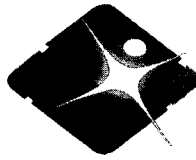
 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>INVITACIÓN PÚBLICA SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA Código: 114 –JUR – GUI 01 V.04</p>	<p>Elaborado por: Jose Luis Moreno Lozano Zulma Andrea León Nuñez Jorge Alfonso Niño Martínez</p> <p>Revisado por: Blanca Cecilia Torres Cristancho</p> <p>Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Carmen Lucía Trisancho Cediel</p> <p>Directora Jurídica y de Contratación</p>	
---	---	--	---

INVITACION PÚBLICA – FFDS – MC – 015- 2012

1. OBJETO: La Prestación Del Servicio De Mantenimiento Preventivo Y Correctivo de las Calderas de La Secretaria Distrital De Salud.

2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Para el cumplimiento del objeto anteriormente descrito es necesario el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

2.1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS QUE CONFORMAN EL SISTEMA DE CALDERAS A REALIZAR MANTENIMIENTO:



<p>SISTEMA DE CALDERAS</p>	<p>CALDERA PIROTUBULAR DE PASO COLMAQUINAS CV-10-50 DE 7,5 HP, VERTICAL, PRESION DE DISEÑO 150PSI, PRESION DE VAPOR SATURADO A 212GRADOS F, 345 LBRS/HR Y COMBUSTIBLE A GAS NATURAL</p>	<p>1</p>
	<p>CALDERA PIROTUBULAR DE PASO COLMAQUINAS CV-10-50 DE 10 HP, VERTICAL, PRESION DE DISEÑO 150PSI, PRESION DE VAPOR SATURADO A 212GRADOS F, 345 LBRS/HR Y COMBUSTIBLE A GAS NATURAL</p>	<p>1</p>

2.1.2. ACTIVIDADES GENERALES:

El contratista, debe desarrollar las siguientes actividades durante la ejecución del contrato de mantenimiento:

2.1.3. MENSUALMENTE

- a. Revisión, Ajuste, calibración y Limpieza de Tuberías.
- b. Revisión, Ajuste, Calibración y Limpieza de válvulas.
- c. Limpieza de Controles Eléctricos.
- d. Revisión, Ajuste, Calibración y Limpieza de contactos.
- e. Revisión, Ajuste, Calibración y Limpieza de empaques.
- f. Revisión, Ajuste, Calibración y Limpieza de electrodos.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>INVITACIÓN PÚBLICA SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA Código: 114 -JUR - GUI 01 V.04</p>	<p>Elaborado por: Jose Luis Moreno Lozano Zulma Andrea León Nuñez Jorge Alfonso Niño Martínez Revisado por: Blanca Cecilia Torres Cristancho Subdirectora de Contratación Aprobado por: Carmen Lucia Trisancho Cediel Directora Jurídica y de Contratación</p>	
---	---	--	---

- g. Revisión, Ajuste, Calibración y Limpieza de aislamientos.
- h. Revisión, Ajuste, Calibración y Limpieza de cámara de combustión.
- i. Revisión, Ajuste, Calibración y Limpieza de refractarios.
- j. Revisión, Ajuste, Calibración y Limpieza de tornillos de anclaje, motores y bombas.
- k. Comprobar alineación de las bombas de alimentación.
- l. Verificar estado de las trampas de vapor.
- m. Limpiar mallas ventiladores.
- n. Revisión, Ajuste, Calibración y Limpieza de filtros.
- o. Revisión, Ajuste, Calibración y Limpieza de correas.
- p. Revisión, Ajuste, Calibración y Limpieza de llaves.
- q. Revisión, Ajuste, Calibración y Limpieza de Grifos.
- r. Revisión, Ajuste, Calibración y Limpieza de Niveles.
- s. Revisión, Ajuste, Calibración y Limpieza de Presuretrol.
- t. Revisión, Ajuste, Calibración y Limpieza de Controles.
- u. Revisión, Ajuste, Calibración y Limpieza de tubo de vidrio.
- v. Revisión, Ajuste, Calibración y Limpieza de cordón de asbesto.

Hacer entrega al supervisor los reportes de las visitas, consignando las tareas efectuadas, el estado general de cada uno de los sistemas y las recomendaciones resultantes del mantenimiento realizado; si se presentan actividades de mantenimiento correctivo se deberá informar al supervisor y posteriormente se entregará el respectivo informe.

2.1.4. BIMESTRALMENTE

- a. Revisión, Ajuste, Calibración y Limpieza de anillos.
- b. Desmontar y Limpiar conjunto de quemador.
- c. Revisión, Ajuste, Calibración y Lavado de tanques.
- d. Revisión, Ajuste, Calibración y Limpieza de Bomba de alimentación.


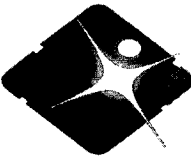
Hacer entrega al supervisor los reportes de las visitas, consignando las tareas efectuadas, el estado general de cada uno de los sistemas y las recomendaciones resultantes del mantenimiento realizado; si se presentan actividades de mantenimiento correctivo se deberá informar al supervisor y posteriormente se entregará el respectivo informe.

2.1.5. SEMESTRALMENTE

- a. Deshollinar Calderas.
- b. Suministrar el Kit de repuestos y elementos para el aseo de los mantenimientos preventivos.

94

EPG

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>INVITACIÓN PÚBLICA SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA Código: 114 -JUR - GUI 01 V.04</p>	<p>Elaborado por: Jose Luis Moreno Lozano Zulma Andrea León Nuñez Jorge Alfonso Niño Martínez Revisado por: Blanca Cecilia Torres Cristancho Subdirectora de Contratación Aprobado por: Carmen Lucia Trisancho Cediel Directora Jurídica y de Contratación</p>	
---	---	--	---

- c. Cambiar los repuestos cuando se trate de mantenimiento correctivo que serán autorizados previamente mediante cotización por el supervisor del contrato.
- d. Reemplazar a sus expensas y a entera satisfacción, y sin costo alguno para la Secretaría Distrital Salud los repuestos que resulten de mala calidad.
- e. Presentar registro fotográfico para el caso de los mantenimientos correctivos y cambio de repuestos.
- f. Realizar con un laboratorio acreditado por el IDEAM la pitometría y balance de masas de emisión generada por las dos (2) calderas de la Secretaría Distrital de Salud, de acuerdo a lo establecido en la Resolución 1208 del 2003, los parámetros a monitorear son CO, NO₂, CO₂, materiales particulados (PST).
- g. Informar a la supervisión del contrato, con treinta (30) días de anticipación las fechas del monitoreo y el nombre del laboratorio acreditado, con el fin de reportar a la Secretaría Distrital de Ambiente para que ellos realicen acompañamiento.
- h. Entregar en medio físico los resultados del monitoreo Laboratorio de la pitometría y balance de masas de emisión generada las dos (2) calderas de la Secretaría Distrital
- i. Informar una dirección de correo electrónico para mantener comunicación con la entidad.
- j. Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150/07 sobre aportes parafiscales.
- k. Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza del contrato.



Hacer entrega al supervisor los reportes de las visitas, consignando las tareas efectuadas, el estado general de cada uno de los sistemas y las recomendaciones resultantes del mantenimiento realizado; si se presentan actividades de mantenimiento correctivo se deberá informar al supervisor y posteriormente se entregará el respectivo informe.

2.1.6. SUMINISTRO REPUESTOS E INSUMOS.

El contratista debe informar, mediante el respectivo formato de asistencia técnica, la clase de mantenimiento tanto preventivo como correctivo que debe practicar y especificar con claridad el equipo sobre el cual se va a trabajar.

- Cuando se trate de mantenimientos correctivos correspondientes a un cambio de repuesto por el desgaste legítimo que produce la operación normal del equipo, el contratista debe adjuntar al formato una cotización de los repuestos o suministros que requiera, para la respectiva aprobación y autorización por parte del supervisor del contrato.

[Handwritten signature]

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>INVITACIÓN PÚBLICA SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA Código: 114 -JUR - GUI 01 V.04</p>	<p>Elaborado por: Jose Luis Moreno Lozano Zulma Andrea León Nuñez Jorge Alfonso Niño Martínez</p> <p>Revisado por: Blanca Cecilia Torres Cristancho</p> <p>Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Carmen Lucia Trisancho Cediel</p> <p>Directora Jurídica y de Contratación</p>	
---	---	--	---

- Cuando se trate de mantenimientos correctivos, producto de una **situación de emergencia**, el contratista debe actuar con la diligencia que amerita el hecho, adquiriendo e instalando los repuestos para poner nuevamente en operación los equipos o maquinaria objeto de la emergencia. Posteriormente, debe presentar el formato diligenciado de asistencia técnica, la factura de compra correspondiente y de los repuestos cambiados, con el fin de que el supervisor del contrato realice la verificación y aprobación.
- 24 horas en caso de emergencia, incluido el suministro de repuestos e insumos y/o elementos para mejoras del sistema de calderas instalados y en operación en el Centro Distrital de Salud.

2.1.7. MEJORA DE EQUIPOS Y/O ACTUALIZACIONES AL SISTEMA.

Entiéndase, dentro de este ítem, componentes como: Software, Hardware (displays electrónicos, discos de almacenamiento de información, memoria para mejorar velocidad de equipos, tarjetas de red, sistemas de lectura electrónico, sistemas de impresión, etc.

Para efectuar el suministro e instalación de esta clase de componentes o dispositivos el contratista deberá informar, mediante el respectivo formato de asistencia técnica, la clase de mejora o actualización que se requiere y para que componente del sistema, adjuntando una cotización para su respectiva aprobación y autorización por parte de la supervisión del contrato.


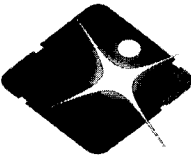
3. PLAZO DE EJECUCIÓN: El contrato resultante del presente proceso de selección, tendrá un plazo de cinco (5) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato suscrita entre el Supervisor y el Contratista, previo perfeccionamiento y legalización.

4. FORMA DE PAGO: El valor del contrato será pagado por servicios prestados, en periodos mensuales vencidos, previa presentación de la factura o cuenta de cobro según corresponda. En dicho documento, se debe discriminar el valor correspondiente a las visitas de mantenimiento y de igual forma, el valor de los repuestos o insumos autorizados por el supervisor del contrato y utilizados por el contratista para la realización de los mantenimientos, tanto preventivos como correctivos.

La factura o cuenta de cobro debe estar acompañada de la certificación de pago a la Seguridad Social (salud, pensión, riesgos profesionales) y aportes parafiscales del periodo, informe del supervisor, recibo a satisfacción. Los desembolsos se efectuarán

4

ef

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>INVITACIÓN PÚBLICA SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA Código: 114 -JUR - GUI 01 V.04</p>	<p>Elaborado por: Jose Luis Moreno Lozano Zulma Andrea León Nuñez Jorge Alfonso Niño Martínez</p> <p>Revisado por: Blanca Cecilia Torres Cristancho</p> <p>Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Carmen Lucia Trisancho Cediel</p> <p>Directora Jurídica y de Contratación</p>	
---	---	--	---

dentro de los treinta (30) días siguientes a la entrega de la factura, una vez se cuente con el respectivo PAC.


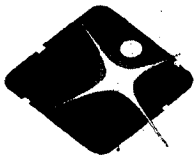
PARÁGRAFO: En caso de emergencia que implique la continuidad de operación del sistema, la supervisión del contrato podrá disponer del presupuesto establecido como mano de obra, para la adquisición de repuestos.

5. APROPIACIÓN PRESUPUESTAL:

La entidad cuenta con la disponibilidad presupuestal para amparar el contrato resultante del presente proceso de selección con cargo al rubro código No. 312020501, denominado Mantenimiento Entidad, para la vigencia 2012, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) No.6661 del 21 de Septiembre de 2012 por un valor de Treinta Millones Pesos M/CTE. (\$ 30.000.000).


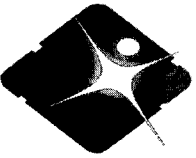
6. CAUSALES DE RECHAZO:

1. Cuando la propuesta no se ajuste a las condiciones de la invitación, es decir, cuando le falta alguno de los documentos esenciales o no cumpla con lo estipulado para cada uno de ellos, a menos que hubiere posibilidad de subsanar.
2. Cuando al proponente se le haya requerido para que subsane o aclare un documento de la propuesta y no lo haga dentro del término que establezca la entidad, o subsane de manera deficiente.
3. Cuando se presenten dos o más propuestas por un mismo proponente, por sí o por interpuesta persona, o cuando una persona sea parte o miembro de otro proponente.
4. Cuando las personas naturales o los socios o asociados de la persona jurídica o los miembros del consorcio o unión temporal que presentan propuesta, hagan parte a otro proponente que también haya presentado propuesta.
5. Cuando un proponente intente influir directamente o por interpuesta persona en el procedimiento de selección, sin perjuicio de las acciones legales que pueda incoar la **SECRETARÍA**.
6. Cuando el proponente si es persona natural o el representante legal, los socios o asociados de la persona jurídica o los miembros del consorcio o unión temporal que presentan propuesta se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, y en las demás disposiciones legales vigentes.
7. Cuando la propuesta se presente de forma extemporánea o en lugar diferente al indicado en esta invitación o después de la fecha y hora fijadas en el cronograma de esta invitación.
8. Cuando la vigencia de la propuesta sea inferior al solicitado en esta invitación.

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INVITACIÓN PÚBLICA SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA Código: 114 -JUR - GUI 01 V.04	Elaborado por: Jose Luis Moreno Lozano Zulma Andrea León Nuñez Jorge Alfonso Niño Martínez Revisado por: Blanca Cecilia Torres Cristancho Subdirectora de Contratación Aprobado por: Carmen Lucía Trisancho Cediel Directora Jurídica y de Contratación	
---	---	---	---

9. Cuando la propuesta se presente con condicionamientos para la adjudicación de la presente invitación.
10. En el evento en que de la corrección aritmética el valor total ofertado por el proponente supere valor del presupuesto oficial.
11. Cuando se compruebe que dentro de los cinco (5) años anteriores a la presentación de la propuesta, el oferente o uno de los conformantes de cualquier forma de asociación para la presentación de la propuesta, consorcio o unión temporal, o sus representantes legales haya infringido las normas relativas a lavados de activos.
12. Cuando el proponente manifieste y/o acredite en su propuesta que no ha sido sancionado (multas, declaratorias de incumplimiento, declaratorias de caducidad) y la entidad corrobore que dicha información **NO** es veraz de acuerdo con lo establecido en la numeral 7 artículo 26 de la ley 80 de 1993.
13. Cuando la oferta sea enviada por correo, correo electrónico, medio magnético o fax.
14. La no presentación del poder con nota de presentación personal ante notario público o autoridad competente, cuando la propuesta sea presentada a través de apoderado.
15. Cuando el proponente o alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal se encuentre en alguna de las causales de disolución y/o liquidación de sociedad.
16. Cuando el proponente o alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal se encuentre reportado en el boletín de responsables fiscales que expide la Contraloría General de República.
17. Cuando el objeto social principal del oferente, o de cada uno de los miembros que conforman la unión temporal o consorcio o la actividad mercantil del comerciantes no tenga una relación directa con el objeto de la contratación.
18. Cuando el proponente sea declarado como **NO CUMPLE** en algunos de los aspectos jurídicos, financieros (cuando se requiera) técnicos de verificación de su propuesta.
19. Si se trata de personas jurídicas nacionales o extranjeras, su duración no deberá ser inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más, contado a partir de la fecha de cierre. Deben tener domicilio en Colombia o sucursal y su objeto social debe permitirle ejecutar el objeto del contrato.
20. Cuando los documentos necesarios para la comparación de las propuestas, presenten enmendaduras o correcciones que no aparezcan debidamente autorizadas con la firma del proponente o la de la persona que suscribe el documento.

NOTA: Las anteriores causales descritas en este documento serán las únicas causales de rechazo de la oferta, y las contenidas en los documentos técnicos y anexos se tomarán como no escritas.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>INVITACIÓN PÚBLICA SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTIA Código: 114 -JUR - GUI 01 V.04</p>	<p>Elaborado por: Jose Luis Moreno Lozano Zulma Andrea León Nuñez Jorge Alfonso Niño Martínez</p> <p>Revisado por: Blanca Cecilia Torres Cristancho</p> <p>Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Carmen Lucia Trisancho Cediel</p> <p>Directora Jurídica y de Contratación</p>	
---	---	--	---

7. CAUSALES DE DECLARATORIA DE DESIERTO.


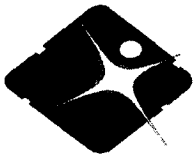
LA SECRETARÍA podrá declarar desierto el presente procedimiento cuando:

1. Habiéndose presentado únicamente una propuesta ésta no cumpla con los requisitos mínimos exigidos o incurra en alguna causal de rechazo.
2. Cuando ninguna de las ofertas cumplan con los requisitos exigidos en la presente invitación.
3. Cuando no se hubiere presentado proponente alguno.

8. CRONOGRAMA DEL PROCESO.

El proceso de selección que se adelanta, se desarrollará según la cronología establecida a continuación.

PROCEDIMIENTO	FECHA
1. Invitación Pública y Estudios Previos. Estos documentos podrán ser consultados de manera física en el Sexto Piso, Dirección Jurídica y de Contratación, del Edificio Administrativo de la Secretaría Distrital de Salud, ubicada en la Carrera 32 No. 12 - 81 de la ciudad de Bogotá D. C. o en medio magnético en la pagina Web: www.contratos.gov.co ; www.contratacion.gov.co	Noviembre 21 de 2012
2. Recepción de ofertas y cierre. Las ofertas se recibirán en el Sexto Piso, Dirección Jurídica y de Contratación, del Edificio Administrativo de la Secretaría Distrital de Salud, ubicada en la Carrera 32 No. 12 - 81 de la ciudad de Bogotá D. C.	Desde noviembre 21 Hasta el 26 de Noviembre a las 4:00 pm.
3. Verificación de Requisitos habilitantes al proponente que ofertó el precio más bajo.	Noviembre 27 de 2012
4. Término para subsanar requisitos habilitantes. Se deberán allegar las aclaraciones y/o requerimientos realizados para subsanar al Sexto Piso, Dirección Jurídica y de Contratación, del Edificio Administrativo de la Secretaría Distrital de Salud, ubicada en la Carrera 32 No. 12 - 81 de la ciudad de Bogotá D. C.	Noviembre 28 de 2012 a las 3:00 pm.
5. Publicación de Informe de Requisitos habilitantes del proponente que ofertó el precio más bajo. El informe de	Noviembre 29 de 2012

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INVITACIÓN PUBLICA SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTIA Código: 114 -JUR - GUI 01 V.04	Elaborado por: Jose Luis Moreno Lozano Zulma Andrea León Nuñez Jorge Alfonso Niño Martínez Revisado por: Blanca Cecilia Torres Cristancho Subdirectora de Contratación Aprobado por: Carmen Lucia Trisancho Cediel Directora Jurídica y de Contratación	
---	--	---	---

requisitos habilitantes se publicaran en la pagina Web: www.contratos.gov.co ; www.contratacion.gov.co	
6. Observaciones al Informe de Evaluación y requisitos Habilitantes. Se recibirán en el Sexto Piso, Dirección Jurídica y de Contratación, del Edificio Administrativo de la Secretaría Distrital de Salud, ubicada en la Carrera 32 No. 12 - 81 de la ciudad de Bogotá D. C o en medio electrónico en el correo electrónico: contratacion@saludcapital.gov.co	Noviembre 30 de 2012
7. Respuestas a las observaciones y Comunicación de aceptación o declaración de desierta, se publicaran en la pagina Web: www.contratos.gov.co ; www.contratacion.gov.co	Diciembre 04 de 2012

NOTA: Advirtiendo que el proponente con la propuesta más baja, no lograse subsanar el requerimiento realizado por la entidad o lo realizare de forma deficiente, y teniendo en cuenta que el procedimiento establecido por la normativa vigente nos indica que debemos realizar el mismo procedimiento con la segunda propuesta más baja y así sucesivamente, este cronograma será modificado según el desarrollo del proceso.

9. ADENDAS

Con el objeto de precisar el contenido y/o alcance de los lineamientos y resolver las solicitudes de modificación y/o aclaración adicionales de los interesados, LA ENTIDAD expedirá las adendas pertinentes dentro del término establecido en el cronograma del proceso.



El plazo máximo dentro del cual se pueden expedir ADENDAS es de un (1) día hábil, antes del vencimiento del plazo para la presentación de las propuestas.

La entidad publicará las adendas a la Invitación a través del SECOP, como también en la página Web www.contratacionbogota.gov.co link portal de contratación a la vista, ruta procesos en curso, tipo de proceso Procesos Mínima Cuantía - Entidad Fondo Financiero Distrital de Salud.

10. DIRECCIÓN DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS U OFERTAS Y PUBLICACIÓN DEL PROCESO:

La propuesta debe presentarse en sobre cerrado (en original y dos (2) copia), con oficio remitario dirigido a la Dirección Jurídica – Subdirección de Contratación, radicado en

epb

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>INVITACIÓN PÚBLICA SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA Código: 114 -JUR - GUI 01 V.04</p>	<p>Elaborado por: Jose Luis Moreno Lozano Zulma Andrea León Nuñez Jorge Alfonso Niño Martínez Revisado por: Blanca Cecilia Torres Cristancho Subdirectora de Contratación Aprobado por: Carmen Lucía Trisancho Cediel Directora Jurídica y de Contratación</p>	
---	---	--	---

la ventanilla de la Dirección Jurídica y de Contratación ubicada en el sexto (6) piso de la torre administrativa, en la carrera 32 No. 12-81, en horario y en la fecha establecida en el cronograma de esta invitación. En consecuencia, **LA ENTIDAD**, rechazará la oferta que sea entregada en lugar físico y/o electrónico diferente al indicado aquí o después de la fecha y hora fijadas en el cronograma de esta invitación. **No se aceptarán, y será causal de RECHAZO la propuesta enviada por correo, fax o cualquier otro medio telemático y/o radicada en cualquier otra dependencia distinta a la indicada en esta invitación.**

NOTA: El interesado en presentar propuesta, deberá estar con prudente tiempo de antelación para la radicación de la propuesta, previendo cualquier tipo de contratiempo de orden público, incidente o logística propia del acceso al edificio, por lo que **LA SECRETARÍA** no se hace responsable de estos hechos.

La entidad publicará la Invitación a través del SECOP pagina web: www.contratos.gov.co, como también en la página web www.contratacionbogota.gov.co link portal de contratación a la vista, ruta procesos en curso, tipo de proceso Procesos Mínima Cuantía - Entidad Fondo Financiero Distrital de Salud.



11. DIRECCION DE PRESENTACIÓN DE LAS OBSERVACIONES A LA INVITACIÓN Y/O INFORME DE EVALUACIÓN Y REQUISITOS HABILITANTES

Las observaciones a la invitación como al informe de evaluación y de requisitos habilitantes, podrán ser radicadas en el Sexto Piso, Dirección Jurídica y de Contratación, del Edificio Administrativo de la Secretaría Distrital de Salud, ubicada en la Carrera 32 No. 12 - 81 de la ciudad de Bogotá D. C o en medio electrónico en el correo electrónico: contratación@saludcapital.gov.co, en la fecha establecida en el cronograma de la presente invitación.

En consecuencia, **EL FONDO** no se hará responsable de las observaciones que sean entregadas en lugar físico y/o electrónico diferente al indicado aquí o después de la fecha y hora fijadas en el cronograma de esta invitación.

12. PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta debe contener todos los documentos exigidos en esta invitación como el valor de la propuesta económica debe ser sobre todo lo requerido por LA ENTIDAD, no se aceptan propuestas parciales, debe presentarse en el orden que se indica, debe estar escrita en letra imprenta o por otro medio electrónico en idioma castellano (en todo caso legible), debe tener un índice, estar foliada hoja por hoja en estricto orden

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>INVITACIÓN PÚBLICA SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA Código: 114 -JUR - GUI 01 V.04</p>	<p>Elaborado por: Jose Luis Moreno Lozano Zulma Andrea León Nuñez Jorge Alfonso Niño Martínez</p> <p>Revisado por: Blanca Cecilia Torres Cristancho Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Carmen Lucía Trisancho Cediel Directora Jurídica y de Contratación</p>	
---	---	--	---

consecutivo, organizada y legajada, sin tachones ni enmendaduras, raspaduras o borrones que hagan dudar del ofrecimiento, a menos que se haga la salvedad respectiva, la cual se entiende efectuada con la firma del proponente al pie de la corrección. Los oferentes deberán presentar su propuesta, así:

En sobre cerrado (en original y 2 (dos) copias), con oficio remisario dirigido a la Dirección Jurídica – Subdirección de Contratación. Esta propuesta debe contener la propuesta económica discriminando así: valor unitario y valor total por los bienes y/o servicios a ofrecer, discriminando el IVA, de acuerdo con las especificaciones definidas. Tener en cuenta para la propuesta económica el formato No. 5 de esta invitación.

No se aceptarán propuestas enviadas por correo, fax o cualquier otro medio telemático y/o radicada en cualquier otra dependencia distinta a la indicada en esta invitación. Los proponentes deberán asumir todos los costos que genere la preparación de la propuesta, razón por la cual, LA SECRETARÍA no se hará responsable de dichas erogaciones, como quiera que correrán por cuenta y riesgo del proponente.

13. VIGENCIA DE LA PROPUESTA:

La vigencia de la propuesta será de (2) meses, contados a partir de la fecha de cierre del presente procedimiento de selección.



La propuesta será obligatoria para el proponente una vez sea conocida por la **SECRETARÍA**, esto es, una vez sea abierta en la audiencia de cierre. Por lo tanto, durante el período de vigencia de la propuesta, el proponente no podrá retirarla, ni menoscabar o derogar los efectos de la misma.

El sólo hecho de la presentación de la propuesta no obliga en forma alguna a la **SECRETARÍA** a aceptarla, ni confiere ningún derecho para celebrar el contrato con quien la presente.

La demostración de las Condiciones Habilitantes que se **EXIGEN** para participar en éste proceso son las siguientes:

14. VERIFICACIÓN REQUISITOS HABILITANTES:

La verificación de los requisitos habilitantes se hará exclusivamente en relación con el proponente con el precio más bajo. Una vez determinado lo anterior, se realizará la verificación así:

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>INVITACIÓN PÚBLICA SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA Código: 114 -JUR - GUI 01 V.04</p>	<p>Elaborado por: Jose Luis Moreno Lozano Zulma Andrea León Nuñez Jorge Alfonso Niño Martínez</p> <p>Revisado por: Blanca Cecilia Torres Cristancho Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Carmen Lucía Trisancho Cediel Directora Jurídica y de Contratación</p>	
---	---	--	---

FACTORES	CUMPLIMIENTO
VERIFICACIÓN JURÍDICA	CUMPLE – NO CUMPLE
VERIFICACION TÉCNICA	CUMPLE – NO CUMPLE

14.1 HABILITANTES DE CONTENIDO JURÍDICO:

14.1.1. CONDICIONES RELATIVAS A LA CAPACIDAD JURÍDICA Y OTRAS CIRCUNSTANCIAS

Los Proponentes individuales o que presenten su Propuesta bajo las formas asociativas permitidas por la ley, deben:



- a) Tener capacidad para contratar conforme a las normas legales (artículo 6 de la Ley 80 de 1993).
- b) Si se trata de personas jurídicas nacionales o extranjeras, su duración no deberá ser inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más, contado a partir de la fecha de cierre. Deben tener domicilio en Colombia o sucursal y su objeto social debe permitirle ejecutar el objeto del contrato.
- c) En el caso de los Consorcios o Uniones Temporales cada miembro de la asociación debe cumplir individualmente con el requisito exigido en los literales a) y b).

Así, mismo debe haberse conformado antes de la fecha de presentación de la propuesta por un término de duración no inferior al plazo de ejecución del contrato y un año más, contado a partir de la fecha de cierre de este procedimiento de selección.

Las calidades y demás requisitos exigidos a los proponentes en la invitación deberán acreditarse mediante los documentos expedidos por la entidad y/o autoridad que fuere competente conforme a la Ley colombiana y a lo previsto en la invitación.

14.1.2. DOCUMENTOS PARA ACREDITAR LA CAPACIDAD JURÍDICA.

Todos los Proponentes, esto es, todas las personas que presenten oferta de manera individual o como integrantes de un Consorcio o Unión Temporal, deben presentar los documentos relacionados a continuación: *elc*

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INVITACIÓN PÚBLICA SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA Código: 114 -JUR - GUI 01 V.04	Elaborado por: Jose Luis Moreno Lozano Zulma Andrea León Nuñez Jorge Alfonso Niño Martínez Revisado por: Blanca Cecilia Torres Crístancho Subdirectora de Contratación Aprobado por: Carmen Lucía Tristáncho Cediel Directora Jurídica y de Contratación	
--	---	--	---

14.1.3 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA. FORMATO 1.

El proponente podrá diligenciar y allegar la carta de presentación siguiendo el formato establecido para el efecto. Lo importante para LA ENTIDAD es que la carta de presentación de la propuesta contenga todas las manifestaciones plasmadas en el formato No 1, por lo que no importa el modelo que se utilice, ni el orden de diligenciamiento, lo importante es que contenga toda la manifestación requerida y plasmada allí. En la carta de presentación de la propuesta se deberá indicar la calidad en la que se participa en el presente proceso, ya sea como: Persona natural, Persona jurídica, Consorcios o Uniones Temporales conformados por personas naturales o jurídicas, promesa de sociedad.



La carta de presentación de la propuesta podrá ser diligenciada en el Formato No. 1, de esta invitación éste tiene como finalidad que el proponente exprese de manera clara e inequívoca que conoce los términos del proceso de selección, que acepta sus condiciones y que cumple con los requisitos y exigencias de orden jurídico.

Quien constituya apoderado debe tener la legitimación para hacerlo, caso en el cual debe anexar el poder conforme a la ley, correspondiente con la manifestación expresa de las facultades otorgadas y sus limitaciones.

14.1.4. CÉDULA DE CIUDADANÍA, CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL Y AUTORIZACIÓN DEL ÓRGANO SOCIETARIO CORRESPONDIENTE (SI SE REQUIERE) Ó CERTIFICACIÓN SOBRE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL.

- a) Las personas naturales colombianas y extranjeras: Cédula de ciudadanía o extranjería según el caso.
- b) Las personas jurídicas deben presentar los documentos que acrediten la existencia y representación, en el cual conste que la sociedad está registrada o tiene sucursal en Colombia y que el término de duración no es inferior a la duración del contrato y un año más y que su objeto social incluye actividades que estén relacionadas con el objeto del presente procedimiento de selección. Este certificado debe ser expedido con antelación máxima de treinta (30) días calendario a la fecha de cierre de la presente contratación.

Quando el proponente obre por conducto de un representante o apoderado, allegará con su propuesta copia del documento legalmente otorgado en el que conste tal circunstancia y las facultades para presentar la propuesta y celebrar

	<p style="text-align: center;">DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p style="text-align: center;">INVITACIÓN PÚBLICA SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA Código: 114 -JUR - GUI 01 V.04</p>	<p>Elaborado por: Jose Luis Moreno Lozano Zulma Andrea León Nuñez Jorge Alfonso Niño Martínez</p> <p>Revisado por: Blanca Cecilia Torres Cristancho</p> <p>Aprobado por: Carmen Lucía Tristancho Cediel</p> <p>Directora Jurídica y de Contratación</p>	
---	---	---	---

contrato.


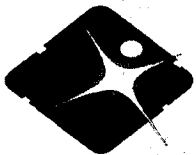
Si existieren limitaciones en las facultades del representante legal para contratar y comprometer a la sociedad (artículo 196 y 263 del Código de Comercio) o si no es el representante legal principal el que presenta la oferta, **deben adjuntar el documento de autorización expresa del órgano social competente**, en el cual conste que se lo autoriza para presentar la oferta en las condiciones exigidas en la invitación. La fecha de expedición de tal documento, no podrá ser posterior a la fecha definitiva de cierre del presente procedimiento de selección.

- c) La Persona Natural inscrita en el Registro Mercantil debe acreditar su inscripción en el registro mercantil, mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio en la cual se encuentren inscritas, con fecha de expedición no anterior a (30) días calendario al la fecha de cierre de la presente contratación, salvo para el caso del ejercicio de la profesiones liberales.

14.1.5 DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL.

Si la propuesta es presentada por un Consorcio o Unión Temporal se debe adjuntar a la propuesta el documento de constitución, de conformidad con lo señalado en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, el cual debe:

1. Indicar en forma expresa si su participación es a título de consorcio o unión temporal.
2. Señalar las reglas básicas que regulan su relación. Para el caso de la unión temporal, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en las obligaciones derivadas del objeto y de la ejecución del contrato, las cuales no podrá modificar sin el consentimiento previo y escrito de LA ENTIDAD
3. Manifestar su responsabilidad, de manera clara y expresa, sobre todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y de la ejecución del contrato.
4. Cuando se trate de miembros del consorcio la responsabilidad es solidaria e ilimitada; y tratándose de los miembros de la unión temporal, la responsabilidad es solidaria por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación (porcentaje o extensión) en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.
5. Indicar el término de duración, el cual no debe ser inferior a la vigencia del contrato objeto del presente proceso y un (1) año más. *epb*

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>INVITACIÓN PÚBLICA SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA Código: 114 -JUR - GUI 01 V.04</p>	<p>Elaborado por: Jose Luis Moreno Lozano Zulma Andrea León Nuñez Jorge Alfonso Niño Martínez Revisado por: Blanca Cecilia Torres Cristancho Subdirectora de Contratación Aprobado por: Carmen Lucía Trisancho Cediel Directora Jurídica y de Contratación</p>	
---	---	--	---

6. Designar el Representante del Consorcio o Unión Temporal quién suscribirá la propuesta y el contrato, de resultar adjudicatario.
7. Manifiestar que se compromete a no ceder, a ningún título, su participación en el consorcio o unión temporal a los demás integrantes o a un tercero.
8. Acreditar la existencia y representación de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, en los términos establecidos en la presente invitación.
9. Suscribirse el documento por cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal.



SE PODRA DILIGENCIAR EL FORMATO 2 DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO, EN CASO DE QUE LO QUE SE CONSTITUYA SEA UN CONSORCIO O DILIGENCIAR EL FORMATO 3 DOCUMENTOS DE CONFORMACIÓN DE UNIÓN TEMPORAL EN CASO DE QUE LO QUE SE CONSTITUYA SEA UNA UNIÓN TEMPORAL. El proponente podrá diligenciar y allegar el formato 2 y 3 siguiendo el formato establecido para el efecto. Lo importante para LA SECRETARÍA es que el documento de consorcio y/o Unión Temporal contenga todas la manifestaciones plasmadas en el formato 2 y 3 correspondientemente, por lo que no importa el modelo que se utilice, ni el orden de diligenciamiento, lo importante es que contenga todas la manifestaciones requeridas en la ley y esta invitación.

NOTA: Los integrantes del consorcio o unión temporal indicaran que el documento de conformación no contiene adiciones o modificaciones que varíen los términos y condiciones que en el mismo se expresan.

14.1.6 CERTIFICACIÓN DEL PAGO DE LOS APORTES PARAFISCALES.

El proponente debe acreditar el pago de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (salud, riesgos profesionales y pensiones) y aportes parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA), de los seis (6) meses anteriores a la presentación de la propuesta, de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150.

Si es persona jurídica, tal acreditación deberá hacerse mediante una certificación expedida por el Revisor Fiscal, o quien haga sus veces, o el Representante Legal, según el caso. Si es persona natural con personal a cargo, deberá acreditar el

	<p style="text-align: center;">DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p style="text-align: center;">INVITACIÓN PÚBLICA SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA Código: 114 -JUR - GUI 01 V.04</p>	<p>Elaborado por: Jose Luis Moreno Lozano Zulma Andrea León Nuñez Jorge Alfonso Niño Martínez</p> <p>Revisado por: Blanca Cecilia Torres Cristancho</p> <p>Subdirectora de Contratación</p> <p>Aprobado por: Carmen Lucía Trisancho Cediel</p> <p>Directora Jurídica y de Contratación</p>	
---	---	--	---

cumplimiento de las obligaciones mediante certificación bajo gravedad de juramento que se entenderá prestado con la presentación de la propuesta.

En caso de que el proponente se presente a título de consorcio o unión temporal, cada uno de sus integrantes debe cumplir con este requisito. En todo caso LA ENTIDAD se reserva el derecho de solicitar las planillas y pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales.

La ENTIDAD durante el procedimiento de selección podrá solicitar los soportes de la información antes señalada. En todo caso, la ENTIDAD verificará con los soportes la información presentada antes de la celebración del contrato correspondiente y antes de cada pago del mismo, en los términos del artículo 50 Ley 789 de 2002 y 23 de la Ley 1150 de 2007.

Esta información podrá ser diligenciada en el FORMATO 4, INFORMACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PARAFISCALES. El proponente podrá diligenciar y allegar el FORMATO establecido para el efecto. Lo importante para la SECRETARÍA es que el formato de información de parafiscales, contenga todas las manifestaciones plasmadas en él, por lo que no importa el modelo que se utilice, ni el orden de diligenciamiento, lo importante es que contenga todas las manifestaciones allí establecidas.

14.1.7 VERIFICACIÓN DE NO INCLUSIÓN EN EL BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES

El proponente podrá allegar el certificado vigente de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República. En caso de las personas jurídicas se allegará el del representante legal. El proponente NO debe estar reportado en el boletín de responsables fiscales. Por lo anterior, y en consonancia con el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, por medio del cual se establece el trámite de los procedimientos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías, LA ENTIDAD verificará de conformidad con lo establecido en la Ley 962 de 2005, que el proponente y el representante legal, persona natural o jurídica, la Unión Temporal o Consorcio, según se trate, no se encuentre inhabilitada para contratar.

14.1.8. VERIFICACIÓN DEL CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIO.

El proponente podrá allegar el certificado de antecedentes disciplinarios vigente, expedido por la Procuraduría. En caso de las personas jurídicas se allegará el del representante legal. El proponente NO debe contar con antecedentes disciplinarios. LA ENTIDAD verificará de conformidad con lo establecido en la ley 1238 de 2008, que el