

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Oficina General de Planeación y Desarrollo Urbano	ACTA DE INICIO DE CONTRATO	
	CÓDIGO: GCON-FM-003	VERSIÓN: 06
	FECHA DE APLICACIÓN: FEBRERO DE 2019	

ACTA N.º 1 DE INICIO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CONTRATO N.º: 426 OC 69742 **DE:** 26-05-2021

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL TERRESTRE AUTOMOTOR DE PASAJEROS, CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA Y BAJO SU PROPIA RESPONSABILIDAD, PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL – UAERMV

TIPO DE CONTRATACIÓN: Selección Abreviada por Acuerdo Marco de Precios CCE-285-AMP-2020

PLAZO DE EJECUCIÓN: UN (1) AÑO, ONCE (11) MESES Y DOCE (12) DÍAS.

FECHA DE INICIACIÓN: 18 DE JUNIO DE 2021

FECHA DE TERMINACIÓN: SEGÚN ORDEN DE COMPRA No. 69742 LA FECHA DE TERMINACIÓN ES 31 DE MAYO DE 2023

VALOR DEL CONTRATO: MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$1.876.845.872)

CDP N.º: 537 (VIGENCIA 2021) **DE:** 30 DE ABRIL DE 2021

CDP N.º: 4 (VIGENCIA 2022) **DE:** 30 DE ABRIL DE 2021

CDP N.º: 4 (VIGENCIA 2023) **DE:** 30 DE ABRIL DE 2021

CRP N.º: 577 (VIGENCIA 2021) **DE:** 1 DE JUNIO DE 2021

CRP N.º: 2 (VIGENCIA 2022) **DE:** 9 DE JUNIO DE 2021

CRP N.º: 2 (VIGENCIA 2023) **DE:** 9 DE JUNIO DE 2021

CONTRATISTA: GRUPO EMPRESARIAL JHS S.A.S.

NIT: 900.205.684-3

INTERVENTOR(A): N/A

NIT: N/A

SUPERVISOR(A): JAVIER DARÍO PIÑEROS SEGURA

C.C.: 79.652.987 DE BOGOTÁ D.C

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO	ACTA DE INICIO DE CONTRATO	
	CÓDIGO: GCON-FM-003	VERSIÓN: 06
	FECHA DE APLICACIÓN: FEBRERO DE 2019	

En la ciudad de Bogotá D.C.; a los dieciocho (18) días del mes de junio de 2021, se reunieron VIVIANA MARCELA RAMÍREZ SOLANO, Representante Legal del Grupo empresarial JHS S.A.S. Proveedor de la Orden de Compra 69742 y JAVIER DARÍO PIÑEROS SEGURA, Supervisor de la UAERMV; con el fin de dar inicio al contrato anteriormente citado.

Se deja constancia que el Supervisor revisó y aprobó todos los documentos exigibles al Contratista y/o Interventor, para la firma de este documento, de acuerdo a la propuesta y a los términos de referencia o pliegos de condiciones o el contrato. Los documentos exigibles al Contratista, aprobados por el Supervisor(a) son los que se enuncian a continuación:

1. Expedición del certificado de registro presupuestal.
2. Aprobación de garantías.
3. Certificado de paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y demás aportes relacionados a la fecha de la firma de la presente acta.
4. Documentos exigibles dentro del acuerdo marco CCE-285-AMP-2020, y sus respectivos anexos de acuerdo con la orden de Compra No. 69742 DEL 26 DE MAYO DE 2021

El presente Contrato se encuentra amparado por la(s) siguiente(s) póliza(s), aprobada(s) el nueve (9) de junio de 2021:

CUMPLIMIENTO	14-44-101129372	\$187.684.587,16	26-05-2021 al 30-11-2023	SEGUROS DEL ESTADO
PAGO DE SALARIOS	14-44-101129372	\$93.842.293,58	26-05-2021 al 31-05-2027	SEGUROS DEL ESTADO

Atendiendo lo indicado en el numeral 6.15 de la cláusula 6 del Acuerdo Marco CCE-285-AMP-2020:

6.15. Una vez perfeccionada la orden de compra, la Entidad Compradora y el Proveedor deberán suscribir un acta de inicio fijando las condiciones particulares de la ejecución. La entidad compradora deberá verificar la documentación requerida para acreditar la capacidad transportadora del proveedor para el inicio de la orden de compra.

Se procede a relacionar a continuación las condiciones particulares de la ejecución y de control establecidas de común acuerdo entre las partes en reuniones virtuales realizadas a través de la Plataforma Microsoft Teams:

-SOLICITUDES:

Las solicitudes de prestación de servicio serán realizadas únicamente por la(s) persona(s) designada(s) por la supervisión del contrato, por los medios dispuestos o previamente acordados entre la supervisión y el contratista, los cuales pueden ser oficios formales o correos electrónicos desde las direcciones de correo: operacionmaquinaria@umv.gov.co o del supervisor javier.pineros@umv.gov.co o quien sea designado por el Director de la UAERMV mediante Memorando.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA	ACTA DE INICIO DE CONTRATO	
	CÓDIGO: GCON-FM-003	VERSIÓN: 06
	FECHA DE APLICACIÓN: FEBRERO DE 2019	

La solicitud por parte de la UAERMV contendrá la siguiente información:

- Tipo de vehículo (según ítem de la orden de compra).
- Cantidad.
- Jornada de prestación del servicio (diurna o nocturna).

El contratista/proveedor remitirá la documentación por correo electrónico de los vehículos que prestarán el servicio a más tardar en un plazo de tres (3) días hábiles contados a partir del recibo de la comunicación.

Se hará inspección visual a los vehículos que presenta el proveedor en la sede operativa de la UAERMV Calle 22D 120-40 o en el sitio que determine la supervisión en donde se verificará el estado real y las condiciones técnicas para la prestación del servicio de los vehículos.

-PROGRAMACIÓN SEMANAL Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

-Una vez realizada la verificación inicial y obtención del aval de ingreso del vehículo para la prestación del servicio, se le asignará un número de móvil e identificación del vehículo, el cual deberá estar plasmado en stickers de identificación (el cual suministrará el contratista, previa aprobación por parte de la supervisión del contrato), que deberá portar el vehículo en los dos costados laterales, y que debe contener como mínimo número de consecutivo de ingreso, el número de contrato, nombre del contratista, No de contacto en caso de emergencias.

Una vez los vehículos cuenten con la identificación respectiva y la planilla de control correspondiente, se remitirá mediante medios electrónicos, una programación semanal donde se encuentren los datos de asignación por Dependencia, conforme a la necesidad de la entidad con los días y jornadas de servicio (diurno o nocturno), contacto telefónico del enlace de la Dependencia de la entidad.

El contratista deberá garantizar la prestación permanente del servicio y programar los relevos respectivos para cubrir las restricciones vehiculares (pico y placa) de acuerdo con la normatividad vigente.

-RETIROS O NOTIFICACIÓN DE NO PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANERA DEFINITIVA:

Si la Entidad no requiere más la prestación del servicio de algún vehículo que esté vinculado mediante el contrato, la supervisión del contrato notificará al contratista del retiro definitivo, o desvinculación de la prestación del servicio, las cuales serán realizadas únicamente por la(s) persona(s) designada(s) por la supervisión del contrato, por los medios dispuestos o previamente acordados entre la supervisión y el contratista, los cuales pueden ser oficios o correos electrónicos. Estas solicitudes se realizarán con mínimo 12 horas de antelación.

La solicitud de no prestación definitiva del servicio por parte de la UAERMV contendrá la siguiente información: tipo de vehículo, número de identificación, y fecha en la cual dejará de prestar el servicio, es decir última fecha de facturación.

COSTOS DEL SERVICIO.

El costo por vehículo debe incluir los conceptos asociados a la prestación del servicio, tales como combustible, repuestos, mantenimiento, parqueaderos, conductor (salario y sus prestaciones

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Oficina de Planeación y Gestión	ACTA DE INICIO DE CONTRATO	
	CÓDIGO: GCON-FM-003	VERSIÓN: 06
	FECHA DE APLICACIÓN: FEBRERO DE 2019	

sociales, y dotación) y cualquier otro costo directo e indirecto derivado del servicio, todo lo cual será asumido por el proveedor.

Para el trámite de Pago el contratista deberá suministrar a la supervisión las planillas de control de servicios que contenga como mínimo los siguientes datos: nombre de la empresa, tipo de vehículo, placa, nombre del conductor, teléfonos, fecha, nombre dependencia, nombre funcionario, recorridos, destinos, hora de inicio del servicio, hora final del servicio, observaciones generales del servicio y firma del usuario. Esta conciliación se hará con frecuencia semanal con la supervisión para llevar control real de los servicios prestados

Nota 1: Es obligación del Contratista velar por que los vehículos cuenten con la cantidad de combustible necesaria para funcionar.

Nota 2: Únicamente se reconocerá el pago de vehículos en aquellos días que no tengan restricción vehicular y que cuenten con la programación respectiva.

Nota 3: El inicio de facturación de los vehículos, entregados por el Contratista, se iniciará una vez se cuente con el recibo a satisfacción y asignación de sticker, y se programe el servicio. Sin embargo, si el vehículo requerido se llegase a utilizar el mismo día del recibo a satisfacción, se reconocerá por parte del área encargada el servicio realmente prestado, a partir de la hora o fracción que se cuente con el reporte de recibo a satisfacción.

Nota 4: El Contratista estará en la obligación de hacer firmar los formatos de Control diario de los servicios prestados, por los encargados de los frentes de obra (director, residente y/o funcionario designado por cada una de las dependencias de la entidad) donde se encuentren asignados los vehículos, para lo cual la Supervisión del Contrato, con apoyo del contratista llevará el control en una base de datos en donde se registre el nombre del profesional y el frente de obra para el cual se está prestando el servicio. El Contratista por ningún motivo podrá trasladar la responsabilidad de la firma de los formatos a la Supervisión.

Nota 5: Para los servicios requeridos de lunes a viernes, el contratista deberá garantizar la prestación del servicio de transporte durante jornadas de 8 horas de servicio en horario diurno y/o nocturno. Sin embargo si por necesidad del servicio se requieren horas adicionales, el contratista deberá programar los relevos a que haya lugar teniendo en cuenta las políticas de regulación de horas de conducción y descanso de acuerdo con el PESV.

Nota 6: El servicio de transporte podrá ser requerido los días sábado, domingo y festivos de conformidad con las actividades que necesite llevar a cabo la Entidad siempre y cuando sea debidamente programado por parte de la supervisión

Nota 7: Conciliación acta de pago: El contratista y la supervisión conciliarán semanalmente la información relacionada en el periodo, no obstante, lo anterior se conciliará el acta total dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores al corte para lo cual la supervisión emitirá el recibo a satisfacción por parte de la UAERMV.

Por parte del apoyo a la supervisión las conciliaciones las realizara David Castillo y/o Eliana Caycedo, o quien el supervisor designe. Se le enviará al contratista el formato de la base de datos de los servicios donde va consignado el detalle de los servicios prestados. Se realizarán Cortes de facturación mensuales, y se debe tener en cuenta:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS	ACTA DE INICIO DE CONTRATO	
	CÓDIGO: GCON-FM-003	VERSIÓN: 06
	FECHA DE APLICACIÓN: FEBRERO DE 2019	

a. Firmas autorizadas. Se le indicará al contratista cuáles son las firmas autorizadas para el formato de control diario de servicios prestados según la dependencia a la que presta el servicio.

b. Días de conciliación. Se realizarán los días lunes o martes de los servicios prestados la semana anterior.

Radicación Del Acta De Pago

El contratista radicará ante la Supervisión del contrato la cuenta con todos los documentos soporte establecidos por la entidad para el pago de ésta, lo cual se realizará dentro de los siguientes dos (2) días hábiles posterior a la conciliación del acta de pago.

Una vez cumplido lo anterior, la supervisión del contrato contará con seis (06) días hábiles para revisar la cuenta y elaborar el acta de pago con todos los soportes, en el evento en que se presente algún error, el contratista contará con un plazo de dos (02) días hábiles para efectuar la respectiva corrección y proceder a una nueva radicación.

Posteriormente, la supervisión del contrato radicará el acta de pago con todos los soportes en la subdirección técnica de producción e intervención, quien dará visto bueno para la presentación de la factura, la cual se remitirá al área financiera de la Secretaría General para su revisión en estricto orden de radicado, de acuerdo a lo previsto en el Estatuto Anticorrupción.

Los pagos que efectué la UAERMV en virtud del contrato estarán sujetos a la programación de recursos del Programa Anual de Caja PAC. La presentación de las facturas debe ser oportuna y coordinada con el supervisor del contrato, para efecto de que los valores de las mismas queden incluidos dentro de las fechas programadas del PAC para cada mes y pueda ser girado el dinero.

Componente PESV, Componente Ambiental, Componente SST.

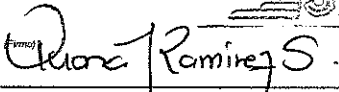
Se le solicita al contratista el documento PESV vigente. Se le enviará al contratista el protocolo PPMQ-PT-004. Protocolo de contratación de conductores y vehículos para la gestión de la seguridad vial para la entrega de los informes de seguridad vial por parte del contratista de acuerdo con lo descrito en el protocolo. Se le recuerda al contratista tener en cuenta durante la ejecución del contrato los requerimientos del Plan Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo.

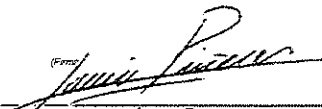
Protocolos de Bioseguridad. La entidad compartirá el protocolo de bioseguridad al contratista y el contratista enviará su protocolo. En caso de presentarse casos positivos para Covid-19 que haya tenido contacto con los conductores que proveen se le notificará al contratista para activar el protocolo.

En consecuencia, se procede a la iniciación del Contrato de Prestación de Servicios de Transporte Terrestre, con orden de Compra No. 69742 del 26 de mayo de 2021, correspondiente al contrato No. 426 de 2021, el cual debe concluir el día treinta y uno (31) del mes de mayo de 2023.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. OFICINA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS	ACTA DE INICIO DE CONTRATO	
	CÓDIGO: GCON-FM-003	VERSIÓN: 06
	FECHA DE APLICACIÓN: FEBRERO DE 2019	

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella, a los dieciocho (18) días del mes de junio de 2021.



VIVIANA MARCELA RAMÍREZ SOLANO
Representante Legal
Grupo Empresarial JHS S.A.S


JAVIER DARIO PINEROS SEGURA
Supervisor UAERMV

Original: Secretaría General - Proceso de Contratación UAERMV
 Copia N°1: Supervisor(a) del contrato
 Copia N°2: Interventor(a) (SI APLICA)
 Copia N°3: Contratista