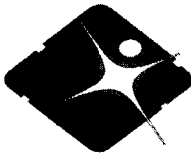
 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>INVITACION PUBLICA SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA Código: 114 –JUR – GUI 01 V.04</p>	<p>Elaborado por: Jose Luis Moreno Lozano Zulma Andrea León Nuñez Jorge Alfonso Niño Martínez</p> <p>Revisado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

## INVITACION PÚBLICA – FFDS – MC – 008- 2012

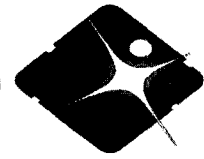
**1. OBJETO:** Prestar servicios en la organización de Encuentros e Intercambios de Conocimientos y Experiencias Innovadoras en la prestación de Servicios de Salud Oral a la Población a Nivel Distrital en Gestión Integral de la Política de Salud en el D. C. y en Localidades.

**2. PLAZO DE EJECUCIÓN:** El texto será el siguiente: El contrato resultante del presente proceso de selección, tendrá un plazo de seis (6) meses y/o 180 días contados a partir de la suscripción del acta de iniciación del contrato suscrita entre el (la) Supervisor(a) y el (la) Contratista, previo perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de legal ejecución.

**FORMA DE PAGO:** El valor del contrato resultante del proceso de selección será previa presentación de la factura o cuenta de cobro, certificación de pago de aportes parafiscales del periodo correspondiente, certificación de cumplimiento emitida por el supervisor del contrato. El desembolso se efectuará en un solo pago, dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la factura y /o cuenta de cobro según corresponda, una vez se cuente con el respectivo PAC y se alleguen de manera completa y correcta toda la documentación requerida para el pago.

### 3. CAUSALES DE RECHAZO.

1. Cuando la propuesta no se ajuste a las condiciones de la invitación, es decir, cuando carece de 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 si 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 **SECRETARIA**.
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.
8. Cuando la vigencia de la propuesta sea inferior al solicitado en esta invitación
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 la 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.

#### 5. CAUSALES DE DECLARATORIA DE DESIERTO.

LA SECRETARIA podrá declarar desierto el presente procedimiento cuando:


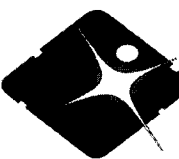
1. Habiéndose presentado únicamente una propuesta ésta no cumpla con los requisitos mínimos exigidos o incurra en alguna causal de rechazo.
2. Cuando ninguna de las ofertas cumplan con los requisitos exigidos en la presente invitación.
3. Cuando no se hubiere presentado proponente alguno.

#### 6. 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	Septiembre 14 de 2012

2  
*[Handwritten signature]*

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p><b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b></p> <p><b>INVITACION PUBLICA SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA Código: 114 –JUR – GUI 01 V.04</b></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>	
---	---	--	---


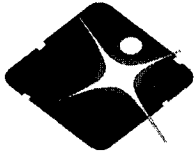
<p>Secretaría Distrital de Salud, ubicada en la Carrera 32 No. 12 - 81 de la ciudad de Bogotá D. C o en medio magnético en la pagina Web: <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a>; <a href="http://www.contratación.gov.co">www.contratación.gov.co</a></p>	
<p>2. Observaciones. Se recibirán 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 vía electrónico en el correo electrónico: <a href="mailto:contratación@saludcapital.gov.co">contratación@saludcapital.gov.co</a>.</p>	<p>Desde el 14 de Septiembre de 2012 al 19 de Septiembre de 2012</p>
<p>3. Respuesta a observaciones y expedición de Adendas (si hubiere lugar a ello). Las respuestas se publicaran en la pagina Web: <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a>; <a href="http://www.contratación.gov.co">www.contratación.gov.co</a></p>	<p>Un día hábil antes del cierre</p>
<p>4. 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.</p>	<p>Desde Septiembre 14 de 2012 a las 7:30 a.m hasta Septiembre 25 de 2012 a las 10:00 a.m</p>
<p>5. Verificación de Requisitos habilitantes al proponente que oferto el precio más bajo.</p>	<p>Desde Septiembre 26 de 2012 a Septiembre 27 de 2012</p>
<p>6. 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.</p>	<p>Hasta Octubre 1 de 2012</p>
<p>7. Publicación de Informe de Requisitos habilitantes del proponente que ofertó el precio más bajo. ). El informe de requisitos habilitantes se publicaran en la pagina Web: <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a>; <a href="http://www.contratación.gov.co">www.contratación.gov.co</a></p>	<p>Octubre 2 de 2012</p>
<p>8. 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: <a href="mailto:contratación@saludcapital.gov.co">contratación@saludcapital.gov.co</a></p>	<p>Octubre 3 de 2012 desde las 7:00 a.m hasta las 7:00 p.m</p>
<p>9. Respuestas a las observaciones y Comunicación de aceptación o declaración de desierta, se publicaran en la pagina Web: <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a>; <a href="http://www.contratación.gov.co">www.contratación.gov.co</a></p>	<p>Octubre 5 de 2012</p>

**NOTA:** Advirtiendo que el proponente con la propuesta más baja, no lograra 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.

## 7. 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 SECRETARIA expedirá las adendas pertinentes y prorrogará, si fuere necesario, el plazo del cierre del proceso de selección.

3/10/12

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>INVITACION PUBLICA SELECCIÓN DE MINIMA 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>	
--	---	--	--

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.

Una vez recibidas las propuestas el cronograma del proceso de selección podrá ser modificado.

La entidad publicará las adendas a la Invitación a través del SECOP, como también en la página Web [www.contratacionbogota.gov.co](http://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.

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

La propuesta debe presentarse en sobre cerrado (en original y copia), con oficio remitario dirigido a la Dirección Jurídica – Subdirección de Contratación, radicado en 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 de 7.00 a. m. a 5:00 p. m. en la fecha establecida en el cronograma de 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 ENTIDAD no se hace responsable de estos hechos.

La entidad publicará la Invitación a través del SECOP, como también en la página Web [www.contratacionbogota.gov.co](http://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.

#### 9. DIRECCION DE PRESENTACION DE LAS OBSERVACIONES A LA INVITACION 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](mailto: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.

#### 10. 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 SECRETARIA, 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 consecutivo, organizada y legajada, sin tachones

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p><b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b></p> <p><b>INVITACION PUBLICA SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA Código: 114 –JUR – GUI 01 V.04</b></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 Tristáncho Cediel Directora Jurídica y de Contratación</p>	
---	---	---	---

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 copia), con oficio remisorio 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 SECRETARIA no se hará responsable de dichas erogaciones, como quiera que correrán por cuenta y riesgo del proponente.

#### 11. 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 **SECRETARIA**, 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 solo hecho de la presentación de la propuesta no obliga en forma alguna a la **SECRETARIA** a aceptarla, ni confiere ningún derecho para celebrar el contrato con quien la presente.

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


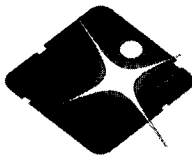
#### 12. VERIFICACIÓN REQUISITOS HABILITANTES:

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:

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

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>  <b>INVITACION PUBLICA SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA Código: 114 –JUR – GUI 01 V.04</b>	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	
--	--	---	--

## 12.1 HABILITANTES DE CONTENIDO JURIDICO:

### 12.1.1. 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.



### 12.1.2. 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:

### 12.1.3 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 SECRETARIA 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 participará 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 este 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.

	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>  <b>INVITACION PUBLICA SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA Código: 114 –JUR – GUI 01 V.04</b>	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 Tristancho Cediel Directora Jurídica y de Contratación	
---	--	--	---

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.

**12.1.4. CEDULA 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 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 ausencia de las autorizaciones que de conformidad con los estatutos sociales se requieran para representar y comprometer válidamente a la persona jurídica.

- c) La Persona Natural inscritas 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 antelación de (30) días calendarios a la fecha de cierre de la presente contratación, salvo para el caso del ejercicio de la profesiones liberales.


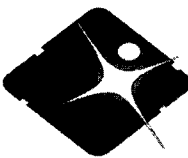
**12.1.5 DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL.**

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

*Handwritten signature*

7  
*Handwritten signature*

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p><b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b></p> <p><b>INVITACION PUBLICA SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA Código: 114 –JUR – GUI 01 V.04</b></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 Tristancho Cediel Directora Jurídica y de Contratación</p>	
--	---	---	--

objeto y de la ejecución del contrato, las cuales no podrá modificar sin el consentimiento previo y escrito de LA SECRETARIA.

3. Manifiestar 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.
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 SECRETARIA es que el documento de consorcio y/o Unión Temporal contenga todas las 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 las 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.

#### **12.1.6 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.



 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p><b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b></p> <p><b>INVITACION PUBLICA SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA Código: 114 –JUR – GUI 01 V.04</b></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 Tristancho Cediel Directora Jurídica y de Contratación</p>	
---	---	---	---

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 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 SECRETARIA se reserva el derecho de solicitar las planillas y pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales.

La **SECRETARIA** durante el procedimiento de selección podrá solicitar los soportes de la información antes señalada. En todo caso, la **SECRETARIA** 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, INFORMACION DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PARAFISCALES.** El proponente podrá diligenciar y allegar el FORMATO establecido para el efecto. Lo importante para LA SECRETARIA 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.

#### 12.1.7 VERIFICACIÓN DE NO INCLUSIÓN EN EL BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES

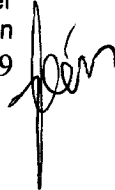
El proponente podrá allegar el certificado vigente de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República. En caso de las personas jurídicas se allegará el del prepresetante legal. El proponente NO debe estar reportado en el boletín de responsables fiscales. Por lo anterior, y en 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 **SECRETARIA** 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 en según se trate.


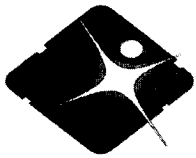
#### 12.1.8. VERIFICACIÓN DEL CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIO

En proponente podrá allegar el certificado de antecedentes disciplinarios vigente, expedido por la Procuraduría y de la Personería Distrital. En caso de las personas jurídicas se allegará el del prepresetante legal. El proponente NO debe contar con antecedentes disciplinarios. LA **SECRETARIA** verificará de conformidad con lo establecido en la ley 1238 de 2008, que el proponente y el representante legal, persona natural o jurídica, la Unión Temporal o Consorcio, según se trate, no se encuentra inhabilitada para contratar en los términos de la Ley 734 de 2002 y la Ley 80 de 1993 y 1150 de 2007.

#### 12.1.9. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES JUDICIALES

La **SECRETARIA** consultará que el certificado judicial del DAS vigente del proponente en caso de ser persona natural, o del representante legal en caso de ser persona jurídica, NO cuente con

9 

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>INVITACION PUBLICA SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA 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 Tristancho Cediel Directora Jurídica y de Contratación</p>	
--	---	---	--

antecedentes judiciales en relación con las condenas que lo inhabilitan para contratar con el ESTADO, de acuerdo lo establecido en el artículo 8 de Ley 80 de 1993, modificado por la ley 1474 de 2011, los cuales podrán ser consultados por LA SECRETARIA.

#### 12.1.10. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO:

El proponente deberá presentar la información relativa al Régimen Tributario al que pertenece. Para el caso todo proponente debe presentar fotocopia del Formulario del Registro Único Tributario RUT tramitado por la DIAN. En el evento que la propuesta sea presentada por una Unión Temporal o un Consorcio, este formato deberá presentarse por cada uno de sus miembros.



#### 12.1.11. REGISTRO INFORMACION TRIBUTARIA:

El proponente deberá presentar la información relativa al Registro de Información Tributaria. Expedido por la Dirección Distrital de Impuestos. En el evento que la propuesta sea presentada por una Unión Temporal o un Consorcio, este formato deberá presentarse por cada uno de sus miembros.


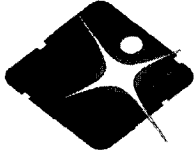
#### 12.2 HABILITANTES DE CONTENIDO TÉCNICO

Para la realización del "V ENCUENTRO DISTRITAL DE SALUD ORAL HUMANA", para doscientos veinte (220) participantes, a realizarse por un solo día, en el mes de octubre del presente año, según disponibilidad de auditorio; la Subsecretaría Distrital de Salud requiere la prestación de un excelente servicio de calidad y de manera integral; en un auditorio de categoría, muy bien acondicionado y ubicado que incluya: el soporte logístico, administrativo, servicio de alimentos y bebidas, elementos de papelería y acto cultural, con las especificaciones de cada uno de los siguientes ítems:

APOYO LOGISTICO	CANTIDAD Y ESPECIFICACIONES
<p>Auditorio con excelente ubicación y acondicionamiento en Hotel de 5 estrellas o Centro de Convenciones, con sonido, luces y ayudas audiovisuales, (audio proyección, sonido tipo conferencia incluyendo micrófono de solapa y mano, pantallas eléctricas, CPU, Video Beam, que garantice un excelente sonido y proyección de las conferencias en temas científicos.</p>	<p>Garantizar un auditorio con excelente sonido, luces y proyección de las conferencias, con amplio escenario, con sistemas de control inteligente para audio y video, sistemas de sonido, sistemas de iluminación computarizada, ambiental y artística para la presentación de las conferencias con temas científicos y al finalizar el evento académico, la presentación del show musical, como mínimo para 220 personas. Garantizar un técnico de ayudas audiovisuales con experiencia de mínimo 3 tres años. La propuesta debe contener cinco opciones de Hotel de 5 estrellas con auditorio o Centros de Convenciones, para la realización del evento por un día.</p>
<p>Maestro de Ceremonia.</p>	<p>Garantizar un maestro de ceremonia para evento protocolario por el día, locutor profesional con buena voz, vestido de smoking y con experiencia de mínimo tres años.</p>

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Salud</p>	<p><b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b></p> <p><b>INVITACION PUBLICA SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA Código: 114 –JUR – GUI 01 V.04</b></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 Tristáncho Cediel Directora Jurídica y de Contratación</p>	
---	---	---	---

Punto de registro sistematizado y en línea.	Garantizar tres computadores y tres personas entrenadas para registro y entrega de escarapela, carpeta con agenda y evaluación del evento, bolígrafo, certificados al 100% de los asistentes al evento. Las tres personas del punto de registro deben tener experiencia de mínimo un año y estar vestidas con uniforme sastre (falda o pantalón) y blusa blanca.
<b>SERVICIOS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS</b>	<b>CANTIDAD Y ESPECIFICACIONES</b>
Menú para almuerzo servido a la mesa en restaurante dentro de las mismas instalaciones del Hotel o Centro de Convenciones en donde esta ubicado el Auditorio, en lugar diferente en el cual se realiza el evento académico.	Servicio de menú para almuerzo, servido a la mesa y con menaje, en el cual se incluya entrada, plato fuerte, (Carbohidrato, proteína, verdura) ensalada, bebida (jugo) y postre, para 220 personas. La propuesta debe incluir como mínimo tres (3) alternativas de menús.
Refrigerio para la mañana	Servicio de refrigerios para 220 asistentes. (Línea de quiches, crêpes, vol ou vent, wraps). La propuesta debe incluir como mínimo ocho alternativas.
Tinto y aromática permanente	Servicio de tinto y aromática permanente tres (3) para 220 asistentes, total seiscientos (660). (Con opciones de tinto, aromática de bolsa, azúcar normal, light y crema en polvo), servido en vaso desechable.
Copa de vino como aperitivo en el almuerzo.	Servicio de una (1) copa de vino para 220 asistentes, como aperitivo en el almuerzo. La propuesta debe incluir el tipo de vino.
Pasabocas para refrigerio de la tarde	Servicio de pasabocas (1 caliente más 1 frío) dos (2) para 220 asistentes, total cuatrocientos (440) pasabocas tipo bocados, brochetas wraps, montaditos). La propuesta debe incluir como mínimo ocho (8) alternativas.
<b>ELEMENTOS Y PAPELERIA</b>	<b>CANTIDAD Y ESPECIFICACIONES</b>
Certificados de asistencia	Elaboración de certificados de asistencia en papel Kimberly de 110 gramos, color 4x0 tintas, tamaño carta, impresión y entrega de los mismos a los asistentes y conferencistas de las diferentes Instituciones al final del evento; según diseños entregados por la Subsecretaría Distrital de Salud, para realizar las artes, para 220 asistentes.
Escarapela	Elaboración de escarapela tamaño 10 x 14 cms. en papel Propalcote plastificado mate de 110 gramos, 4x0 tintas, con cordón y entrega al inicio del evento a cada uno de los asistentes con el nombre impreso, según diseños entregados por la Subsecretaría Distrital de Salud, para realizar las artes y ser entregadas al inicio del evento a los 220 asistentes.

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

Carpetas con agenda y evaluación del evento impresas.	Suministro de Carpetas tamaño carta, en papel pro palcote plastificado mate de 110 gramos, 4x4 tintas, con bolsillo para agenda del evento, evaluación del evento impresas en 4x4 tintas en papel bond tamaño carta, según diseños entregados por la Subsecretaria de Salud, para realizar las artes y ser entregadas al inicio del evento a los 220 asistentes.
Bolígrafo	Suministro de bolígrafo marcado según logos entregados por la Subsecretaria de Salud, para realizar las artes, para ser entregados al inicio del evento para 220 asistentes.
Pendón 3x1m. para instalar en la parte superior del escenario del Auditorio	Suministrar e instalar un (1) pendón 3x1m. en banner digital a 4x0 tintas, según logos entregados por Subsecretaria Distrital de Salud, para realizar las artes. La instalación debe realizarse el día anterior al evento.
<b>ACTO CULTURAL</b>	<b>CANTIDAD Y ESPECIFICACIONES</b>
Presentación cultural y artística de cantante, sinfónica de cuerdas o grupo musical o show musical de danzas folclóricas del mundo.	Contratar para presentación cultural y artística un cantante, una sinfónica de cuerdas o un grupo musical o un show musical de danza; con el fin de celebrar el día del odontólogo, al final del evento científico (1 hora). Presentar tres propuestas por cada modalidad.
Amenización por dúo de música jazz	Contratar un dúo de música jazz para amenizar la hora del almuerzo. (1 hora). Presentar tres propuestas.

Actividades adicionales de coordinación y logística como obligaciones del contratista:

- Se requiere que la persona a quien se adjudique el presente proceso, designe un coordinador del evento, para que sea el interlocutor con el supervisor del contrato de la Secretaria Distrital de Salud en todo momento y se acuerde un cronograma.
- Se requiere que la persona a quien se adjudique el presente proceso, y el coordinador del evento designado, estén presentes durante el día del evento; y sean los interlocutores con la Secretaria Distrital de Salud, en un horario aproximado de 7 a.m. a 7 p.m.; dado que el ingreso al evento de las personas que apoyan logísticamente el encuentro debe ser a las 7 a.m.
- Las muestras de la papelería requerida, se entregarán en power point para realizar las artes finales en Corel draw, u otro programa definido por el proponente.
- El pendón y alistamiento del auditorio deben estar listos el día anterior a la realización del encuentro.
- Dentro de la propuesta el oferente debe ofrecer a los participantes, parqueadero vehicular con cómodas tarifas.
- Los diplomas o certificados de asistencia que queden sin entregar el día del evento, será responsabilidad de la persona a quien se adjudique el presente proceso, de enviarlos por correo certificado a la dirección registrada en base de datos y suministrada por el asistente al evento en el momento de registrarse.
- Se requiere que el coordinador de evento, haga la devolución de los elementos y/o material sobrante a la Secretaria Distrital de Salud, en caso de no asistir la totalidad de invitados.

*Handwritten signature/initials*

12 *Handwritten signature*