

# SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GJ-R-015 FECHA VIGENCIA: 2016-10-12

> VERSIÓN: 08 Página 1 de 15

lbagué,

1 A FEB 2020

N° 009

Señores

**SM ABOGADOS** 

Dirección: centro comercial combeima oficina 508

Celular: 3108121611 - 2633514

Email: secretaria.smabogados@gmail.com

Ciudad

Asunto: Solicitud Presentación Oferta.

La Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P OFICIAL, lo invita a presentar oferta, con la finalidad de ser verificada para determinar la viabilidad de selección para celebrar contrato bajo las siguientes condiciones:

#### CONDICIONES CONTRACTUALES REQUERIDAS

- 1.- OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA PARA ATENDER LAS NECESIDADES JURÍDICAS Y CONTRACTUALES DE LA EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL
- **2.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** Durante la ejecución del objeto contractual, el Abogado se compromete a cumplir las siguientes obligaciones:

#### **Especificas:**

- 1. Asumir la representación judicial de la empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P OFICIAL, ante las diferentes instancias judiciales en temas administrativos, civiles, laborales, comerciales, contractuales, penales y ambientales; así como también representar al IBAL y defender cumplida y oportunamente sus intereses en los procesos administrativos, laborales, ambientales, civiles, contractuales, penales y comerciales y realizar los trámites que se generen en los mismos y de los que se le encomienden, lo que incluye control de términos, recaudo de material probatorio y para efectos de la defensa judicial de la empresa y demás trámites necesarios, coordinar con las diferentes áreas los temas técnicos y jurídicos a que haya lugar, con el objeto de presentar verdaderos argumentos facticos y jurídicos para una defensa eficaz.
- 2. Asesorar jurídicamente en diferentes áreas del derecho al Gerente y secretaria general de la empresa IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.
- 3. El profesional deberá contar con los equipos de cómputo y tecnológicos necesario para el normal desarrollo de sus obligaciones contractuales.
- 4. Será obligación del Abogado apoyar a la empresa en temas relacionados con servicios públicos Domiciliarios y demás actividades inherentes al proceso de gestión jurídica y contractual que se le asigne, velando por la defensa de los intereses del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, dentro de los mismos.
- 5. Estas acciones incluyen realizar el control de términos de los procesos asignados, recaudar material probatorio necesario, contestar demandas, interponer los recursos que procedan, así como realizar el estudio de procedencia ante el Comité Técnico de Conciliación de la Empresa y, de ser el caso interponer las acciones pertinentes, incluso las acciones de





# SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GJ-R-015 FECHA VIGENCIA: 2016-10-12

> VERSIÓN: 08 Página 2 de 15

repetición, con el fin de salvaguardar los intereses de la Empresa, dar respuesta a consultas jurídicas en todas las áreas prestar sus servicios profesionales como integrante de comités evaluadores en los casos que sea designado y llevar a comité técnico de conciliación los asuntos que lo requieran diligenciando las Fichas Técnicas para el mismo, dentro del plazo oportuno y en los formatos establecidos por el SIG, contestar derechos de petición y demás actividades que correspondan a la actividad como representante judicial de la empresa.

- 6. Una vez otorgado el poder, el abogado asumirá cada proceso con estricta observancia de las normas jurídicas y morales, por lo cual debe atender los lineamientos establecidos en el Código de Ética y Disciplinario del abogado, así mismo deberá atender las políticas de daño antijurídico y de defensa judicial establecidas por la empresa en aras de evitar condenas onerosas que afecten el patrimonio de la misma, además deberá atender las decisiones que se tomen en cada comité Técnico de Conciliación.
- 7. Igualmente, los abogados deberán estar en disposición de brindar sus asesorías en materia contractual, así como participar en comités de evaluación de procesos contractuales en que sean asignados, para la evaluación de las propuestas.
- 8. Atender procesos de alto grado de responsabilidad y riesgo, como son aquellos en los que la empresa ha sido demandada ante el Tribunal de Arbitramento de la Cámara de Comercio de Ibagué y aquellos relacionados con acciones de nulidad y restablecimiento de derecho contra la Superintendencia de servicios Públicos Domiciliarios.
- **9.** Todos los datos e informaciones a las cuales tuviere acceso EL CONTRATISTA durante la ejecución del contrato serán mantenidos en forma confidencial. Esta confidencialidad será continua y no vence por terminación del contrato.
- 10. Reunirse previamente y preparar conjuntamente y de manera coordinada con el (los) funcionario(s) de la parte técnica de la empresa citados a las diferentes diligencias judiciales, con el fin de preparar los argumentos de defensa que servirán de soporte durante el desarrollo de cada diligencia que se haya programado y coordinar las pruebas que pretenda hacerse valer. Lo anterior para garantizar la adecuada defensa judicial en procura de los intereses del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL. El cumplimiento a esta obligación se evidenciara a través de un acta de reunión que será suscrita por el abogado y el o los funcionarios con quienes se reúna.
- **11.** Proyectar todos los documentos y actos administrativos que sean requeridos por la Empresa relacionados con los procesos asignados y/o trámites que le sean asignados.
- **12.** Allegar a la secretaria general los soportes de las actuaciones adelantadas dentro de cada proceso asignado, a más tardar dentro de la semana siguiente de surtido el acto, considerando que las carpetas de los procesos deben permanecer en el archivo de gestión de la secretaria general.
- **13.** Rendir concepto verbal y escrito de los asuntos requeridos tanto por la Gerencia como por la Secretaria General y demás dependencias que le son asignadas de la empresa.
- **14.** Resolver los interrogantes jurídicos que se planteen al interior de la empresa y sus diferentes divisiones e incluso por parte de la gerencia.
- **15.** Presentarse personalmente cuando la empresa lo requiera, atendiendo el 60 % de dedicación de acuerdo al monto de los honorarios pactados y en consonancia con el tiempo necesario para realizar las actividades relacionadas con el objeto contractual.
- 16. Brindar apoyo jurídico a las dependencias del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL designadas por el secretario general, referente a asesoría y conceptualización jurídica; El jefe de la dependencia deberá certificar su respectiva asistencia y cumplimiento a esta obligación. La asesoría a las dependencias designadas debe realizarse dos veces a la semana en coordinación con cada área.
- 17. Propiciar el uso de los mecanismos alternativos de solución de conflictos, a fin de evitar acciones onerosas para la Empresa y atender las recomendaciones de la Secretaria General



**FECHA VIGENCIA:** 2016-10-12

CÓDIGO: GJ-R-015

VERSIÓN: 08

Página 3 de 15

## SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

relacionadas con el acatamiento de las políticas de daño antijurídico definidas por el comité técnico de conciliación.

- **18.** Prestar sus servicios con sujeción a los lineamientos y parámetros que para el cumplimiento del objeto del contrato se determine.
- 19. Llevar al comité de conciliación de la Empresa todos los procesos que lo requieran, así como el estudio de las acciones de repetición que le sean asignados, además de aquellos temas que requieran de la consulta y aprobación por parte de este comité, para cuyo efecto se recibirán las fichas técnicas con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha programada para la sesión.
- **20.** Apoyar al área de contratación de la Secretaria General en los asuntos que le asigne el Secretario General, realizando los actos administrativos, conceptos, Asesorias y revisión de actas y demás que se requieran conforme a las necesidades del área.
- 21. Interponer los llamamientos en garantía a que haya lugar, así como los procesos administrativos sancionatorios que correspondan y presentar las demandas de repetición a los comités de conciliación y posterior estrado judicial, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
- 22. Atender procesos de alto grado de responsabilidad y riesgo, como son aquellos en los que la empresa ha sido demandada ante el Tribunal de Arbitramento de la Cámara de Comercio de Ibagué y aquellos relacionados con acciones de nulidad y restablecimiento de derecho contra la Superintendencia de servicios Públicos Domiciliarios.
- 23. Presentar informes mensuales, de acuerdo el formato que la secretaria general establezca para tal fin, en los que debe indicar las actividades desarrolladas durante cada mes; este informe debe presentarse en el registro de calidad que se establezca para tal fin, junto a cada acta parcial en medio magnético, en el cual se debe relacionar cada uno de los procesos asignados, su estado, y demás así como cada una de las asesorías, conceptos, respuestas de derechos de petición, reclamaciones administrativas, y consultas resueltas a las dependencias asignadas, en el día establecido para tal fin. Este informe debe contener: la lista de procesos asignados junto con la relación de la actuación realizada cada mes, la copia de la evidencia (contestación, alegatos, recursos, audio y/o acta de audiencia celebrada, etc.). Así como todas las actuaciones asignadas dentro del mes (asesorías, derechos de petición, reclamaciones administrativas, conceptos y demás) tanto en la secretaria general como en cada una de las dependencias asignadas.
- 24. El abogado debe entregar fotocopias de todas y cada una de las actuaciones e incluso copia de los audios y actas de las audiencias celebradas durante la ejecución del objeto contractual en que funja como apoderado de la empresa, a más tardar dentro de la semana siguiente de surtido el acto.
- 25. Al finalizar el contrato el abogado debe presentar un informe final en el formato que la secretaria general establezca para tal fin, en el que debe relacionar todas las actividades desarrolladas durante la ejecución del objeto contractual en medio magnético, además debe entregar la relación de asuntos y procesos que le fueron asignados, indicando su estado actual y que actuaciones se deben surtir de manera prioritaria, indicando el término para ello.
- **26.** El Abogado se obliga a actuar con ética profesional en los procesos en los cuales defienda los intereses del IBAL y cualquier otro que le sea entregado para su gestión profesional con ocasión del contrato
- 27. El contratista mantendrá la reserva y confidencialidad de los datos e informaciones a las cuales tuviere acceso durante la ejecución del contrato. Esta confidencialidad será continua y no vence por terminación del contrato

#### **Obligaciones Generales:**

20



# SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GJ-R-015 FECHA VIGENCIA: 2016-10-12

Página 4 de 15

VERSIÓN: 08

- 28. Cumplir sus obligaciones con el pago de aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales y pensiones, en concordancia con al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y términos señalados por la circular conjunta 0001 de 2004 expedida por el Ministerio de la Protección Social y de Hacienda y Crédito Público, requisito que deberá tener en cuenta durante la ejecución y liquidación del contrato.
- 29. Cumplir con cada uno de los Registros del Sistema Integrado de Gestión.
- 30. El contratista debe conocer los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la empresa e identificar y controlar los aspectos significativos, producto de sus operaciones y aplicar los manuales, planes, guías, instructivos, registros y demás documentos a que haya lugar, para el cabal cumplimiento de las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 y OHSAS 18001:2007
- 31. El contratista debe Cumplir con los requerimientos que le apliquen del manual de sistema de seguridad y salud en el trabajo para contratistas, el cual hace parte del contrato que se suscribe y se encuentra a disposición del contratista en la página web del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL
- **32.** Suscribir las actas de inicio, final, liquidación y demás que haya lugar en desarrollo del contrato.
- **33.** Modificar cuando sea necesario y dentro del término establecido por la entidad contratante las vigencias de las pólizas y presentarlas a la secretaria general para su respectiva aprobación.
- **34.** Asistir a las capacitaciones que programe de empresa IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, propias del sistema integrado de gestión, en cumplimiento a cada una de las políticas que tiene la compañía, conforme le aplique según el objeto del contrato.
- **35.** Para aquel contrato que en su ejecución implica tener personal a cargo, el contratista deberá cumplir con los siguiente en materia de seguridad y salud en el trabajo:
  - Entregar mensualmente los indicadores del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, como lo establece la resolución 312 de 2019: Frecuencia de accidentes de trabajo, severidad de accidentes de trabajo, proporción de mortalidad, ausentismo laboral por salud, prevalencia de la enfermedad, incidencia de la enfermedad.
  - o El contratista deberá entregar mensualmente un informe detallado con las actividades desarrolladas en cumplimiento al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, el cual deberá ser un requisito para el pago de las actas parciales y/o finales del contrato. PARÁGRAFO: El contratista deberá tener en cuenta los requisitos exigidos en el registro SG-R-143 REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A CUMPLIR POR PARTE DE LOS CONTRATISTAS, aplicable al objeto a contratar, y que se encuentra anexo a la invitación y/o pliego, antes del inicio del contrato y durante su ejecución. Para la suscripción del acta de inicio, el contratista deberá aportar los documentos allí exigidos, que serán aprobados por el profesional en salud ocupacional de la empresa IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL. Los documentos que se exijan durante la ejecución del contrato serán validados por el supervisor del contrato quien podrá apoyarse en el profesional de salud ocupacional.
- **36.** Cumplir con la política de seguridad y privacidad de la información del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, adoptada mediante Resolución No. 668 del 29 de julio de 2019. En todo caso el contratista deberá guardar reserva y confidencialidad de la información del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.
- **37.** Todas las que haya lugar en el desarrollo del objeto contratado y las que corresponden al sistema integrado de gestión establecido por la empresa y demás normas que le apliquen
- 38. Cumplir con todos los requisitos exigidos para la cuenta, y/o la presentación extemporánea de los documentos frente al cierre contable previamente establecido por la empresa dará



## SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GJ-R-015 FECHA VIGENCIA: 2016-10-12

> VERSIÓN: 08 Página 5 de 15

lugar a la devolución de los documentos para que estos se presenten de conformidad a las exigencias contractuales.

- **3.- OBLIGACIONES DEL IBAL:** El IBAL S.A. ESP OFICIAL y el supervisor del contrato designado se comprometen a:
- **1.** El IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, cancelará oportunamente el valor del contrato una vez cumplidos los requisitos para el pago.
- 2.- El supervisor, deberá verificar el cumplimiento del objeto contratado y cada una de las obligaciones del contratista, para ello cuenta con un término de diez (10) días hábiles para revisar los documentos presentados para tramitar el pago y verificar el lleno de los requisitos exigidos para su trámite y la suscripción de las respectivas actas de recibo y entrega a satisfacción. Se advierte, que en caso de incumplimiento de los requisitos que se exigen para la cuenta y/o la presentación extemporánea de los documentos frente al cierre contable previamente establecido por la empresa, el supervisor está facultado para la devolución de los documentos para que estos se presenten de conformidad a las exigencias contractuales y contables.
- **3.-** Verificar el cumplimiento del pago al sistema de seguridad Integral y aportes parafiscales, mediante la presentación de planillas de autoliquidación o presentación de certificación del pago de sus aportes.
- **4.-** Y demás obligaciones que se establezcan en el Manual de Contratación de la empresa y en la suscripción del contrato
- **4. PRESUPUESTO OFICIAL: TREINTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$39.600.000) IVA INCLUIDO** Respaldado con el Certificado de disponibilidad presupuestal No. 20200201 de 10 de febrero de 2020
- **5. PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución será de **SEIS (6) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de iniciación, previa acreditación del cumplimiento de los requisitos de legalización y perfeccionamiento.
- 6. FORMA DE PAGO: El IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL cancelará el valor del contrato mediante pagos parciales mensuales por la suma de SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$6.600.000.00) Mcte IVA INCLUIDO, con la presentación de la cuenta de cobro, suscripción de actas parciales y acta final, previa presentación del informe escrito junto con los anexos documentales de las actuaciones realizadas durante el periodo a pagar y cumplimiento en el pago de las obligaciones de aportes a seguridad Social. PARÁGRAFO PRIMERO: Los pagos se ordenarán siempre y cuando existan el acta de recibo a satisfacción y visto bueno del supervisor del contrato. Los cuales se cancelarán, previo cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar y expedición de la obligación y orden de pago. PARÁGRAFO SEGUNDO: Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para su trámite interno sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensaciones de ninguna naturaleza. Se deberán radicar antes del cierre contable fijado por el IBAL S.A. ES OFICIAL. PARÁGRAFO TERCERO: Luego de suscrita el acta final del contrato, el supervisor procederá de conformidad a reevaluar el cumplimiento de las obligaciones del contratista, conforme al procedimiento y los registros de calidad definidos por el proceso de Gestión Jurídica, para la Reevaluación de Proveedores
- 7. GARANTÍAS A CONSTITUIR: El contratista constituirá las garantías a que haya lugar, legal y contractualmente, las cuales se mantendrán vigentes durante su ejecución y liquidación y se





# SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GJ-R-015 FECHA VIGENCIA: 2016-10-12 VERSIÓN: 08

Página 6 de 15

ajustaran a los limites, existencias y extensión de los riesgos, las garantías se constituirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas, con funcionamiento en Colombia y que tengan representación en la ciudad de Ibagué así:

**A. CUMPLIMIENTO:** Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones, a cargo del Contratista, equivalente al veinte por ciento (20%) de la cuantía del Contrato, que cubra el término del mismo y seis (06) meses más.

**PARÁGRAFO**: El incumplimiento a las obligaciones del contrato identificado por el supervisor, faculta al IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL para iniciar las actuaciones administrativas ante la compañía aseguradora con el fin de hacer efectiva la garantía de cumplimiento. Además de adelantar las actuaciones pertinentes en caso de incumplimiento parcial o grave y definitivo.

- **8. REQUISITOS DE LEGALIZACIÓN**: En caso de ser seleccionado deberá cancelar como requisito para la legalización del contrato:
- **a.-** El 1.5% en estampillas pro-cultura y el 2% en estampillas pro-ancianos, sobre el valor total del contrato antes de IVA del 19%.
- **b.-** Aportar las garantías exigidas en el contenido del contrato para ser aprobadas mediante resolución.

Todo el trámite de legalización debe realizarse en un término de cinco (5) días hábiles.

- 9. DOMICILIO CONTRACTUAL: IBAL S.A. ESP OFICIAL. Carrera 3 N° 1 04 Barrio la Pola;
- 10. EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DEL CONTRATISTA: Durante la ejecución del contrato el interventor y/o supervisor, deberán diligenciar el formato de evaluación y reevaluación del proveedor definido por el proceso de Gestión Jurídica y Contractual de acuerdo al Sistema integrado de Gestión y a la Resolución que regula su procedimiento, calificando los ítems allí descritos y obteniendo un puntaje final. La reevaluación será el resultado de la ponderación de los puntajes obtenidos en las evaluaciones realizadas.

De acuerdo a los registros del SIG establecidos por el IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, el contratista o Proveedor que obtenga como resultado de la reevaluación puntaje de 3 o superior, será tenido en cuenta para contratar con el IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.

El contratista que en el proceso de reevaluación obtenga un promedio de calificación inferior a tres (3), será suspendido por un término igual al plazo total del contrato ejecutado. En todo caso el término de suspensión no podrá ser inferior a seis (6) meses. Durante el término de la suspensión el contratista no se podrá presentar a participar como proponente individual o plural (Consorcio, Unión Temporal, Promesa de Sociedad Futura u otra) en procesos de selección que adelante el IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.

La Suspensión a que hace referencia el presente artículo se extenderá por igual termino a cada uno de los integrantes de Consorcios o Uniones Temporales que en el proceso de reevaluación hayan obtenido una calificación inferior a tres (3).

#### 11. ASIGNACIÓN DE RIESGOS:



#### SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

**CÓDIGO**: GJ-R-015 **FECHA VIGENCIA**: 2016-10-12

> VERSIÓN: 08 Página 7 de 15

Los riesgos derivados de este contrato se encontrarán amparados con la póliza de cumplimiento exigida por la empresa. El riesgo público será asumido por el contratista. Los demás riesgos derivados de la ejecución del contrato, serán a cargo del contratista, quien deberá contar con su afiliación en salud, pensión y riesgos laborales para cualquier calamidad que el contratista pueda verse afectado durante la ejecución del contrato. El supervisor del contrato será el responsable de verificar la afiliación del contratista al sistema de seguridad social integral.

# NORMATIVIDAD QUE JUSTIFICA LA CONTRATACIÓN Y REGLAS APLICABLES A LA SELECCIÓN.

De conformidad con el Acuerdo No. 001 del 22 de abril de 2014, "por medio del cual se establece el manual de contratación de la empresa IBAL S.A. E.S.P OFICIAL", se procederá a adelantar un proceso de <u>contratación directa sin importar cuantía</u>, conforme lo establecido en el artículo 21 modalidad mediante la cual el IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL invita a presentar oferta a personas determinadas, y que para el presente caso ser efectúa con ocasión al Literal B, Sin importar cuantía, y fundamentado en el numeral 11, "para la contratación de prestación de Servicios Profesionales..."

El oferente para participar de este proceso de contratación deberá estar inscrito en el Sistema de Información de Proponentes (SIP) del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.

Conforme a la descripción de la necesidad indicada en el estudio de necesidad, se requiere una empresa que brinde asesoría en diferentes áreas del derecho y que cuente dentro de su equipo con un profesional Senior 3 que deberá contar con los requisitos mínimos para dar cumplimiento al objeto contractual, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la resolución 1049 del 29 de diciembre de 2017, por medio de la cual se establecen los parámetros para fijar los honorarios en los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión que celebre el IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, haciendo la advertencia que el valor de la escala de honorarios se incrementa cada año conforme al porcentaje del IPC. :

#### PROFESIONAL SENIOR 3

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en Derecho

EXPERIENCIA: Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada, afín con el objeto contractual, como contratista o desempeñando cargos públicos en empresas de servicios públicos domiciliarios o empresas públicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: Título de postgrado en la modalidad de especialización. HONORARIOS:\$6.600.000

➤ **GENERALIDADES:** Harán parte de la presente invitación a ofertar todas las comunicaciones emitidas por el IBAL S.A. E.S.P OFICIAL, durante el período de invitación y relacionadas directamente con el objeto de la Invitación.

Para la preparación de la propuesta el interesado deberá examinar detallada y cuidadosamente todos los documentos de la invitación, aclarar por escrito con el IBAL S.A. E.S.P OFICIAL todos los puntos inciertos o inseguros e informarse cabalmente de todas las condiciones y circunstancias que puedan afectar en alguna forma la propuesta y/o la ejecución total del objeto de la invitación, sus costos y/o plazos.





# SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GJ-R-015 FECHA VIGENCIA: 2016-10-12

> VERSIÓN: 08 Página 8 de 15

Los criterios de evaluación, interpretación y aplicación de la presente Invitación están contenidos en la presente invitación, atendiendo lo reglado internamente por el Acuerdo No. 01 de 2014 y Acuerdo N° 04 de 2015.

- ➤ **LEGISLACIÓN:** Los oferentes deberán someterse en todo a la Constitución Política, a las Leyes Colombianas vigentes que apliquen a la clase de empresa que es el IBAL S.A. E.S.P OFICIAL, la normativa interna Acuerdo No. 01 de 2014 y Acuerdo N° 04 de 2015 y demás que sean aplicables a la materia objeto de la Invitación.
- ➤ COMUNICACIONES: La información aquí contenida sustituye totalmente cualquier otra que el IBAL S.A. E.S.P OFICIAL o sus representantes pudieren haber suministrado con anterioridad. Por consiguiente, todas las informaciones preliminares recibidas, quedan sin valor y el IBAL S.A. E.S.P OFICIAL, no se hace responsable por su utilización. Solo serán válidas las comunicaciones escritas que formulasen dentro de los plazos perentorios establecidos en la presente invitación.
- ➤ IDIOMA Y MONEDA: El idioma oficial durante la invitación y ejecución del contrato será el español, por lo tanto, en este idioma se presentarán todos los documentos e informaciones de cualquier índole, relacionada con la propuesta. Así mismo se manejara con este lenguaje el contrato que se llegare a generar con ocasión de su adjudicación. La moneda que se avalará en el proceso será el peso Colombiano.
- ➤ INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES y PROHIBICIONES: No podrán presentar propuestas ni por si, ni por interpuesta persona, quienes a la fecha de cierre de la invitación estén incursos en causales de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones previstas en las disposiciones generales vigentes que regulen la materia, en concordancia con lo dispuesto en la Ley 142 de 1994, y las demás normas vigentes aplicables en la materia.
- ➤ MODIFICACIONES Y ACLARACIONES A LAS CONDICIONES DE CONTRATACIÓN: Si algún oferente encuentra inconsistencias, errores u omisiones en la invitación a ofertar, o si requiere aclaración de alguna estipulación contenida en ella, deberá hacer la correspondiente consulta escrita al IBAL S.A. E.S.P OFICIAL, al domicilio contractual o al correo <a href="mailto:sgeneral@ibal.gov.co">sgeneral@ibal.gov.co</a>, hasta un día antes del plazo previsto para presentar la oferta.

Si como resultado de las consultas o por su propia iniciativa, el IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL decide hacer modificaciones o aclaraciones a la invitación a ofertar, lo comunicará a través del correo electrónico registrado previamente por los invitados en el Sistema de Información de Proponentes del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL "SIP", antes del vencimiento del término para el cierre de la invitación.

➤ GASTOS DE LA PROPUESTA Y DEL CONTRATO: El Proponente deberá sufragar a su costo, todos los gastos que genere la presentación de la propuesta y la suscripción del contrato, tales como pólizas, estampillas pro ancianos, pro cultura y demás impuestos a que haya lugar.

# FORMA, REQUISITOS Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA, EVALUACIÓN Y CAUSALES DE RECHAZO

En el evento de Usted estar interesado, deberá presentar propuesta DENTRO DE LOS CINCO (5) DÍAS HÁBILES siguientes al recibo de la presente invitación, indicando si los precios incluyen o no los impuestos a que haya lugar.



#### SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GJ-R-015 FECHA VIGENCIA: 2016-10-12

> VERSIÓN: 08 Página 9 de 15

- a.- La propuesta para la presente invitación deberá ser entregada en sobre debidamente cerrados y sellado en la oficina de la Secretaria General del IBAL S.A. E.S.P., ubicada en la carrera 3 Numero 1-04 Barrio La Pola en la ciudad de Ibagué, dentro del término señalado para presentar propuesta y el horario de atención al público es de lunes a Jueves de 08:00 a 11:00 a.m. y de 02:00 a 05:00 p.m. y el viernes de 08:00 a 11:00 a.m. y de 02:00 a 04:00 p.m. Una vez presentadas las propuestas no se podrán hacer correcciones, ni agregar documento alguno a las mismas.
- **b.-** incluir toda la documentación requerida y demás información que los participantes estimen necesario suministrar para mayor claridad y objetividad.
- **c.-** La documentación debe presentarse organizada, cada página numerada en forma ascendente y grapada de tal forma que no contenga páginas sueltas, con índice de paginada.
- d.- La propuesta será acompañada de una carta de presentación.
- **e.-** No se aceptará que en la propuesta los documentos presenten tachaduras, borrones, enmendaduras o textos ilegibles que puedan dar lugar a diferentes interpretaciones o inducir a error.
- f.- Tanto la propuesta como el sobre que la contiene, deberán estar marcados en la siguiente forma: Propuesta para PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA PARA ATENDER LAS NECESIDADES JURÍDICAS Y CONTRACTUALES DE LA EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, Nombre, dirección y firma del representante legal del proponente, incluyendo, Apartado y número de teléfono, Fax y correo electrónico.
- **g.-** El proponente por la sola presentación de su propuesta autoriza al IBAL S.A. ESP OFICIAL para constatar y verificar toda la información que en ella suministren.
- 12. DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE DEBE PRESENTARSE JUNTO A LA PROPUESTA
- 12.1. DOCUMENTOS DE CONTENIDO JURÍDICO
- **A.- CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA**: El oferente deberá aportarla debidamente firmada y suscrita por el representante legal.
- **B. PROPUESTA METODOLÓGICA Y ECONÓMICA**: Se aportara en original firmada por el Representante Legal. La propuesta deberá contemplar la metodología propuesta, la cantidad de personal propuesto para la ejecución del contrato y que aceptan y realizaran todas las obligaciones contractuales y características técnicas establecidas en el presente estudio. El proponente no podrá dejar de ofertar ninguna obligación o característica exigida por afectar la ejecución del contrato.
- C. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL: Se aportara por parte de la persona jurídica certificado de existencia y representación legal, con fecha de expedición que de máximo treinta (30) días de antelación a la fecha de entrega de la oferta. En este certificado debe constar que su objeto social está relacionado expresamente con la actividad a contratar. No se admiten objetos sociales genéricos.
- **D. PODER**: En caso que la persona que firma la oferta no fuere el Representante legal del proponente, deberá anexar poder que lo autoriza para presentar oferta en su nombre. Así mismo se





## SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GJ-R-015 FECHA VIGENCIA: 2016-10-12 VERSIÓN: 08

Página 10 de 15

debe indicar si el apoderado está facultado para firmar el contrato, en caso de resultar adjudicatario del proceso.

- **E. FOTOCOPIA DE LA CEDULA DE CIUDADANÍA**: Se aportará la fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal de la persona jurídica.
- F. ACREDITACIÓN DE PAZ Y SALVO CON EL RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL: Se aportará certificación jurada suscrita por el representante legal o por el revisor fiscal (según disposición legal) donde manifieste que se encuentra al día con el pago de sus obligaciones al sistema de seguridad social y aportes parafiscales tanto del contratista como del personal a su cargo; ó manifestación jurada de que no tiene personal vinculado laboralmente. Nota: En caso que aporte certificado expedido por el revisor fiscal, deberá aportar copia de la tarjeta profesional de contador y certificado de antecedentes de contadores Vigente expedido por la Junta central de contadores.
- **G. RUT**: Se allegará Fotocopia del RUT de la persona jurídica, donde se encuentre clasificado en la actividad **Código 6910**: Actividades Jurídicas.
- H.- CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES FISCALES: Se deberá presentar Antecedentes Fiscales de la persona jurídica y del Representante Legal, expedido con máximo 30 días de antelación a la fecha de presentación de la oferta. SERA OBJETO DE VERIFICACIÓN POR PARTE DEL COMITÉ EVALUADOR.
- I.- CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS: Se deberá presentar Antecedentes Disciplinarios de la persona jurídica y del Representante Legal, expedido con máximo 30 días de antelación a la fecha de presentación de la oferta. SERA OBJETO DE VERIFICACIÓN POR PARTE DEL COMITÉ EVALUADOR.
- J.- CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES JUDICIALES: Se deberán presentar antecedentes judiciales del Representante Legal, expedido con máximo 30 días de antelación a la fecha de presentación de la oferta. SERÁ OBJETO DE VERIFICACIÓN POR PARTE DEL COMITÉ EVALUADOR.
- K. CONSTANCIA DE NO ESTAR INSCRITO EN EL SISTEMA DE REGISTRO DE MEDIDAS CORRECTIVAS DE LA POLICÍA NACIONAL (SRMC). El proponente deberá aportar pantallazo de no estar inscrito en el SRRMC de la policía Nacional de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica, con máximo 30 días de antelación a la fecha de presentación de la oferta. Cuando se trate de Consorcio o Unión temporal cada uno de sus integrantes deberá anexar esta información por separado. Este documento se puede obtener en <a href="https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm">https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm</a> cnp consulta.aspx. SERÁ OBJETO DE VERIFICACIÓN POR PARTE DEL COMITÉ EVALUADOR.
- L.- CERTIFICACIÓN JURAMENTADA DE NO ESTAR INCURSO EN INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD: El contratista certificará bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la firma del documento, que no se encuentra incurso dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas por la ley, que no tiene a la fecha de presentación de la oferta deudas con las entidades del Municipio de Ibagué, con la Contaduría Pública. En caso positivo señalar si tiene acuerdo de pago vigente indicando su fecha e identificación con la entidad y monto conciliado.



# SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

CÓDIGO: GJ-R-015 **FECHA VIGENCIA:** 2016-10-12

**VERSIÓN: 08** 

Página 11 de 15

M.- HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PUBLICA: Diligenciar y Adjuntar hoja de vida de la función pública para persona jurídica y del Representante Legal.

N.- HOJA DE VIDA DEL PERSONAL PARA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Se requiere mínimo un profesional con el siguiente perfil:

#### PROFESIONAL SENIOR 3

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en Derecho

EXPERIENCIA: Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada, afín con el obieto contractual, como contratista o en cargos públicos en empresas de servicios públicos domiciliarios o empresas públicas

FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: Título de postgrado en la modalidad de especialización.

De dicho profesional aportado, y de los demás con los que se indique que se prestará el servicio, deberá aportarse la siguiente documentación:

- ✓ Hoja de Vida en Formato Word
- ✓ Formato único hoja de vida (DAFP)
- ✓ Certificaciones de estudios realizados
- ✓ Fotocopia de Título o Acta de Grado de Pregrado y Posgrado
- ✓ Certificaciones de experiencia profesional Experiencia mínima de 48 meses contratista o desempeñando cargos públicos con funciones afines al proceso contractual, en empresas de servicios públicos domiciliarios o entidades públicas.
- ✓ Fotocopia Tarjeta Profesional
- ✓ Antecedentes de abogado
- ✓ Fotocopia de Cédula de ciudadanía.
- ✓ Si el abogado ofertado es diferente al representante legal, deberá aportar antecedentes, judiciales, fiscales, disciplinarios y constancia del registro de medidas correctivas.
- Ñ.- CONSTANCIA REGISTRO SIP IBAL S.A E.S.P OFICIAL: Deberá adjuntar comprobante de registro en el SIP – Sistema de Información de Proveedores-IBAL.
- O.- CERTIFICACIÓN CUMPLIMIENTO AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: Deberá presentar certificación suscrita por el representante legal, en la que conste que cuenta con políticas escritas de seguridad y salud en el trabajo, encaminadas a la prevención de accidentes de trabajo, enfermedades laborales así como la preservación del medio ambiente. promoción y protección de la salud de todos los trabajadores que tenga a su cargo y que prestaran los servicios al IBAL S.A. E.S.P OFICIAL, así mismo indicara que no tendrá sub contratistas, sin importar la relación contractual que posean y que cuentan con programa de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, procedimientos e instructivos de seguridad y salud en el trabajo.
- P. EXAMEN MÉDICO PRE OCUPACIONAL: Aportar examen médico de Salud Pre ocupacional, del Representante legal de la persona Jurídica y del equipo de trabajo.

#### 12.2 DOCUMENTOS DE CONTENIDO TÉCNICO:

1.- El interesado en presentar propuesta debe certificar por escrito, que cuenta con equipo de cómputo y equipo tecnológico que permitan desarrollar y cumplir con las obligaciones del contrato y garantice la comunicación fluida entre el supervisor y el contratista.

Estos elementos son necesarios para cumplir cabalmente con el objeto a contratar





## SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GJ-R-015 FECHA VIGENCIA: 2016-10-12

> VERSIÓN: 08 Página 12 de 15

#### 12.3 EXPERIENCIA (GENERAL Y/O ESPECÍFICA)

El oferente deberá acreditar el siguiente perfil y experiencia mínima exigida para profesional senior 03

#### **PROFESIONAL SENIOR 3**

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en Derecho

EXPERIENCIA: Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada, afín con el objeto contractual, como contratista o en cargos públicos en empresas de servicios públicos domiciliarios o empresas públicas

FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: Título de postgrado en la modalidad de especialización.

NOTA: Para acreditar la misma deberá aportar copia de los contratos o certificaciones, expedidas por las entidades contratantes, en donde se refleje las actividades realizadas, tiempo de ejecución y los datos del contratante.

#### 13. EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA

La evaluación será realizada por un funcionario que sea designado por el ordenador del gasto.

- 13.1. ESTUDIO JURÍDICO Y REVISIÓN DOCUMENTAL. Esta evaluación consiste en el estudio y análisis de la propuesta para verificar si se ajusta a lo solicitado en la invitación a cotizar y revisión a la documentación aportada por el oferente, lo anterior no implica puntaje alguno, la valoración jurídica determinará si la propuesta es o no admisible para ser evaluada, si la propuesta que de acuerdo a este estudio no se ajusta a lo solicitado no será evaluada por el Comité del IBAL S.A ESP OFICIAL.
- **13.2. FACTORES DE ESCOGENCIA Y CALIFICACIÓN:** Por tratarse de un proceso de contratación directa, en el acta de evaluación se verificará que el oferente cumpla con los requisitos de experiencia exigidos por la empresa, así como también que su propuesta económica no supere el presupuesto oficial de la entidad, so pena de incurrir en causal de rechazo.
- **13.3. REQUERIMIENTOS POR PARTE DEL COMITÉ EVALUADOR:** Los requisitos habilitantes (excepto aquellos que impliquen la mejora o corrección de la propuesta) podrán ser requeridos por parte del comité evaluador.

Los documentos a subsanar o requisitos exigidos por el comité evaluador, solamente los podrá presentar aquel oferente al que se le haya solicitado quien podrá hacerlo a través de su representante legal si es persona jurídica o un tercero debidamente autorizado a través de poder presentado ante notario, ningún oferente podrá subsanar la propuesta presentada por otro y en caso de que ello suceda incurrirá en causal de rechazo el proponente que así lo haga y la documentación se tendrá como no recibida.

Los documentos deben ser presentados dentro de la fecha y hora indicada conforme al requerimiento e indicaciones del comité evaluador, o directamente en la Secretaria General del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL o al correo electrónico <u>sgeneral@ibal.gov.co</u>.

Los documentos allegados con posterioridad a la fecha y hora establecida por el comité evaluador no serán tenidos en cuenta por el comité evaluador y dejaran constancia de ello en el acta de evaluación respectiva.



# INVITACIONES A OFERTAR SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GJ-R-015 FECHA VIGENCIA: 2016-10-12 VERSIÓN: 08

Página 13 de 15

- **14. RECHAZO DE LA PROPUESTA:** Será motivo de rechazo de la propuesta la que adolezca de alguna de las siguientes irregularidades:
- 1. Si el proponente se encuentra incurso en alguna de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades señaladas por la Constitución y la ley.
- 2. Cuando el Comité Evaluador evidencie, que el proponente no cumple con los requisitos establecidos en el estudio de necesidad e invitación respectiva (o).
- 3. Cuando la propuesta sea entregada extemporáneamente conforme al tiempo establecido para presentarla.
- 4. Cuando las propuestas sean enviadas por correo o fax.

5. Cuando se omita firmas en los documentos que hacen parte de la propuesta y que por su naturaleza deben ir firmados por quien corresponda

En todo caso el IBAL S.A. E.S.P OFICIAL, se reserva el derecho de libre negociabilidad del objeto de la presente invitación.

Atentamente,

1

JUAN CARLOS NUNEZ GONZALEZ

Gerente General

Reviso Juliana Magas Barteto - Secretaria General IBAL S.A. E.S.P OFICIAL

Elaboro: Alexandra Bustaniante - Profesional Universitario Secretaria General Ibal



# SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GJ-R-015 FECHA VIGENCIA: 2016-10-12

> VERSIÓN: 08 Página 14 de 15

#### **ANEXO 1**

MANUAL DE SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA CONTRATISTAS

VER ARCHIVO ADJUNTO A ESTA INVITACIÓN A OFERTAR

#### **ANEXO 2**

REQUERIMIENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA CUMPLIR POR LOS CONTRATISTAS (VER ITEM PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN)

VER ARCHIVO ADJUNTO A ESTA INVITACIÓN A OFERTAR



# INVITACIONES A OFERTAR SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GJ-R-015 FECHA VIGENCIA: 2016-10-12 VERSIÓN: 08 Página 15 de 15

#### **ANEXO 3**

PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES

VER ARCHIVO ADJUNTO A ESTA INVITACIÓN A OFERTAR

