

## Sección I de la Guía Compra Aseo y Cafetería - Información del Acuerdo Marco (información para infografía y cápsula informativa)

### Tabla de contenido

1.	Datos del Acuerdo Marco .....	2
2.	¿Qué puede comprar la Entidad Compradora a través del Acuerdo Marco? .....	2
3.	¿Qué no puede comprar la Entidad Compradora a través del Acuerdo Marco? .....	2
4.	¿Cuál es la Jornada laboral del personal de los operarios del Servicio Integral de Aseo y Cafetería? .....	2
5.	¿Para qué sirve el formato de Solicitud de Información? .....	3
6.	¿Qué debe especificar la Entidad Estatal en el formato de Solicitud de Cotización? .....	3
7.	¿Qué tiempos debo tener en cuenta para adquirir el Servicio? .....	3
8.	¿Qué precio deben cobrar los Proveedores por el Servicio Integral de Aseo y Cafetería? .....	4
9.	¿Qué pasa con los gravámenes adicionales? .....	4
10.	¿Cuál es el precio del personal que presta el Servicio Integral de Aseo y Cafetería? .....	4
11.	¿Qué debe incluir el Proveedor en la factura? .....	5



## 1. Datos del Acuerdo Marco

---

- **Número de Proceso:** CCE-455-1-AMP-2016
- **Vigencia del Acuerdo Marco:** hasta el 5 de diciembre de 2018.
- **Vigencia máxima de las Órdenes de Compra:** hasta el 4 de diciembre de 2019.
- **Cobertura:** La Entidad Compradora puede contratar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en 18 Regiones de Cobertura compuestas por municipios obligatorios y opcionales. [https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_tienda\\_virtual/distribucion\\_-\\_regiones\\_de\\_cobertura.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_tienda_virtual/distribucion_-_regiones_de_cobertura.pdf)
- **Vigencia mínima de la Orden de Compra:** tres (3) meses.

## 2. ¿Qué puede comprar la Entidad Compradora a través del Acuerdo Marco?

---

- El Servicio Integral de Aseo y Cafetería que incluye:  
(i) el personal con los perfiles y en los horarios que requiera la Entidad Compradora (ver sección I de la Guía para comprar aseo y cafetería); (ii) los bienes de aseo y cafetería (insumos, elementos, equipos y maquinaria); y (iii) los servicios especiales (fumigación y jardinería en sede administrativa; y trabajo en alturas de nivel avanzado). El Servicio Especial de trabajo en alturas nivel avanzado está disponible solo en la ciudad de Bogotá.

## 3. ¿Qué no puede adquirir la Entidad Compradora a través del Acuerdo Marco?

---

La Entidad Compradora no puede adquirir de manera individual, sin contratar al personal para el servicio: (i) insumos, elementos, equipos y maquinaria; y (ii) contratar los Servicios Especiales de jardinería, fumigación o trabajo en alturas de nivel avanzado.

## 4. ¿Cuál es la Jornada laboral del personal de los operarios del Servicio Integral de Aseo y Cafetería?

---

La Entidad Compradora puede solicitar uno de los siguientes horarios para cada operario:

- Personal tiempo completo:* un (1) mes de trabajo en jornada ordinaria de trabajo compuesta por ocho (8) horas al día y 48 horas a la semana. Igualmente es posible acordar jornadas flexibles de trabajo para la jornada semanal de 48 horas, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana con un (1) día de descanso obligatorio de acuerdo con el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo.
- Personal medio tiempo:* para los efectos del Acuerdo Marco, la jornada de medio tiempo es la mitad de la jornada ordinaria de trabajo, lo cual equivale a 4 horas al día y 24 horas a la semana.

El valor del servicio del personal de medio tiempo corresponde a máximo el 64% del valor de tiempo completo ofrecido por el Proveedor.

- Personal por Turnos:* turnos de mínimo 5 días y máximo 9 días al mes solamente para los perfiles de: (i) operario de mantenimiento; (ii) operario de mantenimiento capacitado para trabajo en alturas nivel básico; (iii); y coordinador de trabajo en alturas nivel básico. Los servicios de personal por Turnos están disponibles sólo en: **Medellín, Bogotá, Cali, Cartagena, Barranquilla y Bucaramanga.**



## 5. ¿Para qué sirve el formato de Solicitud de Información?

---

Las Entidades Compradoras pueden solicitar información a los Proveedores sobre la cantidad de Bienes de Aseo y Cafetería y de operarios que requiere para satisfacer su necesidad con el fin de elaborar correctamente la Solicitud de Cotización. Para ello deben utilizar el formato de Solicitud de Información, con un plazo de intercambio de información de hasta cuatro (4) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la fecha en que envió la Solicitud de información. En caso que los Proveedores respondan la Solicitud de Información antes de la terminación del plazo establecido, la Entidad Compradora puede finalizar la Solicitud de Información e iniciar el evento de Solicitud de Cotización. La plantilla de Solicitud de Información es única para cada Región de Cobertura.

## 6. ¿Qué debe especificar la Entidad Estatal en el formato de Solicitud de Cotización?

---

La Entidad Compradora debe diligenciar el formato de Solicitud de Cotización cuando tenga certeza de la necesidad que debe satisfacer. La Entidad debe saber esta información:

- A. Ciudad y ubicación de las instalaciones donde el Proveedor debe prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería.
- B. La fecha de inicio para la prestación del Servicio, que debe ser igual o superior a 8 días hábiles después de colocar la Orden de Compra.
- C. El personal y los perfiles requeridos.
- D. Número de coordinadores de tiempo completo (cláusula 12 del AM).
- E. Cantidad estimada de Bienes de Aseo y Cafetería (Anexo 3 del AM).
- F. Descripción de las instalaciones (tamaño del área, número de pisos, área zonas verdes, etc) (cláusula 6 del AM)
- G. Servicios Especiales solicitados.
- H. Dotación especial (si lo requiere).
- I. Vigencia de la Orden de Compra.

## 7. ¿Qué tiempos debo tener en cuenta para adquirir el Servicio?

---

La Entidad Estatal antes de debe planear su adquisición de acuerdo con estos tiempos.

- A. Luego de diligenciar el formato de la Solicitud de Cotización en la Tienda Virtual del Estado colombiano. Los Proveedores tienen cinco (5) días hábiles para responder a la Solicitud de Cotización contados a partir del día hábil siguiente a su envío.
- B. Colocar la Orden de Compra dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la fecha de cotización.
- C. Colocada la Orden de Compra. Los Proveedores tienen ocho (8) días hábiles para iniciar la prestación del Servicio. La Entidad Compradora debe seleccionar al Proveedor que haya cotizado el menor precio por el Servicio Integral de Aseo y Cafetería y por la totalidad de la vigencia requerida. Si la Entidad Compradora requiere la prestación del servicio en municipios que haya incluido puede escoger la cotización de menor valor entre los Proveedores que coticen todos los municipios requeridos.

La Entidad Compradora debe contar con al menos trece (13) días hábiles previos a la adquisición del Servicio Integral de Aseo y Cafetería. (cláusula 7 del Acuerdo Marco).



## 8. ¿Qué precio deben cobrar los Proveedores por el Servicio Integral de Aseo y Cafetería?

El Proveedor está obligado a suministrar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería a los precios establecidos en su cotización para cada bien o servicio, los cuales deben ser menores o iguales a los precios máximos permitidos después de la aplicación de la fórmula establecida en la cláusula 8 del Acuerdo Marco; y mayores o iguales a los precios mínimos para el caso de los operarios. Los precios cotizados mayores a los máximos permitidos para ese Proveedor se entenderán como cotizados al precio máximo permitido.

El Proveedor debe indicar en su cotización un recargo de acuerdo con lo registrado por la Entidad Compradora en la Solicitud de Cotización por concepto de: (i) trabajo extra, nocturno dominical y festivo; (ii) requerimientos adicionales en el uniforme del personal; o (iii) Servicio Especial de trabajo en alturas nivel avanzado, siempre y cuando la Entidad Compradora lo haya requerido en su Solicitud de Cotización.

Todos los costos y recargos para la contratación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería deben estar incluidos en la cotización del Proveedor y en la Orden de Compra.

Las Entidades pueden encontrar los precios del Catálogo del Servicio Integral de Aseo y Cafetería en la Tienda Virtual del Estado Colombiano o haciendo clic en el siguiente enlace: [http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_tienda\\_virtual/catalogo.zip](http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_tienda_virtual/catalogo.zip)

## 9. ¿Qué pasa con los gravámenes adicionales?

Las Entidades Compradoras son responsables de incluir en la Solicitud de Cotización, el porcentaje y forma de cálculo de los gravámenes (estampillas) distintos a los impuestos nacionales a los que están sujetos sus Procesos de Compra. Si la Entidad Compradora no incluye los gravámenes adicionales (estampillas) en la Solicitud de Cotización, debe adicionar la Orden de Compra con el valor correspondiente. De lo contrario la Entidad Compradora estará incumpliendo el Acuerdo Marco. Esta información no puede ser modificada en ningún caso por el Proveedor.

## 10. ¿Cuál es el precio del personal que presta el Servicio Integral de Aseo y Cafetería?

Perfil	Precio mínimo 2017	Precio máximo 2017
Operario de aseo y cafetería	\$1.258.320	\$1.769.513
Operario de mantenimiento	\$1.301.120	\$2.123.415
Operario auxiliar	\$1.301.120	\$1.887.480
Coordinador de tiempo completo	\$1.258.320	\$2.949.188
Jardinero	\$1.301.120	\$2.123.415
Operario de mantenimiento capacitado para trabajo en alturas nivel básico	\$1.301.120	\$2.258.770
Operario auxiliar capacitado para trabajo en alturas nivel básico	\$1.301.120	\$1.975.220
Jardinero capacitado para trabajo en alturas nivel básico	\$1.301.120	\$2.258.770
Coordinador de trabajo en alturas nivel básico	\$1.267.950	\$2.949.188
Turno operario de mantenimiento	\$43.367	\$209.418



Turno operario de mantenimiento capacitado para trabajo en alturas nivel básico	\$43.367	\$209.418
Turno coordinador de trabajo en alturas nivel básico	\$42.265	\$165.775

## 11. ¿Qué debe incluir el Proveedor en la factura?

El Proveedor debe facturar mensualmente, mes vencido, el valor de los servicios prestados indicando con claridad: (i) el precio del servicio del personal, (ii) el precio de los Bienes de Aseo y Cafetería, (iii) precio de los Servicios Especiales requeridos; (iv) el AIU; y (v) el IVA aplicable. La primera factura debe incluir la prestación del servicio durante el primer mes, contado a partir de la fecha de inicio pactada entre la Entidad Compradora y el Proveedor. [Ver cláusula 10 del Acuerdo Marco.](#)

