

ACTA DE INICIO

INFORMACIÓN GENERAL				
ORDEN DE COMPRA	123313 de 2023			
CONTRATISTA	UNIÓN TEMPORAL OUTSOURCING GIAF			
CC / NIT	901677020			
OBJETO	"Adquisición del servicio integral de Aseo y Cafetería para las instalaciones de la Superintendencia de Transporte, de acuerdo con las especificaciones y necesidades de la entidad"			
PLAZO	El plazo de ejecución del contrato será hasta el 7 de septiembre de 2024			
VALOR	\$ 227.570.134,22			
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	26 de diciembre de 2023			
REGISTRO PRESUPUESTAL	189323 del 27 de diciembre de 2023 y 2123 - 166523 (Vigencia Futura Ordinaria)			
GARANTÍAS CUMPLIMIENTO	Póliza No. 73407		Asegurador: Berkeley International Seguros Colombia S.A	
	Amparos	Vigencia		Valor
		Desde	Hasta	
	Cumplimiento	26/12/2023	08/03/2025	\$45.514.026,84
	Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	26/12/2023	08/09/2027	\$34.135.520,13
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados	26/12/2023	08/03/2025	\$22.757.013,42	
GARANTÍA RCE	Póliza No. 21354		Asegurador: Berkeley International Seguros Colombia S.A	
		26/12/2023	08/09/2024	\$232.000.000
APROBACIÓN PÓLIZA(S)	28 de diciembre de 2023			
FECHA DE INICIO DE EJECUCION	28 de diciembre de 2023			
SUPERVISIÓN	Sandra Liliana Burgos Gómez – Coordinación del GIT Servicios Generales y Recursos Físicos (E)			

Otras manifestaciones:

1. Ciudad y ubicación de las instalaciones donde el proveedor tiene que prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería:

- Diagonal 25G # 95a – 85, Piso 1 y 4 Torre 3 Centro Empresarial Buró.
- Calle 13 # 18-24.
- Calle 21 No 69b-57 - Zona Industrial de Montevideo

2. La fecha máxima de inicio para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería:

28 de diciembre de 2023.

3. El cronograma de actividades propias del Servicio Integral de Aseo y Cafetería

El cronograma de actividades es de acuerdo con lo establecido en el simulador por la entidad y en la propuesta presentada por el proveedor. Sin embargo, puede estar sujeto a ajustes enmarcados dentro del alcance del Acuerdo Marco de Precios del nivel de servicios establecidos. Lo anterior, de acuerdo con necesidades de la entidad.

4. La organización del personal en los turnos y horas de servicio pactadas de conformidad con la solicitud:

- Operario de aseo y cafetería (7): Lunes a sábado / Turnos: 6:00 am a 2:00 pm - 10:00 am a 6:00 pm.
- Operario de mantenimiento (1): Lunes a sábado: 7:00 am a 4:00 pm.

5. El día del mes para el pago de los salarios y prestaciones sociales del personal que presta el Servicio Integral de Aseo y Cafetería.

Dado que el pago es mes vencido, se debe pagar a los operarios los días diez de cada mes.

6. El día del mes de entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería en cada una de las sedes.

El primer pedido, de acuerdo con lo señalado en el numeral 7.41 de la cláusula 7. del Acuerdo Marco de Precios, que señala como obligación de los proveedores del Acuerdo Marco de Precios en la operación secundaria: *“Iniciar y entregar los bienes para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería en las instalaciones de la Entidad Compradora en un plazo máximo de OCHO (8) DÍAS HÁBILES después de la colocación*

de la Orden de Compra si cuenta con menos de tres sedes”, debe realizarse a más tardar el día 4 de enero de 2024.

Con relación a los siguientes pedidos, la entidad requiere que estos lleguen a las instalaciones de la misma, con los insumos COMPLETOS que fueron solicitados.

Para efectos de lo anterior:

El pedido debe ser enviado el día 15 del mes anterior, para realizar la entrega el día 5 de cada mes. Esta fecha de entrega está sujeta a las situaciones de fuerza mayor o caso Fortuito que se puedan presentar en la logística del mismo.

La entidad dispone de un plazo de tres días ordinarios para llevar a cabo una revisión de los Insumos, implementos y maquinaria entregados

7. La fecha en la que se entregará e instalará los equipos y maquinaria.

La entidad requiere que sean entregados a más tardar el 4 de enero 2023.

8. El plazo máximo de cambio o entrega de equipo y maquinaria en caso de cambio o adición a la orden de compra.

De presentarse averías se requieren que los cambios sean en un tiempo máximo de tres días hábiles a la solicitud realizada.

9. El protocolo para el recibo de los Bienes de Aseo y Cafetería.

Se deben entregar en la Diagonal 25G # 95a – 85, Piso 4 Torre 3 Centro Empresarial Buró, y se debe hacer en presencia de una operaria de cafetería y de la persona designada por el supervisor para el recibo.

10. Los métodos de control, supervisión y solución directa entre las partes para el cumplimiento de la Orden de Compra y/o la solución de posibles diferencias por la ejecución de la Orden de Compra.

Se debe hacer reuniones entre la supervisión por parte de la entidad, la persona que apoya al supervisor con el contrato y el Coordinador que designe la empresa. Las reuniones podrán ser virtuales o presenciales.

11. Lo pertinente en relación con el manejo de residuos peligrosos de conformidad con lo descrito en el numeral 7.74 la cláusula 7hno

La entidad cuenta con un Plan de Gestión Integral de Residuos, el cual se adjunta en el presente para lo pertinente por parte del proveedor, en atención al plan de apoyo a

la gestión ambiental del que trata el numeral 7.74 de la cláusula 7, el cual debe ser allegado por el proveedor a más tardar el día 12 de enero de 2024.

12. La Entidad Compradora entregará todos los formatos y procedimientos que se requieran para la facturación al proveedor:

La empresa envía prefactura del 01 al 10 de cada mes, respecto a lo cual la entidad deberá revisar y aprobar en un término de máximo de 5 días hábiles, previo a la generación de la factura por parte del proveedor.

Los pagos se realizarán de acuerdo con lo establecido en el numeral 15 del estudio previo. En todo caso, el proveedor deberá tener en cuenta que:

El pago se realizará contra presentación de la factura respectiva, certificación de cumplimiento a satisfacción expedido por el supervisor del contrato, certificación de paz y salvo de aportes parafiscales. La acreditación de este soporte se requerirá para la realización de cada pago al tenor de lo dispuesto por el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Dicho pago se realizará previa entrega de la facturación electrónica validada previamente por la DIAN, según aplique al régimen tributario del contratista, y en todo caso dando cumplimiento a los requisitos exigidos en el Estatuto Tributario y demás normas que lo modifiquen, adicionen o aclaren, además del comprobante o certificación del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, conforme con el Artículo 50 de la ley 789 de 2002, lo cual se hará mediante certificación expedida por el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda; en caso de que sea este último, deberá acompañarse la certificación con la cédula de ciudadanía, tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios vigente expedido por la Junta Central de Contadores. Dichos documentos serán entregados al supervisor del contrato para su revisión y aprobación a satisfacción, quien a su vez emitirá el o los informes que le correspondan de conformidad con lo previsto en la ley y el Manual de Contratación de la entidad.

Los documentos antes mencionados deberán ser radicados en la sede de la Superintendencia de Transporte ubicada en la Diagonal 25G número 95A - 85 de la ciudad de Bogotá D.C., en el horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. jornada continua; o, en su defecto, remitidos al correo electrónico del supervisor del contrato, para la correspondiente revisión y aprobación.

Los suscritos mediante el presente documento, dejan constancia del inicio del contrato anteriormente citado, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del mismo.

Sandra Liliana Burgos Gómez
Supervisora
Superintendencia de Transporte



Mauricio Ruge Murcia
Representante Legal
Unión Temporal Outsourcing GIAF