

	CARACTERIZACION PROCESO JURIDICO		Tipo de Documento Caracterización
			Código 51.19
	Fecha de Elaboración 2008-09-24	Fecha Última Modificación 2023-09-07	Versión 07

1. INFORMACIÓN GENERAL

IDENTIFICACION DEL PROCESO	
NOMBRE DEL PROCESO: Jurídico	TIPOLOGIA: Apoyo
RESPONSABLE O LIDER DEL PROCESO: Asesor Jurídico EAAAY EICE ESP	
OBJETIVO DEL PROCESO: Orientar, asistir, asesorar y defender a la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE - ESP en asuntos jurídico-administrativos internos y externos de su competencia, velando de manera oportuna y eficaz por los intereses de la misma, en cumplimiento de la Constitución Política, la Ley y la normatividad interna para la buena marcha de su gestión administrativa.	

DESCRIPCION DEL PROCESO
<p>Inicia con la recepción de requerimientos y finaliza con la respuesta oportuna y el establecimiento de acciones de mejora.</p> <p>Es la sucesión de fases jurídicas concatenadas realizadas conforme al orden trazado por la ley, el juez, las partes y los terceros en ejercicio de los poderes, derechos, facultades y cargas que les atribuye la ley procesal o en cumplimiento de los deberes y obligaciones que la misma les impone.</p>

RECURSOS	REQUISITOS LEGALES - NUMERALES NORMA APLICAR	PROCEDIMIENTOS
HUMANOS Asesor (01) Líder 1 profesional libre nombramiento y remoción (01) Líder 2 profesional a término indefinido (01) Técnico (02), auxiliar administrativo (01)	1. Normas de Nivel Nacional: Constitución Política, Ley 142 de 1994, Ley 689 de 2001, Resolución CRA 151 de 2001, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, legislación Laboral, Código Contencioso Administrativo, Código de Comercio.	51.19.01 Procedimiento Asesoría Jurídica y Conceptos 51.19.02 Procedimiento Gestión Contractual 51.10.03



CARACTERIZACION PROCESO JURIDICO

Tipo de Documento

Caracterización

Código

51.19

Versión

07

Fecha de Elaboración

2008-09-24

Fecha Ultima Modificación

2023-09-07

TECNOLÓGICOS	<p>Hardware Computadores, Scanner Impresora</p> <p>Software QF document SYSMAN SIA OBSERVA SECOP SUI SIGEP</p>	<p>2. Normas Municipales: Acuerdos Municipales, decretos Municipales.</p> <p>3. Internas: Resoluciones internas por medio de las cuales establecen Manual de Contratación, Manual de cobro coactivo, Manual de procesos disciplinarios, Circulares internas.</p>	<p>Procedimiento Cesión Derechos Contractuales</p> <p style="text-align: center;">51.10.04</p> <p>Procedimiento Cesión Derechos Económicos</p> <p style="text-align: center;">51.19.06</p> <p>Procedimiento Jurisdicción Coactiva (Sentencias - Conciliaciones Y Procesos Administrativos)</p>
INFRAESTRUCTURA	Equipos de Oficina	<p>ISO 9000 y NTCGP 1000 numerales:</p> <p>4.1 REQUISITOS GENERALES, 4.2.3. Control de Documentos, 4.2.4. Control de Registros, 6.1. PROVISIÓN DE RECURSOS, 8.1. GENERALIDADES, 8.2 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN, 8.2.3 Seguimiento y Medición de los Procesos, 8.4 Análisis de Datos, 8.5 MEJORA, 8.5.1 Mejora Continua, 8.5.2 Acción Correctiva, 8.5.3 Acción Preventiva.</p>	<p style="text-align: center;">51.19.07</p> <p>Procedimiento Representación Judicial y Extrajudicial</p> <p style="text-align: center;">51.19.08</p> <p>Derechos de Petición</p> <p style="text-align: center;">51.19.09</p> <p>Procedimiento SIA OBSERVA</p> <p style="text-align: center;">51.19.10</p> <p>Procedimiento rendición personal y costos chip</p> <p style="text-align: center;">51.19.11</p> <p>Procedimiento atención acciones tutela</p> <p style="text-align: center;">51.19.12</p> <p>procedimiento SIA CONTRALORIA información jurídica</p>



CARACTERIZACION PROCESO JURIDICO

Tipo de Documento

Caracterización

Código

51.19

Versión

07

Fecha de Elaboración

2008-09-24

Fecha Ultima Modificación

2023-09-07

SEGUIMIENTO Y MEDICION

PARAMETROS DE CONTROL

Libros Radicador, Consecutivo, Formatos de cada uno de los procedimientos, Plan de Acción Anual, Indicadores.

INDICADORES

DIRECTRIZ DE LA POLITICA	OBJETIVO DE CALIDAD	INDICADOR	FORMULA	META	FRECUENCIA
<p>La Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE - ESP se compromete con la prestación de los Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo y sus actividades complementarias e inherentes y servicios de valor agregado, cumpliendo con todos los requisitos legales y reglamentarios, contribuyendo activamente en la protección del medio ambiente, mejorando continuamente el sistema de gestión de calidad, utilizando todos los medios necesarios para que la operación sea cada vez más eficaz y eficiente y respaldando la prestación del servicio con el equipo de trabajo altamente comprometido y capacitado a fin de cumplir satisfactoriamente con los objetivos de la organización y los requerimientos de los usuarios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asegurar la calidad, continuidad, cobertura y eficiencia en la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo. ✓ Cumplir con todos los requisitos legales y reglamentarios aplicables a las actividades de la Empresa. ✓ Contribuir activamente en la protección del medio ambiente. ✓ Promover la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad. ✓ Contar con un equipo de trabajo altamente comprometido, capacitado y competente para lograr el crecimiento organizacional. ✓ Propender por la satisfacción del cliente. 	Fallos a favor de la EAAAY EICE - ESP	(# de procesos instaurados en contra de la EAAAY ESP/ Número de procesos contestados en términos legales) * 100	100%	TRIMESTRAL
		Auditorias organismos de control externos	(# de hallazgos corregidos/# de hallazgos encontrados) * 100%	80%	TRIMESTRAL
		Auditorías internas	(# de hallazgos corregidos/# de hallazgos encontrados) * 100	100%	TRIMESTRAL
		Tiempos de Respuesta	(# Número de documentos entregados dentro del término legal o establecido por el proveedor/número total de documentos producidos) * 100	100%	TRIMESTRAL

	CARACTERIZACION PROCESO JURIDICO		Tipo de Documento Caracterización
			Código 51.19
	Fecha de Elaboración 2008-09-24	Fecha Ultima Modificación 2023-09-07	Versión 07

	✓ Maximizar recursos, racionalizar costos y reducir gastos que permitan impactar positivamente el coeficiente operacional.	Silencios Administrativos Positivos	(# Número de Silencios Administrativos Positivos / Total de Solicitudes Recepcionadas) * 100	0%	TRIMESTRAL
--	--	-------------------------------------	--	----	------------

DOCUMENTACION SOPORTE	SISTEMAS DE INFORMACION
Fallos judiciales a favor de la EAAAY EICE ESP, Auditorías realizadas, solicitudes radicadas.	Base de datos procesos judiciales, QF Document, Base de datos procesos disciplinarios, SYSMAN, Bitácoras de oficina.

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

PROCESO PROVEEDOR	ENTRADAS AL PROCESO	ACTIVIDADES	DESCRIPCION	RESPONSABLE ACTIVIDAD	REGISTRO	CRITERIOS DE CONTROL	SALIDA DE PROCESO	PROCESO CLIENTE
Planeación	Plan Estratégico Institucional	P	Identificar las necesidades del proceso	Asesor jurídico	Plan de Acción	Seguimiento o Trimestral	Plan de Acción	Planeación



CARACTERIZACION PROCESO JURIDICO

Tipo de Documento

Caracterización

Código

51.19

Versión

07

Fecha de Elaboración

2008-09-24

Fecha Ultima Modificación

2023-09-07

<p>Direccionamiento Estratégico, Entes de Control y Vigilancia</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Normatividad vigente aplicable, Actos. Administrativos. ✓ Solicitudes de emisión de conceptos jurídicos. ✓ Derechos de Petición. ✓ Notificación demandas, acciones de tutela, solicitudes de conciliación. 	P	<p>Identificar, Analizar, Diseñar y Planificar</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar y analizar el contexto normativo y legal aplicable a la Empresa en el desarrollo de su gestión. ✓ Analizar y contestar oportunamente las respuestas de conceptos jurídicos, y derechos de petición. ✓ Diseñar estrategias legales en defensa de la Empresa. ✓ Analizar y dar oportuna contestación a las demandas y solicitudes en procesos judiciales, prejudiciales, administrativos y contractuales. 	<p>Asesor jurídico</p>	<p>Comunicaciones Oficiales, Concepto, Circulares</p>	<p>Radicados de Archivo</p>	<p>Comunicaciones Oficiales, Concepto, Circulares</p>	<p>Todos los Procesos</p>
--	---	----------	--	--	------------------------	---	-----------------------------	---	---------------------------



CARACTERIZACION PROCESO JURIDICO

Tipo de Documento

Caracterización

Código

51.19

Versión

07

Fecha de Elaboración

2008-09-24

Fecha Ultima Modificación

2023-09-07

<p>Todos los Procesos, Entidades de inspección vigilancia y control, usuarios externos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Normatividad vigente aplicable, Actos. Administrativos. ✓ Solicitudes de emisión de conceptos jurídicos. ✓ Derechos de Petición. ✓ Notificación demandas, acciones de tutela, solicitudes de conciliación. 	H	<p>Recopilar, Emitir, Contestar, Revisar, Suministrar, Elaborar, Ejercer.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recopilar y actualizar las normas de carácter jurídico aplicables a la Empresa. ✓ Emitir conceptos de carácter jurídico tanto interno como externo. ✓ Contestar las peticiones dentro del término establecido en la ley. ✓ Revisar que los Convenios y Contratos se ajusten a la normatividad legal aplicable. ✓ Suministrar la información jurídica y documentos requeridos. ✓ Elaborar, revisar los actos administrativos de la Empresa a fin de que se ajusten a normas existentes. ✓ Ejercer la defensa judicial de la Empresa en debida forma y tiempo. 	<p>Asesor jurídico, Tecnólogo y Auxiliar Administrativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conceptos Jurídicos. ✓ Actas de Audiencias de Conciliación. ✓ Actos Administrativos. ✓ Informes 	<p>Radicados de Archivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conceptos Jurídicos. ✓ Actas de Audiencias de Conciliación. ✓ Actos Administrativos. ✓ Informes. 	<p>Todos los Procesos, Entidades de inspección vigilancia y control, usuarios externos.</p>
<p>Todos los procesos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis de oportunidad y conveniencia ✓ Solicitud de oferta y/o términos de invitación. 	H	<p>Gestión contractual</p>	<p>Elaboración y revisión de los documentos que conforman la etapa precontractual y contractual</p>	<p>Asesor jurídico</p>	<p>Bitácora ingreso y salida de documentos precontractuales y contractuales</p>	<p>Aplicación de las normas legales, estatutos y reglamentos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Documento revisado y firmado. ✓ Documento revisado para la firma del gerente y/o los procesos. 	<p>Todos los procesos</p>



CARACTERIZACION PROCESO JURIDICO

Tipo de Documento

Caracterización

Código

51.19

Versión

07

Fecha de Elaboración

2008-09-24

Fecha Ultima Modificación

2023-09-07

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acto de apertura proceso contractual. ✓ Convocatoria a veedurías ciudadanas. ✓ Cartas de invitación a oferentes. ✓ Aviso público de invitación. ✓ Informe de calificación de propuestas. ✓ Aceptación de la oferta. ✓ Minuta de contrato. 						<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe de evaluación. ✓ Minuta elaborada y revisada con visto bueno para la firma de las partes. 	
Todos los procesos	Solicitud de concepto jurídico (verbal o escrita)	Gestión jurídica y conceptos	Revisión, análisis y estudio de la solicitud de concepto jurídico; recopilación de la información y documentación para emisión de concepto.	Asesor jurídico	Qfdocument - Outlook	Estudio jurídico de la regulación aplicable al asunto sometido a concepto	Verbal: Acompañamiento en la aplicación del concepto. Escrita: documento del concepto jurídico	Todos los procesos
Cientes Externos	✓ Petición para	V Gestión derechos de petición (art	Revisión, análisis y estudio de la petición para su respuesta	Asesor jurídico	Qfdocument	Tiempo oportuno	Respuesta revisada para la firma del	Todos los procesos



CARACTERIZACION PROCESO JURIDICO

Tipo de Documento

Caracterización

Código

51.19

Versión

07

Fecha de Elaboración

2008-09-24

Fecha Ultima Modificación

2023-09-07

	<p>coordinar respuesta.</p> <p>✓ Respuest a proyectada con soportes si se requieren.</p>	23 C.P. Y C.P.A.C.A)				de respuesta	gerente y/o director	
Todos los procesos.	Solicitud de inicio proceso coactivo	Gestión cobro por jurisdicción coactiva	Desarrollo del proceso coactivo conforme al procedimiento previsto en el estatuto tributario, las normas supletorias del código de procedimiento civil y el manual de recaudo interno de cartera.	Asesor jurídico.	Secretaría grupo	Saneamiento del proceso para no generar nulidades	Expediente con archivo por pago y/o sentencia	Oficina de archivo
Proceso Gerencia	<p>✓ Notificación demanda y/o actuaciones administrativas (si la entidad es demandada)</p> <p>✓ Concepto para demandar (si la entidad es demandante).</p> <p>✓ Solicitud conciliación extrajudicial y/o similar.</p> <p>4) poder para actuar.</p>	A Gestión representación judicial y extrajudicial	Análisis y estudio de las demandas, conciliaciones y demás actuaciones administrativas, que involucren el interés de la EAAAY ESP, ya sea como demandante o demandado para su inmediata defensa y argumentación, durante todo el proceso judicial, extrajudicial o administrativo	Comité de Conciliación y defensa judicial asesor jurídico asesor externo	Qf document y registro bitácora oficina jurídica	Reuniones comité de conciliación es Py defensa	Acta de comité, poder autenticado, contestación de la demanda o demanda presentada y demás documentos de defensa.	Cliente externo



CARACTERIZACION PROCESO JURIDICO

Tipo de Documento
Caracterización
Código
51.19
Versión
07

Fecha de Elaboración
2008-09-24

Fecha Ultima Modificación
2023-09-07

Control Interno	Problemas potenciales y reales	A	Desarrollar actividades de corrección y mejoramiento del proceso	Documentar acciones correctivas y preventivas tendientes a mejorar el proceso	Asesor Jurídico	Planes de mejoramiento del proceso. Planes de Mejoramiento Individual Acciones correctivas Acciones preventivas	Indicadores de Gestión	Carpeta de acciones correctivas	Control Interno
-----------------	--------------------------------	---	--	---	-----------------	---	------------------------	---------------------------------	-----------------

P	PLANEAR	H	HACER	V	VERIFICAR	A	ACTUAR
----------	---------	----------	-------	----------	-----------	----------	--------

3. NORMOGRAMA.

NORMOGRAMA								
PROCESO	CLASE DE NORMA	ORIGEN DE LA NORMA	Nº DE LA NORMA	TITULO DE LA NORMA	ENTE QUE EXPIDE/CREADO	ASUNTOS	ART.	ESTADO
GESTION CONTRACTUAL	LEY	EXTERNA	Ley 57 de 1887,	CODIGO CIVIL COLOMBIANO	CONGRESO	Los contratos son ley para las partes todo contrato legalmente celebrado es una ley para los contratantes, y no puede ser invalidado sino por su consentimiento mutuo o por causas legales.	Articulo 1602	VIGENTE
GESTION CONTRACTUAL	LEY	EXTERNA	Ley 142 de 1994:	Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se	CONGRESO	Establece el régimen contractual que se aplica a los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo ...	Artículos. 30 y 31	VIGENTE



CARACTERIZACION PROCESO JURIDICO

Tipo de Documento

Caracterización

Código

51.19

Fecha de Elaboración

2008-09-24

Fecha Ultima Modificación

2023-09-07

Versión

07

				dictan otras disposiciones.				
GESTION CONTRACTUAL	LEY	EXTERNA	Ley 489 de 1998	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional	CONGRESO	La E.A.A.A.Y E.I.C.E. – E.S.P. hace parte de la administración pública y le son aplicables los principios reguladores de la función administrativa contemplados en los artículos 209 de la constitución política.	Art 3, 38	VIGENTE
GESTION CONTRACTUAL	LEY	EXTERNA	Ley 689 de 2001	Por la cual se modifica parcialmente la Ley 142 de 1994.	CONGRESO	Modifica el artículo 31 de la ley 142 de 1994 y dispone que los contratos que celebren las entidades estatales que prestan los servicios públicos domiciliarios no estarán sujetos a las disposiciones del estatuto general de contratación de la administración pública.	Art 3	VIGENTE
GESTION CONTRACTUAL	LEY	EXTERNA	Ley 80 de 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública	CONGRESO	En lo referente a las inhabilidades e incompatibilidades para contratar, principios, reglas, distribución de riesgos y garantías, cláusulas excepcionales al derecho común de terminación, interpretación y modificación unilaterales, de sometimiento a las leyes nacionales y de caducidad	4, 7, 13, #2 art 14	VIGENTE



CARACTERIZACION PROCESO JURIDICO

Tipo de Documento

Caracterización

Código

51.19

Versión

07

Fecha de Elaboración

2008-09-24

Fecha Ultima Modificación

2023-09-07

				Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos	CONGRESO	Las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política.		
GESTION CONTRACTUAL	LEY	EXTERNA	LEY 1150 DE 2007				13	VIGENTE
				Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.	CONGRESO	Se fortalecen los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.		
GESTION CONTRACTUAL	LEY	EXTERNA	LEY 1474 DE 2011				TODOS	VIGENTE
				Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional"	DNP	En lo referente a las inhabilidades e incompatibilidades para contratar, principios, reglas, distribución de riesgos y garantías, cláusulas excepcionales al derecho común de terminación, interpretación y modificación unilaterales, de sometimiento a las leyes nacionales y de caducidad		
GESTION CONTRACTUAL	DECRETO	EXTERNA	DECRETO 1082 DE 2015				TODOS	VIGENTE



CARACTERIZACION PROCESO JURIDICO

Tipo de Documento

Caracterización

Código

51.19

Versión

07

Fecha de Elaboración

2008-09-24

Fecha Ultima Modificación

2023-09-07

GESTION CONTRACTUAL	RESOLUCION INTERNA	1273 DE 2021	Por medio del cual se adopta el Manual de Contratación de la E.A.A.A.Y E.I.C.E. E.S.P	REPRESENTANTE LEGAL EAAAY E.I.C.E. E.S.P	Establece los principios, modalidades de selección de contratistas, contenido de los contratos	TODOS	VIGENTE
GESTION CONTRACTUAL	CONSTITUCION POLITICA	CONSTITUCION POLITICA DE 1991	Por medio del cual se decreta, sanciona y promulga la Constitución Política de Colombia	EL PUEBLO COLOMBIANO	Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución.	Art 23	VIGENTE
GESTION CONTRACTUAL	LEY	LEY 1755 DE 2015	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	CONGRESO	Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma.	3	VIGENTE

4. APROBACIONES

Elaboró	Revisó	Aprobó
RAFAEL ANTONIO RODRIGUEZ LOPEZ Líder de Proceso	ADRIANA CRISTINA ROSAS VALDERRAMA Representante por la Dirección	JAIRO BOSSUET PEREZ BARRERA GERENTE

	CARACTERIZACION PROCESO JURIDICO		Tipo de Documento Caracterización
			Código 51.19
	Fecha de Elaboración 2008-09-24	Fecha Última Modificación 2023-09-07	Versión 07

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2008-09-24	Aprobación Inicial	Aprobación Inicial	Gerente
02	2010-10-22	Todos los numerales	Corrección	Gerente
03	2014-12-19	Todos	Actualización de formato	Representante Legal
04	2017-04-28	Todos	Actualización contenida	Representante Legal
05	2021-07-06	Cobro Coactivo – Control disciplinario – Proceso contractual	Actualización, Eliminación de Proceso Y aprobación de formatos.	Comité de gestión y desempeño institucional.
06	2021-10-27	Procedimiento gestión contractual, procedimiento atención a acciones de tutela, procedimiento asesoría y conceptos, procedimiento derechos de petición	Actualización, aprobación de formatos, aprobación de procedimiento	Comité de gestión y desempeño institucional.
07	2023-09-07	Procedimiento SIA OBSERVA Procedimiento SIA CONTRALORIA Información jurídica	Actualización, aprobación de procedimiento	Comité de gestión y desempeño institucional.

	PROCEDIMIENTO ASESORIA JURIDICA Y CONCEPTOS		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.19.01
	Fecha de Elaboración 2008-12-01	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Versión 04

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asesoría Jurídica y Conceptos.

RESPONSABLE: Profesional Oficina Jurídica.

OBJETIVO: Dar soluciones jurídicas a interrogantes que se formulen frente a situaciones generales a través de la interpretación normativa, para garantizar seguridad y certeza jurídica de la Empresa en cumplimiento de su objeto misional.

ALCANCE: Este procedimiento aplica a todas las solicitudes de conceptos jurídicos. Inicia con la solicitud de emisión de concepto jurídico que envían los distintos procesos a la Oficina de asesoría Jurídica y termina con el archivo interno del mismo.

PRODUCTO: Asesoría Jurídica y Conceptos.

USUARIOS: Funcionarios EAAAY EICE ESP y peticionarios.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

Consulta. Duda o pregunta sobre un aspecto práctico que requiera una orientación legal.

Concepto Jurídico. Conclusión sobre un tema de carácter particular o general, a la que se llega después de un análisis de los hechos y de la normatividad, jurisprudencia y doctrina vigentes y aplicables al tema en estudio. El concepto jurídico puede rendirse de manera escrita cuando así se solicite o de manera verbal por parte del Jefe o profesional de la Oficina Asesora Jurídica, en asesoría prestada a los integrantes de un comité, junta o mesa de trabajo, sobre la viabilidad legal de un tema sometido a estudio o sobre la aplicación de normas e instrumentos jurídicos necesarios para el cabal desempeño de las actividades de la Entidad.

Las dependencias de la Entidad que soliciten concepto jurídico por escrito enviarán comunicación oficial interna a la Oficina Asesora Jurídica, con suficiente anticipación, mínimo diez días antes del vencimiento del plazo si a él hay lugar, y anexarán los antecedentes completos y pertinentes para realizar el análisis, incluida la posición jurídica del área solicitante frente al tema planteada.

Jurisprudencia. Criterio sobre un problema jurídico establecido por una pluralidad de sentencias acordes.



PROCEDIMIENTO ASESORIA JURIDICA Y CONCEPTOS

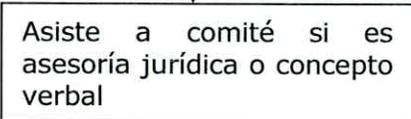
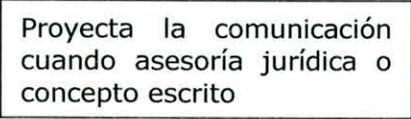
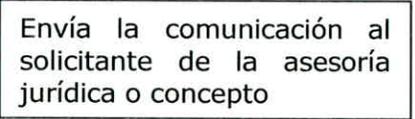
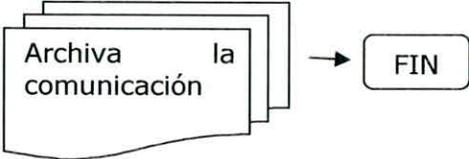
Tipo de Documento
Procedimiento
Código
51.19.01
Versión
04

Fecha de Elaboración
2008-12-01

Fecha Ultima Modificación
2017-04-28

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
Se recibe y radica la solicitud de concepto jurídico o de legalidad, elevada por las dependencias de la Empresa, los usuarios, las partes interesadas o autoridades, a través del Qfdocument o Outlook, junto con los antecedentes.	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> Revisar la solicitud dependiendo el concepto de requerimiento solicitud externa o interna o derechos de petición que se encuentren debidamente soportados para así se asigna al profesional correspondiente. </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> Se reúnen el abogado y el asesor jurídico y elaboran conjuntamente el pronunciamiento la asesoría jurídica. </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Técnico de la Oficina de Archivo y Procesos	Qfdocument o Outlook
Recibe la solicitud de concepto jurídico. Registra la solicitud en el 51.19.01.01 formato de control de conceptos jurídicos.		Auxiliar Administrativo Oficina Juridica	51.19.01.01 Formato de Control de Conceptos Jurídicos
Se envía al profesional de la Oficina Juridica a través del Qfdocument o Outlook, junto con los antecedentes. Asigna y envía al profesional correspondiente.		Asesor Jurídico	Qfdocument o Outlook
Estudia y analiza el tema objeto de concepto, teniendo en cuenta la normatividad, jurisprudencia y doctrina vigentes.		Asesor Jurídico o Profesional de la Oficina Juridica	Bases de Datos Jurídicas, páginas web de reconocida confiabilidad

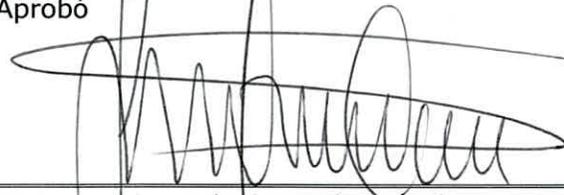
	PROCEDIMIENTO ASESORIA JURIDICA Y CONCEPTOS		Tipo de Documento Procedimiento	
			Código 51.19.01	
	Fecha de Elaboración 2008-12-01	Fecha Ultima Modificación 2017-04-28	Versión 04	
Asiste al comité, juntas o mesa de trabajo y brinda la asesoría jurídica correspondiente si es concepto verbal.		Asesor Jurídico o Profesional de la Oficina Jurídica		
Proyecta concepto jurídico a través de comunicación y envía al jefe de la Oficina Asesora Jurídica para su revisión.		Asesor Jurídico o Profesional de la Oficina Jurídica	Qfdocument o Outlook	
Remite comunicación al solicitante dejando copia en el archivo de gestión de la Oficina Asesora Jurídica. Radica la respuesta en el 51.19.01.01 formato de control de conceptos jurídicos.		Auxiliar Administrativo Oficina Jurídica	Qfdocument o Outlook	
Archivar el documento físico de concepto con los antecedentes.		Auxiliar Administrativo Oficina Jurídica	Bases de Datos Jurídicas	

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- ✓ 51.19.01.01 Formato de control de conceptos jurídicos.

	PROCEDIMIENTO ASESORIA JURIDICA Y CONCEPTOS		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.19.01
	Fecha de Elaboración 2008-12-01	Fecha Ultima Modificación 2017-04-28	Versión 04

4. APROBACIONES

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Etelvina Briceño Chiriví Líder del Proceso	Adriana Cristina Rosas Valderrama Representante por la Dirección	Luz Amanda Camacho Sánchez Representante Legal

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2008-12-01	Todos	Aprobación Inicial	Gerente
02	2010-11-10	Todos los números	Actualización del procedimiento y ampliación del objetivo social.	Gerente
03	2014 -12 -19	Todos	Actualización procedimientos	Representante Legal
04	2017-04-28	Todos	Actualización procedimientos	Representante Legal



Empresa de Acueducto,
Alcantarillado y Aseo de Yopal
E.I.C.E - E.S.P
NIT. 944.000.755-4

PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL

Fecha de Elaboración
2008-12-01

Fecha Última Modificación
2023-08-28

Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.19.02

Versión
07

1. INFORMACIÓN GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión Contractual

RESPONSABLE: ASESOR JURÍDICO EAAAY

OBJETIVO: Garantizar el cumplimiento del proceso contractual, acogiendo los principios y normas generales que rigen la contratación, al igual que procedimiento establecido en el manual de contratación adoptado por la empresa.

ALCANCE: Podrán participar en el proceso de contratación, las personas naturales o jurídicas legalmente constituidas, que no se encuentre incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar en la constitución o la Ley o que presenten conflicto de intereses con la EAAAY, además deberá contar con la capacidad jurídica para presentar oferta y desarrollar la actividad a contratar y cumplir con las demás condiciones establecidas en los términos de invitación.

PRODUCTO: Proceso contractual.

USUARIOS: Funcionarios de la EAAAY EICE ESP y personas naturales y/o jurídicas externas.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

Registro Único de Proponentes: Es un registro de creación legal en el cual se deben inscribir todas las personas naturales o jurídicas nacionales y las extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contratos con entidades estatales. En el RUP reposa la información relacionada con la experiencia probable, capacidad jurídica, financiera y de organización del proponente. Los proponentes estarán calificados de acuerdo a los contratos que aspiren a celebrar con el Estado. Este registro no se podrá requerir cuando se trate de contratación directa.

Comité de contratación: Es un órgano colectivo, consultivo y asesor cuyo fin es velar que quienes intervienen en la gestión contractual actúen con acatamiento de los principios de transparencia, economía, responsabilidad y los postulados de la función administrativa.

Términos de invitación: Son los documentos que la EAAAY proporciona a las personas naturales y/o jurídicas, consorcios o uniones temporales, interesados en presentar propuestas, para que basadas en ellos, hagan sus ofertas.



Empresa de Acueducto,
Alcantarillado y Aseo de Yopal
E.I.C.E - E.S.P
NIT. 844.000.755-1

PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL

Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.19.02

Versión
07

Fecha de Elaboración
2008-12-01

Fecha Ultima Modificación
2023-08-28

Análisis de oportunidad y conveniencia: es el conjunto de documentos que sirven de soporte para la elaboración de los términos de invitación, de manera que los proponentes pueden valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como la distribución de riesgos que se propone.

Propuesta: Ofrecimiento para la elaboración de un proyecto, bajo las condiciones determinadas y acordadas inicialmente que se presentan ante una organización o persona que tiene la autoridad para aprobar o rechazar.

Oferente: Nombre que adquiere la persona natural o jurídica que presenta y ofrece una propuesta ante una organización.

Selección objetiva: Es la escogencia de contratista con base en el ofrecimiento más favorable para los intereses de la EAAAY EICE ESP, sin que sean tenidos en cuenta factores de afecto o interés, o en general cualquier clase de motivación subjetiva, por lo tanto, en los factores de escogencia y calificación que se establezcan en los procesos de selección.

Requisitos habilitantes: Son aquellas condiciones mínimas de los proponentes necesarios y adecuados para garantizar la ejecución idónea del objeto del contrato, tales como: experiencia, capacidad jurídica, capacidad operativa y capacidad financiera.

Oferta más favorable: Son aquellas que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenidos en los términos de referencia o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la EAAAY, sin que la favorabilidad la constituyen factores diferentes a los contenidos en dichos documentos.

Análisis del sector: El análisis del sector permite establecer el contexto del Proceso de Contratación, identificar algunos de los Riesgos y determinar los requisitos habilitantes. Colombia Compra Eficiente presenta una guía para elaborar estudios del sector relativo al objeto del Proceso de Contratación y para su análisis.

Matriz de riesgos: Es una herramienta de gran utilidad para gestionar y controlar los riesgos (amenazas y vulnerabilidades) que pueden presentarse en la operación, en la implementación de servicios, en seguridad o en cualquier otro proceso de la empresa. Contar con esta matriz ayuda a los directivos y al personal encargado a tomar decisiones más rápido sobre cómo actuar para hacerle frente a los riesgos que tienen mayor probabilidad de ocurrir y de impactar en la operación.

Análisis del mercado: Un análisis de mercado es una evaluación que te permite determinar el tamaño de un mercado particular en el que se identifican factores como el valor del mercado, conocer a la competencia, el entorno económico, las tendencias actuales, las regulaciones legales, culturales muchos factores más.



PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL

Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.19.02

Fecha de Elaboración
2008-12-01

Fecha Última Modificación
2023-08-28

Versión
07

Plan Anual de Adquisiciones: El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para: facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.
Extraído de <https://www.contaduria.gov.co/plan-anual-de-adquisiciones>

Código USPCS: El Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas (The United Nations Standard Products and Services Code) es una metodología uniforme de codificación utilizada para clasificar productos y servicios.

Acuerdos Comerciales: se refiere a un contrato comercial, entre dos o más partes mediante el cual estas se comprometen a realizar o a no realizar ciertas cosas. Si una de las partes no cumple con el acuerdo establecido en el contrato, se considerará que se ha producido un "incumplimiento de contrato".

Convocatoria a Veedurías ciudadanas: es el mecanismo democrático de representación que le permite a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias, ejercer vigilancia sobre la gestión pública, respecto a las autoridades, administrativas, políticas, judiciales, electorales, legislativas y órganos de control, así como de las entidades públicas o privadas, encargadas de la ejecución de un programa, proyecto o contrato de la prestación de un servicio público.

Aviso y/o Resolución de Apertura del proceso: Es un documento mediante el cual se avisa a los contratistas o a quien esté interesado la apertura de un proceso contractual, dicho documento será publicado en la página web institucional de la EAAAY y en SECOP.

Informe de Supervisión: Es un documento que se utiliza para rendir informes de ejecución periódicos en donde el supervisor, interventor y apoyo a la supervisión, establece el avance de ejecución desde los aspectos: técnico, administrativo, contable, financiero y jurídico. La elaboración de estos informes, permite mantener un control de la ejecución del contrato. Asimismo, sirve para rendir información cuando los entes de control lo requieran o al interior de la Empresa.



PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.19.02

Versión

07

Fecha de Elaboración

2008-12-01

Fecha Última Modificación

2023-08-28

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<p>PLANEACIÓN</p> <p>Esta fase corresponde a la fase de estructuración y preparación de la actividad contractual, esta etapa inicia con las actuaciones preliminares y termina con el inicio de fase de selección.</p> <p>El plan anual de adquisiciones, debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretende adquirir durante la vigencia fiscal, para su formulación y elaboración la EAAAY EICE ESP adoptara el formato de Colombia Compra Eficiente.</p> <p>Es el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, ambiental técnica y análisis de riesgo, dejando la respectiva constancia.</p> <p>Los estudios previos son los soportes de los términos de referencia, de las invitaciones, o de los documentos que hagan sus veces, así como las condiciones contractuales.</p> <p>En este momento es relevante verificar si el contrato a suscribir requiere permisos, licencias y</p>	<pre> graph TD A[I FASE PLANEACION art 28] --> B[PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PLANEACION)] B --> C[ANALISIS DEL SECTOR] C --> D[ESTUDIO PREVIO (ANALISIS DE CONVIVENCIA Y OPORTUNIDAD, ANALISIS DE RIESGOS, ANALISIS DEL SECTOR, ESTUDIO DE MERCADEO) (DEPENDENCIA)] </pre>	<p>Planeación</p> <p>Dependencia que lo elabore</p> <p>Dependencia que lo elabore</p>	<p>51.19.02.10 Análisis de mercado,</p> <p>51.10.02.01 Estudio Previo</p> <p>51.19.02.08 Memorando,</p> <p>51.19.02.11 Acta de</p>



PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.19.02

Versión

07

Fecha de Elaboración

2008-12-01

Fecha Última Modificación

2023-08-28

autorizaciones. En el caso de contrato de prestación de servicios profesionales, o de apoyo a la gestión, deberá expedirse por el Profesional de Recursos Humanos o quien haga sus veces, certificación en la que señale alguna de las siguientes circunstancias: " que no existe personal dentro de la planta para desarrollar actividades requeridas" " que existiendo personal, este no es suficiente para asumir el desarrollo de las actividades requeridas" " que el personal que existe dentro de la planta de la EAAAY, no cuenta con el perfil profesional y experiencia requerida para desarrollar el objeto del contrato".

El Análisis de Conveniencia y oportunidad que se allega a la Oficina Asesora Jurídica deberá venir previamente revisado y aprobado por la Unidad ejecutora.

El profesional de apoyo de la oficina asesora jurídica, revisa y verifica el estudio previo en cuanto al componente jurídico, el cual debe estar acorde al manual de contratación vigente y a la ley; una vez revisado, el profesional de apoyo pondrá su rúbrica y fecha del día de revisión, posteriormente el asesor Jurídico dará el visto bueno.

Revisión y firma del análisis de oportunidad y conveniencia en los aspectos legales, adicionalmente se adjunta la hoja de ruta.

EXPEDICION DE PERMISOS, LICENCIAS Y
AUTORIZACIONES

REVISION ANALISIS DE
OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA

SOLICITUD DE CDP, CERTIFICADO DE
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces

Asesor Jurídico

Dirección administra

declaratoria fallida,

51.29.05.23
Hoja de Ruta contractual



PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.19.02

Versión

07

Fecha de Elaboración

2008-12-01

Fecha Ultima Modificación

2023-08-28

La documentación relacionada será remitida a la Dirección Administrativa y Financiera; es allí donde se diligencia el formato 51.29.05.11 Versión 02 "Solicitud de Disponibilidad Presupuestal"

La Dirección Administrativa y Financiera diligencia y envía el formato a la oficina de presupuesto, con el fin de solicitar el certificado de Disponibilidad Presupuestal, detallando objeto y valor, el área encargada de certificar la disponibilidad debe verificar, además, si es competencia del remitente la solicitud del CDP, de acuerdo con el valor y el cargo que debe llevar la firma del Ordenador del Gasto.

SELECCIÓN

Hace referencia al inicio del correspondiente proceso de selección, conforme con la modalidad que corresponda.

El profesional de apoyo elaborará la invitación a ofertar y/o términos de referencia de acuerdo a la modalidad de selección, finalmente el asesor jurídico mediante su rúbrica aprobará el documento, donde el proponente ha de llegar su propuesta dentro el tiempo establecido.

ELABORACION DE CDP CERIFICADO DE
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

REVISION ANALISIS DE
OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA

II FASE DE SELECCIÓN

SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

ELABORACION DE INVITACION
(JURIDICA)

INVITACION PUBLICA
(JURIDICA)

NO INVITACION PUBLICA
(JURIDICA)

tiva y
financiera

Presupues
to

Asesor
Jurídico

Asesor
jurídico

51.29.01.01
invitación
contratación
directa

51.29.01.01
invitación
modalidad
privada



PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.19.02

Versión

07

Fecha de Elaboración

2008-12-01

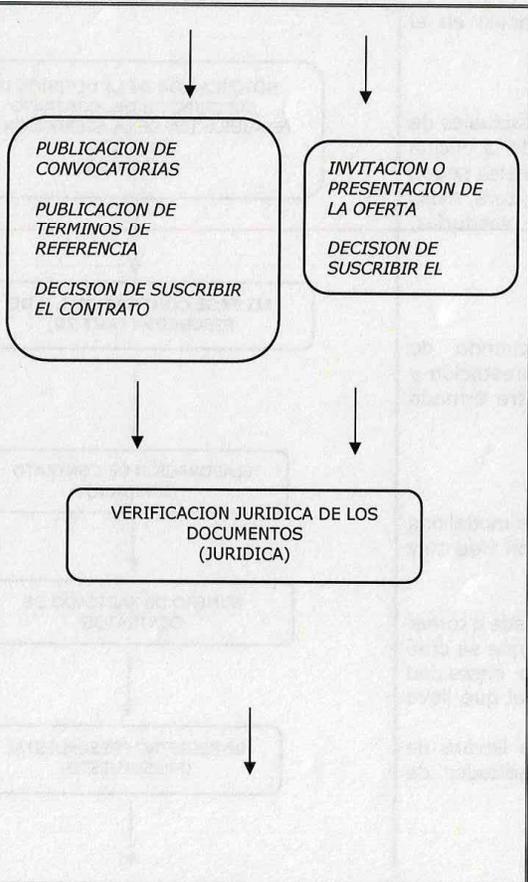
Fecha Última Modificación

2023-08-28

El profesional de apoyo de la oficina de jurídica revisará las propuestas, con las condiciones contractuales establecidas.

Calificación de propuestas (Verificación Jurídica de los documentos de las propuestas presentadas por los oferentes)

NOTA: Consultar las certificaciones de antecedentes disciplinarios, policivos, RNMC y certificado de situación militar fiscales por parte de la entidad, cuando el contratista no lo presente o lo presente vencido, se dejará constancia generando dicho documento "FORMATO DE VERIFICACIÓN JURÍDICA, FINANCIERA Y TÉCNICA PARA PROCESOS EN LA MODALIDAD DE



Asesor jurídico

Asesor Jurídico

Asesor Jurídico

51.19.02.12
Términos de referencia

51.19.02.26
Adenda,

51.19.02.06.11
Verificación de requisitos habilitantes



Empresa de Acueducto,
Alcantarillado y Aseo de Yopal
E.I.C.E - E.S.P
NIT. 844.000.755-4

PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL

Fecha de Elaboración
2008-12-01

Fecha Última Modificación
2023-08-28

Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.19.02

Versión
07

CONTRATACION DIRECTA" y anexándolo en el expediente contractual.

Una vez verificado los requisitos contractuales de las ofertas, el profesional de apoyo de la oficina jurídica proyectara actos precontractuales según la modalidad de selección (acto de apertura, Aviso de Invitación, convocatoria a veedurías, aceptación de ofertas y otros).

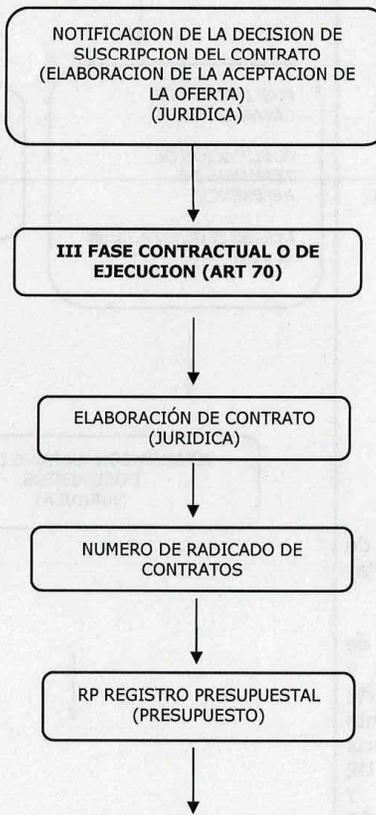
EJECUCIÓN

Los contratos se perfeccionan cuando de acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y este se eleve a escrito y se encuentre firmado por las partes.

Elaboración de contratos conforme a la modalidad de selección del manual de contratación vigente y con los requisitos mínimos art 77.

Una vez elaborado el contrato, se procede a tomar el número de radicado del aplicativo que se creó de forma dinámica de acuerdo a la necesidad requerida para la actividad contractual que lleva acabo la Oficina asesora Jurídica.

Cabe resaltar, que la aludida oficina llevará de manera de respaldo en el libro radicador de contratos.



Asesor Jurídico

51.19.02.13
Aceptación de oferta,

Asesor jurídico

51.19.02.14
Contrato

Archivo – Asesor jurídico

Aplicativo dinámico

Presupuesto



PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.19.02

Versión

07

Fecha de Elaboración

2008-12-01

Fecha Última Modificación

2023-08-28

Una vez suscrito el contrato entre las partes, se envía el documento para presupuesto, donde se realizará el registro presupuestal RP.

NOTA: Con la copia del contrato, el contratista se dirige a realizar la liquidación y pago de estampillas, impuestos, tasas, pólizas, entre otros.

El contratista una vez realizado el pago de las respectivas pólizas contractuales, las presentara en la Oficina Jurídica, para que el profesional de apoyo las revise y apruebe.

Asimismo, verificara que el pago de estampillas, impuestos y demás documentos emanados del contrato y estudio previo.

El supervisor del contrato realizará el acta de inicio del mismo, siempre y cuando cumpla con las condiciones establecidas en el manual de contratación vigente art 73. Desde este momento el supervisor será el encargado del proceso

APROBACION DE POLIZAS
(JURIDICA)



EL CONTRATISTA ACREDITE EL PAGO DE
ESTAMPILLAS, IMPUESTOS, TASAS,
CONTRIBUCIONES, SEGURIDAD SOCIAL
INTEGRAL Y/O EXAMEN MEDICO
OCUPACIONAL (DEPENDE DE LA
MODALIDAD DE CONTRATACION)
(JURIDICA)



ACTA DE INICIO (ART 73)
(SUPERVISOR DEL CONTRATO)



Asesor
Jurídico

51.19.02.16
Formato
aprobación de
póliza

Asesor
Jurídico

51.19.02.17
Acta de Inicio.



PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL

Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.19.02

Fecha de Elaboración
2008-12-01

Fecha Última Modificación
2023-08-28

Versión
07

contractual, pues este efectuará las correspondientes actas a que hubieren lugar. Asimismo, serán responsables del cargue en las diferentes plataformas del acta de inicio y la designación de supervisión dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la expedición de estos.

Por tanto, una vez adelantados los procesos de selección deberá publicar el contrato, las correspondientes actas e informes de supervisión o interventoría, actas de recibo final y actas de liquidación que se deriven del contrato en el SECOP y en la página web institucional de la entidad, dentro de los tres (03) días siguientes a la suscripción y perfeccionamiento del contrato, conforme al artículo 39 y 75 del actual manual de contratación.

Entrega del expediente contractual de la oficina Jurídica de Archivo para la foliación e indexación, en un plazo no mayor a 3 días hábiles.

Durante la ejecución del contrato el supervisor del mismo será el encargado y responsable de cargar

PUBLICACION DEL ACTA DE INICIO Y
DEMAS, EN SECOP, PAGINA WEB
INSTITUCIONAL



ENTREGA DEL EXPEDIENTE A
ARCHIVO PARA SU INDEXACION



Supervisor
del
Contrato

Supervisor
del
contrato

Archivo

51.19.02.18
Acta de Fijación
de precios
previstos,
51.19.02.19
Acta
modificatoria de
cantidades,
51.19.02.20
Acta parcial.
51.19.02.21
Acta de
suspensión.
51.19.02.22
Acta de
Reinicio,

51.19.02.27
Informe
Seguimiento de
Supervisión.

51.19.02.15
Adicional



PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.19.02

Versión

07

Fecha de Elaboración

2008-12-01

Fecha Ultima Modificación

2023-08-28

los informes de actividades, informes de supervisión periódicos, órdenes de pago, factura y/o acta parcial del contrato supervisado; dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la expedición del documento.

De ser el caso la publicación de documentos de procesos que se encuentran en la plataforma SECOP I, estos deben ser allegados al correo electrónico secop@aaaay.gov.co. El asesor jurídico o quien haga sus veces verificará si están remitidos dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a su expedición, si no lo están los devolverá y deberá ser remitido en físico a la Oficina Jurídica la justificación de extemporaneidad. Una vez allegado el documento con su justificación se procederá a cargar en la plataforma SECOP I.

Terminación:

El supervisor del contrato elaborara el acta de terminación cuando se dé por cumplimiento del objeto contractual por vencimiento del plazo de ejecución del contrato.

Sin embargo, cuando la terminación sea de mutuo acuerdo, el gerente suscribirá el acta de terminación de mutuo acuerdo, el supervisor realizara un corte de cuentas y se procederá a la liquidación del mismo.

ENVIAR INFORMES DE ACTIVIDADES, ACTA PARCIAL, INFORMES DE SUPERVISIÓN PERIODICOS, ORDENES DE PAGO Y



PUBLICACION EN SECOP Y PAGINA WEB INSTITUCIONAL (JURIDICA)

ART 85-86. ACTA DE TERMINACION



Supervisor del contrato

51.19.02.09
Informe de actividades.
51.19.02.29
Informe de supervisión periódico

Supervisor del contrato Asesor Jurídico

Supervisor del contrato - gerente

51.19.02.23
Acta de Terminación,



PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.19.02

Versión

07

Fecha de Elaboración

2008-12-01

Fecha Última Modificación

2023-08-28

Una vez realizada y firmada el acta de terminación, esta deberá ser verificada y cargada por el Supervisor del contrato dentro el termino de (03) tres días hábiles contados a partir de la suscripción en las diferentes plataformas de la Empresa.

De ser el caso la publicación del acta de terminación en la plataforma SECOP I, será responsabilidad del supervisor allegar a través del correo: secop@eaaay.gov.co el documento dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a su expedición. Si esta por fuera de los términos, la Oficina Jurídica procederá a devolver el acta de terminación y deberá ser remitido en físico a la Oficina Jurídica la justificación de extemporaneidad. Una vez allegado el documento con su justificación se procederá a cargar en la plataforma SECOP I.

POST CONTRACTUAL

Liquidación:

Entiéndase la liquidación como la etapa en la cual las partes entrabadas en la relación contractual le ponen fin al vínculo contractual, estableciendo el estado de cuentas y determinado que saldos existen a favor o a cargo de cada una de las partes.

El acta de liquidación deberá ser proyectada por el supervisor o interventor, contará con su visto bueno y será suscrita por el representante legal de la EAAAY EICE ESP y por el contratista. Asimismo, deberá estar acompañada de la

PUBLICACION
(SECOP- SIA- PAG INSTITUCIONAL)



IV FASE POST
CONTRACTUAL



Art 87. ACTA DE LIQUIDACION E
INFORME DE SUPERVISION FINAL

Supervisor del Contrato

Supervisor del Contrato Asesor jurídico

Supervisor - representante legal EAAAY.

51.19.02.24
Acta de recibo.

51.19.02.25
Acta de Liquidación.



PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.19.02

Versión

07

Fecha de Elaboración

2008-12-01

Fecha Ultima Modificación

2023-08-28

suscripción del informe de supervisión final por el supervisor, interventor y apoyo a la supervisión, de ser el caso.
Una vez realizada y firmada el acta de liquidación, esta deberá ser verificada y cargada por el Supervisor del contrato dentro el termino de (03) tres días hábiles contados a partir de la suscripción en las diferentes plataformas de la Empresa.

De ser el caso la publicación del acta de terminación en la plataforma SECOP I, será responsabilidad del supervisor allegar a través del correo: secop@eaaay.gov.co el documento dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a su expedición. Si esta por fuera de los términos, la Oficina Jurídica procederá a devolver el acta de terminación y deberá ser remitido en físico a la Oficina Jurídica la justificación de extemporaneidad. Una vez allegado el documento con su justificación se procederá a cargar en la plataforma SECOP I.

Por último, será responsabilidad del supervisor realizar el cargue de la orden de pago de la liquidación en las diferentes plataformas.

↓
PUBLICACION
(SECOP- SIA- PAG INSTITUCIONAL)

Supervisor del Contrato

Supervisor del Contrato
Asesor Jurídico

51.19.02.29
Informe de supervisión final

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- MANUAL DE CONTRATACIÓN
- RESOLUCIÓN 357 DE 19 DE FEBRERO DE 2013
- 51.19.02.01 Estudio Previo, 51.29.05.23 hoja de ruta contractual, 51.19.02.08 Memorando, 51.19.02.09 Informe de actividades, 51.19.02.10 Análisis de mercado, 51.19.02.11 Acta de declaratoria fallida, 51.19.02.12 Términos de referencia, 51.19.02.13



PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.19.02

Versión

07

Fecha de Elaboración

2008-12-01

Fecha Última Modificación

2023-08-28

Aceptación de oferta, 51.19.02.14 Contrato, 51.19.02.15 Adicional, 51.19.02.16 Formato aprobación de póliza, 51.19.02.17 Acta de Inicio, 51.19.02.18 Acta de Fijación de precios previstos, 51.19.02.19 Acta modificatoria de cantidades, 51.19.02.20 Acta parcial, 51.19.02.21 Acta de suspensión, 51.19.02.22 Acta de Reinicio, 51.19.02.23 Acta de Terminación, 51.19.02.24 Acta de recibo, 51.19.02.25 Acta de Liquidación, 51.19.02.26 Adenda, 51.19.02.27 Informe Seguimiento de Supervisión, 51.19.02.06.11, verificación de requisitos habilitantes.51.29.01.01 invitación contratación directa, 51.29.01.01 invitación modalidad privada. 51.19.02.29 Informe de supervisión.

4. APROBACIONES:

Elaboró	Revisó	Aprobó
RAFAEL ANTONIO RODRÍGUEZ LÓPEZ Asesor Jurídico EAAAY EICE ESP	ADRIANA CRISTINA ROSAS VALDERRAMA Representante por la Dirección	JAIRO BOSSUET PEREZ BARRERA Gerente EAAAY EICE ESP

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por:
01	2008-12-01	Todos	Aprobación Inicial	Gerente.
02	2010-11-10	Todos los números	Actualización del procedimiento y ampliación del objetivo social.	Gerente.
03	2011-05-02	Todos los números	Actualización procedimientos.	Gerente.
04	2014 -12 -19	Todos	Actualización procedimientos	Representante Legal



Empresa de Acueducto,
Alcantarillado y Aseo de Yopal
E.I.C.E - E.S.P
NIT. 844.000.755-4

PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.19.02

Versión

07

Fecha de Elaboración

2008-12-01

Fecha Ultima Modificación

2023-08-28

05	06-07-2021	Todos	Aprobación de formato	Comité de gestión y desempeño.
06	09-08-2021	Todos	Actualización y Aprobación de formato	Comité de gestión y desempeño.
07	28-08-2023	Todos	Actualización y Aprobación de formato	Comité de gestión y desempeño.

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E. - E.S.P. NIT. 844.000.766-4</p>	ESTUDIO PREVIO		Tipo de Documento Formato
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Código: 51.19.02.01
		Versión 05	

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 CÓDIGO DE ARCHIVO	<i>Suministrado por radicados de la oficina de archivo y procesos</i>
1.2 FECHA DE PRESENTACIÓN	<i>La fecha en que se toma el consecutivo el código de archivo</i>
1.3 RUBRO	<i>Nombre del rubro</i>
1.4. CÓDIGO PRESUPUESTAL	<i>El perteneciente al rubro afectado.</i>

2. JUSTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LA NECESIDAD (PROBLEMÁTICA)

Descripción de la necesidad. *Debe señalarse de manera precisa en qué consiste la necesidad que debe ser atendida, teniendo en cuenta para ello los postulados de conveniencia y oportunidad.*

Siempre que sea posible, deberá señalarse las diferentes alternativas que existen para atender tal necesidad y cuál de ellas es la más recomendable para la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E. E.S.P. desde el punto de vista técnico, jurídico, económico, etc., verificando en todo caso que el contrato con el cual se atenderá la necesidad descrita se encuentre incluido en el Plan Anual de Adquisiciones.

De igual manera en caso de tratarse de la ejecución de un proyecto de inversión deberá señalarse el proyecto al cual pertenece, identificando claramente el proyecto y las metas a las que se apunta con la celebración del contrato.

La descripción de la necesidad deberá concluir entonces con el objeto del contrato que se pretende celebrar, teniendo claro que el contrato no es la necesidad, sino la mejor alternativa para atender la necesidad que se describe, así por ejemplo, la necesidad no deberá ser la construcción de un acueducto, o un alcantarillado, pues seguramente la necesidad puede ser en este caso el permitir el acceso a dichos servicios a una población que no cuenta con él, o mejorarle sus condiciones, y la forma de atender tal necesidad será entonces mediante la celebración y ejecución de un contrato de construcción de un acueducto, o un alcantarillado.

Que la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Yopal E.I.C.E - E.S.P, fue creada como una empresa Industrial y Comercial del Estado del Orden Municipal, mediante Decreto 026 de junio 10 de 1997, cuyo objeto fue la prestación de los servicios públicos domiciliarios de Acueducto y Alcantarillado; que mediante Acuerdo No.009 del 07 de junio de 2010, se amplía el objeto social de la empresa, adicionando el servicio público domiciliario de Aseo.

Diagnóstico de la necesidad. *Determinación de los antecedentes que originan la necesidad de la contratación que se pretende satisfacer, en relación directa con la gestión y objeto de la entidad, en los aspectos técnicos, jurídicos, financieros, etc.*

- **Mecanismos o estrategias contractuales.** *Planteamiento de las opciones o alternativas que existen en el mercado para satisfacer la necesidad determinada.*
- **Verificación del plan de adquisiciones.** *Verificar que la necesidad se encuentra*

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E. - E.S.P. NIT. 844.006.755-4</p>	ESTUDIO PREVIO		Tipo de Documento Formato
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Ultima Modificación 2021-08-09	Código: 51.19.02.01
		Versión 05	

prevista en el plan de adquisiciones de la entidad.

- **Conveniencia y Oportunidad:** Justificación de las razones e importancia de la contratación y la priorización de la misma, respecto de otros proyectos de la dependencia correspondiente, salvo situaciones imprevistas o de urgencia. *Puede señalar porqué es conveniente y oportuno contratar el objeto contractual. Aquí se podría señalar razones técnicas, legales o económicas. También se puede señalar que existe certificación de personal donde indica que no hay personal o personal suficiente para dicho objeto (en el caso de contratación de personal). Se podrá señalar también que existe verificación en el plan de adquisiciones de la empresa y que existe apropiación presupuestal.*

3. ANÁLISIS DEL SECTOR.

La Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E. E.S.P. debe hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, ambiental, técnica, y de análisis de riesgo, dejando para ello la respectiva constancia. Para efectos del análisis del sector se podrá tener en cuenta la guía correspondiente de Colombia Compra Eficiente.

ANEXAR.

4. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

Deberá desarrollar los siguientes aspectos:

4.1 Tipo de contrato: En este punto deberá definirse conforme con las características del contrato a celebrar a qué tipo de contrato corresponde, esto es, si se trata un contrato de obra, o de prestación de servicios, o de prestación de servicios profesionales, de consultoría, de concesión, de operación, de compra venta, o de suministro, etc.

Para estos efectos deberán tenerse en cuenta los elementos de la esencia y de la naturaleza del contrato a suscribir, conforme con al Código de Comercio, Código Civil, o normas especiales.

Es importante justificar por qué se trata del respectivo tipo de contrato, es decir, porque es un contrato de obra, o de suministro e instalación, o de compra venta, o de suministro etc.

TIPOLOGÍA DE CONTRATO (Marque con una X)		
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Auxiliar administrativo	
	Auxiliar Operativo	
	Coordinador de Unidad	
	Auxiliar de manejo de vehículos	
	Inspector	
	Auxiliar de fontanería	
	Auxiliar de envíos	

	ESTUDIO PREVIO		Tipo de Documento
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Formato Código: 51.19.02.01 Versión 05

	Operador de bocatoma	
	Auxiliar de Aseo	
	Auxiliares de Obra	
	Otro (cuál?)	
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS		
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA CONTRATOS DE CAPACITACIÓN DE LA ENTIDAD		
OBRA		
PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
DE CONSULTORÍA		
DE INTERVENTORÍA		
DE OPERACIÓN		
DE COMPRAVENTA		
DE SUMINISTRO		
DE SUMINISTRO E INSTALACIÓN		
SERVICIOS		
ARRENDAMIENTO DE INMUEBLE Y/O COMODATO		
SERVIDUMBRE		
CONTRATO DE ASOCIACIÓN		
MERCADEO Y PUBLICIDAD		
ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLE		
CONTRATO DE SEGURO		
<p>4.2 Objeto del contrato: Describa de manera concreta el objeto del contrato.</p> <p>4.3. Actividades del Contrato: Indicar las actividades a desarrollar donde se evidencie el alcance del objeto a contratar.</p> <p>4.4. Plazo de ejecución: Establezca conforme con las condiciones técnicas y de mercado plazo dentro del cual se cumplirán o ejecutaran las obligaciones contractuales, el cual puede expresarse en días, meses o años. Cuando se trate de días es recomendable especificar si se refiere al calendario, o hábiles.</p> <p>4.5 Lugar de ejecución, o de entrega: Indique el sitio donde se ejecutará, o se recibirán los bienes, o servicios del contrato.</p> <p>4.6 Especificaciones Técnicas y Requerimientos técnicos: Debe indicarse las condiciones técnicas mínimas que deberá cumplir el bien, obra o servicio requerido, indicando entre otros; materiales, composición interna de los bienes, etc. En tratándose de prestación de servicios profesionales, o de apoyo en la gestión estas consisten en indicar las obligaciones a desarrollar y de ser el caso, el alcance de las mismas. En tratándose de consultoría deberá contener entre otras los documentos entregables, los resultados esperados y el alcance de</p>		

	ESTUDIO PREVIO		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.01
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 05

consultoría.

En caso de ser necesario, dependiendo la complejidad de las especificaciones técnicas, estas podrán ir en documento anexo al estudio previo, caso en el cual en este punto del estudio previo se hará la respectiva indicación.

4.7 Valor del contrato: Expresar conforme a los cálculos cual será el valor del contrato.

4.8 Forma de pago: Indique la forma en que la entidad ha dispuesto realizar los pagos del contrato, que podrá ser entre otros por pagos mensuales (o quincenales) vencidos, por valor unitario, por pagos parciales, con anticipo, o con pago anticipado.

De igual manera deben señalarse las condiciones que debe cumplir el contratista para los pagos y el plazo con el que cuenta la empresa una vez cumplido con tales requisitos para proceder a hacer efectivo el respectivo pago.

4.9 Obligaciones del contratista:

- Describir una a una las obligaciones necesarias para cumplir con el objeto contractual.

Estas obligaciones se deberán enfocar en cuanto a obligaciones tales como: suscribir las respectivas actas contractuales, tramitar ante las aseguradoras las respectivas pólizas o amparos, según el caso, conocer el sistema de gestión de calidad de la empresa, etc...

4.10 Obligaciones del contratante:

- Describir una a una las obligaciones a cargo de la empresa, entre otras:
 - o Efectuar cumplidamente el pago pactado en el contrato.
 - o Realizar el seguimiento al cumplimiento del objeto del contrato, en el que además se verificará además el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de seguridad social (salud y pensión)
 - o Expedir el registro presupuestal.

4.11 Plazo de Duración: Señalar el plazo que se propone de duración, o vigencia del contrato, lo cual comprende el plazo de ejecución del contrato, más el plazo estipulado para la liquidación de mutuo acuerdo del contrato.

Nota: Tener presente que aquí la liquidación para contratos por pliego tipo del Viceministerio de APSB, puede ser de manera unilateral, y en todo caso estará sujeto a la Ley 80/93.

4.12 Permisos, Licencias y Autorizaciones. Es necesario indicar si el contrato a suscribir requiere de permisos, licencias y autorizaciones, caso en el cual deberá contarse con las mismas.

En tratándose de contratos de prestación de servicios profesionales, o de apoyo a la gestión, deberá expedirse por el Jefe de Personal, o quien haga sus veces, certificación en la que se señale una de las siguientes circunstancias:

- Que no existe personal dentro de la planta para desarrollar las actividades

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E. - E.S.P. NIT. 844.000.755-4</p>	ESTUDIO PREVIO		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.01
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 05

requeridas.

- Que, existiendo personal, este no es suficiente para asumir el desarrollo de las actividades requeridas.
- Que el personal que existe dentro de la planta de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E. E.S.P., no cuenta con el perfil profesional y experiencia requerida para desarrollar el objeto del contrato.

4.13 Control y Vigilancia. Es necesario señalar a través de cual mecanismo se realizará control y vigilancia al contrato, esto es, si se hará a través de interventoría, o a través de supervisión. O a través de Supervisión e Interventoría técnica, administrativa, financiera, contable o ambiental, etc. externa contratada.

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN.

5.1 Fundamentos Legales

Es importante en todos los eventos tener presente los siguientes soportes constitucionales y legales:

Constitución Política: Artículos 209 y 267 principios de la función pública y de la gestión fiscal.

Ley 142 de 1994: Artículos. 30 y 31. Establece el régimen contractual que se aplica a los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, distribución de gas combustible, telefonía fija pública básica conmutada y la telefonía local móvil en el sector rural; a las actividades que realicen las personas prestadoras de servicios públicos, a las actividades complementarias y a los otros servicios previstos en normas especiales de la misma ley.

Ley 689 de 2001: Que modifica el artículo 31 de la ley 142 de 1994 y dispone que los contratos que celebren las entidades estatales que prestan los servicios públicos domiciliarios no estarán sujetos a las disposiciones del estatuto general de contratación de la administración pública.

Ley 489 de 1998: Según la cual la empresa de acueducto y alcantarillado de Yopal E.I.C.E. - E.S.P. hace parte de la administración pública y en tal sentido le son aplicables los principios reguladores de la función administrativa contemplados en los artículos 209 de la constitución política, 2o y 3o del código contencioso administrativo y 3o de la ley 489 de 1998, y se establecen reglas de la organización administrativa.

Ley 80 de 1993: En lo referente a las inhabilidades e incompatibilidades para contratar modificada por la Ley 1150 de 2.007 en lo que concierne a principios, reglas, distribución de riesgos y garantías en la contratación artículos 4o, 7o y 13o, así como el numeral 2 del artículo 14 de la ley 80 de 1993 en lo concerniente a cláusulas excepcionales al derecho común de terminación, interpretación y modificación unilaterales, de sometimiento a las leyes nacionales y de caducidad.

Igualmente, en lo pertinente, reglamentación de Contratación Estatal, Decreto 1510 de 2013 Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012.

Decreto 1295 de 1994, modifica por la Ley 1562 de 2013: Por el cual se determina la organización y administración del sistema general de riesgos profesionales.

Artículo 1602 Código Civil Colombiano, los contratos son ley para las partes todo contrato legalmente celebrado es una ley para los contratantes, y no puede ser invalidado sino por

	ESTUDIO PREVIO		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.01
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 05

su consentimiento mutuo o por causas legales.

Artículo 1546 Código Civil Colombiano, condición resolutoria tácita: en los contratos bilaterales va envuelta la condición resolutoria en caso de no cumplirse por uno de los contratantes lo pactado.

5.2 Modalidad de Selección

Acorde con lo establecido en el artículo 36 del Manual de Contratación deberá señalarse a que modalidad de selección se acudirá para celebrar el contrato, por lo tanto en este aparte del Estudio previo se indicará cual es la modalidad aplicable del manual de contratación, por ejemplo:

- Invitación Pública.
- Compra con preselección de proveedores.
- Selección para operadores de servicios.
- Selección a través de pliego tipo por convenio del sector de agua potable y saneamiento básico.
- Enajenación de Bienes de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E. E.S.P.
- Invitación Privada con pluralidad de oferentes.
- Contratación Directa.

En cada caso, se justificará la respectiva modalidad de selección escogida.

Manual de Contratación E.A.A.Y:

Disposiciones de derecho privado (Código Civil, Código del Comercio, etc.)

6. PARTICIPANTES Y PERFIL DEL CONTRATISTA

6.1 Participantes.

XXXX

6.2 Perfil del Contratista

XXXX

7. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

Se indicará el mecanismo a través del cual se realizó el análisis del mercado para obtener el valor del contrato a celebrar, señalando entonces si se hizo mediante solicitud de cotizaciones, consulta de base de datos, análisis de consumos de precios históricos, etc. Dentro del expediente contractual se deberá dejar constancia de los documentos en los que se supportó tal análisis de mercado.

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E. - E.S.P. NIT. 844.000.755-4</p>	ESTUDIO PREVIO		Tipo de Documento Formato
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Código: 51.19.02.01
		Versión 05	

8. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

Para cada proceso, se deberán señalar los factores o condiciones habilitantes y los factores que serán calificables.

8.1 Condiciones Habilitantes.

8.1.1 Criterios habilitantes.

Se deben indicar, las condiciones habilitantes que conforme con el objeto y valor del contrato serán requeridas, tales como; capacidad jurídica, capacidad financiera, capacidad organizacional, experiencia, y condiciones técnicas entre otros.

8.1.2 Requisitos de admisibilidad

JURÍDICOS	APLICA		OBSERVACIONES
	SI	NO	
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA	X		
CONFORMACIÓN DE CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES		X	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	X		
CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL		X	
GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA		X	
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS	X		
BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES	X		
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES	X		
PAZ Y SALVO Y/O CERTIFICADO REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS PREVENTIVAS	X		
PAZ Y SALVO DE LA EAAAY E.I.C.E. E.S.P	X		
TARJETA PROFESIONAL		X	
LICENCIA VIGENTE EN SALUD OCUPACIONAL		X	
HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	X		
EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL	X		
CERTIFICACIÓN QUE DEFINE SITUACIÓN MILITAR	X		
FINANCIEROS			
REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO	X		
CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE OFERENTES.		X	
ESTADOS FINANCIEROS		X	
CAPACIDAD FINANCIERA		X	
DECLARACIÓN DE RENTA		X	

	ESTUDIO PREVIO		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.01
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 05

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN Y PAGO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y DE APORTES PARAFISCALES	X		
CERTIFICACIÓN DE VIGENCIA DE INSCRIPCIÓN Y ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DEL CONTADOR		X	
DECLARACION JURAMENTADA DE BIENES Y RENTA.	X		
TÉCNICOS			
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL OFERENTE		X	
CAPACIDAD TECNICA Y OPERATIVA		X	
ECONÓMICOS			
PRESUPUESTO OFRECIDO	X		

8.2 Condiciones Calificables.

Se deben señalar objetivamente los factores que serán objeto de calificación dentro del proceso de selección, tales como; el precio, la calidad, las condiciones de pago, y general todos aquellos aspectos objetivos que puedan determinar la favorabilidad de la oferta.

8.2.1.1 TÉCNICOS	
Calidad	
Experiencia	
8.2.1.2 ECONOMICOS	
Precio	

NOTA: Cuando se trata de procesos de contratación directa debe tenerse en cuenta para efectos de determinar la favorabilidad de la oferta la idoneidad y experiencia, ello conforme lo señalado para cada modalidad de selección en el Manual de Contratación.

9. ANÁLISIS DE RIESGO A QUE SE ENCUENTRA EXPUESTA LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL Y LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, ASÍ COMO LA FORMA DE MITIGARLO.

Conforme con el objeto del contrato, el sitio de ejecución, el plazo de ejecución o de entrega, y en general con todas las condiciones en que se ejecutará el contrato, es necesario que se identifiquen todos aquellos riesgos ajenos a las partes que pueden afectar durante la ejecución del contrato el equilibrio económico contractual.

Para tales efectos es importante que desde el conocimiento técnico del asunto se agrupen riesgos producto de la naturaleza, de fenómenos económicos, sociales, financieros, o cambiarios etc.

En primer lugar debe tipificarse el riesgo, lo que consiste en identificar a que riesgos puede estar sometido el acuerdo contractual que se suscribirá, lo cual como ya se indicó dependerá de las condiciones de ejecución y del mismo objeto contractual. Esta actividad debe desarrollarse por parte de quienes conocen técnicamente del objeto del contrato, así un contrato puede estar sujeto a riesgos como la fluctuación de la moneda (típico de aquellos contratos, cuyo valor depende del valor del dólar por ejemplo), o a que se presenten paros armados, bloqueos en vía, etc.

Una vez identificado el riesgo, debe procederse a su cuantificación, lo cual consiste en establecer en caso de que el riesgo ocurra, cuál puede ser el costo de mitigarlo,

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E. - E.S.P. NIT. 844.000.758-4</p>	ESTUDIO PREVIO		Tipo de Documento Formato
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Ultima Modificación 2021-08-09	Código: 51.19.02.01
		Versión 05	

minimizarlo, o superarlo.

Finalmente el riesgo debe asignarse, esto es, señalar en caso de ocurrencia cuál de las partes asumirá sus efectos positivos, o negativos, para lo cual nos debemos preguntar; cuál de las partes del bilateral está en mejor posición de asumirlo?, cuál de las partes tiene más conocimiento del asunto?, cuál de las partes está en mejor posición de evitar, o minimizar sus impactos? Dependiendo de la respuesta frente a cada riesgo dependerá si el riesgo debe asumirlo la empresa, o el contratista.

Finalmente se recomienda para estos efectos analizar el documentos CONPES 3714 de 2011 "Del riesgo previsible en el Marco de la Política de Contratación Pública".

10. GARANTÍAS QUE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. E.S.P. CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN Y A CONTRATISTA.

Debe indicarse el tipo de garantías que de acuerdo con el contrato a celebrar son requeridas, tanto las establecidas para la fase precontractual (Garantía de seriedad de la oferta), como para la fase contractual o de ejecución, estableciendo las coberturas que será solicitadas en tiempo y valor, todo ello conforme con lo establecido en el artículo 81 del Manual de Contratación de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E. E.S.P.

TIPIFICACIÓN		ASIGNACIÓN	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	X	___%	Durante el plazo de ejecución y meses más
BUEN MANEJO Y CORRECTA IVERSION DEL ANTICIPO		___%	Durante el plazo de ejecución y meses más.
CALIDAD DEL BIEN Y/O SERVICIO Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS ESQUIPOS		___%	Durante el plazo de ejecución y ___ a más
ESTABILIDAD DE LA OBRA		___%	Durante el plazo de ejecución y ___ añ más
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES Y/O INDEMNIZACIONES		___%	Durante el plazo de ejecución y ___ añ más
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL		___ SMLMV	Durante el plazo de ejecución y ___ añ más

11. ANÁLISIS REFERENTE A SI EL CONTRATO SE ENCUENTRE SOMETIDO A ACUERDOS COMERCIALES.

ESTUDIO PREVIO

Tipo de Documento

Formato

Código:

51.19.02.01

Fecha de Elaboración

2013-08-20

Fecha Última Modificación

2021-08-09

Versión

05

Debe verificarse conforme con la Guía Colombia de Colombia Compra Eficiente, Guía Para las Entidades Estatales con Régimen Especial de Contratación. G-EEREC-01. Página. 7. "Asimismo, deben tener en cuenta las disposiciones previstas en los Acuerdos Comerciales y adecuar sus manuales de contratación y sus Procesos de Contratación a lo previsto en aquellos (Subsección 1, Sección 4, Capítulo 2)" y con el manual de acuerdos comerciales, si el contrato a suscribir se encuentra sujeto, o no a algún acuerdo comercial.

Una vez verificado por esta entidad se deja constancia de lo siguiente:

La cuantía del presente proceso (SI o NO) se somete al capítulo de compras públicas.

Esta entidad estatal (SI o NO) se encuentra incluida en la cobertura del capítulo de compras públicas.

Los bienes o servicios (SI o NO) se encuentran excluidos de la cobertura del capítulo de compras públicas.

12. TRÁMITES PREVIOS

Nota. ANTES DE INICIAR CUALQUIER TRAMITE PRECONTRACTUAL SE RECOMIENDA LA REVISIÓN DE LOS DISEÑOS AJUSTADOS TÉCNICAMENTE AL PROYECTO

DESCRIPCIÓN DE LA CONCESIÓN, LICENCIA, PERMISO Y/O ESTUDIO REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO.	APLICA		OBSERVACIONES
	SI	NO	
6.1 VISITA A LA COMUNIDAD			
6.2 ESTUDIO DE SUELOS			
6.3 ESTUDIOS GEOELÉCTRICOS			
6.4 LEGALIZACIÓN DE PREDIOS			
6.5 DERECHO DE SERVIDUMBRE			
6.6 LICENCIA AMBIENTAL - ESTUDIO IMPACTO AMBIENTAL			
6.7 PERMISO DE EXPLORACIÓN DE AGUAS SUBTERRÁNEAS			
6.8 CONCESIÓN DE AGUAS SUBTERRÁNEAS			
6.9 CONCESIÓN DE AGUAS SUPERFICIALES			
6.10 ANÁLISIS FÍSICO-QUÍMICOS Y BACTERIOLÓGICO DEL AGUA			
6.11 PERMISO DE OCUPACIÓN DE CAUCE			
6.12 PERMISO DE VERTIMIENTOS			
6.13 APROVECHAMIENTO FORESTAL			
6.14 LEGALIZACIÓN DE PREDIOS			
6.15 ROTURA DE PAVIMENTOS			

	ESTUDIO PREVIO		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.01
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 05

6.16 OTROS. CUÁL?

Nota. Se recomienda consultar la Ley 99/93 y Decretos Reglamentarios.

13. ANEXOS

TABLA DE CODIGOS PRESUPUESTALES

TABLA ESTUDIOS DE MERCADOS

CERTIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

14. RESPONSABLES ESTUDIOS PREVIOS

UNIDAD EJECUTORA (Donde nace la necesidad)

Elaboró:

Aprobó

NOMBRE	(Profesional que elaboró el Estudio Previo)	NOMBRE	(Director de la Dependencia)
DEPENDENCIA		DEPENDENCIA	
FECHA		FECHA	
FIRMA		FIRMA	

VERIFICACIÓN PRESUPUESTAL

VERIFICACIÓN PLAN DE COMPRAS

Aprobó:

Certificó:

NOMBRE		NOMBRE	
DEPENDENCIA	(Director Administrativo y Financiero)	DEPENDENCIA	(Profesional Oficina de Planeación)
FECHA		FECHA	
FIRMA		FIRMA	

REVISIÓN OFICINA JURÍDICA

Revisó:

Aprobó:

NOMBRE	(Profesional de apoyo Oficina Jurídica)	NOMBRE	(Asesor Jurídico)
DEPENDENCIA		DEPENDENCIA	OFICINA JURIDICA
FECHA		FECHA	
FIRMA		FIRMA	

	HOJA DE RUTA PROCESOS CONTRACTUALES INVITACION SIN PLURALIDAD DE OFERENTES		Tipo de Documento Formato
			CODIGO: 51.19.02.02
	Fecha de elaboracion 2010-10-09	Fecha de aprobacion 2014-12-19	Version : 02

No. DEL PROCESO:		No. CONTRATO	
NIT Y/O CEDULA:		PLAZO CONTRATO	
NOMBRE DEL CONTRATISTA:			

I. TIPO DE CONTRATO		
<input type="checkbox"/>	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O TECNICOS	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SUMINISTRO Y/O COMRAVENTA	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ARRENDAMIENTO DE INMUEBLE Y/O COMODATO	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SERVICIOS GENERALES	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ADQUISICION DE BIENES INMUEBLE	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CONTRATO DE OPERACIÓN Y/O GESTION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS	
<input type="checkbox"/>	OBRA PUBLICA	<input type="checkbox"/>
	CONSULTORIA	<input type="checkbox"/>
	MANTENIMIENTO	<input type="checkbox"/>
	SERVIDUMBRE	<input type="checkbox"/>
	CONTRATO DE SEGURO	<input type="checkbox"/>
	OTRO	<input type="checkbox"/>
CUAL:		

II. ETAPA PRECONTRACTUAL			
DESCRIPCIÓN	VERIFICACION DE DOCUMENTOS		
	SI	NO	NA
* Solicitud Certificaco de Disponibilidad Presupuestal (CDP) DAF			
* Certificado de Dispon. P/tal No.			
* Rubro Presupuestal			
* Solicitud de Oferta Y/O Invitación a Cotizar (Terminos de Invitación)			
* Presentación de la Oferta			
DOCUMENTOS JURIDICOS:	CUMPLE		
- Carta de Presentación de la Propuesta			
- Propuesta Economica			
- Certificado de existencia y representacion legal			
- Hoja de vida y sus anexos (Formato Unico Función Publica) Contratos Prestacion de Serv. Profesionales			
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadania			
- Paz y Salvo EAAAY EICE ESP			
- Boletin de Responsables Fiscales			
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios			
- Certificado de Antecedentes Penales			
- Registro Unico de Proponentes			
- RUT			
- Pago de aportes a la Seguridad Social en Salud y Pensiones			
DOCUMENTOS TECNICOS:	CUMPLE		
- Soportes Experiencia Especifica - General			
- Certificacion y/o garantia de calidad			

	HOJA DE RUTA PROCESOS CONTRACTUALES		Tipo de Documento	
	INVITACION SIN PLURALIDAD DE OFERENTES		Formato	
			CODIGO:	51.19.02.02
Fecha de elaboracion 2010-10-09		Fecha de aprobacion 2014-12-19		Version : 02

114.00.28.03.0114.14 // Contrato 0105.14

Hoja 2 de 3

OTROS DOCUMENTOS	VERIFICACION DE DOCUMENTOS		
	SI	NO	NA
- Documentos Propiedad del Vehiculo			
- Seguro Obligatorio de Accidentes de Transito SOAT			
- Seguro Todo Riesgo			
- Afiliación Empresa de Transporte			
- Datos del Conductor			
- Aceptacion de la oferta			
III ETAPA CONTRACTUAL (PERFECCIONAMIENTO)			
DESCRIPCIÓN	FECHA DD/MM/AA		
* Suscripción de la Minuta del Contrato			
* Registro Presupuestal No. 0100			
* Polizas			
* Aprobación de Polizas			
IV ETAPA DE LEGALIZACIÓN			
DESCRIPCIÓN	FECHA DD/MM/AA		
* Consignación Estampilla Procultura. Comprobante de consignación No.			
* Consignación Estampilla Pro Adulto. Comprobante de consignación No.			
* Consignación Estampilla Pro Deporte. Comprobante de consignación No.			
* Consignación Publicación Gaceta Municipal. Comprobante de consignación No.			
* Comunicación Oficial Designando Supervisor y/o Interventor			
V ETAPA EJECUCIÓN			
DESCRIPCIÓN	FECHA DD/MM/AA		
* Acta de Iniciación del contrato			
* Pago de Anticipo			
* Acta Parcial N° 001			
* Orden de Pago N°			
* Comprobante de Egreso N°			
* Acta Parcial N° 002			
* Orden de Pago N°			
* Comprobante de Egreso			
Acta Parcial N° 003			
* Orden de Pago No.			
* Comprobante de Egreso No.			
* Acta Parcial N° 004			
* Orden de Pago N°			
Comprobante de Egreso N°			
*ACTA LIQUIDACION FINAL			

	HOJA DE RUTA PROCESOS CONTRACTUALES INVITACION SIN PLURALIDAD DE OFERENTES		Tipo de Documento Formato
			CODIGO: 51.19.02.02
	Fecha de elaboracion 2010-10-09	Fecha de aprobacion 2014-12-19	Version : 02

114.00.28.03.0114.14 // Contrato 0105.14

Hoja 3 de 3

* Orden de Pago N°			
Comprobante de Egreso N°			
<i>MODIFICACIONES CONTRACTUALES (adiciones, prorrogas y modifcatorios)</i>			
PRORROGAS			
VALOR			
OTROSI			
PROYECTÓ. Técnico Oficna de Archivo y Correspondencia			
Quien Entrega. _____	Quien Recibe. _____		
Nombre _____	Nombre _____		
Cargo _____	Cargo _____		
Fecha _____	Fecha _____		

	HOJA DE RUTA PROCESOS CONTRACTUALES INVITACION CON PLURALIDAD DE OFERENTES		Tipo de Documento Formato
			CODIGO 51.19.02.03
	Fecha de elaboracion 2010-10-09	Fecha de aprobacion 2014-12-19	VERSION 02

No. DEL PROCESO:		No. CONTRATO	
NIT Y/O CEDULA:		PLAZO CONTRATO	
NOMBRE DEL CONTRATISTA:			

I. TIPO DE CONTRATO

<input type="checkbox"/>	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O TECNICOS	<input type="checkbox"/>	OBRA PUBLICA	<input type="checkbox"/>	OTRO
<input type="checkbox"/>	SUMINISTRO Y/O COMPRAVENTA	<input type="checkbox"/>	CONSULTORIA	CUAL :	
<input type="checkbox"/>	ARRENDAMIENTO DE INMUEBLE Y/O COMODATO	<input type="checkbox"/>	MANTENIMIENTO		
<input type="checkbox"/>	SERVICIOS GENERALES	<input type="checkbox"/>	SERVIDUMBRE		
<input type="checkbox"/>	ADQUISICION DE BIENES INMUEBLE	<input type="checkbox"/>	CONTRATO DE SEGURO		
<input type="checkbox"/>	CONTRATO DE OPERACIÓN Y/O GESTION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS				

II. ETAPA PRECONTRACTUAL

DESCRIPCIÓN	VERIFICACION DE DOCUMENTOS		
	SI	NO	NA
* Estudio Previo / Analisis de Conveniencia y Oportunidad con anexos (comunicaciones Oficiales, cotizaciones y Certificación)			
* Analisis de Mercadeo y Certificación			
* Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal			
* Certificado de Dispon. P/tal (CDP)			
* Rubro Presupuestal			
* Acto de Apertura			
* Convocatoria a veedurias			
* Terminos de Invitación			
* Invitación a Oferentes			
* Acta de Entrega de Terminos			
* Acta de Apertura y Cierre de Ofertas			
* Constancia de Publicacion			
EVALUACION DE LAS OFERTAS			
* Verificación de Documentos Jurídicos			
* Verificación de Documentos Financieros			
CRITERIOS DE EVALUACION			
* TECNICOS			
* ECONOMICOS			
* Informe de Evaluacion (Jurídico, Financiero, Técnico y Economico)			
* Publicación del informe de evaluación			
* Observaciones al informe de evaluación			

	HOJA DE RUTA PROCESOS CONTRACTUALES INVITACION CON PLURALIDAD DE OFERENTES		Tipo de Documento		
			Formato		
			CODIGO 51.19.02.03		
Fecha de elaboracion 2010-10-09		Fecha de aprobacion 2014-12-19		VERSION 02	
* Informe Final de Evauación					
* Aceptación de Oferta					
* Declaratoria de Fallido					
III. ETAPA CONTRACTUAL (PERFECCIONAMIENTO)					
DESCRIPCIÓN				FECHA	
* Suscripción de la Minuta del Contrato					
* Registro Presupuestal				Número:	
* Polizas (números)					
* Aprobación de Polizas					
IV. ETAPA DE LEGALIZACIÓN					
DESCRIPCIÓN				FECHA	
* Consignación Estampilla Procultura.		Número			
* Consignación Estampilla Pro Adulto		Número			
* Consignación Estampilla Pro Deporte		Número			
* Consignación Publicación Gaseta Municipal		Número			
* Comunicación Designando Interventor y/o supervisor		Número			
V. ETAPA DE EJECUCIÓN					
DESCRIPCIÓN				FECHA	
* Acta de Iniciación del contrato		Número			
* Pago de Anticipo		Número			
* Acta Parcial		Número			
* Orden de Pago		Número			
* Comprobante de Egreso		Número			
* Acta Parcial		Número			
* Orden de Pago		Número			
* Comprobante de Egreso		Número			
Acta Parcial		Número			
* Orden de Pago		Número			
* Comprobante de Egreso		Número			
* Acta Parcial		Número			
* Orden de Pago		Número			
Comprobante de Egreso		Número			
*ACTA LIQUIDACION FINAL		Número			
* Orden de Pago		Número			
* Comprobante de Egreso		Número			

	HOJA DE RUTA PROCESOS CONTRACTUALES INVITACION ABIERTA E INDETERMINADA		Tipo de Documento	Formato
			CODIGO 51.19.02.04	
	Fecha de elaboracion 2010-10-09	Fecha de aprobacion 2014-12-19	VERSION 02	

No. DEL PROCESO:		No. CONTRATO	
NIT Y/O CEDULA:		PLAZO CONTRATO	
NOMBRE DEL CONTRATISTA:			

I. TIPO DE CONTRATO

<input type="checkbox"/>	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O TECNICOS	<input type="checkbox"/>	OBRA PUBLICA	<input type="checkbox"/>	OTRO
<input type="checkbox"/>	SUMINISTRO Y/O COMPRAVENTA	<input type="checkbox"/>	CONSULTORIA	CUAL :	
<input type="checkbox"/>	ARRENDAMIENTO DE INMUEBLE Y/O COMODATO	<input type="checkbox"/>	MANTENIMIENTO		
<input type="checkbox"/>	SERVICIOS GENERALES	<input type="checkbox"/>	SERVIDUMBRE		
<input type="checkbox"/>	ADQUISICION DE BIENES INMUEBLE	<input type="checkbox"/>	CONTRATO DE SEGURO		
<input type="checkbox"/>	CONTRATO DE OPERACIÓN Y/O GESTION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS				

II. ETAPA PRECONTRACTUAL

DESCRIPCIÓN	VERIFICACION DE DOCUMENTOS		
	SI	NO	NA
* Estudio Previo / Analisis de Conveniencia y Oportunidad con anexos (comunicaciones Oficiales, cotizaciones y Certificación)			
* Analisis de Mercadeo y Certificación			
* Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal			
* Certificado de Dispon. P/tal (CDP)			
* Rubro Presupuestal			
* Acto de Apertura			
* Convocatoria a veedurias			
* Terminos de Invitación			
* Invitación a Oferentes			
* Acta de Entrega de Terminos			
* Acta de Apertura y Cierre de Ofertas			
* Constancia de Publicacion			
EVALUACION DE LAS OFERTAS			
* Verificación de Documentos Jurídicos			
* Verificación de Documentos Financieros			
CRITERIOS DE EVALUACION			
* TECNICOS			
* ECONOMICOS			
* Informe de Evaluacion (Jurídico, Financiero, Técnico y Economico)			
* Publicación del informe de evaluación			
* Observaciones al informe de evaluación			

	HOJA DE RUTA PROCESOS CONTRACTUALES INVITACION ABIERTA E INDETERMINADA		Tipo de Documento Formato	
			CODIGO 51.19.02.04	
Fecha de elaboracion 2010-10-09		Fecha de aprobacion 2014-12-19		VERSION 02
* Informe Final de Evauación				
* Aceptación de Oferta				
* Declaratoria de Fallido				
III. ETAPA CONTRACTUAL (PERFECCIONAMIENTO)				
DESCRIPCIÓN			FECHA	
* Suscripción de la Minuta del Contrato				
* Registro Presupuestal		Número:		
* Polizas (números)				
* Aprobación de Polizas				
IV. ETAPA DE LEGALIZACIÓN				
DESCRIPCIÓN			FECHA	
* Consignación Estampilla Procultura.	Número			
* Consignación Estampilla Pro Adulto	Número			
* Consignación Estampilla Pro Deporte	Número			
* Consignación Publicación Gaseta Municipal	Número			
* Comunicación Designando Interventor y/o supervisor	Número			
V. ETAPA DE EJECUCIÓN				
DESCRIPCIÓN			FECHA	
* Acta de Iniciación del contrato	Número			
* Pago de Anticipo	Número			
* Acta Parcial	Número			
* Orden de Pago	Número			
* Comprobante de Egreso	Número			
* Acta Parcial	Número			
* Orden de Pago	Número			
* Comprobante de Egreso	Número			
Acta Parcial	Número			
* Orden de Pago	Número			
* Comprobante de Egreso	Número			
* Acta Parcial	Número			
* Orden de Pago	Número			
Comprobante de Egreso	Número			
* ACTA LIQUIDACION FINAL	Número			
* Orden de Pago	Número			
* Comprobante de Egreso	Número			

	MEMORANDOS CONTRACTUALES		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.28
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Última Modificación 2014-12-19	Versión 02

814.31.00.0014.15

Yopal, 06 de Febrero de 2015.

MEMORANDO INTERNO

De: Gerencia

Para: Comité de Contratación

ASUNTO: Calificación de Propuestas Invitación No 850.28.02.004.15

OBJETO: ADECUACION, CONFORMACION Y COMPACTACION DE LOS RESIDUOS SOLIDOS DOMICILIARIOS QUE INGRESAN A DIARIO EN EL RELLENO SANITARIO MACONDO, PARA SU DISPOSICION FINAL, PROVENIENTES DE LA PRESTACION DEL SERVICIO PUBLICO DOMICILIARIO DE ASEO EN EL MUNICIPIO DE YOPAL

Me permito remitir para su respectiva verificación y calificación, la propuesta presentada dentro del proceso de contratación de la referencia:

PROPONENTE No 1: UNION TEMPORAL RESIDUOS MACONDO

La calificación de las Ofertas deberá realizarse teniendo en cuenta los criterios de evaluación contenidos en los términos de invitación, y dentro del plazo previsto en el cronograma del proceso contractual.

DANIEL HERNANDO POSADA SUAREZ
Agente Especial EAAAY EICE E.S.P

	INFORME DE ACTIVIDADES		Tipo de Documento: Formato
			Código: 51.19.02.09
	Fecha de Elaboración	Fecha Ultima Modificación	Versión
	24/03/2011	19/12/2014	2
1. CONTRATO			
1.1 DATOS GENERALES			
OBJETO :	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA EXTERNA Y DE APOYO A LOS PROCESOS DE CONTRATACION, EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSCONTRACTUALES QUE ADELANTA LA EAAAY EICE E.S.P A TRAVES DE LA OFICINA JURIDICA, IGUALMENTE APOYO EN LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LOS PROCEDIMIENTOS DE DERECHO DE PETICION Y ASESORIA DE CONCEPTOS; Y LAS DEMAS ACTIVIDADES JURÍDICAS REQUERIDAS POR LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL		
VALOR INICIAL:	(\$27,356.248),	PLAZO INICIAL:	8 MESES
VALOR FINAL:	(\$27,356.248),	FECHA INICIO:	29 de Enero de 2015
FORMA DE PAGO:	Mensualidades vencidas de tres millones cuatrocientos diecinueve mil quinientos treinta y un pesos (\$3.419.531,00)	FECHA TERMINACION INICIAL:	28 de septiembre de 2015
		FECHA ACTUAL DE TERM:	28 de septiembre de 2015
DEL 29 DE MARZO AL 28 DE ABRIL DE 2015			
ACTIVIDADES CONTRATADAS			
1. Prestar servicios como asesora jurídica para el apoyo en todas las etapas que comprenden el proceso contractual como son, elaboración y revisión de estudios previos, términos de invitación, documentación, minutas y aprobación de garantías.			
2. Proyectar, revisar y visar los derechos de petición que se alleguen a la oficina jurídica			
3. Prestar apoyo en la revisión de actas de inicio, parciales, modificatorias de cantidades, de fijación de precios unitarios, de suspensión, de reinicio, de terminación, de recibo y liquidación final de los contratos que adelanta la EAAAY			
4. Prestar Asesoría en la resolución y proyección de requerimientos que realicen los organismos de control, en desarrollo de auditorías, planes de mejoramiento o planes de desempeño y otros, suscritos con estos entes.			
5. Prestar asesoría y apoyo a la oficina Jurídica, para brindar soporte legal a la Dirección de Aseo, Administrativa y Técnica en la adecuada aplicación de la normatividad legal vigente, que regula la prestación de los servicios que tiene a su cargo			
6. Desempeñar cualquier otra actividad que resulte conveniente y necesaria para el cabal desarrollo del objeto del presente contrato.			
7. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas.			
8. Las demás actividades que le sean encomendadas por el asesor jurídico de la EAAAY. En desarrollo del objeto contractual			
ACTIVIDADES EJECUTADAS			
1. Revisión de la solicitudes de adicional y proyección de las minutas otrosí a los contratos que viene adelantando la EAAAY.			
2. Revisión de actas de inicio, parciales, modificatorias de cantidades, de fijación de precios unitarios, de suspensión, de reinicio, de terminación, de recibo y liquidación final.			

3. Proyección de respuesta a las solicitudes hechas por los entes de control, así como colaboración en la realización de informes solicitadas por los mismos.			
4. Proyección de los Terminos de referencia correspondiente a los procesos de la modalidad de invitación Directa con pluralidad de oferentes así como Invitación Abierta e Indeterminada			
5. Revisión y apoyo en la proyección de los Análisis de conveniencia y oportunidad que se adelantan en la EAAAY			
6. Desarrollo de los procesos contractuales correspondientes a la modalidad de Invitación Directa con pluralidad de oferentes que se vienen ejecutando por la EAAAY derivados del convenio 001.15 suscrito con ACUATODOS S.A E.S.P, así como los derivados de recursos propios de la empresa,			
7. Desarrollo de los procesos contractuales correspondientes a la modalidad de Invitación Directa con pluralidad de oferentes así como invitación Abierta e Indeterminada derivados del convenio 760. 15 suscrito con la Alcaldía de Yopal			
8. Apoyo en la Proyección de respuesta a los derechos de petición y /o solicitudes presentadas a EAAAY.			
9. Aprobación de las diferentes garantías contractuales que allegan a la oficina Jurídica de la EAAAY EICE .E.S.P			
Nombre:	ZANDRA MARIA BERNAL RINCON	Fecha de Elaboración:	30/04/2015
Firma			

	ANALISIS DE MERCADO						Tipo de Documento: Formato		
							Código: 51.19.02.10		
Fecha de Elaboración: 2010-11-10				Fecha Última Modificación: 2014-12-19				Versión 02	
OBJETO									
Fecha (del analisis):				LA CASA DEL SOLDADOR		PRODESIN EPP1		BOMBEROS VOLUNTARIOS DE YOPAL	
ITEM	CANT	ITEM	MESES	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
					\$ -	TOTAL	\$ -	TOTAL	\$ -
Se consultaron tres proveedores con descripciones, cantidades y características similares y de acuerdo al analisis de mercado efectuado se establece un valor del presupuesto ofrecido de \$									
Elaboró: *				*El profesional de la Oficina de XXXX solicitó, comparó, verificó y validó los precios y características de los XXXX (bienes o servicios) a comprar siendo responsable del estudio de mercado, los cuales están aprobados por el director, se compararon XXXX cotizaciones (Como mínimo 3 cotizaciones) las cuales contaban con elementos de similares especificaciones y características técnicas, cotizando por valor unitario cada producto a fin de establecer un presupuesto adecuado, con lo cual se elaboró el respectivo análisis de mercado con la respectiva aprobación del Director XXXXXX.					
VoBo									
* VER ANEXO COTIZACIONES REQUISITOS COTIZACIONES 1 Estar denominada expresamente como COTIZACION 2 Apellidos y Nombre o razón social y NIT del cotizante (con Membrete si lo tuviere) 3 Nombre o razón social y NIT del posible adquiriente del bien o servicio 4 Fecha de expedición de la cotización 5 Descripción detallada de los bienes y servicios a cotizar 6 Cantidades, valor unitario, valor total 7 Firma del responsable de la cotización									
Carrera 19 No. 21-34 * Teléfonos: (8) 6322728 – (8) 6322729 – (8) 6355417 * fax: (8) 6322487 pagina1 de 9 Línea de Atención al Cliente 116*www.eaaay.gov.co* E-mail – eaaay@eaaay.gov.co* Yopal - Casanare									

	DECLARATORIA FALLIDA		Tipo de Documento
			Formato
	Fecha de Elaboración 2014-12-19	Fecha Ultima Modificación 2014-12-19	Código 51.19.02.11

ACTA DE DECLARATORIA FALLIDA

"Por medio de la cual se declara fallido un proceso en la modalidad de Invitación Directa Con Pluralidad de Oferentes"

El Agente Especial de la EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. E.S.P., en uso de sus facultades conferidas por la Resolución No. 20141300038595 de Septiembre 02 de 2014, expedida por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, en uso de sus facultades legales y,

CONSIDERANDO:

Que mediante auto de aviso de apertura el día doce (12) de Mayo de 2015, se ordenó la apertura del proceso de INVITACIÓN DIRECTA CON PLURALIDAD DE OFERENTES No 850.28.02.013.15 cuyo objeto es: "ADQUISICIÓN DE UN VEHÍCULO COMPACTADOR FULL EQUIPO, COMPUESTO POR CAMIÓN DOBLE TROQUE Y CAJA COMPACTACIÓN DE 25 YARDAS CUBICAS, CON CAPACIDAD EN PESO DE APROXIMADAMENTE 14 TONELADAS Y TODOS SUS ACCESORIOS"

Que de acuerdo al cronograma del proceso se estableció el día veinte (20) de mayo de 2015 para presentación de ofertas de 8:00 am a 11:00 am.

Que el día veinte (20) de mayo de 2015 siendo las 11:10 am se realizo la audiencia de cierre y apertura de ofertas tal y como estaba establecido en el cronograma del Proceso, de lo se dejó constancia en acta del cierre de la convocatoria indicando que no se recibió ninguna oferta

Que de conformidad con el numeral 3.2.2 de los términos de invitación esta podrá declararse fallida cuando a juicio de la EAAAY EICE E.S.P se presenten motivos o causas que impidan escoger la oferta más favorable o conveniente a los intereses de la Empresa de conformidad con el Manual de Contratación de la EAAAY EICE E.S.P, o cuando las ofertas no se ajusten a las condiciones y términos de la invitación, o porque al no presentarse pluralidad de ofertas, aquella no llegase a ser la más favorable para la Empresa, y en general, cuando no haya voluntad de participación, o cuando no se presente ningún participante. En todos los casos la declaratoria de fallida deberá comunicarse a los participantes.

	DECLARATORIA FALLIDA		Tipo de Documento Formato
			Código 51.19.02.11
Fecha de Elaboración 2014-12-19	Fecha Ultima Modificación 2014-12-19	Versión 01	

Que en el mencionado proceso al no presentarse ningún participante, se procedió a declarar fallido el proceso de invitación Directa con Pluralidad de Oferentes No 850.28.02.013.15

En merito de lo expuesto,

DECIDE

ARTICULO PRIMERO: Dar aplicación al artículo 23 Numeral 17 del Manual de contratación "se cursara invitación Directa sin Pluralidad de Oferentes cuando se presente alguna de la siguientes condiciones eventos o tipos de contratos: cuando no se presente oferta alguna en los proceso de invitación Directa Con Pluralidad de Oferentes

ARTICULO SEGUNDO: Publicar la presente Resolución en la cartelera de la oficina jurídica ubicada en el segundo piso de las instalaciones de la EAAAY EICE E.S.P.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Yopal, a los veinticinco (25) días del mes de Mayo de 2015.

DANIEL HERNANDO POSADA SUAREZ
Agente Especial SSPD

Vo.Bo. FREDY ALEXANDER MORENO GUIO
Asesor Jurídico

Elaboró: ZANDRA MARÍA BERNAL RINCÓN / Asesora Jurídica Ext.
Revisó: FREDY ALEXANDER MORENO GUIO / Asesor Jurídico EAAAY

GESTIÓN DOCUMENTAL

Original: Expediente o Cartelera
Copia: Serie Documental

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.12
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 02

xxx.xx.xx.xxxx.21 (número de invitación)

<INVITACIÓN PÚBLICA>
<INVITACIÓN PRIVADA>
<COMPRA CON PRESELECCIÓN DE PROVEEDORES>
(indicar la modalidad de contratación a utilizar)

INVITACIÓN Núm. xxx.xx.xx.xxxx.21 (número de invitación)

OBJETO:

<Indicar el objeto contractual>

<MES> <AÑO>

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.12
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 02

TABLA DE CONTENIDO

(ordenar mediante la tabla de contenido)

Contenido

1.1.2 MODALIDAD DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN	5
1.1.3 RÉGIMEN JURÍDICO - NORMATIVIDAD APLICABLE	5
1.1.4 CONTROL SOCIAL EN CONTRATACIÓN	6
1.1.5 OBJETO DE LA INVITACIÓN	6
1.1.6 PRESUPUESTO ESTIMADO DE INVITACIÓN Y FINANCIACIÓN ...	6
1.1.7 PLAZO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA DEL CONTRATO	7
1.1.8 TIPO DE CONTRATO Y MODALIDAD DE INVITACIÓN	7
1.1.9 FORMA DE ADJUDICACIÓN	7
1.1.10 PARTICIPANTES	7
1.1.11 FORMA DE INTERACTUAR CON LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL - EAAAY E.I.C.E. E.S.P.	8
1.1.12 MODIFICACIONES Y ADENDAS.	8
1.2.1 ACTO CONTRACTUAL MEDIANTE EL CUAL SE DA APERTURA A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN.....	9
1.2.2 CONSULTA DE LOS TÉRMINOS DE INVITACIÓN.....	9
1.2.3 VISITA A LA ZONA DE OBRA (<i>solo aplica para contratos de obra o que por su envergadura así lo requiera</i>).....	9
1.2.4 AUDIENCIA DE ALCANCE Y ACLARACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA Y DE DISCUSIÓN DE RIESGOS	10
1.2.5 PLAZO DE LA ENTREGA DE LAS OFERTAS	11
1.2.6 CIERRE DE LA INVITACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS	11
1.2.7 VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS.....	12
1.2.8 INFORME, PUBLICACIÓN, CONSULTA Y TRASLADO PARA OBSERVACIONES.	13
1.2.9 ACEPTACIÓN DE LA OFERTA, COMUNICACIÓN Y PUBLICACIÓN	13
1.2.10 FIRMA DEL CONTRATO	13
1.2.11 DECLARATORIA DE FALLIDO	14
1.2.12 PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN Y PUBLICACIÓN DEL CONTRATO.....	14
1.3.1 VIGENCIA	14
1.3.2 IDIOMA.....	14
1.3.3 FORMA DE PRESENTACIÓN	14
1.3.4 MONEDA.....	16
1.3.5 ADICIONES	16
1.3.6 RETIRO	16
1.3.7 OFERTAS PARCIALES Y ALTERNATIVAS.....	16
1.3.8 GASTOS DEL CONTRATISTA.....	16

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.12
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 02

2.2.2	AVAL DE LA PROPUESTA (<i>se solicita acorde al objeto contractual</i>)	18
2.2.6	GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.....	20
2.2.7	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS.....	21
2.2.8	BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES.....	21
2.2.9	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES.....	22
	2.2.10 CERTIFICADO DE REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS	
	22
2.2.11	PAZ Y SALVO DE LA EAAAY E.I.C.E. E.S.P.....	22
2.2.12	CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE OFERENTES.....	23
2.3.1	REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO.....	23
2.3.2	CAPACIDAD FINANCIERA.....	24
2.3.3	CAPACIDAD ORGANIZACIONAL.....	25
2.3.4	CERTIFICADO DE AFILIACIÓN Y PAGO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y DE APORTES PARAFISCALES.....	25
2.4.1	EXPERIENCIA DEL OFERENTE.....	26
2.4.1.1	Acreditación de la experiencia:.....	28
2.4.3	EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO.....	34
	<SE TOMARÁ ACORDE CON EL ESTUDIO PREVIO Y/O ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL>.....	34
	La EAAAY EICE ESP considera que, para la correcta ejecución del proyecto, se deberá contar con un equipo mínimo, para tal efecto y con el fin de garantizar la existencia y disponibilidad del mismo en las obras a ejecutar, el proponente acreditará este equipo en su oferta. La aceptación del equipo mínimo requerido se entenderá, como la aprobación por parte del proponente de dicha condición en las obligaciones contractuales.....	34
2.4.4	FORMATO ANTICORRUPCIÓN.....	35
2.5.1	RELACIÓN DE ÍTEMS, CANTIDADES Y PRECIOS - OFERTA ECONÓMICA	35
2.5.2	VALOR Y ANÁLISIS DEL A.I.U. Y PRECIOS UNITARIOS.....	36
3	EVALUACIÓN DE LA OFERTA Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.....	37
3.1.1	CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO.....	37
3.1.2	NÚMERO DE OFERENTES HÁBILES.....	38
3.1.3	CAUSALES DE RECHAZO.....	38
3.1.4	CRITERIOS DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN.....	39
3.1.5	EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y ESTUDIO COMPARATIVO.....	39
3.1.5.1	PRIMERA ETAPA: Verificación Documentaria.....	40
3.1.5.2	SEGUNDA ETAPA: Criterios de Calificación.....	40
3.1.5.2.1	PROPUESTA ECONÓMICA - VALOR TOTAL DE LA OFERTA (500 puntos)	41
3.1.5.2.2	EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL DEL PROPONENTE (150 puntos)	46
3.1.5.2.3	PROGRAMACIÓN DE OBRA.....	47

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento
			Formato
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Código: 51.19.02.12

CUADRO DE RENDIMIENTOS Y CÁLCULO DE DURACIÓN DE ACTIVIDADES

.....	50
3.1.5.2.4 APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL (100 puntos).....	51
3.1.6 SANCIONES ANTE LA CÁMARA DE COMERCIO Y/O LA ENTIDAD.....	51
3.1.7 SELECCIÓN	52
3.1.7.1 CRITERIOS DE DESEMPATE	52
3.1.11.1 PLAZO PARA SUSCRIBIRLO.....	53
3.1.11.2 CONDICIONES PARA SU SUSCRIPCIÓN	53
3.1.12 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO	53
3.1.13 EJECUCIÓN DEL CONTRATO	54
4 CONDICIONES DE LA CONTRATACION	54
4.2 CONDICIONES ECONÓMICAS	68
4.2.1 FORMA DE PAGO	68
4.3 CONDICIONES JURÍDICAS	69
4.3.1 GARANTÍA ÚNICA DEL CONTRATO.....	69
4.3.2 CESIÓN Y SUBCONTRATOS.	70
4.3.3 SANCIÓN PENAL PECUNIARIA.	70
4.3.4 LIQUIDACIÓN	70
4.3.5 RECLAMACIONES	70
4.3.6 DOMICILIO.....	71
ANEXO 2: RELACIÓN DOCUMENTOS DE LA OFERTA	74
** La columna w (Duración en Dias calendario) tiene en cuenta el porcentaje adicional por los dias festivos y dominicales no trabajados, durante la ejecución de la actividad. El proponente debe especificar claramente el factor aplicado a la columna V, para el calculo de la columna W y describir como efectuó el calculo.....	
	91
* El equipo menor, la herramienta menor no requiere analisis.....	
	91

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E. - E.S.P. NIT. 844.000.755-4</p>	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.12
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 02

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 GENERALIDADES

1.1.1 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO

<En este capítulo se deberá realizar una descripción técnica de manera detallada y muy completa y precisa del bien o servicio objeto del contrato>.

1.1.2 MODALIDAD DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN

El procedimiento a seguir en los presentes Términos de Referencia por parte de la EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. – E.S.P., en adelante E.A.A.A.Y. E.I.C.E. E.S.P., constituye una selección del contratista mediante la modalidad de **INVITACIÓN <INVITACIÓN PÚBLICA> <INVITACIÓN PRIVADA> <COMPRA CON PRESELECCIÓN DE PROVEEDORES>** (indicar la modalidad de contratación a utilizar), de conformidad con lo establecido en el artículo 36 del Manual de Contratación de la EAAAY I.C.E. E.S.P., Resolución núm. 0920 del 25 de octubre de 2016, y se regirán por las disposiciones consagradas en el Manual de Contratación, por las normas del derecho privado (comercial y civil), y por las que le sean aplicables acorde con la naturaleza de la actividad de la Empresa, salvo las excepciones consagradas en la Ley

Su estructuración se ha realizado de acuerdo con los estudios y documentos previos, en los cuales se establece la necesidad, conveniencia y oportunidad y demás información necesaria establecida por la EAAAY EICE ESP y de acuerdo con la Constitución Política, las leyes y sus decretos reglamentarios. El participante deberá examinar cuidadosamente estos Términos de Referencia, los cuales constituirán parte integral y base del contrato.

En este documento se describen los requisitos o condiciones jurídicas, financieras, técnicas, de experiencia y/o económicas que las personas deben tener en cuenta para elaborar y presentar las ofertas relacionadas con el objeto a contratar y que harán parte integral del contrato que resulte del presente proceso de selección.

Con la finalidad de obtener claridad y ofrecimientos que permitan una escogencia objetiva y eviten la declaratoria fallida del proceso de selección, se solicita seguir la metodología de elaboración de la propuesta señalada en este documento.

1.1.3 RÉGIMEN JURÍDICO – NORMATIVIDAD APLICABLE

Los contratos que celebre la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E. E.S.P., se regirán por las disposiciones consagradas en el Manual de Contratación adoptado mediante Resolución xxx del xxx de xxx, por las normas del derecho privado (comercial y civil), y por las que le sean aplicables acorde con la naturaleza de la actividad de la Empresa, salvo las excepciones consagradas en la Ley.

Las solicitudes de oferta que realice la EAAAY E.I.C.E. E.S.P. mediante las modalidades de selección establecidas en este manual de contratación no constituyen oferta comercial y por lo tanto no lo obligan a

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.12
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 02

celebrar el contrato correspondiente, quedando en libertad de declarar fallido, o desistir unilateralmente del proceso de contratación.

Conforme con lo señalado en el inciso anterior, la EAAAY E.I.C.E. E.S.P. podrá por razones de conveniencia, abstenerse de aceptar ofrecimientos, aun cuando se hubiere agotado la etapa de evaluación. En todo caso, cualquier decisión que se tome al respecto se dará a conocer a los interesados en la misma forma como fueron invitados, sin que aquella comunicación o publicación se constituya en acto administrativo, puesto que se trata de una actuación de naturaleza privada, conforme lo dispone el régimen de servicios públicos domiciliarios. En el evento que se presente desistimiento unilateral por parte de la EAAAY E.I.C.E. E.S.P., se abrirá nuevamente el proceso contractual conforme a la modalidad previamente iniciada, sin que sea posible modificar sustancialmente las condiciones o reglas de participación, y será facultativo de la entidad la posibilidad de la presentación de ofertas nuevamente por quienes con anterioridad hayan participado.

El régimen legal aplicable en materia contractual a la EAAAY E.I.C.E. E.S.P., se encuentra contenido en el artículo 3 de la Ley 689 de 2001, que modificó el artículo 31 de la Ley 142 de 1994, así como en lo indicado en el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 93 de la Ley 1474 de 2007, ya que además de tratarse de una Empresa Prestadora de Servicios Públicos Domiciliarios, esta se encuentra constituida como una Empresa Industrial y Comercial del Estado, cuyas actividades implican competencias con sectores de la economía pública y privada, nacional e internacional.

1.1.4 CONTROL SOCIAL EN CONTRATACIÓN

En cumplimiento del artículo 270 y 209 Constitucional, y del artículo 46 de la Resolución núm. 0920 del 25 de octubre de 2016 "Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E. E.S.P.", la EAAAY E.I.C.E. E.S.P. convocará, a través del hipervínculo de contratación dispuesto en la página oficial de la Empresa www.eaaay.gov.co y/o en la página www.colombiacompra.gov.co SECOP I, de acuerdo a lo indicado en el Manual de Contratación, a las Veedurías Ciudadanas establecidas de conformidad con la Ley, para que realicen el control social al presente proceso de contratación, si así lo desean.

1.1.5 OBJETO DE LA INVITACIÓN

De conformidad con el Estudio Previo núm. 840.03.00.0168.21, la EAAAY E.I.C.E. E.S.P. requiere contratar la ejecución del proyecto: "INDICAR EL OBJETO DEL CONTRATO".

1.1.6 PRESUPUESTO ESTIMADO DE INVITACIÓN Y FINANCIACIÓN

Para dar cumplimiento al objeto del presente proceso de selección, se tiene como presupuesto estimado la suma de **MIL NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y UN MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$1.935.231.274.00)**, incluido IVA y demás costos directos o indirectos del contrato; Amparado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2021000344 del dieciséis (16) de junio de 2021, cuya imputación presupuestal es la No. 2.3.2.02.02.005.001 rubro: *Servicios de la construcción/ RECURSOS PROPIOS / Acueductos y otros conductos de suministro de agua, excepto gasoductos.*

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E. - E.S.P NIT. 844.000.755-4</p>	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento
			Formato
			Código: 51.19.02.12
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 02

El proponente debe tener en cuenta que el valor de su ofrecimiento, incluido IVA, no puede superar el valor del presupuesto oficial destinado para la presente invitación, so pena de rechazo del ofrecimiento.

1.1.7 PLAZO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del objeto contractual será de **CUATRO (4) MESES**, contados a partir de la fecha de suscripción del Acta de inicio. La duración o vigencia del contrato será la del plazo de ejecución y **CUATRO (4)** meses más.

1.1.8 TIPO DE CONTRATO Y MODALIDAD DE INVITACIÓN

Para la ejecución del objeto de esta Invitación se celebrará un **<CONTRATO DE OBRA PÚBLICA><indicar claramente el tipo de contrato definido en el estudio previo>**, de acuerdo a lo indicado en el estudio previo número xxx.

La modalidad de selección es la de "**<INVITACIÓN PÚBLICA> <INVITACIÓN PRIVADA> <COMPRA CON PRESELECCIÓN DE PROVEEDORES>** (indicar la modalidad de contratación a utilizar)" contenida en el artículo 36 de la Resolución núm. XXX del veinticinco (XX) de octubre de XXXX "Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E. E.S.P.", la EAAAY E.I.C.E. E.S.P.

1.1.9 FORMA DE ADJUDICACIÓN.

La adjudicación de la presente invitación se hará en forma total. En consecuencia, los proponentes deben presentar su oferta de forma total, no se podrán presentar ofertas parciales.

1.1.10 PARTICIPANTES

Podrán participar en el presente proceso de selección las personas naturales o jurídicas legalmente constituidas – individualmente, en consorcio o en unión temporal, que no se encuentren incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar consagradas en la Constitución o en la Ley, y/o que presente conflicto de intereses con la EAAAY EICE ESP. Para participar deberán tener en cuenta la modalidad de Invitación descrita al inicio de los presentes términos.

Tendrán capacidad para celebrar contratos con la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E. E.S.P., las personas consideradas legalmente capaces por las disposiciones civiles y comerciales, e igualmente lo serán los consorcios, las uniones temporales y las promesas de sociedad futura.

Para efectos de la actividad contractual de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E. E.S.P., entiéndase por Consorcio y Unión Temporal lo señalado en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

Conforme con lo señalado en el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, quienes deseen contratar con la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E. E.S.P., se someten al régimen de inhabilidades e incompatibilidades consagrado en la legislación vigente para la contratación estatal.

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.12
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 02

1.1.11 FORMA DE INTERACTUAR CON LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL - EAAAY E.I.C.E. E.S.P.

Las comunicaciones en el marco del presente proceso deben realizarse de manera escrita, ya sea por medio físico o por correo electrónico, a cualquiera de las siguientes direcciones:

Dirección de correo electrónico: jurídica@eaaay.gov.co o auxiliarjurídica@eaaay.gov.co

Dirección física: EAAAY E.I.C.E. E.S.P., ubicada en la Carrera 19 núm. 21-34 de la ciudad de Yopal previamente radicado ante la ventanilla única de la oficina de Archivo y correspondencia de la Empresa.

Toda la correspondencia de los participantes con la EAAAY E.I.C.E. E.S.P., relacionada con el presente proceso de invitación, deberá hacerse dentro de los plazos estipulados en estos Términos de Invitación, en original y una copia dirigida a:

SEÑORES
 EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. E.S.P.
 OFICINA JURÍDICA
 Carrera 19 núm. 21-34
 Yopal – Casanare
 Invitación núm. _____
 Objeto: _____

La correspondencia de la EAAAY E.I.C.E. E.S.P. hacia los posible oferentes y proponentes, se dirigirá a la dirección suministrada por estos a través del correo electrónico jurídica@eaaay.gov.co y/o comunicación escrita.

1.1.12 MODIFICACIONES Y ADENDAS.

Toda modificación o adición al cronograma (plazos) previsto en los presentes Términos de Referencia y las modificaciones o adiciones a estos mismos, se efectuará a través de ADENDAS, numeradas en forma consecutiva, las cuales se incorporarán a los Términos de Referencia de la presente Invitación atendiendo a lo señalado en el Artículo 2.2.1.1.2.2.1. Modificación de los pliegos de condiciones del Decreto 1082 de 2015, y se publicará a través del hipervínculo de contratación dispuesto en la página oficial de la Empresa www.eaaay.gov.co y/o en la página www.colombiacompra.gov.co SECOP I, según lo indicado en el Manual de Contratación.

<Consultar en el Manual de Contratación el plazo máximo para expedir las adendas>

1.2 CALENDARIO DEL PROCESO DE INVITACIÓN

1.2.1 ACTO CONTRACTUAL MEDIANTE EL CUAL SE DA APERTURA A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento
			Formato
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Código: 51.19.02.12

La Publicación del Aviso de apertura del proceso contractual en la modalidad de **<INVITACIÓN CERRADA CON PLURALIDAD DE OFERENTES indicar la modalidad aplicable>** se hará en un lugar visible (cartelera) de la Oficina Jurídica de la EAAAY E.I.C.E. E.S.P., ubicada en el segundo piso de la sede administrativa de la EAAAY con dirección en la carrera 19 núm. 21-34 de Yopal, se publicará a través del hipervínculo de contratación dispuesto en la página oficial de la Empresa www.eaaay.gov.co, y/o en la página www.colombiacompra.gov.co SECOP I, de acuerdo a lo indicado en el Manual de Contratación, en la fecha y hora determinadas en el **Anexo núm. 1** "Cronograma del Proceso", previa orden de apertura del proceso dada por el Representante Legal.

Si bien el acto de apertura de *invitación cerrada con pluralidad de oferentes* se publicará en los términos ya señalados, solo podrán participar quienes hayan sido invitados en los precisos términos del CAPÍTULO V DE LOS PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE CADA MODALIDAD DE SELECCIÓN de la Resolución núm. xxx del 25 de octubre de xxxx "Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E. E.S.P."

1.2.2 CONSULTA DE LOS TÉRMINOS DE INVITACIÓN

Los presentes Términos de Invitación podrán consultarse en el hipervínculo de contratación dispuesto en la página oficial de la Empresa www.eaaay.gov.co y en cartelera de la Oficina Jurídica de la EAAAY E.I.C.E. E.S.P., ubicada en el segundo piso de la sede administrativa de la EAAAY E.I.C.E. E.S.P. con dirección en la carrera 19 núm. 21-34 de Yopal, dentro de la fecha y hora determinadas en el **Anexo núm. 1** "Cronograma del Proceso".

1.2.3 VISITA A LA ZONA DE OBRA (solo aplica para contratos de obra o que por su envergadura así lo requiera)

Se realizará una visita de carácter *técnico y ambiental (se debe definir el tipo de visita)* a la zona de las obras, la cual se efectuará en la fecha, hora y lugar establecidos en el **Anexo No. 1** "Cronograma del Proceso", la cual estará dirigida y coordinada por el *<Director Técnico, indicar el director de la unidad ejecutora correspondiente>* de la EAAAY EICE ESP y/o el profesional universitario que este designe.

El profesional que represente al interesado en este proceso, deberá presentarse momentos antes de la hora señalada y ser inscrito para la visita al sitio de la obra. En el evento que la persona que vaya a realizar la visita, no sea el representante legal del Oferente, si se trata de una persona jurídica, o el mismo Oferente en caso de tratarse de una persona natural, deberá presentar la correspondiente autorización firmada por el posible Oferente ó representante legal de la persona jurídica.

Se recomienda que la asistencia y participación en la visita de obra por parte del interesado en participar, la realice con el acompañamiento o presencia de un <Ingeniero Civil y/o Sanitario, este perfil depende de la naturaleza del objeto del contrato>, debidamente matriculado, quien presentará su tarjeta profesional con certificado de vigencia y cedula ante los funcionarios o profesionales de la EAAAY EICE ESP que dirijan la visita.

En el caso de los consorcios o de uniones temporales bastará con que uno de los integrantes de los mismos asista a la visita o autorice a algún profesional, precisando que no se requiere que a la fecha de la visita este constituido el consorcio o la unión temporal.

El propósito de la visita, es que los interesados obtengan una apreciación directa de los estudios técnicos, de las condiciones del lugar, circunstancias topográficas, climatológicas, de acceso, aspectos sociales,

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.12
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 02

políticos y de orden público, medios de comunicación, facilidades de alojamiento y transporte, disposición de materiales, mano de obra y equipos, y demás circunstancias o alcances técnicos, ambientales y económicos, que puedan influir o afectar de alguna manera el trabajo, los costos, precios y plazo de las obras, de la visita se levantara un acta donde se dejara constancia de quienes concurrieron a la misma.

La visita de obra no constituye un requisito habilitante ni de ponderación, por lo tanto, no es causal de rechazo ni inhabilita a los oferentes a participar dentro del referido proceso contractual.

1.2.4 AUDIENCIA DE ALCANCE Y ACLARACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA Y DE DISCUSIÓN DE RIESGOS

La aclaración de los términos de referencia y de tipificación, cuantificación y asignación de riesgos se realizará en audiencia presencial dentro del término determinado en el **Anexo núm. 1 "Cronograma del Proceso"** y será dirigida por el Asesor(a) Jurídico(a) de la EAAAY E.I.C.E. E.S.P.

Como resultado de lo anterior, la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E. E.S.P., si lo considera conveniente o necesario, expedirá las respuestas y/o modificaciones pertinentes a los Términos de Referencia, de lo cual se dejará constancia en el acta, la cual será publicada en el hipervínculo de contratación dispuesto en la página oficial de la Empresa www.eaaay.gov.co y cartelera de la Oficina de Jurídica de la EAAAY E.I.C.E. E.S.P., ubicada en el segundo piso de la sede administrativa de la EAAAY E.I.C.E. E.S.P. con dirección en la carrera 19 núm. 21-34 de Yopal.

Cuando se concluya o determine que se deban realizar modificaciones o adiciones a los Términos de Invitación de acuerdo a lo señalado Artículo 2.2.1.1.2.2.1. Modificación de los pliegos de condiciones del Decreto 1082 de 2015, se realizará de acuerdo a lo indicado en el numeral 1.1.11 MODIFICACIONES Y ADENDAS, del presente documento.

En caso de Consorcio o Unión Temporal, la información sobre preguntas y respuestas entregada a uno de los integrantes, se considerará como recibida por parte del oferente asociativo.

Si bien la aclaración de los términos de referencia y de tipificación, cuantificación y asignación de riesgos se publicará y desarrollará en los términos ya señalados, solo podrán solicitar aclaraciones a los términos de la invitación quienes hayan sido invitados, en todo caso se tendrá en cuenta lo indicado en el Manual de Contratación vigente, de acuerdo a la modalidad de contratación aplicable, según sea el caso.

NOTA: Los interesados en asistir deberán, dentro del plazo de "Recepción de observaciones y aclaración de los términos de referencia y de tipificación, cuantificación y asignación de riesgos" indicado en el cronograma fijado en el anexo 1, informar que persona asistirá, en donde conste el nombre completo y la identificación de la persona que asistirá debidamente facultada. Esto, acatando las instrucciones impartidas por el gobierno nacional en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público. Todos los participantes deberán cumplir con las medidas de bioseguridad impartidas por el gobierno nacional.

Dicha comunicación podrá hacerse mediante mensaje de datos a la dirección electrónica juridica@eaaay.gov.co, dentro del término establecido en el Anexo 1, relacionando claramente los datos del interesado y los datos completos de las personas que comparecerán, quien deberá acreditar al momento de la audiencia la calidad en la que actúa.

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento
			Formato
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Código: 51.19.02.12

1.2.5 PLAZO DE LA ENTREGA DE LAS OFERTAS

La presentación de ofertas se realizará en la fecha y hora determinadas en el **Anexo núm. 1** "Cronograma del Proceso".

Las ofertas se presentarán directamente por el oferente o mediante autorización escrita por parte de éste, en donde se deja expresa constancia de las facultades conferidas en la autorización; en la Oficina Jurídica de la EAAAY E.I.C.E. E.S.P., se levantará un acta de recibo de las propuestas donde indique nombre del proponente, identificación, fecha, hora, número de sobres entregados, número de folios, y será firmada por los intervinientes.

<Indicar quienes pueden presentar oferta, teniendo en cuenta lo indicado en el Manual de Contratación Vigente>

1.2.6 CIERRE DE LA INVITACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El cierre del plazo de la Invitación se realizará conforme la fecha y hora determinadas en el **Anexo núm. 1** "Cronograma del Proceso", en la Oficina Jurídica de la EAAAY E.I.C.E. E.S.P. y se efectuará en Audiencia presencial con los oferentes que deseen asistir al acto de apertura de cada una de las ofertas presentadas, para lo cual se exhibirá el documento de identificación. En el evento en que el asistente lo haga en representación de alguno de los oferentes, éste deberá presentar la autorización original en donde se deje expresa constancia de las facultades conferidas en la delegación.

En este proceso se leerá el nombre del oferente, el valor de la oferta y el número de folios que la conforman, de lo cual se levantará un acta donde se dará constancia de lo anterior y de las observaciones que se hagan, y será firmada por los intervinientes. Copia de ésta acta será suministrada a los oferentes que así lo soliciten por escrito.

Igualmente, se dará lectura a las solicitudes recibidas en cuanto al retiro de ofertas, si las hay, de lo cual también quedará constancia de su devolución.

Para efectos de cierre del plazo de la Invitación y la apertura de las ofertas, éste se hará por parte del Asesor(a) Jurídico(a) de la EAAAY E.I.C.E. E.S.P., y se tendrá en cuenta la hora que señale el link de la hora legal colombiana que se encuentra establecida en el reloj de la Pagina Web de la superintendencia de industria y comercio: <http://www.sic.gov.co/hora-legal-colombiana>, ya que de conformidad con lo consagrado por el Decreto 3523 de 2009, artículo 9, numeral 19, este órgano es el que mantiene, coordina y da la hora legal en la república de Colombia.

Las ofertas que se presenten extemporáneamente serán rechazadas.

NOTA: Los interesados en asistir deberán, dentro del plazo de "Cierre de la Invitación y Apertura de Ofertas" indicado en el cronograma fijado en el anexo 1, informar que persona asistirá, en donde conste el nombre completo y la identificación de la persona que asistirá debidamente facultada. Esto, acatando las instrucciones impartidas por el gobierno nacional en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público. Todos los participantes deberán cumplir con las medidas de bioseguridad impartidas por el gobierno nacional.

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.12
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 02

Dicha comunicación podrá hacerse mediante mensaje de datos a la dirección electrónica juridica@eaaay.gov.co, dentro del término establecido en el Anexo 1, relacionando claramente los datos del interesado y los datos completos de las personas que comparecerán, quien deberá acreditar al momento de la audiencia la calidad en la que actúa.

1.2.7 VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

La EAAAY E.I.C.E. E.S.P. verificará los requisitos habilitantes y evaluará las ofertas presentadas por los proponentes dentro del plazo señalado en el Anexo núm. 1 "Cronograma del Proceso" término dentro del cual, el comité verificador y evaluador, el cual estará conformado de acuerdo a lo indicado en el artículo 25 del Manual de Contratación, solicitará a los oferentes cuando sea necesario hacerlo, que en el término que se fija en el Anexo 1 "cronograma del proceso", realicen las aclaraciones, precisiones y/o alleguen los documentos que se le requieran, sin que por ello pueda el proponente ADICIONAR O MODIFICAR las condiciones o características de su propuesta, y la EAAAY E.I.C.E. E.S.P. solicitar variación alguna en los términos de la misma, o transgredir principios fundamentales que rigen la contratación.

El proponente no podrá subsanar la omisión de los asuntos relacionados con la falta de capacidad para presentar la oferta y aquellas circunstancias que se acrediten con posterioridad al cierre del proceso.

1.2.8 INFORME, PUBLICACIÓN, CONSULTA Y TRASLADO PARA OBSERVACIONES.

Los informes de verificación y evaluación de las propuestas permanecerán a disposición de los participantes en la Oficina Jurídica y publicados en el hipervínculo de contratación dispuesto en la página oficial de la Empresa www.eaaay.gov.co y en la página www.colombiacompra.gov.co SECOP I, y la cartelera de la Oficina Jurídica de la EAAAY E.I.C.E. E.S.P., ubicada en la carrera 19 N° 21-34, segundo piso de la sede administrativa de la EAAAY E.I.C.E. E.S.P., durante los días señalados en el Anexo 1 "Cronograma del Proceso" para que dentro de ese término los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes. En ejercicio de esta facultad, los proponentes No podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus ofrecimientos.

Vencido el anterior plazo y si no se presentan observaciones, la EAAAY E.I.C.E. E.S.P. entenderá la conformidad por parte de los oferentes con el informe de evaluación y procederá a la aceptación de la oferta más favorable o conveniente.

1.2.9 ACEPTACIÓN DE LA OFERTA, COMUNICACIÓN Y PUBLICACIÓN

La comunicación de aceptación de la oferta se efectuará una vez se haya realizado la evaluación de las ofertas presentadas y resulte elegida aquella que resulte más favorable para la EAAAY E.I.C.E. E.S.P., conforme las exigencias dadas en estos Términos; tal decisión se basará en el informe de evaluación y calificación de las ofertas.

La publicación del acto que declara la aceptación, se realizará mediante fijación en lista en la Cartelera de la Oficina Jurídica de la EAAAY E.I.C.E. E.S.P., ubicada en el segundo piso de la sede administrativa de la EAAAY E.I.C.E. E.S.P. con dirección en la carrera 19 núm. 21-34 de Yopal, así como también se publicará

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.12
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 02

a través del hipervínculo de contratación dispuesto en la página oficial de la Empresa www.eaaay.gov.co, dentro del plazo establecido en el **Anexo núm. 1** "Cronograma del Proceso".

1.2.10 FIRMA DEL CONTRATO

De conformidad con el modelo establecido se procederá a la suscripción del contrato, previa inclusión de aquella información necesaria que fuere conocida durante el desarrollo del proceso contractual y en la oferta elegida, el cual deberá suscribirse dentro del plazo establecido en el **Anexo núm. 1** "Cronograma del Proceso".

En caso de que el proponente ganador no suscriba el contrato correspondiente dentro del plazo establecido por la EAAAY E.I.C.E. E.S.P., o manifieste su intención de no ejecutar el contrato, se procederá a hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, y podrá contratar con quien se encuentre en segundo lugar en el orden de elegibilidad, cuando lo considere conveniente.

1.2.11 DECLARATORIA DE FALLIDO

En caso de que no pueda ser adjudicado un contrato conforme el anterior procedimiento, bien sea porque no se presentaron propuestas, o por que las presentadas no cumplan con los requisitos técnicos, jurídicos, financieros y los criterios de calificación de la oferta exigidos en las reglas de participación, la EAAAY E.I.C.E. E.S.P. procederá a declarar fallido el proceso de selección mediante acto administrativo y podrá contratar bajo la modalidad de invitación cerrada sin pluralidad de oferentes. La declaratoria de fallido se publicará en el hipervínculo de contratación dispuesto en la página oficial de la Empresa www.eaaay.gov.co y en la página www.colombiacompra.gov.co SECOP I, en los precisos términos del artículo 28 de la Resolución núm. 0920 del 25 de octubre de 2016.

1.2.12 PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN Y PUBLICACIÓN DEL CONTRATO

El perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato se realizará de acuerdo a lo indicado en el TÍTULO IV FASE CONTRACTUAL O DE EJECUCIÓN, CAPÍTULO I DE LOS PROCEDIMIENTOS DE PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO del Manual de Contratación adoptado mediante Resolución xxx de xxx de 2.201.

1.3 FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

1.3.1 VIGENCIA

Las ofertas presentadas tendrán una vigencia de noventa (90) días, contados a partir de la fecha de recibo. La vigencia de la oferta deberá ser concordante con la vigencia de la póliza de la garantía de seriedad de la oferta.

1.3.2 IDIOMA

La oferta se presentará en idioma castellano, que será también el idioma para el contrato, para la totalidad de la documentación referida en estos Términos de Invitación y para la correspondencia

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.12
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 02

pertinente. Los documentos expedidos en el exterior en idioma diferente al castellano, deberán estar acompañados de traducción simple y sellos consulares.

1.3.3 FORMA DE PRESENTACIÓN

La oferta deberá estar en idioma español en forma escrita e impresa, conformada por documentos originales y/o fotocopias legibles, firmada por el representante legal del proponente o por quien esté debidamente autorizado para ello.

Se rechazarán las ofertas cuyos documentos presenten borrones, tachaduras, raspaduras o enmendaduras, a menos que tenga la aclaración correspondiente hecha por el oferente, con nota al margen o en documento aparte incluido en la oferta.

Cada oferta deberá presentarse en original y una (1) copia, en carpetas de cuatro (4) solapas, sin perforaciones en los folios, y entregadas en sobres separados, sellados y marcados de la siguiente manera:

<p>Señores</p> <p>EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL</p> <p>OFICINA JURÍDICA</p> <p>Carrera 19 No. 21-34</p> <p>YOPAL, CASANARE</p> <p>INVITACIÓN núm. 840.28.02.0013.21</p> <p>"CONTIENE ORIGINAL (o COPIA)"</p> <p>SOBRE No. ____ (1 o 2)</p> <p>OBJETO:</p> <p>OFERENTE:</p> <p>DIRECCION:</p>

En caso de discrepancias entre el original y las copias, prevalece el contenido de la oferta original.

La documentación que conforma la oferta deberá estar foliada numéricamente en forma consecutiva, tanto el original como la copia; adicionalmente, deberán presentarse en el orden descrito en el capítulo 2 "Contenido de la Oferta" de estos Términos de Invitación.

Se deberá entregar copias en medio magnético de los cuadros que contengan la oferta. Estos deberán ser presentados en Excel, sin macros ni celdas ocultas y no sustituyen, para ningún efecto, los cuadros entregados mediante documento escrito.

El sobre identificado como Original deberá contener la oferta correspondiente y todos los originales de los documentos solicitados. En el evento de no poseer los originales, podrá adjuntar copias legibles; sin embargo, la EAAAY E.I.C.E. E.S.P. se reserva el derecho de verificar su autenticidad.

El sobre identificado como Copia, debe contener exactamente todas las copias de los mismos documentos del sobre identificado como Original, foliados en la misma forma. No se aceptarán ofertas

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.12
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 02

complementarias o modificaciones que fueren presentadas con posterioridad a la fecha y hora de cierre de la Invitación.

Tampoco se aceptará ofertas enviadas por correo.

Una vez presentada la oferta no se aceptará a los oferentes, variación alguna en sus términos, ni la presentación de documentos o información adicional, lo cual no obsta para que la EAAAY E.I.C.E. E.S.P. pueda solicitar aclaraciones que considere necesarias.

1.3.4 MONEDA

La oferta económica debe presentarse en moneda nacional de curso legal en Colombia.

1.3.5 ADICIONES

En caso de que el Oferente quiera adicionar documentos a su oferta una vez la haya entregado, podrá hacerlo antes del cierre de la Invitación, en original y una (1) copia, en sobres separados, marcados de igual forma y con la misma leyenda que los sobres de presentación de la oferta, adicionándole la leyenda "ANEXO A LA OFERTA PRINCIPAL". Los sobres deben ser entregados antes de la fecha y hora límite de cierre de la Invitación en la Oficina Jurídica de la EAAAY E.I.C.E. E.S.P., quien expedirá una constancia de esta circunstancia.

1.3.6 RETIRO

Antes de la fecha y hora previstas para el cierre de la Invitación, los oferentes podrán solicitar por escrito el retiro de sus ofertas, las cuales serán devueltas sin abrirlas en el acto de apertura de las mismas, al oferente o a la persona autorizada; de lo anterior se dejará constancia escrita.

1.3.7 OFERTAS PARCIALES Y ALTERNATIVAS

No se aceptarán ofertas parciales. La oferta debe estar completa e íntegramente ajustada a los requisitos exigidos en los presentes Términos para ser aceptada y evaluada.

Tampoco se aceptarán ofertas alternativas, como tampoco excepciones técnicas o comerciales, ni condiciones distintas a las establecidas en este documento, y su incorporación a la oferta podrá dar lugar al rechazo de la misma, que para efectos contractuales se tendrán por no escritas.

1.3.8 GASTOS DEL CONTRATISTA.

Los precios de la propuesta económica deberán darse en pesos colombianos. El Proponente debe discriminar, en su propuesta económica, el valor unitario por cada una de las actividades a desarrollar, de acuerdo a los requerimientos, unidad de medida y cantidades estipuladas, teniendo en cuenta todos los demás impuestos de ley y costos para la legalización del contrato. Por tal razón debe tener en cuenta que estarán a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales y/o municipales, que afecten el contrato y las actividades que de él se deriven, tales como:

GRAVAMEN	MONTO
----------	-------

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.12
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 02

ESTAMPILLAS	
Estampilla Pro-Cultura*	1.5% sobre el valor total del contrato.
Estampilla Pro-Deporte	2.5% sobre el valor total del contrato.
Estampilla Pro-Bienestar Adulto Mayor	3% sobre el valor total del contrato.
OTROS DESCUENTOS	
Fondo de seguridad ciudadana Contribución especial de que trata la Ley 1106 de 2006, por medio de la cual se prorroga la vigencia de la Ley 418 de 1997 prorrogada y modificada por las Leyes 548 de 1999 y 782 de 2002, artículo 6, ley 1738 de 2014	5% sobre el valor total del contrato.
Retención en la Fuente – según corresponda	2% por obra, sobre el valor total del contrato.
RETEICA	Tarifa establecida por el municipio objeto del contrato

*Los contratos y/o convenios con formalidades plenas y sus respectivas modificaciones cuya cuantía sea superior a 10.878 Unidades de Valor Tributario – UVT, aplicará una tarifa de 1,5%.

Serán aplicables en todo caso, los demás gravámenes ordenanzas y de Ley a que haya lugar. EL CONTRATISTA habrá de tener en cuenta el costo que corresponda a las Pólizas de Seguro y demás erogaciones en que deba incurrir para la legalización, ejecución y pago del contrato.

Es responsabilidad exclusiva del proponente realizar las averiguaciones, los cálculos y estimaciones que considere necesarios para elaborar su propuesta económica y por ende, le asiste la obligación de consultar ante las diferentes entidades recaudadoras qué impuesto le es aplicable en caso de ser adjudicatario.

1.3.9 TÉRMINO PARA SUBSANAR REQUISITOS.

Los documentos relacionados con los requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, pueden ser subsanados o aclarados hasta el vencimiento del plazo otorgado por la entidad para ello, esto es única y exclusivamente durante el término de traslado del Informe de Evaluación.

Cuando el proponente no cumpla alguno de los requisitos habilitantes y no atienda dentro del plazo establecido, los requerimientos que para el efecto le sean solicitados por la Empresa será considerado como causal de rechazo. La confección de la propuesta es responsabilidad del oferente por cuanto le son aplicables las disposiciones sobre el principio de planeación, por tanto, no podrán endilgarse a la EAAAY E.I.C.E. E.S.P. la existencia de subsanaciones automáticas o saneamientos, por el mero hecho de no solicitarse o requerirse información faltante en las ofertas y que se encuentran referidas como exigencias en el presente documento.

La EAAAY E.I.C.E. E.S.P., rechazará las ofertas de quienes no aclaren, completen o corrijan en debida forma la información requerida para acreditar los requisitos habilitantes en el plazo establecido para el efecto.

No hay lugar a aclarar, completar o corregir para acreditar los requisitos habilitantes cuando el proponente pretenda demostrar circunstancias ocurridas con posterioridad a la fecha de presentación de las ofertas; o cuando el proponente pretenda sanear su falta de capacidad en el momento de presentación de la oferta o cuando la aclaración, complemento o corrección no se refiera directamente al proponente y busque mejorar la oferta.

Se tendrá presente el principio de la primacía de lo sustancial sobre lo formal.

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento
			Formato
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Código: 51.19.02.12
		Versión 02	

2. CONTENIDO DE LA OFERTA

La presentación de la oferta constituye evidencia clara de que el oferente estudió completamente las especificaciones, requisitos, anexos, formatos y demás documentos que conforman estos Términos de Invitación.

La EAAAY E.I.C.E. E.S.P. considerará que la presentación de la oferta significa aceptación por parte del oferente de encontrarse ajustados los Términos de Referencia de manera completa, precisa, íntegra y clara, y que es un documento justo y adecuado para identificar las actividades a contratar, y que el oferente está enterado a satisfacción del alcance del proyecto, teniendo en cuenta para la elaboración de su oferta todos los aspectos necesarios para fijar el valor, precios y costos que la conforman.

La propuesta deberá estar integrada por todos los documentos que se relacionan a Continuación, pero sólo se considerarán insubsanables aquellas omisiones que los presentes Términos de Invitación establezcan. Si en algunos casos el proponente no allega en su propuesta documentos que, aunque no resultan necesarios para la comparación de las mismas, fueron solicitados en los presentes términos de invitación, la EAAAY E.I.C.E. E.S.P. podrá solicitar que sean allegados dentro del plazo que sea indicado.

2.1 ORDEN DE LOS DOCUMENTOS

Con el fin de agilizar el proceso de evaluación y calificación de las ofertas, estas deberán estar organizadas de conformidad con el **Anexo núm. 2** "Relación de Documentos de la Oferta", el cual servirá como índice de la oferta y deberá ubicarse al principio de la misma.

Dicha lista es solo de ubicación y no exime al oferente de presentar los documentos requeridos en los presentes Términos, que no estén contenidos en ella. En razón a lo anterior, el oferente podrá modificarla cuando requiera interponer o agregar otros documentos.

2.2 DOCUMENTOS JURÍDICOS OBJETO DE VERIFICACIÓN

2.2.1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Con la oferta deberá presentarse el **Formato núm. 1** "Carta de Presentación de la Oferta", la cual deberá estar debidamente firmada por el representante legal, para el caso de personas jurídicas, consorcios y uniones temporales, dentro del plazo y el sitio fijado.

En el evento de suscribirse la propuesta mediante apoderado, debe anexarse con la carta de presentación de la oferta, el poder debidamente conferido ante notario público o autoridad judicial competente donde se indique expresamente que cuenta con poder para suscribir la propuesta en el momento señalado o para presentar ésta, participar en todo el proceso de selección y suscribir el contrato en caso de resultar seleccionado, so pena de rechazo.

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.12
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 02

Si la oferta es presentada por un consorcio o Unión Temporal, en la carta de presentación se debe indicar el nombre del Consorcio o Unión Temporal y además el nombre de los integrantes del mismo.

Se debe indicar bajo gravedad de juramento que el proponente singular o los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, no se encuentra incurso en las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones para contratar, establecidas en la Constitución Política, en la ley y demás normas, y que conoce las consecuencias jurídicas. Antecediendo la firma, se debe indicar de forma clara el nombre de la persona que suscribe la oferta.

Con la presentación de la oferta, el oferente reconoce y acepta que ha visitado el lugar en donde se ejecutará el proyecto o la obra y que está de acuerdo con las condiciones generales aquí establecidas.

2.2.2 AVAL DE LA PROPUESTA (se solicita acorde al objeto contractual)

En el evento de que el representante legal de la persona jurídica, consorcio o unión temporal, no cumpla con el perfil en <Ingeniería Civil o Ingeniería Sanitaria> va acorde al objeto contractual> deberá presentar aval a la propuesta por un profesional que cumpla con el perfil requerido, anexando el título profesional, matrícula profesional con fecha de expedición mínimo de cinco (5) años anteriores al cierre del proceso y certificado de vigencia de la matrícula profesional expedida por la entidad competente.

2.2.3 CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES.

Cuando la oferta sea presentada en consorcio o unión temporal, junto con la oferta debe presentarse el **Formato núm. 2** "Documento de Conformación de Consorcios o Uniones Temporales", el cual tendrá las siguientes Condiciones:

1. Los oferentes deberán indicar si su participación es a título de consorcio o de unión temporal.
2. En caso de unión temporal, sus miembros deberán señalar los términos del alcance, contenido y extensión (actividades y porcentaje) de la participación de cada uno en la oferta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo y escrito de la EAAAY E.I.C.E. E.S.P. , de tal forma que sin perjuicio de la responsabilidad solidaria por el cumplimiento de la oferta y del contrato (en caso de ser aceptado), los efectos de los actos sancionatorios recaerán exclusivamente sobre la persona que incurrió en la falta o en el incumplimiento específico de que se trate.
3. Los integrantes del consorcio o unión temporal, deben señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad al interior del consorcio o unión temporal. Las relaciones que se dan frente a la EAAAY E.I.C.E. E.S.P. se rigen por el principio de solidaridad de sus miembros.
4. Se deberá designar una persona, que para todos los efectos (incluyendo la presentación de la oferta y el contrato en caso de ser aceptado), tendrá la representación legal del consorcio o de la unión temporal. Si al representante legal del Consorcio o Unión Temporal se le imponen limitaciones y éste las excede, la oferta será rechazada. Esta persona no podrá ser reemplazada sin la autorización expresa y escrita de cada uno de los integrantes que la conforman. En caso de que en el documento de conformación no se determinen limitaciones al representante legal, la EAAAY E.I.C.E. E.S.P. entenderá que cuenta con amplias facultades para comprometer al consorcio o a la unión temporal.
5. La duración del Consorcio o de la Unión Temporal deberá cubrir la duración y plazo del contrato y dos (2) años más.

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento
			Formato
			Código: 51.19.02.12
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 02

6. Ningún integrante del consorcio o de la unión temporal, podrá formar parte de otros oferentes que participen en la invitación, ni formular oferta independiente.
7. Uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal deberá ser el miembro líder por lo tanto deberá superar en porcentaje a los demás integrantes del consorcio o unión temporal. El total de la participación o compromiso, según sea el caso, debe ser igual al 100%.
8. Los integrantes del consorcio o unión temporal no podrán ceder su participación en los mismos a terceros sin previa autorización escrita de la EAAAY E.I.C.E. E.S.P. En ningún caso podrá haber cesión de su participación o cesión del contrato entre quienes integren el consorcio o unión temporal.

Todos y cada uno de los miembros de la asociación deberá cumplir con todos los requisitos establecidos en este documento para personas jurídicas y naturales, según corresponda a su naturaleza jurídica.

Si algunos de los miembros que conformen el consorcio o la unión temporal son una persona jurídica, y su representante legal tiene restricciones estatutarias que le impidan comprometer a la sociedad mediante esta forma de participación para proponer y celebrar contratos por el valor ofertado, deberá contarse con la respectiva autorización dada por el órgano competente.

La omisión de este documento o de las firmas de sus integrantes, la falta de designación de representante legal o extralimitación en sus facultades, la falta (en el caso de la Uniones Temporales) del señalamiento de los términos y extensión de la participación de los miembros que las integran, los miembros cuyo representante legal se haya extralimitado en sus funciones para la conformación, o el no cumplimiento de los requisitos antes mencionados, dará lugar para que la oferta sea evaluada como NO ADMISIBLE JURÍDICAMENTE.

2.2.4 CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

El proponente persona jurídica acreditará con el certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente, con fecha no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección, su personería jurídica, el haber sido legalmente constituida como tal con antelación a la fecha de apertura del presente proceso y que su duración será superior al término de ejecución del contrato y dos (2) años más. Además, el objeto social comprenderá actividades iguales o similares a las de la presente contratación.

En caso de prórroga del plazo para la entrega de propuestas el certificado de representación legal, tendrán validez con la primera fecha para la presentación de las propuestas, señalada en este pliego de condiciones.

En el evento de consorcios o uniones temporales cada uno de los integrantes personas jurídicas, deben cumplir con el requisito aquí descrito.

2.2.4.1 Autorización de la Junta Directiva, de Socios o Asamblea General

Cuando el representante legal de la sociedad se halle limitado en sus facultades para contratar y comprometer a la sociedad, o el certificado de existencia y representación legal no señale taxativamente que está o no limitado por la cuantía para suscribir contratos, acreditará mediante extracto o copia del acta aprobada de la junta de Socios o Asamblea respectiva, donde conste que ha sido facultado para presentar propuesta y firmar el contrato hasta por el valor total del mismo, en caso de adjudicársele el contrato que resulte del proceso de selección. En todo caso este documento cumplirá los requisitos señalados en el artículo 189 del Código de Comercio.

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.12
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 02

2.2.5 TÍTULOS DE IDONEIDAD PERSONAS NATURALES

El proponente persona natural, deberá acreditar título profesional en Ingeniería Civil o Ingeniería Sanitaria, matrícula profesional con fecha de expedición mínima de cinco (5) años anteriores al cierre del proceso y certificado de vigencia de la matrícula profesional expedido por la entidad competente.

En ofertas conjuntas (consorcios o uniones temporales), el integrante persona natural deberá acreditar título profesional en Ingeniería Civil o Ingeniería Sanitaria, matrícula profesional con fecha de expedición mínima de cinco (5) años anteriores al cierre del proceso y certificado de vigencia de la matrícula profesional expedido por la entidad competente.

2.2.6 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

La oferta estará acompañada de una garantía de seriedad, **EXPEDIDA A FAVOR DE ENTIDADES ESTATALES CON RÉGIMEN PRIVADO DE CONTRATACIÓN** constituida a favor de la EAAAY EICE ESP de Yopal, que sea otorgada por una compañía de seguros legalmente establecida en el país, conforme lo reza el artículo 81 de la Resolución *núm. 0920 del 25 de octubre de 2016*, Manual de Contratación de la EAAAY.

<Verificar que cuando son por pliego tipo, aplica a favor de entidades estatales>

La omisión en aportar LA GARANTÍA DE SERIEDAD, será subsanable dentro del término establecido para tal fin, siempre y cuando su vigencia ampare a partir de la presentación de la oferta; de lo contrario dará lugar para que la Oferta sea evaluada como NO ADMISIBLE JURÍDICAMENTE.

La garantía deberá ser por un valor equivalente al diez por ciento (10%), aproximado al peso por exceso o por defecto, del valor total del presupuesto oficial estimado, con una vigencia mínima de noventa (90) días calendario, contados a partir del cierre de la Invitación. En caso de prorrogarse el plazo de la Invitación, el oferente deberá mantener vigentes todos los plazos y condiciones originales de su oferta y ampliar la validez de la garantía de seriedad por el término adicional que se indique por la EAAAY E.I.C.E. E.S.P.

Cuando se trate de una póliza de seguros se deberá anexar recibo o constancia del pago de la prima correspondiente o constancia de que la póliza no expirará por la falta de pago o por revocatoria unilateral.

Cuando la garantía la presente un consorcio o Unión temporal, la garantía de seriedad debe ser tomada a nombre del Consorcio o Unión temporal, indicando sus integrantes y los porcentajes de su participación.

La garantía de seriedad de la oferta debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos:

- a. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
- b. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento
			Formato
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Código: 51.19.02.12
		Versión 02	

- c. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
- d. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

La no presentación de la garantía de seriedad de la Oferta, no contemplar los plazos, las coberturas y los amparos exigidos, o no subsanarla dentro del tiempo y con las condiciones indicadas, dará lugar a que la Oferta sea evaluada como NO ADMISIBLE JURÍDICAMENTE.

2.2.7 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

El oferente deberá presentar una certificación vigente de que no se encuentra reportado en el Boletín de Responsables Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación. En el caso de personas jurídicas se deberá presentar Este certificado para el representante legal.

El certificado deberá estar expedido con una fecha no superior a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de cierre de presentación de ofertas ó estar vigente según lo estipulado en el mismo certificado con relación a la fecha del boletín y la fecha de cierre de la Invitación.

Para el caso de consorcios o uniones temporales, cada integrante de los mismos que sea persona natural, deberá anexar este certificado, cumpliendo de manera independiente con los requisitos exigidos.

En todo caso de no presentarse este documento, la entidad contratante dentro del plazo del cierre de la invitación y hasta antes de la aceptación de la oferta, deberá consultarlo para verificar que el oferente no se encuentre reportado en el boletín de la procuraduría con sanción disciplinaria que genere inhabilidad para contratar inhabilidad.

En caso de que el oferente resulte reportado en el boletín de la Procuraduría General de la Nación, con inhabilidad para contratar, dará lugar a que la oferta sea evaluada como NO ADMISIBLE JURÍDICAMENTE,

2.2.8 BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES

El oferente, deberá presentar una certificación de que no se encuentra reportado en el Boletín de Responsables Fiscales, expedida por la Contraloría General de la República, que sea vigente según lo estipulado en el mismo certificado, a la fecha de cierre de presentación de la oferta. En el caso de personas jurídicas se deberá presentar además el certificado del representante legal.

Para el caso de consorcios o uniones temporales se deberá presentar el certificado para cada integrante de los mismos de manera independiente.

Cuando un oferente se encuentre reportado en dicho Boletín al momento de suscribir el contrato, la Empresa se abstendrá de hacerlo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 610 de 2000, en cuyo caso procederá a celebrar el contrato con el oferente que haya quedado en segundo lugar de elegibilidad.

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.12
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 02

En todo caso de no presentarse este documento, la entidad contratante dentro del plazo del cierre de la invitación y hasta antes de la aceptación de la oferta, deberá consultarlo para verificar que el oferente no se encuentre reportado en el boletín de responsables fiscales.

En caso de que el oferente resulte reportado en el boletín de responsables fiscales como responsable fiscal, dará lugar a que la oferta sea evaluada como NO ADMISIBLE JURÍDICAMENTE.

2.2.9 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES

El representante legal de la persona jurídica deberá presentar el pasado judicial o una certificación vigente expedida por la Policía Nacional, de que no se encuentra reportado como responsable penal por los delitos que generan inhabilidad para contratar.

La vigencia del pasado judicial será aquella expedida dentro del año en que se ubique la fecha del cierre de la Invitación; y en caso de certificación, con una fecha no superior a treinta (30) días calendario, anteriores a esa misma fecha de cierre.

La entidad contratante deberá consultarlo en la página www.policia.gov.co y al aparecer el oferente con antecedentes penales, dará lugar a que la oferta sea evaluada como NO ADMISIBLE JURÍDICAMENTE.

2.2.10 CERTIFICADO DE REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS

El oferente deberá presentar una certificación vigente expedida por la Policía Nacional, de que no se encuentra reportado en el Registro Nacional de Medidas Correctivas, conforme lo determina los artículos 183 y 184 de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia.

La vigencia de la certificación del Registro Nacional de Medidas Correctivas, no podrá ser superior a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de cierre.

En todo caso de no presentarse este documento, la entidad contratante dentro del plazo del cierre de la invitación y hasta antes de la aceptación de la oferta, deberá consultarlo para verificar que el oferente no se encuentre reportado en el Registro Nacional de Medidas Correctivas.

En caso de que el oferente resulte reportado en el Registro Nacional de Medidas Correctivas como infractor, dará lugar a que la oferta sea evaluada como NO ADMISIBLE JURÍDICAMENTE.

2.2.11 PAZ Y SALVO DE LA EAAAY E.I.C.E. E.S.P.

El oferente deberá aportar paz y salvo expedido por la EAAAY E.I.C.E. E.S.P., lo harán las personas naturales, jurídicas, uniones temporales o consorcios, para lo cual antes de la fecha del cierre de la invitación, no deben presentar obligaciones pendientes de pago con la EAAAY E.I.C.E. E.S.P. o que se encuentren vencidas.

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento
			Formato
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Código: 51.19.02.12
		Versión 02	

En caso de que el oferente presente obligaciones vencidas con la EAAAY E.I.C.E. E.S.P., y no se ponga al día dentro del término establecido para subsanar establecido dentro del **Anexo 1. "Cronograma del Proceso"**, dará lugar a que la oferta sea evaluada como NO ADMISIBLE JURÍDICAMENTE.

2.2.12 CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE OFERENTES

El oferente deberá estar inscrito en el Registro Único de Proponentes (RUP) actualizado por la Cámara de Comercio respectiva, y estar inscrito, clasificado y calificado, a la fecha de presentación de la oferta.

En el evento de que la propuesta sea presentada en consorcio o unión temporal, cada uno de sus integrantes debe anexar a la propuesta el Registro Único de Proponentes, en las condiciones aquí señaladas.

El certificado deberá estar expedido por la Cámara de Comercio con una fecha no superior a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de cierre de presentación de oferta y estar vigente.

<Tener presente lo indicado en el artículo 14 del Manual de contratación vigente>

2.2.12.1 CLASIFICACIÓN UNSPSC

El objeto del presente proceso de Contratación esta codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) con el tercer nivel de desagregación.

Ejemplo:

ÍTEM	SEGMENTOS	FAMILIA	CLASE	NOMBRE
1	72000000	72140000	72141500	Servicios de preparación de tierras
2	72000000	72140000	72141100	Servicios de construcción y revestimiento y pavimentación de infraestructura

*El proponente deberá contar con los anteriores códigos.
Se colocará de acuerdo a lo indicado en el estudio previo.*

2.3 DOCUMENTOS FINANCIEROS OBJETO DE VERIFICACIÓN

2.3.1 REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO

El oferente, tanto persona jurídica como uniones temporales o consorcios, deberá anexar una copia legible del certificado del Registro Único Tributario – R.U.T., expedido por la DIAN, que establezca como actividades principales las inscritas bajo alguno de los siguientes códigos: *código 4220 Construcción de proyectos de servicio público, y 4290 Construcción de otras obras de ingeniería civil <este código deberá siempre acorde al alcance del objeto contractual, en dado caso podrá solicitarse uno o varios códigos>*, con el fin de determinar su experiencia, su identificación tributaria y responsabilidades a que está obligado, para el caso son las relacionadas con el objeto de la presente invitación.

La omisión en aportar este documento, de conformidad con la normatividad aplicable, será subsanable dentro del término establecido para tal fin, siempre y cuando la actividad económica no haya sufrido

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento
			Formato
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Código: 51.19.02.12

modificaciones a partir de la fecha de presentación de la oferta; de lo contrario dará lugar para que la Oferta sea evaluada como NO ADMISIBLE FINANCIERAMENTE.

2.3.2 CAPACIDAD FINANCIERA

Se considerarán admisibles las propuestas, cuyos indicadores cumplan con los siguientes rangos:

Ejemplo:

INDICADORES FINANCIEROS	ESTADOS FINANCIEROS
Capital real del proponente: Capital social efectivamente pagado + las reservas constituidas + las Utilidades retenidas + las utilidades del ejercicio.	Mayor o Igual al 15% del valor del presupuesto oficial
Liquidez: (ACTIVO CTE/PASIVO CTE)	Mayor o Igual al 1,2
Nivel de Endeudamiento: (PASIVO TOTAL / ACTIVO TOTAL)	Igual o Inferior al 60%
Capital de Trabajo: (ACTIVO CTE - PASIVO CTE)	Igual o superior al 25% del presupuesto oficial

<Se tomará lo estipulado en el estudio previo>

Los indicadores financieros se calcularán como se indica a continuación:

2.3.2.01 PATRIMONIO ($\geq 15\%$)

Patrimonio = (Activo Total – Pasivo Total)

Para el caso de uniones temporales o consorcios, se tomará como patrimonio para calificación la suma del patrimonio de los integrantes del consorcio o de la unión temporal.

2.3.2.02 Índice de Liquidez (≥ 1.2)

Índice de Liquidez = Activo Corriente / Pasivo corriente.

Para el caso de consorcios y uniones temporales, se calculará el índice de liquidez con base en el promedio ponderado del activo corriente y del pasivo corriente, de los integrantes, de acuerdo con el porcentaje de participación de cada uno dentro del consorcio o de la unión temporal, aplicando la siguiente fórmula:

$$ILT = (AC1 \times \%PI + AC2 \times \%P2 + AC3 \times \%P3 + \dots + ACn \times \%Pn) / (PC1 \times \%PI + PC2 \times \%P2 + PC3 \times \%P3 + \dots + PCn \times \%Pn)$$

Donde:

- ILT : Índice de liquidez.
- AC(1...n) : Activo corriente de cada uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal.
- PC(1...n) : Pasivo corriente de cada uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal.
- %P(...n) : Porcentaje de participación de cada uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal.

2.3.2.03 Índice de Endeudamiento ($\leq 60\%$)

Índice de Endeudamiento = (Pasivo Total / Activo Total).

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.12
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 02

Para el caso de consorcios o uniones temporales, se calculará el índice de endeudamiento con base en el promedio ponderado del Pasivo Total y del Activo Total de los estados financieros de los miembros del consorcio o de la unión temporal, de acuerdo con el porcentaje de participación de cada uno dentro del consorcio o dentro de la unión temporal, aplicando la siguiente fórmula:

$$IET = \frac{(PT1 \times \%P1 + PT2 \times \%P2 + PT3 \times \%P3 + \dots + PTn \times \%Pn)}{(AT1 \times \%P1 + AT2 \times \%P2 + AT3 \times \%P3 + \dots + ATn \times \%Pn)}$$

Donde:

IET : Índice de endeudamiento.
PT(1...n) : Pasivo Total de cada uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal.
AT(1...n) : Activo Total de cada uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal.
%P(1...n) : Porcentaje de participación de cada uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal.

2.3.2.04 Capital de Trabajo ($\geq 25\%$)

Capital de Trabajo = (Activo Corriente – Pasivo Corriente)

Para el caso de uniones temporales o consorcios, se tomará como capital de trabajo para calificación la suma de los capitales de trabajo de los integrantes del consorcio o de la unión temporal.

2.3.3 CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

Se considerarán admisibles las propuestas, cuyos indicadores cumplan con los siguientes rangos:

INDICADORES ORGANIZACIONALES	ESTADOS FINANCIEROS
Rentabilidad del Patrimonio: (UTILIDAD OPERACIONAL/PATRIMONIO)	Igual o Mayor al 5%
Rentabilidad del Activo: (UTILIDAD OPERACIONAL/ACTIVO TOTAL)	Igual o Mayor al 3%

Los indicadores se verificarán en el RUP.

<Se tomará lo estipulado en el estudio previo>

2.3.4 CERTIFICADO DE AFILIACIÓN Y PAGO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y DE APORTES PARAFISCALES

El Proponente adjuntará con su Propuesta, según los anexos correspondientes una Certificación en la cual acredite estar al día hasta la fecha en el pago de los Aportes realizados durante el término de vigencia de la empresa y por lo menos durante los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección a los Sistemas de Salud, Pensiones, Riesgos Profesionales, Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, de acuerdo con el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en la Ley 828 de 2003, de la siguiente manera:

Para Personas Jurídicas: Expedida por el Revisor Fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley. Por el Representante Legal, cuando de conformidad con la Ley no requiera Revisor Fiscal.

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.12
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 02

Para Personas Naturales: Las Personas Naturales deberán acreditar el Pago de los Aportes a la Seguridad Social Integral, mediante la copia de las planillas y su correspondiente pago, conforme a la Ley 100 de 1993, artículo 4, Ley 797 de 2003 y el Decreto Ley 2150 de 1995; esto es, aportes para la Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales. Si tienen trabajadores a su servicio deberán acreditar, el pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y los Aportes Parafiscales en los casos que se requiera de conformidad con la normatividad vigente.

En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes presentará en forma independiente dicha certificación expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal respectivo según corresponda legalmente.

2.4 DOCUMENTOS TÉCNICOS OBJETO DE VERIFICACIÓN

2.4.1 EXPERIENCIA DEL OFERENTE.

El futuro contratista deberá contar con la capacidad jurídica, técnica, económica y financiera para presentar oferta y desarrollar la actividad a contratar, y cumplir con las demás condiciones establecidas por la EAAAY E.I.C.E. E.S.P.

Experiencia específica

La experiencia específica requerida en un Proceso de Contratación debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato y su valor. La experiencia es adecuada cuando es afín al tipo de actividades previstas en el objeto del contrato a celebrar. Por ejemplo, si el Proceso de Contratación es para la construcción de una vía, el proponente debe tener experiencia en construcción de vías de condiciones técnicas similares y/o que guarde afinidad, sin que sea relevante el lugar en el cual ha prestado el servicio, quién ha sido el contratante o cantidades de obra específicas que no aportan al Proceso de Contratación como criterio de selección objetiva.

<SE TOMARÁ LA EXPERIENCIA DEFINIDA EN EL ESTUDIO PREVIO Y/O ACORDE AL ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL>

Esta exigencia garantiza un interesado que cuenta con una experiencia e idoneidad en el manejo de asuntos similares a los que tendrá que acometer durante el plazo de ejecución del contrato que como consecuencia del proceso que se celebre.

La experiencia adquirida garantiza mayor destreza, desenvolvimiento y conocimiento en la resolución, asunción y decisión de asuntos que con frecuencia se presentan en la ejecución de todo proyecto de esta naturaleza y que tratados de manera adecuada garantizan la correcta ejecución contractual, cumpliendo de esta forma los fines de la contratación estatal y disminuyendo de contera los riesgos latentes de incumplimiento de las obligaciones asumidas. Adicionalmente, se exige con el propósito de garantizar que el contratista cuenta con la capacidad operacional, administrativa y de personal necesaria para asumir el manejo de contratos cuyo monto sea incluso superior al que eventualmente termine celebrando con LA ENTIDAD, lo cual disminuye ostensiblemente los riesgos de incumplimiento de sus obligaciones contractuales y permite una adecuada fluidez de las obligaciones contractuales asumidas como contratista de obra.

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento
			Formato
	Fecha de Elaboración	Fecha Última Modificación	Código:
2013-08-20	2021-08-09	51.19.02.12	Versión
			02

La EAAAY E.I.C.E. E.S.P., en aras de verificar la información referida a la experiencia específica del proponente, y propender por la selección de un contratista idóneo que ejecute el respectivo contrato, garantizando experticia, suficiencia técnica, administrativa y operacional, ha determinado exigir al proponente acreditar la experiencia específica de la siguiente manera:

- En Contratos de Obra Pública relacionados con la ejecución de actividades en contratos de obra en el sector de Agua Potable y/o Saneamiento básico, cuyo objeto contemple la construcción, ampliación, reposición o rehabilitación en redes de alcantarillado y/o acueducto.
- Los contratos que se aporten deberán estar debidamente inscritos en el Registro Único de Proponentes - RUP e identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas (UNSPSC) hasta tercer nivel, cuya sumatoria en máximo dos contratos sea mayor o igual a una (1) vez el presupuesto oficial estimado en salarios SMMLV, celebrados con entidades Estatales o Empresas de Servicios Públicos, terminados y recibidos y/o liquidados a la fecha de cierre del presente proceso.

Los contratos aportados para certificar la experiencia específica deberán estar inscritos en el Registro Único de Proponentes - RUP.

El proponente debe acreditar ésta experiencia con los contratos celebrados, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios hasta tercer Nivel de desagregación en los dos (2) códigos siguientes y expresando su valor en SMMLV.

ÍTEM	SEGMENTOS	FAMILIA	CLASE	NOMBRE
1	72000000	72140000	72141500	Servicios de preparación de tierras
2	72000000	72140000	72141100	Servicios de construcción y revestimiento y pavimentación de infraestructura

Nota 1: Esta experiencia se verificará directamente del RUP. El proponente debe acreditar esta experiencia soportado con los contratos celebrados y las actas de recibo final y/o de liquidación, o certificaciones, para cada uno de los contratos solicitados como experiencia por la EAAAY E.I.C.E. E.S.P., identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios en el Tercer Nivel, de acuerdo a lo indicado, y expresando su valor en SMMLV.

Nota 2: Para ello se requiere que el oferente resalte en su RUP, el contrato o los contratos con los cuales pretenda que se evalúe la experiencia.

Nota 3: El Oferente deberá consignar en el **Formato No. 4** "Relación Experiencia Específica del Oferente", la relación de los contratos con los cuales acredita el requisito de experiencia específica. En este formato se indicará el folio en el cual se presenta el documento de soporte. En caso de no anexarse la certificación o actas de recibo y/o liquidación final, este no será tenido en cuenta para efectos de evaluación. Si la oferta se presenta en Consorcio o Unión Temporal, todos sus miembros deberán diligenciar su experiencia en el mismo **Formato No. 4** "Relación Específica del Oferente", indicándose cuál miembro aporta la experiencia específica, con el fin de facilitar la verificación de la documentación. La experiencia específica de la oferta será la suma de los valores de los contratos presentados en conjunto por los integrantes del consorcio o unión temporal.

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.12
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 02

Nota 4: Para el caso de Consorcios y Uniones Temporales, la experiencia total a acreditar, será la sumatoria de la experiencia de los integrantes, acorde con la actividad en la que se encuentre(n) inscrito(s) en el RUP. Pero ninguno de los integrantes que aporte experiencia específica podrá tener menos de un veinticinco por ciento (25%) de participación en el Consorcio o Unión Temporal.

Nota 5: El contenido en medio físico de la propuesta original primará por encima del contenido del CD, en caso de inconsistencias por errores del oferente en el momento de la organización de su propuesta o por la ausencia de folios o documentos errados o documentos que se encuentren en el CD y no en la propuesta original. Pues se aclara a los interesados que la propuesta original es aquella que elabora el oferente y es allí donde debe reposar toda la información que será objeto de verificación y evaluación. El CD se debe entender como una herramienta de ayuda que agiliza el proceso de verificación y evaluación de la Entidad, pero nunca estará por encima del contenido de la propuesta original.

Nota 6: No será tenida en cuenta la experiencia adquirida en calidad de subcontratación cuando no se acredite la debida autorización de subcontratación por parte del contratante.

2.4.1.1 Acreditación de la experiencia:

La experiencia es un requisito habilitante. Los proponentes deben inscribir en el RUP su experiencia usando los códigos del Clasificador de Bienes y Servicios. Por su parte, la EAAAY E.I.C.E. E.S.P. incluirá a fin de establecer el requisito habilitante de experiencia, los códigos específicos del objeto a contratar o el de bienes o servicios afines al Proceso de Contratación respecto de los cuales los proponentes deben acreditar su experiencia.

El proponente debe acreditar esta experiencia con sus respectivos soportes, la cual podrá acreditar con la copia del contrato y las actas de recibo final y/o de liquidación o certificaciones. Para soportar la información y consignarla en el Formato No. 4 "Relación Específica del Oferente", debe tener en cuenta lo siguiente:

i. Los documentos soporte de experiencia del proponente deben contener como mínimo y en lo posible la siguiente información:

- ✓ Nombre de la entidad contratante
- ✓ Datos del contratante (dirección y teléfono)
- ✓ Nombre del contratista
- ✓ Objeto del contrato
- ✓ Fechas de inicio y de liquidación
- ✓ Valor total ejecutado
- ✓ Actividades ejecutadas
- ✓ Porcentaje de participación, en caso de que el contratista haya sido a través de un Consorcio o Unión Temporal.

ii. En caso de que el objeto del contrato con el que se pretende demostrar la experiencia no tenga relación con los requerimientos señalados, la oferta no será habilitada.

iii. Solo se tendrá en cuenta las actas de recibo final y/o de liquidación y copias de los contratos o certificaciones que estén relacionados en el RUP.

Cuando el contrato con el que se pretenda acreditar la experiencia incluya diversas actividades, la Entidad sólo tendrá en cuenta la experiencia que coincida con la actividad requerida, para tal efecto el proponente deberá anexar el acta de recibo final y/o acta de liquidación, con el cual la Entidad pueda corroborar la experiencia específica que el oferente pretende acreditar.

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.12
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 02

Cuando el proponente, persona natural y/o jurídica o los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal acrediten experiencia igualmente, en contratos ejecutados bajo estas modalidades, sólo se tendrá en cuenta como experiencia de aquellos, la referida al porcentaje de participación que hubieren tenido en el grupo o asociación que ejecutó el contrato siempre y cuando la actividad desarrollada en el grupo o asociación tenga relación directa con la experiencia exigida en el presente proceso de selección.

Si el oferente no presenta las actas de recibo final y/o de liquidación y copia de los contratos o certificaciones para acreditar experiencia con su propuesta, o si incluyéndolas éstas no contienen la totalidad de la información solicitada, se le requerirá al proponente a fin de que subsane lo correspondiente dentro del plazo que le señale para el efecto. En caso tal que no cumpla o no responda al requerimiento hecho se considerará No Habilitada la propuesta presentada.

Nota 1: En caso que los contratos que acreditan la experiencia tengan algún tipo de multa o sanción, no serán tenidos en cuenta por parte de la EAAAY E.I.C.E. E.S.P.

Nota 2: Serán subsanables las deficiencias de los documentos presentados para demostrar el cumplimiento de los requisitos formales (REQUISITOS HABILITANTES). No podrán acreditarse circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso, así como tampoco que se adicione o se mejore el contenido de la oferta.

La presentación del formato que se menciona y los soportes de experiencia son requisitos subsanables en el término establecido para tal fin, y en caso contrario será motivo para que la oferta sea evaluada como NO ADMISIBLE TÉCNICAMENTE.

2.4.2 EQUIPO DE TRABAJO Y EXPERIENCIA MÍNIMA

<SE TOMARÁ ACORDE CON EL ESTUDIO PREVIO Y/O ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL>

El Oferente deberá presentar dentro de su oferta el siguiente personal profesional requerido:

PROFESIONAL REQUERIDO Y EXPERIENCIA ESPECÍFICA	EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA A ESPECÍFICA	DEDICACIÓN	CANT
DIRECTOR DE OBRA: Profesional en el área de la Ingeniería Civil o Ingeniería Sanitaria, con una experiencia no menor a ocho (8) años, contados a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional y en experiencia específica haberse desempeñado como director de obra en un mínimo de cuatro (4) años en obras con objeto: Construcción, optimización, Reposición o rehabilitación en redes de alcantarillados y/o acueducto.	8 AÑOS	4 AÑOS	50%	1
RESIDENTE DE OBRA: Profesional en el área de la Ingeniería Civil o Ingeniería Sanitaria, con una experiencia general no menor a tres (3) años, contados a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional y en experiencia específica haberse desempeñado como residente de obra en un mínimo de dos (2) años en	3 AÑOS	2 AÑOS	100%	1

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento	
			Formato	
	Fecha de Elaboración 2013-08-20		Fecha Última Modificación 2021-08-09	
				Versión 02

obras con objeto: Construcción, optimización, Reposición o rehabilitación en redes de alcantarillados y/o acueducto				
PROFESIONAL: Profesional en el área de la Ingeniería con especialización en Salud Ocupacional o Salud ocupacional y Riesgos Laborales o Riesgos Laborales, Seguridad y Salud en el Trabajo o Gestión Integrada HSEQ o Seguridad y Salud en el Trabajo con Licencia de prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo Vigente con una experiencia general no menor a tres (3) años, contados a partir de la fecha de expedición de la matricula profesional y acreditar experiencia específica mínima de un (1) año en obras de infraestructura.	3 AÑOS	1 AÑO	100%	1
INSPECTOR DE OBRA: Como Técnico en construcción o Tecnólogo en Obras Civiles con matricula profesional vigente con una experiencia gneral no menor a dos (2) años, contados a partir de la fecha de expedición de la matricula profesional y acreditar experiencia específica mínima de un (1) año en obras con objeto: construcción, optimización, reposición o rehabilitación en redes de alcantarillados y/o acueducto.	2 AÑOS	1 AÑO	100%	1

ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA DE LOS PROFESIONALES:

El proponente deberá adjuntar para cada uno de los profesionales la siguiente documentación:

Soportes de estudios, de experiencia específica, carta de compromiso con porcentaje de dedicación, documentos de vigencia de tarjeta profesional y demás requerida en los términos de referencia.

De igual forma para la Acreditación de la experiencia, las certificaciones deberán ser emitidas por la Entidad pública o privada contratante del proyecto (según corresponda) y contener como mínimo la siguiente información:

- a) Nombre del contratante
- b) Objeto del contrato y/o proyecto
- c) Municipio o Distrito donde se ejecutó
- d) Cargo desempeñado y/o labores cumplidas y/o actividades realizadas
- e) Fechas de inicio y terminación y/o fecha de inicio y tiempo laborado o de vinculación del profesional indicados en día, mes y año.
- f) No obstante, si en los documentos aportados para la acreditación de experiencia solo se evidencia el mes y el año, se tomará como fecha de inicio el último día del mes estipulado y como fecha de terminación el primer día del mes estipulado. Lo anterior con el fin de corroborar traslapos en tiempo de experiencia.
- g) Las certificaciones deberán estar debidamente acreditadas mediante la firma del representante legal.

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento
			Formato
	Fecha de Elaboración	Fecha Última Modificación	Código:
2013-08-20	2021-08-09	51.19.02.12	Versión
			02

h) Las certificaciones laborales de experiencia deberán estar acompañadas del acta de liquidación y/o acta de recibo final y/o acta de terminación del proyecto, con la cual pretende acreditar la respectiva experiencia profesional con el fin de corroborar la información suministrada en las certificaciones.

DOCUMENTOS GENERALES

- 1) Hoja de vida acompañada con los documentos y certificaciones que la soportan.
- 2) Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía.
- 3) Certificado de antecedentes judiciales (Vigente).
- 4) Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Vigente).
- 5) Certificado de Antecedentes Fiscales (Vigente)
- 6) certificado de vigencia de matrícula o tarjeta profesional (Vigente)
- 7) Carta de Compromiso debidamente suscrita por el profesional, acreditando su consentimiento y disponibilidad para laborar en el proyecto, y especificar:

- a) Nombre del profesional propuesto
- b) Cargo al que se postula.

Requisitos generales para acreditar la experiencia específica de los profesionales y demás personal del equipo de trabajo:

Deberá ir firmado por el proponente y por el profesional como autenticidad de la información allí contenida.

El contratista tendrá la autonomía para organizar y programar su equipo de trabajo, según su diagnóstico, criterio, experiencia y planta de personal profesional técnico y administrativo, y dedicaciones que considere necesarias, el cual deberá registrar en un plan de cargas de trabajo que deberá ser aprobado por el interventor o supervisor de manera previa a su implementación, y deberá corresponder con el registrado en la oferta económica presentada.

En caso de encontrarse inexactitudes en la relación de la experiencia consignada en el **Formato No. 6**, con relación a los soportes presentados en la oferta, ésta será corregida por la EAAAY EICE ESP al momento de evaluarse, y se tendrá en cuenta únicamente la verificación corregida de acuerdo con la información consignada en los soportes. En el evento de no presentarse el soporte correspondiente a la experiencia o conocimiento relacionado, no se tendrá en cuenta para la evaluación dicha experiencia o conocimiento.

Las certificaciones que se presenten para acreditar la experiencia de los profesionales, deberán venir suscritas por el representante legal contratante o funcionario competente para ello; en caso de prestación de servicios o relación laboral, la certificación podrá ser expedida además por la dependencia de talento humano o quien haga sus veces. Cuando en la certificación no se incluya alguno de los datos solicitados que sea necesario para la comparación objetiva de la oferta, habrá lugar a rechazo de la certificación.

Cuando el profesional aporte experiencia que haya sido efectuada en desarrollo de un contrato ejecutado por un contratista plural, únicamente tendrán validez las certificaciones expedidas por el representante legal de dicho contratista plural y/o las certificaciones emitidas por la entidad contratante, y no serán válidas las certificaciones emitidas por los representantes de los integrantes del contratista plural.

No se tendrán en cuenta los traslajos entre periodos laborados que coincidan entre certificaciones, sin embargo, en caso de presentarse la EAAAY E.I.C.E E.S.P realizará los ajustes a los tiempos, bajo el entendido que los tiempos de experiencia se contabilizarán por una sola vez.

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.12
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 02

En cuanto al personal profesional **Formato No. 6** "Relación de Experiencia de los Profesionales", una vez este haya sido aprobado por el INTERVENTOR y/o SUPERVISOR, no podrá ser cambiado por el contratista durante la ejecución del contrato, a menos que exista una justa causa o se presenten razones de fuerza mayor o caso fortuito, so pena de incumplimiento de contrato, las cuales deberán ser sustentadas ante la EAAAY EICE ESP para su evaluación y posterior autorización. En caso de aprobarse el cambio por parte de la EAAAY EICE ESP, el personal deberá reemplazarse por uno de igual o mejor categoría que el ofrecido en la oferta, y de manera inmediata.

El Contratista está obligado a emplear en la ejecución de los trabajos el personal profesional aprobado, quienes deberán suscribir con el número de su Tarjeta profesional todos los informes, estudios, diseños y planos de construcción en sus respectivas áreas, los cuales deben ser avalados por el Director de la Obra.

El Contratista se compromete a ejecutar las obras en los plazos y tiempos descritos, en caso que el personal mínimo requerido no sea suficiente, este deberá aumentarlo de manera que se cumpla con los plazos contractuales definidos.

La EAAAY EICE ESP se reserva el derecho de exigir el reemplazo o retiro de cualquier empleado o trabajador vinculado a la ejecución del proyecto, cuando el accionar de este profesional atente contra la integridad de la obra.

El Contratista deberá mantener el Residente de obra en un 100%, durante el tiempo de la duración del contrato, so pena de hacerse acreedor a las sanciones contractuales establecidas.

La experiencia profesional se refiere a la demostración de los conocimientos profesionales adquiridos a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional.

Se entiende por experiencia específica, la realización directa de contratos, así como aquellas actividades o labores desempeñados cuyas funciones y responsabilidades conllevan el ejercicio de la profesión como Director o Residente (según sea el caso), en Construcción de Obras Civiles.

Se entiende por experiencia específica, la realización directa de contratos, así como aquellas actividades o labores desempeñadas cuyas funciones y responsabilidades conllevan el ejercicio de la profesión como Director o Residente (según sea el caso).

Tanto los conocimientos como la experiencia de cada profesional, deberá ser soportada con copia de los diplomas respectivos, certificaciones, actas de liquidación final de contratos, y demás requisitos exigidos en los siguientes numerales, cuya información deberá ser relacionada en el Formato No. 6 "Relación de Experiencia de los Profesionales", donde se determine la entidad contratante o patrono, nit, objeto del contrato o actividades o cargo, fecha de iniciación y terminación, tiempo y dedicación, entre otros, y en caso de no presentarse dicho formato, será considerada INHABILITANTE TÉCNICAMENTE.

La no presentación de la relación de experiencia de los profesionales, o de la carta de compromiso con la respectiva dedicación o la suscripción de la misma, o la falta de cumplimiento de los requisitos mínimos antes exigidos para el proyecto, dará lugar a que la oferta sea evaluada como INHABILITANTE TÉCNICAMENTE.

La no presentación de los soportes de experiencia son requisitos no subsanables.

Nota 1: Para cada una de las personas que hacen parte del equipo de trabajo, el proponente deberá presentar los documentos en los que demuestre el cumplimiento de los anteriores requisitos y los que se enuncian a continuación.

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento
			Formato
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Código: 51.19.02.12

Nota 2: Teniendo en cuenta que en Colombia se ha reglamentado la Tarjeta Profesional para algunas profesiones como un requisito necesario e indispensable para ejercer la profesión, acorde con lo establecido en el Artículo 26 de nuestra Constitución Nacional, que señala: "Artículo 26. Toda persona es libre de escoger profesión u oficio. La ley podrá exigir títulos de idoneidad". Las autoridades competentes inspeccionarán y vigilarán el ejercicio de las profesiones.

Las ocupaciones, artes y oficios que no exijan formación académica son de libre ejercicio, salvo aquellas que impliquen un riesgo social. Las profesiones legalmente reconocidas pueden organizarse en colegios. La estructura interna y el funcionamiento de éstos deberán ser democráticos. La ley podrá asignarles funciones públicas y establecer los debidos controles.

Lo anterior indica que, para las profesiones requeridas en el presente proceso de selección, la tarjeta, matrícula o inscripción profesional y su respectiva vigencia se exigirá de acuerdo con la Ley 842 de 2003 y sus decretos reglamentarios, normas, las que las modifiquen, adicionen o deroguen: ingenierías, profesiones afines (arquitecto constructor) y profesionales auxiliares.

Nota 3: Se debe adjuntar la respectiva carta de compromiso de los profesionales y demás personal que aceptan participar en este proceso, con sus respectivos documentos para verificar la información.

Nota 4: En el evento que la certificación o documento que acredite la experiencia del personal del equipo de trabajo, no cumpla con los requisitos enunciados anteriormente no será tenida en cuenta para la experiencia del profesional o demás personal ofrecido.

Nota 5: Con el fin de asegurar que se tiene la aquiescencia o consentimiento del personal profesional y demás personal ofrecido, el proponente deberá adjuntar la respectiva carta de compromiso de los profesionales y personal propuesto que aceptan participar en este proceso, con sus respectivos documentos para verificar información y donde manifieste su intención de conformar el equipo de trabajo para la ejecución del contrato, dedicación al mismo en porcentaje y el cargo a desempeñar.

Nota 6: Las profesiones en el área de la salud deberán sujetarse a lo establecido en el artículo 5 del Decreto 1875 de 1994; además acreditar la autorización del ejercicio de su profesión con el acto administrativo correspondiente según artículo 1 del Decreto 1352 del 2000.

Nota 7: Cuando la certificación de experiencia no especifique el porcentaje de dedicación del profesional o personal del equipo de trabajo, la Entidad asumirá este porcentaje como 100%.

Nota 8: En los casos en que existan traslapos en tiempo por múltiples certificaciones y/o contratos para la acreditación de experiencia del profesional o personal del equipo de trabajo propuesto. El proponente deberá indicar en el Formato Adjunto - Resumen hoja de vida del personal profesional y expertos del equipo de trabajo las fechas entre las cuales desee que la entidad valide la respectiva experiencia, lo anterior siempre y cuando no curse traslapo en tiempo, de lo contrario la EAAAY EICE ESP realizará los ajustes a los tiempos que considere bajo su criterio, bajo el entendido que los tiempos de experiencia se contabilizarán por una sola vez.

Nota 9: La presentación de la tarjeta o matrícula profesional será obligatoria para aquellas profesiones en que la ley reglamente su ejercicio, para lo cual deberá acreditar que se encuentra habilitado para ejercer su profesión.

Para acreditar experiencia específica por parte del personal profesional y demás personal de equipo de trabajo, deben acreditarse de acuerdo a los siguientes requisitos:

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.12
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 02

- ❖ Cuando haya sido contratado directamente por una entidad estatal:
 - ✓ Se debe anexar la certificación expedida por la entidad estatal.
 - ✓ En lo posible la certificación debe contener: Nombre de la entidad contratante, el contratista, el objeto del contrato, las fechas de inicio y finalización de la vinculación y el cargo desempeñado.
 - ✓ En el caso en que la EAAAY EICE ESP no pueda verificar la información suministrada únicamente con la certificación, el proponente podrá anexar el contrato celebrado y sus adiciones acompañada de las actas complementarias con el fin de acreditar el cumplimiento de los requisitos habilitantes establecidos anteriormente.
- ❖ Cuando haya sido contratado por un contratista de una entidad estatal:
 - ✓ Se debe anexar la certificación expedida por el contratista de dicha entidad estatal (representante legal), acompañada de la copia del acta de liquidación y/o acta de recibo final y/o acta de terminación del contrato que acredita la respectiva experiencia del profesional o demás personal del equipo de trabajo.
 - ✓ En lo posible la certificación debe contener: Nombre de la entidad contratante, el contratista, el objeto del contrato, las fechas de inicio y finalización de la vinculación del profesional o demás personal del equipo de trabajo y cargo desempeñado.
- ❖ Cuando haya sido contratado por un contratista de una entidad privada:
 - ✓ Se debe anexar la certificación expedida por el contratista de dicha entidad privada, firmada por el representante legal según lo acredite el RUT o el Certificado de Existencia y Representación legal, acompañada del acta de liquidación y/o acta de recibo final y/o acta de terminación y/o certificación expedida por la entidad privada del contrato que acredita la respectiva experiencia del profesional o demás personal del equipo de trabajo.
 - ✓ En lo posible la certificación debe contener: Nombre de la entidad contratante, el contratista, el objeto del contrato, las fechas de inicio y finalización de la vinculación del profesional o demás personal del equipo de trabajo y cargo desempeñado.
- ❖ Cuando haya sido contratado por una entidad privada:
 - ✓ Se debe anexar la certificación expedida por la entidad privada, firmada por el representante legal según lo acredite el RUT o el Certificado de Existencia y Representación legal.
 - ✓ En lo posible la certificación debe contener: Nombre o razón social de la entidad contratante o empresa, el contratista, el objeto del contrato, las fechas de inicio y finalización de la vinculación, el cargo desempeñado, y la relación de las funciones desempeñadas.

2.4.3 EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO

<SE TOMARÁ ACORDE CON EL ESTUDIO PREVIO Y/O ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL>

La EAAAY EICE ESP considera que, para la correcta ejecución del proyecto, se deberá contar con un equipo mínimo, para tal efecto y con el fin de garantizar la existencia y disponibilidad del mismo en las obras a ejecutar, el proponente acreditará este equipo en su oferta. La aceptación del equipo mínimo

	TÉRMINOS DE REFERENCIA		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.02.12
	Fecha de Elaboración 2013-08-20	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 02

requerido se entenderá, como la aprobación por parte del proponente de dicha condición en las obligaciones contractuales.

RELACIÓN DE EQUIPO MÍNIMO	CANTIDAD
Retroexcavadora de Llanta	1
Volqueta (6 M3)	1

El proponente deberá adjuntar con su propuesta los siguientes documentos para demostrar la disponibilidad de cada equipo requerido según sea el caso:

1. Carta de propiedad o manifiesto de aduana y factura
2. SOAT vigente
3. Certificado de Técnico mecánica y de gases

En el caso que sea alquilado, adicionar:

Certificación del alquiler y disponibilidad por parte del propietario en la que se incluya como mínimo: objeto del contrato, nombre del oferente, clase de equipo, especificaciones del equipo, dirección, número de teléfono de la persona que lo alquila.

La no presentación de los documentos relacionados anteriormente por parte del oferente, o la falta de cumplimiento de los requisitos mínimos antes exigidos para el contrato, dará lugar a que la oferta sea evaluada como **INHABILITANTE TÉCNICAMENTE**.

2.4.4 FORMATO ANTICORRUPCIÓN

El compromiso anticorrupción se diligenciará conforme con el modelo contenido en el **Formato No. 12.** "Compromiso Anticorrupción" y será firmado por el proponente, representante legal del proponente o su apoderado. Si la propuesta es presentada en unión temporal o consorcio, será suscrita por su representante debidamente facultado en los términos de ley.

2.5 DOCUMENTOS ECONÓMICOS OBJETO DE VERIFICACIÓN

2.5.1 RELACIÓN DE ÍTEMS, CANTIDADES Y PRECIOS - OFERTA ECONÓMICA

<SE TOMARÁ ACORDE CON EL ESTUDIO PREVIO Y/O ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL>

El oferente deberá diligenciar la totalidad del **Formato núm. 9** "Presupuesto Ofrecido", so pena de ser rechazada la oferta, en el cual realizará las correspondientes operaciones matemáticas para obtener el Valor total de cada Ítem o Actividad de conformidad con el presupuesto ofrecido.

El Oferente deberá tener en cuenta para el cálculo del valor de la oferta, el número del ítem, la Actividad o producto, indicados en el **Formato núm. 9** "Presupuesto Ofrecido", los cuales se considerarán para fines de evaluación.

Este documento es **NO SUBSANABLE** por los oferentes en ningún caso. La EAAAY EICE ESP corregirá los errores matemáticos contenidos en el **Formato núm. 9** "Presupuesto Ofrecido".