CONSULTA SISTEMA DE INFORMACIÓN PROPONENTES

IBAL S.A E.S.P - OFICIAL
SISTEMA DE INFORMACIÓN PROPONENTES

REGISTRO COMO PERSONA NATURAL - **Activo** **Fecha Registro :** 2024-03-21 **- Hora Registro :** 16:09:12

DATOS BÁSICOS

Tipo Id.	Documento	Nombre Completo Persona Natural	Teléfono
CC	14238882	ERNESTO ORTIZ AGUILAR	3153497900
Dpto	**Mpio**	**Dirección de Notificación**	**Correo Electrónico**
TOLIMA	IBAGUÉ	CRA 4F NO. 35A- 48 BARRIO NACIONAL	ortizernesto18@hotmail.com

DESCRIPCIÓN GENERAL ACTIVIDADES O SERVICIOS A OFERTAR

Detalle	Clasificación DIAN
ASESORíA JURíDICA	**6910** - ACTIVIDADES JURÍDICAS. - - **null** -
	Actividades RUPS CC
	- - - -

CLASIFICACIÓN IBAL

Obras	Consultoría e Interventoria	Proveedores de Bienes y Servicios	Servicios profesionales y de Apoyo
			✓

Soporte :

Cerrar Grabar y enviar Email

Ibagué, 0 1 ABR 2024

N° 53 /2024

Señor
ERNESTO ORTIZ AGUILAR
Dirección: CRA 4F No. 35ª – 48 BARRIO NACIONAL
Teléfono: 315 349 7900
e-mail: ortizernesto18@hotmail.com
Ciudad

Asunto: Solicitud Presentación de Oferta.

La Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P OFICIAL, le invita a presentar oferta dentro de los **TRES (3) DÍAS HÁBILES** siguientes al recibo de esta invitación, para el proceso de contratación cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ASESOR 01 PARA ATENDER LAS NECESIDADES DEL PROCESO COMERCIAL Y GESTIÓN AL CLIENTE DE LA EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.**, con un valor **CUARENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS ($44.000.000)M/CTE** y un plazo de ejecución de **OCHO (08) MESES.** Proceso que está respaldado con el Certificado de disponibilidad presupuestal No. 20240182 del 11 de Marzo de 2024.

La oferta debe ser entregada en **físico en la carrera 3 No. 1-04 barrio la Pola**, en horario laboral de 8:00 a.m. a 12:00 am y de 2:00 a 5:00 pm, (viernes de 8:00 a 2:00 pm) en la oficina de secretaria general para la respectiva verificación de documentos y determinar si cumple con las exigencias requeridas por la entidad para continuar con el proceso de contratación.

EL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA SE DESARROLLARÁ A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA SECOP II en consecuencia el oferente debe estar inscrito como proveedor en esta plataforma

Este Proceso de Contratación será gestionado a través del módulo del Régimen Especial sin Ofertas – Transaccional, por lo tanto, posterior a la verificación que se realice en físico, para la suscripción del contrato el Proveedor será responsable de anexar los documentos requeridos por el IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL a través de la plataforma transaccional del SECOP II, de igual forma podrá solicitar la confidencialidad sobre los documentos que considere.

Las condiciones contractuales serán las siguientes:

CARACTERÍSTICAS DEL BIEN A CONTRATAR (Especificaciones Técnicas, Alcance, Metodología, Perfil Profesional U Otros)

El objeto del contrato está codificado en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC, como se indica a continuación:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	CLASE
80111600	Servicios de personal temporal

Consultado el Clasificador de Bienes y Servicios en el link: https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios

Por tanto, el contratista desarrollará las actividades del contrato, de manera libre, autónoma, independiente y sin subordinación, aclarando que el supervisor del contrato ejercerá el control correspondiente al cumplimiento de las obligaciones del contratista, labor indispensable para una correcta ejecución del contrato, y sin que por ello pueda enmarcarse dentro de un ámbito de subordinación.

Conforme a la descripción de la necesidad antes descrita, el profesional deberá contar con los requisitos mínimos para dar cumplimiento al objeto contractual, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la resolución 010 del 16 de enero de 2024, 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 con personas naturales así:

El perfil requerido es el siguiente:

ASESOR 01

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en Derecho

FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL	EXPERIENCIA
Título de postgrado en la modalidad de especialización	60 meses de experiencia relacionada
Título de postgrado en la modalidad de maestría	40 meses de experiencia relacionada

HONORARIOS: $5.500.000

De conformidad con el artículo cuarto de la citada resolución, se puede dar aplicabilidad a las siguientes equivalencias entre estudios y experiencia

	De conformidad con el artículo cuarto de la citada resolución, se puede dar aplicabilidad a las siguientes equivalencias entre estudios y experiencia a. **Para categoría profesional y asesor**: **Título profesional o de postgrado adicional** al exigido en el requisito del respectivo nivel por dos (2) años de experiencia profesional; siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las obligaciones del contrato **Título de posgrado en la modalidad de especialización**: por dos (2) años de experiencia profesional adicional a la requerida y/o viceversa (en este caso el título suple dos años de experiencia profesional), siempre que se acredite el Título Profesional; **Título de posgrado en la modalidad de maestría**: por cuatro (4) años de experiencia profesional adicional a la requerida y/o viceversa (en este caso el título suple cuatro años de experiencia profesional), siempre que se acredite el Título Profesional. **Título de posgrado en la modalidad de doctorado**: por seis (6) años de experiencia profesional adicional a la requerida y/o viceversa (en este caso el título suple seis años de experiencia profesional), siempre que se acredite el Título Profesional.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.	Durante la ejecución del objeto contractual, el contratista se compromete a cumplir las siguientes obligaciones: **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 1. Cumplir a cabalidad con el contrato, en cada uno de sus ítems, cuyo objeto es **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ASESOR 01 PARA ATENDER LAS NECESIDADES DEL PROCESO COMERCIAL Y GESTIÓN AL CLIENTE DE LA EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL"** de acuerdo con las especificaciones técnicas y económicas descritas en el contrato. 2. Aportar sus conocimientos, experiencia, diligencia y responsabilidad en defensa de los intereses de la Dirección Comercial y Servicio al Cliente y los grupos que la conforman: Atención al Cliente y PQR, Facturación y Recaudo.

	3. Contestar derechos de petición asignados por la Dirección Comercial y Servicio al Cliente. **4.** Proyectar actos administrativos o realizar la revisión de los que sean asignados, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones en el marco de la Constitución y la ley. **5.** Proyectar para firma de la Directora Comercial y Servicio al Cliente los oficios a los clientes internos o externos, así como atender los requerimientos de los organismos de control y vigilancia – Contraloría, Personería, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, etc. **6.** Revisar jurídicamente las actuaciones que realice el proceso de gestión facturación y recaudo para las actividades administrativas referente al análisis de consumos a facturar. **7.** Apoyar la actividad de investigación de consumos dejados de facturar y determinar jurídicamente la procedencia del cobro al usuario. **8.** En caso de dar inicio al proceso de defraudación de fluidos, brindar el apoyo y proyectar todas las actuaciones que requiera el mismo, por parte del profesional especializado III Control Pérdidas y determinar la procedencia del cobro a través de la factura de servicios públicos. **9.** Proyectar para la firma del profesional delegado para este fin por parte de gerencia general, la contestación de acciones de tutela, en los términos que otorgue el despacho judicial y que sean radicadas por gestiones propias de las áreas a cargo de la Dirección Comercial y Servicio al Cliente (Facturación, PQR y Cartera) e informar la fecha de radicación para realizar el seguimiento interno de la respuesta. **10.** Proyectar y presentar, impugnación al fallo de tutela ante el superior jerárquico que aplique y contestar los traslados que realice el juez de tutela que corresponda. **11.** Realizar investigación de bienes y consultas en base de datos respecto a la información del deudor, que permita orientar la actividad de cobro en los procesos de cobro coactivo que posee la entidad. Para ello deberá dejar constancia de la actuación dentro del expediente. **12.** Proyectar para revisión y firma del funcionario ejecutor de cobro coactivo, medidas de embargo que legalmente sean viable decretar dentro de los procesos de cobro coactivo que tiene la entidad. **13.** Hacer control de la emisión y notificaciones de los autos que dentro de la ejecución del contrato fueron asignados para garantizar la ejecutoria de los mismos. **14.** Mantener actualizada la información de las actuaciones emitidas en la ejecución del contrato, en las bases de datos

que posee la entidad para el control de los procesos administrativos de cobro coactivo.

15. Revisar y sugerir cambios o actualizaciones en los procedimientos que hacen parte de la matriz de caracterización de los subprocesos de Atención al Cliente y PQR, Facturación y de la actividad correspondiente a Control Tarifario.
16. Consultar de forma periódica leyes, decretos, resoluciones y demás normatividad aplicable a las actuaciones de la Dirección Comercial y Servicio al Cliente, y participar en la actualización semestral del normograma de la Empresa, conforme las directrices de la Secretaria General.
17. Presentar informes mensuales, de acuerdo con el formato que la secretaria general establezca para tal fin. En el informe debe indicar las actividades desarrolladas durante cada mes. Presentar en el registro de calidad indicado, anexando el soporte en medio magnético.
18. Hacer uso de los registros del sistema de calidad establecidos dentro de la entidad, para cada una de las proyecciones realizadas en ejecución de las actividades que hacen parte del presente contrato.
19. Mantener actualizado al Supervisor del Contrato, de las acciones y actividades desarrolladas en el marco de la ejecución contractual, con el fin de retroalimentar lo accionado y emplear, si es el caso, acciones de mejora.
    Al finalizar el contrato deberá 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.

OBLIGACIONES GENERALES.

Durante la ejecución del objeto contractual, el contratista se compromete a cumplir las siguientes obligaciones generales:

1. 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. **2.** Cumplir con cada uno de los registros del Sistema Integrado de Gestión. **3.** 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 e ISO 45001:2018 **4.** 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. **5.** Suscribir las actas de inicio, parciales, final y demás a que haya lugar en desarrollo del contrato. **6.** 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. **7.** El profesional deberá contar con los equipos de cómputo y tecnológicos necesario para el normal desarrollo de sus obligaciones contractuales. **8.** El abogado se compromete a garantizar que todos los datos e informaciones a las cuales tuviere acceso durante la ejecución del contrato serán mantenidos en forma confidencial. Esta confidencialidad será continua y no vence por terminación del contrato. **9.** 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, so pena de reporte a las autoridades disciplinarias que correspondan. **10.** El contratista deberá tener en cuenta los requisitos exigidos en el registro SG-R-146 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.

	11. 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. Todas las que haya lugar en el desarrollo del objeto contratado y las que corresponden al sistema integrado de gestión establecido por la empresa.
DOCUMENTOS A APORTAR EN LA OFERTA.	**REQUISITOS DE CONTENIDO JURÍDICO** **1.-** Carta de aceptación de las condiciones contractuales **2.-** Formato único hoja de vida impresa de la plataforma SIGEP 2 **3- Acreditación del perfil exigido**: Título profesional en Administración Pública. Y Título de postgrado en la modalidad de especialización. Para ello deberá aportar certificaciones de estudios realizados - Fotocopia de título o acta de grado de pregrado y posgrado. Y copia de la tarjeta profesional o certificado de colegio profesional que corresponda. Equivalencias: ***Para categoría profesional y asesor:*** **Título profesional o de postgrado adicional** al exigido en el requisito del respectivo nivel por dos (2) años de experiencia profesional; siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las obligaciones del contrato **Título de posgrado en la modalidad de especialización**: por dos (2) años de experiencia profesional adicional a la requerida y/o viceversa (en este caso el título suple dos años de experiencia profesional), siempre que se acredite el Título Profesional; **Título de posgrado en la modalidad de maestría**: por cuatro (4) años de experiencia profesional adicional a la requerida y/o viceversa (en este caso el título suple cuatro años de experiencia profesional), siempre que se acredite el Título Profesional. **Título de posgrado en la modalidad de doctorado**: por seis (6) años de experiencia profesional adicional a la requerida y/o viceversa (en este caso el título suple seis años de experiencia profesional), siempre que se acredite el Título Profesional" En caso se acreditar equivalencias, deberá manifestarlo y acreditarlo conforme lo indica el ítem de experiencia. **4.-** Certificado de antecedentes fiscales vigente. no mayor a 30 días de expedición.

	5.- Certificado de antecedentes disciplinarios vigente. no mayor a 30 días de expedición. **6.-** Constancia de no poseer antecedentes judiciales. no mayor a 30 días de expedición. **7.-** Constancia de no poseer multas en el sistema de registro de medidas correctivas. no mayor a 30 días de expedición. **8.-** Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por el Consejo Superior de la Judicatura y vigencia de la Tarjeta Profesional. **9.-** Certificación de registro único tributario - RUT (Incluir correo electrónico), código 6910: Actividades Jurídicas. **10.- Registro Nacional de Deudores alimentarios morosos**: De conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 6 de la Ley 2097 de 2021, el proponente deberá presentar certificación de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios (REDAM), en caso de tratarse de persona natural, o del representante Legal si se trata de persona jurídica. El proponente deberá realizar la consulta y descargar el certificado de deudores alimentarios REDAM a través de la Carpeta Ciudadana Digital del Portal Único del Estado Colombiano.gov.co; Link https://carpetaciudadana.and.gov.co/ **11.-** Comprobante de afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensiones vigente. **12.-** Fotocopia de cédula de ciudadanía. **13.-** Acreditación de situación militar definida (Según sea el caso). **14.-** Examen médico pre ocupacional, dirigido al IBAL. **15.-** Certificación bancaria. **16.-** Presentar certificación suscrita por el futuro contratista en la que indica que acepta y acoge las políticas de seguridad y salud en el trabajo del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL encaminadas a la prevención de accidentes de trabajo, enfermedades laborales, así como la preservación del medio ambiente, promoción y protección de la salud, participar de los programas de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, así como también

acoger los procedimientos e instructivos de seguridad y salud en el trabajo del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.

17.- 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

REQUISITOS DE CONTENIDO TÉCNICO:

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.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA: El oferente deberá acreditar la siguiente experiencia, según el título de postgrado que aporte

FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL	EXPERIENCIA
Título de postgrado en la modalidad de especialización	60 meses de experiencia relacionada
Título de postgrado en la modalidad de maestría	40 meses de experiencia relacionada

Para acreditar experiencia deberá aportar constancias escritas expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas tales como, certificaciones laborales, certificaciones de contratos de prestación de servicios, actas de liquidación de contratos de prestación de servicios y/o declaraciones extra-juicio, ésta última solo en los casos en que haya ejercido la actividad o profesión de forma independiente

El proveedor deberá tener en cuenta las siguientes definiciones de experiencia conforme a la requerida, establecida en el artículo

	tercero de la resolución 005 del 11 de enero de 2022 y las equivalencias establecidas en el artículo cuarto de la misma. **Experiencia Profesional:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, y/o la obtención del título profesional, y/o la obtención de la Tarjeta Profesional, y/o la obtención del registro de conformidad con la normatividad que regule cada área de estudio. **Experiencia Relacionada**. Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades similares a las obligaciones del contrato. **VERIFICACIÓN:** por tratarse de un proceso de contratación directa, en el acta se verificará que el oferente cumpla con los requisitos exigidos por la empresa como requisitos habilitantes, así como también que su propuesta económica no supere el presupuesto oficial de la entidad, so pena de incurrir en causal de rechazo.
REQUISITOS DE LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO.	Los requisitos de legalización se realizarán una vez este suscrito y aprobado el contrato por parte de la gerente del IBAL, en la plataforma SECOP II, no obstante, se le informa que los requisitos a los que se hace alusión son los siguientes: **1.- PAGO DE ESTAMPILLAS:** ✓ Estampillas Pro-cultura **1.5%** del valor total del contrato antes de IVA ✓ Estampillas Pro-dotación y funcionamiento de los centros de bienestar del anciano por el **2%** del valor total del contrato antes de IVA **2.- GARANTÍAS A CONSTITUIR:** **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. **3.- CAPACITACIONES** **a.-** Sistema Integrado de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo, con la profesional en salud ocupacional del IBAL o quien está delegue. **b.-** Sistema Gestión Ambiental, con el profesional especializado II del subgrupo Gestión Ambiental del IBAL o quien este delegue

	c. – Política de seguridad de la Información, con el profesional especializado III Grupo Tecnológico y sistemas, o quien haga sus veces. Todo el trámite de legalización debe realizarse en un término de cinco (5) días hábiles.

Hace parte de la presente invitación el estudio de necesidad donde podrá observar los demás requisitos y condiciones del presente proceso, como: forma de pago, riesgo del proceso entre otros.

Con la presentación de la oferta el contratista ACOGE Y ACEPTA los términos establecidos en el manual de contratación del IBAL S.A E.S.P. OFICIAL, el cual regirá toda la suscripción y ejecución del contrato. Por tanto, debe tener en cuenta que en el contenido del contrato se incluirán cláusulas de aceptación de los lineamientos del sistema integrado de gestión de la empresa, multas y clausulas penal en los montos aplicables al contrato conforme lo regulado en los artículos 65, 66, 67, y 68 del manual de contratación que se encuentra publicado en la página www.ibal.gov.co / contratación / normatividad.

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,

ERIKA MELISSA PALMA HUERTAS
Gerente general
IBAL S.A E.S.P. OFICIAL

V° B° Angie Juliett Rojas Millán – Secretaria General
Elaboro: Aura Natalia Ramírez Rozo – Abogada Externa.

LISTA DE ANEXOS A LA PRESENTE INVITACIÓN		
No.	**Descripción**	**Ubicación**
001	Manual de sistema de seguridad y salud en el trabajo para contratistas	Archivo adjunto a email o lugar de publicación de la presente invitación
002	Manual de reevaluación de proveedores	Archivo adjunto a email o lugar de publicación de la presente invitación
003	Requisitos de Seguridad y salud en el trabajo.	Archivo adjunto a email o lugar de publicación de la presente invitación
004	Estudio de necesidad	Archivo adjunto a email o lugar de publicación de la presente invitación

INVITACIÓN A OFERTAR No. 53-2024

De CONTRATACION IBAL <contratacion@ibal.gov.co>
Destinatario <ortizernesto18@hotmail.com>
Fecha 2024-04-01 16:29

INVITACION A OFERTAR N. 53-2024.pdf (~2,9 MB) MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA CONTRATISTAS 2023.pdf (~874 KB)
PROCEDIMIENTO EVALUACION Y REEEVALUACION DE CONTRATISTAS.pdf (~153 KB)
REGISTRO SG-R-146 REQUERIMIENTOS CONTRATISTAS MANUAL DE SSST 2023.pdf (~1,5 MB)
Resolucion 0668 de 2019 politica de seguridad digital (1).pdf (~584 KB) ESTUDIO DE NECESIDAD.pdf (~4,7 MB)

POR FAVOR CONFIRMAR EL RECIBO DEL PRESENTE EMAIL

Cordial Saludo ,

Por medio del presente se remite invitación a No. 053 de 2024 cuyo objeto es PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ASESOR 01 PARA ATENDER LAS NECESIDADES DEL PROCESO COMERCIAL Y GESTIÓN AL CLIENTE DE LA EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL., con la finalidad que si desea participar en el proceso de selección remita oferta con el cumplimiento de requisitos exigidas en la misma a mas tardar dentro de los tres (3) días siguientes al envío del presente email. Es decir se recibe oferta hasta el 04 DE ABRIL DE 2024, a través de los medios indicados en la invitación.

Teniendo en cuenta que el proceso se adelantará a través de la plataforma transaccional SECOP II, los documentos serán verificados previamente por la entidad, una vez aprobados se adelantará el contrato a través de la plataforma en la cual el proveedor verificara todos sus anexos antes de su aprobación.

Cualquier observación a la invitación podrá realizarla a través del correo electrónico hasta un día antes del plazo para entregar oferta.

Atentamente,

[redacted]

Aura Natalia Ramirez Rozo
Abogada Externa - Secretaria General IBAL S.A. E.S.P.

[redacted]