 <b>IBAL</b> <b>S.G.C.</b>	<b>INVITACION A COTIZAR</b>  <b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJ-R-GC-015
		<b>FECHA VIGENCIA:</b> 2014-09-26
		<b>VERSIÓN:</b> 07

Ibagué, **17 FEB 2016**

*Beidy*  
 N° 014  
 17-feb-2016

Doctora

**SANDRA MAGALLY LEAL SIACHOQUE**

Dirección: Carrera 7ª N° 9-43 Edificio Sociedad Tolimense de Ingenieros Oficina 308

Teléfono: 2731586 - 3043394610

e-mail: [sandramagallyleal@hotmail.com](mailto:sandramagallyleal@hotmail.com)

Ibagué

Asunto: **Solicitud Oferta de Servicios.**

La Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P OFICIAL, está interesada en celebrar contrato bajo las siguientes condiciones:

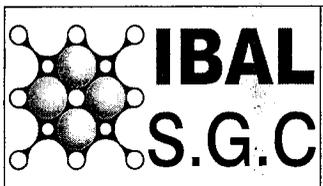
**OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO EXTERNO PARA ATENDER LAS NECESIDADES JURÍDICAS DE LA EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.**

**ACTIVIDADES A DESARROLLAR.-** En la ejecución del objeto contractual, el contratista se compromete a:

**Obligaciones Específicas:**

- 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 administrativas, civiles, laborales, comerciales y ambientales.
- 2.- Representar al IBAL y defender cumplida y oportunamente sus intereses en los procesos administrativos, laborales, ambientales, civiles y comerciales, así como los trámites que se generen de los mismos y de los que se le encomienden y controlar sus términos y su trámite en general.
- 3.- Proyectar todos los documentos y actos administrativos que sean requeridos por la Empresa relacionados con los procesos que le hayan sido asignados.
- 4.- Rendir concepto verbal y escrito de los asuntos requeridos tanto por la Gerencia como por la Secretaria General y demás dependencias de la empresa.

*[Handwritten mark]*

	<b>INVITACION A COTIZAR</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJ-R-GC-015
	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>FECHA VIGENCIA:</b> 2014-09-26
		<b>VERSIÓN:</b> 07

5.- Absolver los interrogantes jurídicos que se planteen al interior de la empresa y sus diferentes divisiones e incluso por parte de la gerencia.

6.- Presentarse personalmente cuando la empresa lo requiera y el tiempo que sea necesario para realizar las actividades relacionadas con el objeto contractual.

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

8.- Prestar sus servicios con sujeción a los lineamientos y parámetros que para el cumplimiento del objeto del contrato se determine.

9.- Llevar al comité de conciliación de la Empresa todos los procesos que lo requieran, además aquellos temas que requieran de la consulta y aprobación por parte de este comité.

10.- Apoyar al área de contratación de la Secretaria General en los asuntos que le asigne el Secretario General

11.- Interponer los llamamientos en garantía a que haya lugar, así como presentar las demandas de repetición a los comités de conciliación y posterior estrado judicial, conforme a lo establecido en el Decreto 1716 de 2009.

12.- Prestar apoyo cuando se requiera y hacer parte de los comités evaluadores del IBAL S.A. E.S.P OFICIAL cuando sea designado para tal fin.

13.- Brindar apoyo jurídico a las dependencias del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL designadas por el secretario general, referente a asesoría jurídica y seguimiento de los casos sujetos a estudio por cada uno de los jefes de dichas dependencias,

14.- Presentar informes mensuales, 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.

	<b>INVITACION A COTIZAR</b>  <b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJ-R-GC-015
		<b>FECHA VIGENCIA:</b> 2014-09-26
		<b>VERSIÓN:</b> 07

15.- 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.

16.- Al finalizar el contrato el abogado debe presentar un informe final el registro de calidad que se 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.

17.- 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.

**Obligaciones Generales:**

1.- Actuar en cada una de sus obligaciones, siguiendo los lineamientos, políticas, y decisiones adoptadas por el comité de conciliación de la empresa las cuales serán de obligatorio cumplimiento por parte de los apoderados del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

2.- Cumplir con cada uno de los Registros del Sistema de Gestión de Calidad.

3.- Cumplir con lo dispuesto en la Ley 828 de 2003, Artículo 1º que modifica el parágrafo 2º del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, que estipula: "... el cumplimiento por parte del contratista de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social, Integral, Parafiscales (Caja de Compensación Familiar, SENA e I.C.B.F) si a ello hubiere lugar.

4.- Suscribir las actas de inicio, final, liquidación y demás que haya lugar en desarrollo del contrato.

5.- 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.

6.- Cumplir con las obligaciones que le apliquen del Decreto 1072 de 2015, "por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Trabajo" respecto de la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, para ello deberá previo a la suscripción del acta de inicio recibir inducción por parte de la



	<b>INVITACION A COTIZAR</b>	<b>CÓDIGO: GJ-R-GC-015</b>
	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>FECHA VIGENCIA: 2014-09-26</b>
		<b>VERSIÓN: 07</b>

Profesional en Salud Ocupacional del IBAL, y allegar constancia de la misma a la secretaria general de la empresa.

7.- Todas las que haya lugar en el desarrollo del objeto contratado.

La prestación de los servicios a que hace relación esta necesidad no generara relación laboral alguna entre el IBAL y el ABOGADO, razón por la cual será de su responsabilidad la afiliación y pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y parafiscales cuando a ello haya lugar.

**VALOR:** CUARENTA MILLONES DE PESOS (\$40.000.000.00) M/CTE.

**PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN:** DIEZ (10) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de iniciación, la cual debe realizarse dentro de los tres (3) días siguientes al perfeccionamiento y legalización del contrato. El lugar de ejecución será el Municipio de Ibagué, Departamento del Tolima.

**FORMA DE PAGO:** El IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL cancelará el valor del contrato mediante pagos parciales mensuales por la suma de **CUATRO MILLONES DE PESOS (\$4.000.000.00) M/CTE**, con la presentación de la factura y/o cuenta de cobro, previa presentación del informe escrito en el registro de calidad establecido para tal fin, junto con los anexos documentales de las actuaciones realizadas durante el periodo a pagar, certificación de cumplimiento de las obligaciones por parte del supervisor del contrato y cumplimiento en el pago de las obligaciones de aportes a seguridad Social.

**GARANTIAS A CONSTITUIR:**

**CUMPLIMIENTO:** para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento, se deberá exigir el veinte por ciento (20%) de la póliza de cumplimiento a cargo del contratista equivalente al 20% de la cuantía del contrato, que cubra el término del mismo y seis (6) meses más.

**DOMICILIO CONTRACTUAL:** Sede Administrativa la Pola. Cra 3 No. 1-04

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.

**REQUISITOS DE PARTICIPACION – PROPONENTES:** No encontrarse inhabilitado, ni tener incompatibilidad para contratar de acuerdo con los principios legales y



	<b>INVITACION A COTIZAR</b>  <b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJ-R-GC-015
		<b>FECHA VIGENCIA:</b> 2014-09-26
		<b>VERSIÓN:</b> 07

constitucionales, afirmación que se entenderá hecha por el PROPONENTE con la presentación de la propuesta.

**NUMERO MÍNIMO DE PARTICIPANTES:** 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 **contratación directa sin importar cuantía**, conforme lo establecido en el artículo 21 del acuerdo en mención, literal B numeral 11. “para la contratación de prestación de servicios profesionales”

Así mismo deberá adjuntar con su propuesta la siguiente documentación:

**PERSONAS NATURALES:**

a.- Hoja de Vida con Soportes, en los cuales se pueda acreditar el siguiente perfil profesional: **PERFIL PROFESIONAL:** Abogado con Especialización preferiblemente en áreas del Derecho Administrativo, Publico, Laboral, Ambiental y/o Civil, con experiencia mínima de 4 años como Abogado, contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional y experiencia mínima de 2 años en entidades públicas.

b.- Formato único hoja de vida (DAFP)

c.- Certificaciones de estudios realizados

d.- Fotocopia de Título o Acta de Grado de Pregrado y Posgrado

e.- Certificaciones de experiencia profesional - Aportar como mínimo dos (2) contratos, certificaciones de contratos o actas de liquidación de contratos, celebrados con entidades públicas, cuyo objeto esté relacionado con la prestación de servicios profesionales como abogado. Para el efecto, las certificaciones deben contener el objeto del contrato, valor, fecha de inicio y fecha de terminación o en caso de haber tenido contratos con la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL debe adjuntar certificación suscrita por el secretario General.

f.- Fotocopia Tarjeta Profesional

g.- Certificado de Antecedentes disciplinarios expedido por el Consejo Superior de la Judicatura (únicamente para abogados)

h.- Certificación de antecedentes de Procuraduría (Si ha solicitado anteriormente esta certificación, puede tramitarla por Internet [www.procuraduria.gov.co](http://www.procuraduria.gov.co))

i.- Certificación de antecedentes de Contraloría (Si ha solicitado anteriormente esta certificación, puede tramitarla por Internet [www.contraloriagen.gov.co](http://www.contraloriagen.gov.co))

j.- Antecedentes Policía Nacional ([www.policia.gov.co](http://www.policia.gov.co))



	<b>INVITACION A COTIZAR</b>  <b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD</b>	CÓDIGO: GJ-R-GC-015
		FECHA VIGENCIA: 2014-09-26
		VERSIÓN: 07

k.- Certificación de Registro Único Tributario - RUT (incluir Correo Electrónico), Código 6910: Actividades Jurídicas

l.- Documento mediante el cual se acredite el pago del último mes al sistema de seguridad social en salud y pensiones.

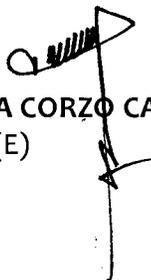
m.- Fotocopia de Cédula de ciudadanía.

n.- Allegar Examen médico preocupacional vigente

**REQUISITOS DE LEGALIZACION:** En caso de ser seleccionado deberá cancelar como requisito para la legalización del contrato, el 1.5% en estampillas pro cultura y el 2% en estampillas pro ancianos, así mismo deberá 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.

En todo caso EL IBAL S.A. ESP OFICIAL se reserva el derecho de libre negociabilidad del servicio objeto de la presente invitación.

Atentamente,



**YOLANDA CORZO CANDÍA**  
Gerente (E)

Elaboro: Jacklyn C.