Manifiesta, el Acto Administrativo que la declara hará las veces del Acto Administrativo de Justificación y no se requerirá de Estudios Previos.

5.3.3. Contratos o Convenios Interadministrativos⁸:

La ESSMAR E.S.P. podrá celebrar contratos o convenios interadministrativos, siempre que las obligaciones del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora. Cuando la ESSMAR E.S.P. sea la ejecutora, deberá verificar si dentro de sus estatutos tiene previsto el desarrollo de actividades relacionadas con el objeto a ejecutar.

Cuando fuere del caso, y de conformidad con lo dispuesto por las normas orgánicas de presupuesto, será requerido el correspondiente registro presupuestal.

Los contratos o convenios interadministrativos que celebre la ESSMAR E.S.P., los adelantara directamente la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación, con el apoyo y asesoría de las dependencias que intervengan o se beneficien del mismo.

En todos los casos, cuando se celebre un Contrato Interadministrativo, se deberá hacer un Estudio de la Necesidad, donde constarán los argumentos sobre los beneficios de la contratación interadministrativa.

En el caso en que el régimen de la entidad ejecutora no sea el de la Ley 80 de 1993, la ejecución de dichos contratos estará sometida a los principios de la función administrativa a que se refiere el artículo 209 de la Constitución Política, al deber de selección objetiva y al régimen de inhabilidades e incompatibilidades de la Ley 80 de 1993.

En el caso en que la Entidad Estatal ejecutora deba subcontratar algunas de las actividades derivadas del contrato principal, no podrán ni ella ni el subcontratista, contratar o vincular a las personas naturales o jurídicas que hayan participado en la elaboración de los estudios, diseños y proyectos que tengan relación directa con el objeto del contrato principal.

5.3.4. Contratos para el desarrollo de Actividades Científicas Y Tecnológicas⁹:

Para la Contratación Directa de Actividades Científicas y Tecnológicas, se tendrá en cuenta la definición del Decreto Ley 591 de 1991, de acuerdo con el cual, son actividades científicas y tecnológicas, entre otras, las siguientes:¹⁰

- Investigación científica y desarrollo tecnológico, desarrollo de nuevos productos y procesos, creación y apoyo a centros científicos y tecnológicos y conformación de redes de investigación e información.
- Difusión científica y tecnológica, esto es, información, publicación, divulgación y asesoría en ciencia y tecnología.

⁸ Literal c) Numeral 4, artículo 2º de la Ley 1150 de 2007.

⁹ Literal e), Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007.

¹⁰ Artículo 2º del Decreto Ley 591 de 1991.

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201

atencionalciudadano@essmar.gov.co
correspondencia@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H

- Servicios científicos y tecnológicos que se refieren a la realización de planes, estudios, estadísticas y censos de ciencia y tecnología, homologación, normalización, metodología, certificación y control de calidad, prospección de recursos, inventario de recursos terrestres y ordenamiento territorial a la promoción científica y tecnológica, a la realización de seminarios, congresos y talleres de ciencia y tecnología, así como a promoción y gestión de sistemas de calidad total y de evaluación tecnológica.
- Proyectos de innovación que incorporen tecnología, creación, generación, apropiación y adaptación de la misma, así como la creación y el apoyo a incubadoras de empresas, parques tecnológicos y a empresas de base tecnológica.
- Transferencia tecnológica que comprende la negociación, apropiación, desagregación, asimilación, adaptación y aplicación de nuevas tecnologías nacionales o extranjeras.
- Cooperación científica y tecnológica nacional e internacional.

5.3.5. Arrendamiento y Adquisición de Inmuebles:

5.3.5.1. Arrendamiento de inmuebles:

La ESSMAR E.S.P. podrá contratar el arrendamiento de inmuebles, tomando como única consideración las condiciones del mercado, sin que se requiera obtener previamente varias ofertas. Del análisis que haga la entidad a efecto de establecer las condiciones de mercado, se dejará constancia escrita en el respectivo expediente de la contratación.

De la misma manera, para este tipo de contratos no será obligatoria la exigencia de garantías.

5.3.5.2. Adquisición de inmuebles:

La ESSMAR E.S.P puede adquirir bienes inmuebles mediante negociación directa.

Para la adquisición de inmuebles, la ESSMAR E.S.P solicitará un avalúo comercial, que sirva como base de la negociación, el cual será efectuado por cualquier evaluador inscrito en el Registro Nacional de Avaluadores.

El Estudio Previo se pronunciará sobre la posibilidad o no de obtener varias ofertas según la necesidad que la entidad debe atender, así como las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que la adquisición deba tener lugar. En el evento de concluir la posibilidad de obtenerlas, se determinará la forma de compararlas.

CAPITULO VI CONSIDERACIONES ESPECIALES EN LA CONTRATACIÓN

Las siguientes consideraciones deberán ser tenidas en cuenta por la dependencia interesada en el desarrollo de las diferentes actividades de cada modalidad de selección que adelanten y para la celebración de contratos de prestación de servicio o suministro:

6.1. ACREDITACIÓN DE APORTES PARAFISCALES RELATIVOS AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL, ASÍ COMO LOS PROPIOS DEL SENA, ICBF Y CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR:

Los proponentes y contratistas deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar.

Este requisito deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato celebrado, conforme a la normatividad vigente.

6.2. CONTENIDO DE ALGUNAS CLÁUSULAS OBLIGATORIAS DE LOS CONTRATOS:

En todos los contratos regidos por el presente Manual, independientemente de su naturaleza, objeto y cuantía, se entienden incluidas las siguientes cláusulas:

- El contratista garantiza, bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la presentación de la oferta o suscripción del contrato, que ninguna persona al servicio de ESSMAR E.S.P. ha recibido ni recibirá beneficio directo o indirecto resultante de la adjudicación, celebración o ejecución del contrato, y acepta expresamente que la presente disposición es condición esencial del contrato, por lo que su incumplimiento dará lugar a su terminación y a la aplicación de las sanciones legales pertinentes.
- Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo. El CONTRATISTA declara de manera voluntaria, que: (i) su patrimonio y los recursos utilizados para la ejecución del presente Contrato, al igual que sus ingresos, no provienen de alguna actividad ilícita de las contempladas en el Código Penal Colombiano o en cualquier otra norma que lo modifique o adicione, ni serán utilizados para efectos de financiar actividades terroristas en el territorio nacional o en el extranjero; (ii) El CONTRATISTA, sus socios, accionistas, administradores, clientes, empleados, revisores fiscales, contratistas y proveedores no tienen registros negativos en listas restrictivas vinculantes y no vinculantes, de orden nacional e internacional y autoriza de manera expresa para que puedan ser consultadas por ESSMAR E.S.P.; (iii) en desarrollo de su objeto social no incurre en alguna actividad ilícita de las contempladas en el Código Penal Colombiano o en cualquier otra norma que lo modifique o adicione y en consecuencia, se obliga a responder frente a ESSMAR E.S.P. y/o terceros por todos los perjuicios que se llegasen a causar como consecuencia del daño reputacional ocasionado. El CONTRATISTA se obliga con ESSMAR E.S.P. a entregar información veraz y verificable y a actualizar su información personal, corporativa, societaria o institucional. (Según aplique), así como la información financiera, cada vez que haya cambios en la misma y en los eventos en que lo solicite ESSMAR E.S.P., suministrando la totalidad de los soportes documentales exigidos. El incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones aquí contempladas, faculta a ESSMAR E.S.P. para terminar de manera inmediata y anticipada cualquier tipo de relación que tenga con EL CONTRATISTA, sin que por este hecho EL CONTRATISTA pueda reclamar indemnización.
- Buenas prácticas en la prevención del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo. EL CONTRATISTA se obliga a implementar y mantener buenas prácticas encaminadas a una debida diligencia en i) el conocimiento de todos sus socios, accionistas, administradores, clientes, empleados, revisores fiscales, contratistas y proveedores y que los recursos de éstos, no se encuentren relacionados o provengan de actividades ilícitas contempladas en el Código Penal Colombiano o en cualquier otra norma que lo modifique o adicione; ii) el monitoreo de las actividades a lo largo de la relación que mantenga con los mismos y; iii) el reporte oportuno a la UIAF de cualquier actividad sospechosa de lavado de activos o el financiamiento de actividades terroristas”.
- El Contratista deberá ejecutar las obligaciones a su cargo en cumplimiento de las normas legales vigentes sobre gestión ambiental. Por lo anterior, le corresponden, entre otras obligaciones, realizar las actividades relativas a identificar, analizar y evaluar peligros, a controlar y gestionar riesgos, a mitigar, corregir o compensar los impactos y efectos ambientales que puedan afectar a las personas, propiedades o medio ambiente y obtener los permisos requeridos por las autoridades ambientales. Estas obligaciones se extienden a sus subcontratistas.
- Generación de Residuos. El Contratista deberá cumplir las normas legales vigentes sobre gestión ambiental y tratamiento de los residuos en lo que se requiera y obligue de acuerdo con el objeto contratado.

6.3. CELEBRACIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

La celebración de los contratos como consecuencia de cualquiera de las modalidades de selección establecidas en el presente Manual deberá estar precedida de los requisitos de orden presupuestal previstos en la ley.

El perfeccionamiento del contrato se producirá cuando éste se eleve a escrito y se logre el acuerdo respecto de las contraprestaciones.

Para su ejecución requerirá que se cumpla con:

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201

atencionalciudadano@essmar.gov.co
correspondencia@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H

- Realización del registro presupuestal.
- Aprobación de las garantías exigidas.

Adicionalmente, se podrán pactar otros requisitos de ejecución, dependiendo del tipo de contrato, tales como:

- Entrega de anticipo o pago anticipado.
- Suscripción de acta de inicio.
- Entrega de documentos, dependiendo de la naturaleza del contrato

24

CAPITULO VII OTROS PROCEDIMIENTOS

7.1. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los estudios previos, pliegos o contrato o equivalente.

Si en los documentos precontractuales o contractuales no se determinó el tiempo la realizar la correspondiente liquidación, ésta se hará de forma bilateral a los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato.

Si dentro de dicho plazo no se realizó la respectiva liquidación, la empresa, dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo inicial, liquidará el respectivo contrato de forma unilateral o de los efectos que no hubo acuerdo a través de acto administrativo motivado. De la liquidación unilateral del contrato se correrá traslado al contratista para efectos de pronunciarse o de interponer recurso de reposición dentro de los cinco (5) días siguientes al comunicado de la liquidación.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

En caso de no realizarse la liquidación unilateral por parte de la empresa, las partes tendrán un plazo de dos (2) años, para liquidar el contrato por vía judicial, término que corresponde a la posibilidad legal de interponer las acciones judiciales contra el contrato.

Nota: Los contratos de ejecución instantánea como los de compraventa no requerirán liquidación del contrato, es suficiente la suscripción del acta de recibo a satisfacción por parte del supervisor y/o la entrada al almacén.

7.1.1. Procedimiento para la Liquidación Unilateral:

La entidad tiene la facultad de liquidar unilateralmente el contrato, para lo cual dispone de un plazo de dos (2) meses, contados a partir del vencimiento del plazo fijado por las partes o por la ley para la liquidación bilateral, que en este caso es de cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato.

Para que proceda la liquidación unilateral, es necesario que se presente una de las siguientes situaciones:

- Cuando el contratista no se haya presentado al trámite de liquidación por mutuo acuerdo, a pesar de haber sido convocado o notificado en los términos de ley, por lo menos una (1) vez.
- Si las partes intentan liquidar el contrato de común acuerdo, pero no llegan a un acuerdo.

La liquidación unilateral se hará por acto administrativo motivado. Adicionalmente, para liquidar unilateralmente un contrato, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

Paso	Responsable	Actividad	Tiempos	Formatos
1.	Supervisor	Solicita la liquidación unilateral al Agente Especial.		
2.	Supervisor	Prepara el proyecto de acta de liquidación y comunica al contratista el proyecto de acta de liquidación haciéndole saber el término que tiene para su suscripción definitiva o para que presente las observaciones que estime pertinentes.		
3.	Contratista	No firma el acta de liquidación por no haber acuerdo respecto a las observaciones.		
3.1	Ordenador del Gasto y Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación	Suscribe y proyecta la resolución liquidando el contrato unilateralmente, indicando las razones y soportes que servirán de base para tal decisión, la cual se fundamenta principalmente en los aspectos técnicos.	Hasta dos (2) meses	
3.2	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación	Notifica al contratista el acto administrativo por medio del cual se liquida unilateralmente el contrato en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.		
3.3	Contratista	Interpone recurso contra el acto administrativo.		
3.4.	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación	Proyecta acto administrativo por medio del cual se resuelve el recurso.		
3.5.	Agente Especial	Revisa el acto administrativo y firma.		
3.6	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación	Notifica al proponente.		
4	Contratista	No presenta recurso.		
4.1		Queda ejecutoriado el acto administrativo.		

7.1.2. Procedimiento para la Liquidación Bilateral:

El procedimiento para la liquidación bilateral de los contratos es el siguiente:

Paso	Responsable	Actividad	Tiempos	Formatos
1.	Supervisor	Prepara el proyecto de acta de liquidación.		
2.	Contratista/Supervisor	Se reúnen para realizar una revisión conjunta de lo ejecutado.		
3.	Contratista	Aporta, dentro del plazo previsto, los documentos que se requieran para el trámite de la liquidación.		

Km 7 Troncal del Caribe
 Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
 Telefono: (57+5) 4358201

atencionalciudadano@essmar.gov.co
 correspondencia@essmar.gov.co
 SantaMarta D.T.C.H

4.	Contratista	Envía el resumen de las peticiones insolutas en el transcurso del contrato y de manera particular las que tengan relación con el equilibrio contractual, para ser estudiadas en forma definitiva por la Empresa.		
5.	Contratista/Supervisor	Encuentran todo ajustado a lo pactado en el contrato.		
6.	Contratista/Supervisión	Proceden a levantar el acta de liquidación, la cual debe contener una descripción detallada de lo ejecutado, las cantidades y calidades, además de los valores pagados, los pendientes de cancelar y en general todo lo relacionado con las sumas de dinero que se deben, a fin de finiquitar en debida forma el contrato.		
7.	Contratista/Supervisor/ Ordenador del Gasto	Suscriben el acta sin salvedad alguna, dando por terminado el contrato y el paz y salvo en su cumplimiento.		

7.2. DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO:

En el caso de incumplimientos contractuales, la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta – ESSMAR E.S.P. podrá aplicar lo señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

7.3. IMPOSICIÓN DE MULTAS:

Cuando durante el desarrollo de un contrato se observen incumplimientos parciales en su ejecución o demoras en el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, o si con posterioridad a la terminación del contrato se presenta inestabilidad de la obra, a instancias del supervisor y/o la persona encargada de seguimiento y control, se motivarán los aspectos del incumplimiento o inestabilidad de la obra y la recomendación de aplicar la cláusula penal o las garantías, según el caso, mediante documento que deberá dirigirse a la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación, a fin de que ésta informe al(a) Agente Especial, con la finalidad de recibir autorización del ordenador del gasto sobre acudir a la jurisdicción de lo contencioso administrativo para efectos de pretender sentencia de reconocimiento a favor, sobre el monto correspondiente a multas y sanciones complementarias a que dé lugar.

No obstante, previo a acudir a la jurisdicción de lo contencioso administrativo para dichos aspectos, la empresa podrá, si lo estima conveniente, requerir previamente al contratista, a fin de que éste normalice la ejecución del contrato y cancele voluntariamente a favor de la empresa las multas o sanciones estimadas en el contrato o realice los actos propios para estabilizar la obra.

7.4. MODIFICACIÓN CONTRACTUAL U OTROSÍ:

Las modificaciones contractuales son las variaciones que puede tener un contrato durante su ejecución, las cuales no podrán consistir en cambios en el objeto contractual o desmejoramiento de las condiciones de la propuesta adjudicada. Según la intervención de las partes, estas pueden ser por mutuo acuerdo o unilaterales.

Las condiciones del contrato podrán modificarse por el Facultado mediante acuerdo suscrito por las partes durante el plazo de ejecución, cuando se presenten circunstancias que lo justifiquen y previo análisis de las consecuencias que dicha decisión genera.

Son modificaciones al contrato, entre otras, las siguientes:

- A. **Prórroga.** Se entiende por prórroga la extensión o prolongación del plazo de ejecución del contrato dentro del cual se continuarán ejecutando las obligaciones de las partes.
- B. **Adición.** Se entiende por adición la ampliación del valor contractual. No se podrán adicionar los contratos en un monto superior al 50% de su valor inicial.
- C. **Modificación.** Es cualquier otro cambio de las condiciones contractuales, siempre y cuando no altere el objeto contractual.

Solamente serán vinculantes las modificaciones del contrato que consten en documento escrito. Cualquier modificación que no conste por escrito, no producirá efectos legales, ni obligará a las Partes.

Para la modificación, los contratos deben encontrarse en ejecución y debe verificarse que la modificación requerida no altere la esencia del objeto del contrato ni sea fruto de un incumplimiento por parte del contratista.

El supervisor y/o Interventor deberá solicitar la modificación, adición, prórroga, cesión o suspensión y demás al Ordenador del Gasto, señalando la justificación de la necesidad de la modificación.

Una vez aprobada por el Ordenador del Gasto, la solicitud de modificación, adición, prórroga, cesión o suspensión y demás del contrato, deberá radicarse en la Oficina Jurídica y de Contratación, incluyendo la justificación jurídica y técnica de la misma.

Una vez suscrita la modificación del contrato, en el caso que se hayan pactado garantías, el contratista efectuará la actualización de las mismas.

Como se señaló anteriormente, las adiciones no podrán superar el cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado esté en SMLMV, con excepción del contrato de interventoría. Cuando se trata de mayores cantidades de obras se deberá justificar por parte del supervisor o el contratista.

Si la adición se refiere a incremento del valor, debe tenerse en cuenta, además, lo siguiente:

- Obtención del correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal y posterior Registro Presupuestal.
- Incremento proporcional del valor de la garantía única y modificaciones.

7.5. SUPERVISOR:

En los contratos que suscriba la empresa, se deberá pactar la cláusula de supervisión, entendiéndose esta como el control, la vigilancia, supervisión o coordinación que deberá realizarse durante la ejecución del contrato, con el ánimo de que éste se cumpla a cabalidad o por el contrario se tomen las acciones que sean pertinentes para requerir y sancionar a los contratistas incumplidos.

La ESSMAR E.S.P. controlará y vigilará la ejecución de los convenios o contratos mediante la designación de la supervisión o la contratación de una interventoría.

- **Supervisión.** Se entiende por supervisión el conjunto de funciones desempeñadas por trabajadores de ESSMAR E.S.P técnica, profesional o superior, para llevar a cabo la gestión adecuada, el control, seguimiento y apoyo de la ejecución de los contratos, tendiente a

asegurar su correcta ejecución y cumplimiento, de acuerdo con las obligaciones contenidas en la ley, reglamentos y en el contrato. El seguimiento del contrato se debe adelantar también con la finalidad de mantener permanentemente informado al ordenador del gasto de sus avances y las dificultades que se presenten durante la ejecución contractual.

- **Interventoría.** Se entiende por interventoría el conjunto de funciones desempeñadas por una persona natural o jurídica externa a la ESSMAR E.S.P, contratada especialmente para llevar a cabo la gestión adecuada, el control, seguimiento y apoyo de la ejecución de los contratos, tendiente a asegurar su correcta ejecución y cumplimiento, de acuerdo con lo previsto de acuerdo con las obligaciones contenidas en la ley, reglamentos y en el contrato a vigilar. Podrá asignarse la interventoría en contratistas externos cuando por necesidad institucional así se requiera, en razón, entre otros factores, a la especialidad o magnitud del proyecto, valor, especificidad de funciones o cuando la necesidad y conveniencia empresarial así lo determinen.

La designación del supervisor la hará el ordenador del gasto a través de documento escrito o electrónico.

En todos aquellos casos en los que la ESSMAR E.S.P. contrate un externo para ejercer vigilancia y control, se designará un supervisor que verificará el cumplimiento del contrato de interventoría.

En la disposición contractual respectiva deberá señalar qué dependencia o delegado ejercerá la supervisión, quien deberá cumplir con dicha obligación, así como con las funciones y atribuciones que se definan sobre el particular.

Podrá haber varios supervisores o funcionarios de apoyo para un mismo contrato.

Como regla general, para lograr una adecuada supervisión e interventoría en los contratos, quien ejerza esta actividad deberá tener en cuenta que es necesario llevar a cabo controles desde el punto de vista administrativo, financiero, contable, técnico, jurídico y ambiental.

El control administrativo deberá llevarse a cabo teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

- Velar por el cumplimiento de las obligaciones del contratista.
- Proyectar la correspondencia que resulte conveniente, habida consideración de los requerimientos del servicio y del debido cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Realizar un seguimiento a la ejecución del contrato.
- Recibir la correspondencia del contratista y hacer las observaciones que estime convenientes, remitirla a la dependencia correspondiente para el trámite de respuesta.
- Exigir el cumplimiento de los términos y plazos estipulados en el contrato.
- Informar al Ordenador del Gasto respecto de incumplimientos o demoras en el cumplimiento de las obligaciones del contratista.
- Informar al Agente Especial respecto del incumplimiento de los plazos otorgados.
- Requerir al contratista sobre el cumplimiento y obligaciones en los términos estipulados en el contrato.
- Suscribir las actas de inicio y terminación, cuando sea del caso.
- Expedir los certificados de recibo a satisfacción de bienes, obras o servicios, los cuales serán soporte para efectuar los respectivos pagos.
- Proyectar para firma el acta de inicio, suspensión y liquidación, según sea el caso y cuando así se requiera.
- Recomendar al ordenador del gasto o a quien éste delegue, la suscripción de modificatorios, previa presentación de la debida y detallada sustentación.
- Determinar, según el tipo de contrato, la necesidad de que se autoricen las mayores o menores

cantidades de objeto contractual.

- En caso de que presenten situaciones en que se requieran conceptos técnicos o jurídicos especializados, de los cuales no tenga el suficiente conocimiento, así lo hará saber a la dependencia responsable y/o consultará a las dependencias que dieron origen al contrato, con miras a lograr la mejor decisión para las partes.
- Verificar el pago al sistema de seguridad social en salud, pensiones y parafiscales cuando haya lugar.

El control financiero deberá llevarse a cabo teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

- Controlar los pagos que se deban efectuar por parte de la ESSMAR ESP, de acuerdo con lo señalado en la respectiva cláusula.
- Velar por la entrega oportuna del anticipo o pago anticipado, si a ello hubiere lugar.
- Aplicar las fórmulas de reajustes de precios que fueron pactadas en el respectivo contrato.
- Verificar la viabilidad de revisión de precios, determinando en tales casos las causales y justificaciones que dan lugar a ello.
- Coordinar con la Subgerencia Corporativa o la dependencia a la que haya lugar, el soporte presupuestal necesario para cubrir los compromisos que se deriven del contrato, contratos adicionales o modificatorios y en general cuando sea necesario reestablecer el equilibrio económico del contrato.

El control técnico deberá llevarse a cabo teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

- Velar y verificar que el contratista cumpla con las especificaciones técnicas y de calidad del objeto contractual.
- Exigir la reposición o cumplimiento a satisfacción del objeto contractual entregado cuando esté sea defectuoso, deficiente o no cumpla con las especificaciones y condiciones de calidad pactadas.
- Estudiar y conceptuar sobre la viabilidad de aceptar la modificación de las especificaciones técnicas del objeto contractual, siempre y cuando dicha modificación sea conveniente para la ESSMAR ESP y no altere al valor del contrato.
- Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten en desarrollo del contrato, conceptuar sobre su desarrollo general y los requerimientos para su mejor ejecución, manteniendo siempre el equilibrio contractual.
- Supervisar que las solicitudes del contratista estén debidamente sustentadas. De no ser así rechazará las peticiones.

El control ambiental deberá llevarse a cabo teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Exigir en toda obra, proyecto y actividad el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente, de acuerdo a la respectiva necesidad.
- Vigilar y asegurar el cumplimiento de los programas contenidos en los planes de manejo ambiental, cuando se trate de obras que lo requieran y cuando el objeto del contrato sea susceptible a generar impactos ambientales adversos.
- Contemplar y verificar que los planes de manejo contengan de forma completa y clara los conceptos para la mitigación, prevención y compensación de los daños generados al medio ambiente, de acuerdo al proyecto, obra o actividad que se realice.

7.6. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Esta disposición contractual debe estipularse en todos los contratos con el fin de prever que, en caso de presentarse controversias o diferencias respecto a aspectos financieros, técnicos o administrativos, el contratista acuda a los mecanismos directos de solución de controversias y agotarlos antes de recurrir a otras instancias como la intervención de conciliadores, amigables

componedores o la instancia contencioso administrativa. Para tal efecto, utilizará los mecanismos de mutuo acuerdo, amigable composición, transacción, conciliación, dependiendo siempre de la naturaleza y características del contrato.

7.7. TERMINACIÓN NORMAL

El contrato terminará en forma normal por cumplimiento del objeto contractual, vencimiento del término o cumplimiento de la condición. Culminado el contrato de tracto sucesivo éste deberá liquidarse de mutuo acuerdo dentro del término señalado en el contrato o en su defecto dentro de los cuatro (4) meses siguientes al hecho que genera su terminación. Vencido este plazo, procederá la liquidación unilateral en la forma prevista en la ley y estipulada en el presente manual.

7.8. TERMINACIÓN ANORMAL

El contrato podrá terminar en forma anormal en las siguientes circunstancias:

7.8.1. Imposibilidad de Cumplimiento

Siempre que ocurran circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito o imposibles físicos que imposibiliten la culminación o ejecución del contrato, éste se dará por terminado de mutuo acuerdo entre las partes, mediante la suscripción de un acta, en la cual se estipulará la liquidación del contrato en donde se expliquen las causales, se reúnan las sumas debidas por las partes y se efectúe el respectivo paz y salvo entre éstos.

7.8.2. Terminación anticipada

La terminación se efectuará mediante resolución motivada, en donde consten las causales de terminación, un resumen del contrato y su ejecución, las cargas pendientes de las partes, los acuerdos logrados con el contratista, si los hubiese, por la terminación anticipada y se ordenará la liquidación del contrato, de conformidad con la información existente al momento de la terminación.

7.8.3. Terminación unilateral

Si el contratista no presenta los requisitos para la legalización u ejecución del contrato en el término descrito en el presente documento, contado a partir de la fecha de la suscripción de éste, el mismo se dará por terminado, quedando facultada la empresa para adjudicar y suscribir con persona distinta que reúna las calidades requeridas.

7.8.4. Nulidad Absoluta y Rescisión

La nulidad absoluta y por ende la terminación unilateral anticipada del contrato se decretará en los siguientes casos:

- Si el contrato se celebra con personas incursas en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución o la Ley.
- En los celebrados contra expresa prohibición constitucional o legal.
- Los que se celebren con abuso o desviación de poder.
- Si se declaran nulos los actos administrativos en que se fundamenten.

En estos eventos el Agente Especial de la empresa deberá dar por terminado el contrato mediante acto administrativo debidamente motivado y ordenará su liquidación en el estado en el que se encuentre.

7.8.5. Terminación de Mutuo Acuerdo

Cuando resultare conveniente para las partes la terminación del contrato, procederá a darse por terminado y a liquidarse en el mismo acto, en donde se precisarán los motivos de su terminación, las cargas de las partes y el paz y salvo entre las mismas.

7.9. CESIÓN:

El contratista no podrá ceder total o parcialmente su posición contractual, ni los derechos y obligaciones derivados del contrato, sin el consentimiento previo, expreso y escrito de la ESSMAR ESP. El Supervisor del contrato podrá solicitar al Ordenador del Gasto la cesión del contrato, a través de una comunicación escrita, proponiendo una tercera persona idónea, para que continúe con la ejecución del contrato. El Contratista cesionario deberá reunir como mínimo las mismas características exigidas al contratista que propone la cesión y anexar todos los documentos que acrediten dichas condiciones. Es requisito obligatorio contar con el concepto técnico favorable del supervisor del contrato. En estos eventos se debe garantizar que no se afecte el servicio.

En los eventos en que la empresa autorice la cesión del contrato, el trámite a seguir es el siguiente:

- El contratista debe solicitar al ordenador del gasto la autorización para realizar la cesión del mismo indicando justificación y las causas por las cuales le es imposible ejecutar el contrato.
- El ordenador del gasto, previo concepto del interventor y/o supervisor, determinará la conveniencia para la ESSMAR ESP y procederá a autorizar, acto que se entenderá surtido con la suscripción de la correspondiente minuta de cesión al contrato.
- El cesionario para todos los efectos deberá acreditar las mismas o mejores condiciones del cedente.
- En los casos en los cuales en el contrato se exijan garantías, el cesionario del contrato deberá tramitar la expedición de la garantía única que ampare sus obligaciones, cuya cobertura debe amparar los mismos riesgos del contrato u orden originales.

Para hacer efectiva la cesión en cuanto a los pagos posteriores a ésta, no se requiere crear nuevos certificados de disponibilidad presupuestal, ni realizar nuevos contratos.

Para la cesión no habrá lugar a una nueva evaluación, no obstante, se verificarán los documentos requeridos para la aceptación del cesionario.

7.10. Documentos integrantes del contrato

En esta disposición contractual se deben detallar todos los documentos que entran a formar parte integral del contrato, tanto pre-contractuales como contractuales, entre estos:

- Certificado de Disponibilidad Presupuesta (C.D.P.).
- Estudio Previo.
- Certificado sobre la insuficiencia de personal de planta o capacitado según el Decreto 2209/98y021/2004, cuando se trate de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- Carta de asignación de Supervisor, cuando no se estipule en el contrato; la carta hará parte integral de los procesos de Invitación Privada de Menor y Pública de Mayor Cuantía.
- Constancia de consulta de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y administrativos.

DOCUMENTOS QUE DEBEN APORTAR LOS PROPONENTES:

7.10.1. Persona jurídica:

En este caso como mínimo se deberá verificar:

- Certificado de existencia y representación legal vigente, expedido por la Cámara de Comercio correspondiente. En dicho documento se analiza la capacidad e idoneidad del proponente para contratar y las facultades legales del representante legal para suscribir el contrato. En el evento que el representante legal no esté facultado para contratar o que esta facultad sea insuficiente, deberá adjuntarse acta de la junta directiva con tal autorización.
- RUT.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal.
- Propuesta.
- Soportes de experiencia.
- Registro mercantil cuando la contratación del bien o servicio constituya una actividad comercial y esté relacionada en el artículo 20 del Código de Comercio.

7.10.2. Persona natural:

- Formato Único Hoja de Vida del SIGEP actualizado y completamente diligenciado.
- Declaración juramentada de bienes y rentas.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Soportes de experiencia (certificaciones laborales o contractuales relacionadas con el objeto que se pretende contratar).
- Soportes de la formación académica (diploma o acta de grado de títulos obtenidos, Tarjeta Profesional, certificaciones de cursos, seminarios, talleres, diplomados relacionados con el objeto que se pretende contratar), cuando se requiera.
- RUT.
- Propuesta: debe estar dirigida al(a) Agente Especial, indicar el objeto y alcance de la contratación (que debe ser igual o coherente con el certificado de conveniencia y el CDP), valor, término del contrato (el cual debe ser concreto en meses y días).
- Registro mercantil cuando la contratación del bien o servicio constituya una actividad comercial y esté relacionada en el artículo 20 del Código de comercio.

7.11. SUSPENSIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

La ejecución de los contratos podrá ser suspendida en forma total o parcial, por mutuo acuerdo de las partes. La suspensión deberá formalizarse en un documento escrito que contenga las causas del acuerdo, el porcentaje de avance del contrato, el estado de las obras civiles, bienes o servicios contratados, el término por el que se extenderá y las consecuencias que dicha decisión genera. Superadas las causas de la suspensión antes de la fecha establecida, las partes suscribirán un acta que señale las condiciones de reanudación del contrato. Si fuere necesario, se reprogramarán las actividades contractuales.

El contratista deberá modificar la vigencia de las garantías constituidas en igual período al de la suspensión, si no ha dado aviso a la compañía de seguros para que suspenda el contrato de seguro. Si dio previo aviso, enviará a dicha compañía copia del acta de levantamiento de la suspensión.

Teniendo en cuenta que la suspensión del contrato supone la interrupción del plazo de ejecución, el plazo por el que se extienda no se computa para el cálculo de sanciones.

El Supervisor o Interventor del contrato deberá solicitar por escrito al ordenador del gasto, la suspensión requerida; al reiniciarse la ejecución del contrato, el interventor o supervisor, según el caso, deberá exigir al contratista que ajuste la vigencia de la garantía, si hubiere lugar a ello.

Cuando desaparezca la causal que motivo la suspensión del contrato, así se indicará dentro de acta suscrita por las mismas partes indicando la fecha en que se reiniciará su ejecución.

7.12. PAGOS ANTICIPADOS Y ANTICIPOS:

La EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA E.S.P. podrá pactar pagos anticipados sólo en casos en los cuales desde el momento de la presentación de la oferta se haya presentado como forma de pago y que el mismo esté debidamente justificado y su monto no exceda del treinta por ciento (30%) del valor total del respectivo contrato u orden. Una vez realizado el desembolso del pago anticipado y recibido por el contratista, bien sea directamente de la ESSMAR ESP o a través de fiducia, el contratista deberá dar inicio a la ejecución del contrato a más tardar dentro de los cinco (5) días siguientes, salvo que circunstancias ajenas se lo impidan, para ello, se establecerá una nueva fecha de inicio.

Igualmente, la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA E.S.P. podrá pactar anticipos, que constituyen un dinero que la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA E.S.P. entrega al contratista antes que este inicie la ejecución del contrato para el adecuado cumplimiento de sus obligaciones. El anticipo deberá estar debidamente justificado en acta firmada por el ordenador del gasto, la dependencia que requiera el bien, obra o servicio y el Subgerente Corporativo, y su monto no podrá exceder el treinta por ciento (30%) del valor total del respectivo contrato u orden. Será obligación del contratista constituir póliza por concepto de buen manejo de anticipo a favor de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA E.S.P.

7.13. GARANTÍAS:

Los proponentes presentarán garantía de seriedad de los ofrecimientos hechos para los procesos de selección de Invitación Privada de Menor Cuantía y de Invitación pública de mayor Cuantía.

El contratista seleccionado en los procesos de selección de Invitación Privada de Menor Cuantía y de Invitación pública de mayor Cuantía prestará una garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, la cual se mantendrá vigente durante su ejecución y liquidación y se ajustará a los límites, existencia y extensión de los riesgos amparados.

Para el caso de los procesos de contratación directa, el área o dependencia que tiene la necesidad definirá si es necesario el requerimiento de garantías, de acuerdo con los resultados del análisis de riesgos que efectúe previo al proceso de contratación.

Las garantías se constituirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas, con funcionamiento en Colombia o en garantías bancarias según sea el caso.

7.13.1. Clases de Garantías:

- a. **Seriedad del Ofrecimiento:** El valor de esta garantía no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del monto de las propuestas o del presupuesto oficial estimado, según se establezca en los pliegos de condiciones, y su vigencia se extenderá desde el momento de la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía que ampara los riesgos propios de la etapa contractual.
- b. **Buen Manejo y Correcta Inversión del Anticipo:** El valor de esta garantía deberá ser equivalente al cien por ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de anticipo, en dinero o en especie, para la ejecución del contrato y su vigencia se extenderá hasta la liquidación del contrato.

- c. **Cumplimiento:** El valor de esta garantía será el equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato y el contratista deberá otorgarla con una vigencia igual al plazo del contrato y seis (6) meses más.
- d. **Pago de Salarios, Prestaciones Sociales e Indemnizaciones Laborales:** El valor de esta garantía no podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato y deberá extenderse por el plazo del contrato y tres (3) años más.
- e. **Estabilidad y Calidad de la Obra:** El valor de esta garantía se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato. La vigencia no será inferior a cinco (5) años, salvo que la entidad contratante justifique técnicamente la necesidad de una vigencia inferior.
- f. **Calidad y Correcto Funcionamiento de los Bienes y Equipos Suministrados:** El valor de esta garantía será el equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato y el contratista deberá otorgarla con una vigencia igual al plazo del mismo y un (1) año más.
- g. **Calidad del Servicio:** El valor y la vigencia de estas garantías se determinarán en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.
- h. **Responsabilidad Extracontractual:** El valor asegurado en las pólizas que amparan la responsabilidad extracontractual que se pudiera llegar a atribuir a la administración con ocasión de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas, no podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor del contrato al momento de la expedición de la póliza. La vigencia de esta garantía se otorgará por todo el período de ejecución del contrato y un (1) año más.

Las demás que la EMPRESA considere necesarias, lo que dependerá de cada objeto contractual.

**CAPITULO VIII
 FORMATOS, CRONOGRAMAS Y ANEXOS**

8.1. CRONOGRAMAS

8.1.1. CRONOGRAMA PROCESO INVITACIÓN PRIVADA DE MENOR CUANTÍA.

La ESSMAR E.S.P, en esta clase de procesos como mínimo debe cumplir con el siguiente cronograma:

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	Lugar
Publicación Invitación Privada	Mínimo (3) días hábiles	Estarán en físico en La Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación de la ESSMAR E.S.P. y se publicará en www.colombiacompra.gov.co Así mismo en el portal web de la entidad.
Observaciones a la Invitación Privada de Menor Cuantía	Hasta el segundo día de la publicación de la invitación.	A través del correo electrónico dispuesto por la entidad y de manera física en la <u>Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación de la ESSMAR E.S.P.</u>
Respuesta a observaciones	Al tercer día de la publicación de la invitación.	Se publicarán en www.colombiacompra.gov.co

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	Lugar
Plazo para manifestación de interés a limitación a MIPYMES (cuando sea posible)	Hasta el segundo día de la publicación de la invitación.	A través del correo electrónico dispuesto por la entidad y de manera física en la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación de la ESSMAR E.S.P.
Plazo para manifestación de interés para participar en el proceso contractual	Hasta el segundo día de la publicación de la invitación.	A través del correo electrónico dispuesto por la entidad y de manera física en La Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación de la ESSMAR E.S.P.
Presentación de propuesta completa y suscripción de acta de cierre	Al cuarto día de la publicación de la invitación En la hora dispuesta por la entidad la cual no podrá sobre pasar la última hora hábil de día señalado para el cierre.	Se recibirán las propuestas en La Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación de la ESSMAR E.S.P y a través de medios electrónicos cuando la empresa lo estime necesario.
Evaluación de las ofertas y verificación de requisitos habilitantes y solicitud de documentos o aclaraciones	Mínimo un (1) día hábil.	
Publicación y traslado del informe de evaluación	Mínimo un (1) día hábil	Se publicarán en www.colombiacompra.gov.co
Observaciones al informe de verificación de requisitos habilitantes y subsanación de documentos	Mínimo un (1) día hábil (mismo día de la publicación de la evaluación)	A través del correo electrónico dispuesto por la entidad y de manera física en La Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación de la ESSMAR E.S.P.
Respuesta a observaciones al informe de evaluación y comunicación del acto de adjudicación al oferente seleccionado y publicación.	Mínimo un (1) día hábil	Se publicarán en www.colombiacompra.gov.co
Elaboración y suscripción de contrato	Un (1) día hábil	

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 N° 12-418 Bodegas Gaira
Call Center: 116 - 4209676

Recepción PQR: atencionalusuario@essmar.gov.co

Notificaciones y Entes de Control: correspondencia@essmar.gov.co

Nit: 800.181.106-1



ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	Lugar
Inicio de Contrato	Una vez suscrito el contrato, expedido el RP y aprobada la póliza cuando esta se requiera.	A través del correo electrónico secretariaadministrativayfinanciera@aracataca-magdalena.gov.co
Pago	Conforme a lo establecido en la Invitación Privada.	

8.1.2. CRONOGRAMA PROCESO INVITACIÓN PÚBLICA DE MAYOR CUANTÍA.

La ESSMAR E.S.P, en esta clase de procesos como mínimo debe cumplir con el siguiente cronograma:

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	Lugar
Publicación Invitación Pública	Mínimo ocho (8) días hábiles	Estarán en físico en la oficina Asesora Jurídica y Contratación de la ESSMAR E.S.P. Y se publicará en www.colombiacompra.gov.co Así mismo en el portal web de la entidad.
Observaciones a la Invitación pública de Mayor Cuantía	Hasta el quinto (5) día de la publicación de la invitación.	A través del correo electrónico dispuesto por la entidad y de manera física en la <u>Oficina Asesora Jurídica y Contratación de la ESSMAR E.S.P.</u>
Respuesta a observaciones	Máximo dentro del día siguiente al plazo de la invitación.	Se publicarán en www.colombiacompra.gov.co
Presentación de propuesta completa y suscripción de acta de cierre.	Mínimo dos (2) días hábiles En la hora dispuesta por la entidad la cual no podrá pasar la última hora hábil de día señalado para el cierre.	Se recibirán las propuestas en la Oficina Asesora Jurídica y Contratación de la ESSMAR E.S.P y a través de medios electrónicos cuando la empresa lo estime necesario.

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	Lugar
Evaluación de las ofertas y verificación de requisitos habilitantes y solicitud de documentos o aclaraciones	Mínimo un (1) día hábil máximo dos (2) días hábiles.	
Publicación y traslado del informe de evaluación	Mínimo un (1) día hábil	Se publicarán en www.colombiacompra.gov.co
Observaciones al informe de verificación de requisitos habilitantes y subsanación de documentos	Mínimo un (1) día hábil, el cual puede ser el mismo día de la publicación y traslado.	A través del correo electrónico dispuesto por la entidad y de manera física en la oficina Asesora Jurídica y Contratación de la ESSMAR E.S.P.
Respuesta a observaciones al informe de evaluación y Comunicación del acto de adjudicación al oferente seleccionado y publicación.	Mínimo un (1)	Se publicarán en www.colombiacompra.gov.co
Elaboración y suscripción de contrato	Dos (2) días hábiles	
Inicio de Contrato	Una vez suscrito el contrato, expedido el RP y aprobada la póliza cuando esta se requiera.	A través del correo electrónico secretariaadministrativayfinanciera@aracataca-magdalena.gov.co
Pago	Conforme a lo establecido en la Invitación.	

8.2. FORTMATO ESTUDIO PREVIO

La ESSMAR ESP anexa al presente Manual el formato para diligenciar los estudios previos, para lo cual se deberán seguir los lineamientos contenidos en el mismo.

CAPITULO VIII DISPOSICIONES FINALES

9.1. PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIÓN:

La Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta E.S.P. deberá elaborar su respectivo programa anual de contratación a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal, y para tal efecto las distintas direcciones o dependencias de la empresa deberán enviar la información correspondiente a la Agencia Especial, para su consolidación, presentación y aprobación por el Comité de Contratación de la empresa de servicios públicos.

9.2. DE LOS PROCESOS Y CONTRATOS EN CURSO:

Los procesos de contratación y la celebración de contratos que se encuentran en trámite a la fecha de expedición del presente reglamento, se registrarán por las normas vigentes al momento de su iniciación o de su celebración, no obstante, durante la ejecución se pueden aplicar algunas de las disposiciones establecidas en el presente Manual, siempre que no generen contradicción.

9.3. ARCHIVO DE LOS CONTRATOS:

La custodia y archivo de las carpetas contentivas de cada uno de los contratos y sus documentos soporte, la realizará en la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación. Una vez perfeccionados y legalizados los contratos, los supervisores iniciarán el trámite de ejecución y asumirán la administración y el control de los documentos de ejecución contractual, los cuales deberán remitir tras su trámite de Supervisión a la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación de la ESSMAR ESP.

En tal virtud, el expediente del contrato permanecerá en la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación, donde se continuarán archivando todos los documentos correspondientes a la etapa de ejecución, tales como: acta de inicio, informes de supervisión o interventoría, actas de pago, comunicaciones del contratista, requerimientos, actas de suspensión, adiciones, sanciones, acta de terminación, acta de recibo final, acta de liquidación, y demás documentos, actos y registros que se expidan, elaboren, realicen o tramiten durante la ejecución del respectivo contrato.

Una vez terminado y liquidado el contrato, el expediente completo o carpeta del contrato deberá ser remitido para su archivo inicial y cumplido este tiempo será remitido en forma definitiva al Archivo Central de la empresa.

Si bien los contratos se encuentran bajo la custodia de la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y de contratación, cada dependencia responsable de la contratación, velará por la actualización permanente y administración organizada de los documentos contractuales, la remisión oportuna de los documentos que se produzcan durante la etapa de ejecución del contrato y el control de los mismos, so pena de las acciones penales, civiles, administrativas y disciplinarias que correspondan, por el deterioro anormal, pérdida o mutilación de los documentos de los contratos.

9.4. NORMAS DE DERECHO PRIVADO

En los aspectos no contemplados expresamente en este reglamento, se seguirán las reglas del Derecho Privado aplicables a sus actividades económicas y comerciales.

9.5. APLICABILIDAD DE INCENTIVOS

Para garantizar los incentivos de la contratación estatal, en los procesos contractuales se recurrirá a las normas que le sean aplicables a la ESSMAR E.S.P. relacionadas con los incentivos a la contratación estatal y a las fórmulas de desempate.

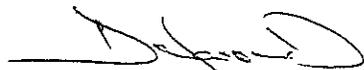
ARTICULO SEGUNDO: Facúltase al(a) Agente Especial de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta - ESSMAR E.S.P, para la aplicabilidad del presente Manual de Contratación en la empresa intervenida, considerando las medidas dispuestas en la Resolución SSPD-20211000720935 del 22 de noviembre de 2021.

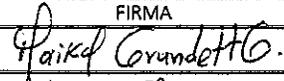
ARTÍCULO TERCERO: Comunicar el contenido de la presente resolución a los empleados de la empresa que intervengan en las diferentes etapas de la contratación.

ARTÍCULO CUARTO: El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en el Distrito de Santa Marta a los veinticuatro (24) días del mes diciembre de 2021.


YAHAIRA INDIRA DE JESUS DIAZ QUESADA
Agente Especial

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró:	MAIKOL GRADET	CONTRATISTA	
Aprobó:	HERNAN ORTIZ OSSA	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN - ESSMAR E.S.P.	