



Acuerdo Marco de aseo y cafetería

Tenga en cuenta estas recomendaciones al momento de comprar

1. Información general



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**

Vigencia mínima de la Orden de Compra: **3 meses**

Cobertura: La Entidad Compradora puede contratar el servicio en **18 regiones de cobertura** compuestas por municipios obligatorios y opcionales

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

El Servicio Integral de Aseo y Cafetería que incluye:

- 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)
- Los bienes de aseo y cafetería (insumos, elementos, equipos y maquinaria)
- 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 comprar la Entidad Compradora a través del Acuerdo Marco?



La Entidad Compradora **no puede adquirir de manera individual**, sin contratar al personal para el servicio:

- Insumos, elementos, equipos y maquinaria
- 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
- Personal medio tiempo
- Personal por Turnos



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.

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

- Ciudad y ubicación de las instalaciones donde el Proveedor debe prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería
- 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
 - El personal y los perfiles requeridos
- Número de coordinadores de tiempo completo (cláusula 12 del AM)
- Cantidad estimada de Bienes de Aseo y Cafetería (Anexo 3 del AM)
 - Descripción de las instalaciones (tamaño del área, número de pisos, área zonas verdes, etc) (cláusula 6 del AM)
 - Servicios Especiales solicitados
 - Dotación especial (si lo requiere)
 - Vigencia de la Orden de Compra



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



Luego de diligenciar el formato de la Solicitud de Cotización en la Tienda Virtual del Estado colombiano, el Proveedor tienen cinco (5) días hábiles para responder a la Solicitud de Cotización contados a partir del día hábil siguiente a su envío.



Colocar la Orden de Compra dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la fecha de cotización



Colocada la Orden de Compra el Proveedor tienen ocho (8) días hábiles para iniciar la prestación del Servicio. La Entidad Compradora debe seleccionar al Proveedor que haya cotizado el menor precio

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.
- 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 en la sección de información de interés o haciendo **clíc aquí**



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.

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

Conozca los precios del personal que presta el servicio **aquí** (ver página 4)



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:

- Precio del servicio del personal
- Precio de los Bienes de Aseo y Cafetería,
- Precio de los Servicios Especiales requeridos
- AIU
- 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**

Recuerde que es responsabilidad del supervisor de la Entidad verificar el cumplimiento de las marcas de los bienes de aseo y cafetería que entrega el Proveedor.



MESA DE SERVICIO



Línea en Bogotá: 7456788

Línea Nacional: 018000 520808



Soporte



Chat en línea



PQRS