AMP-001-2020
Anexo 1. Condiciones Técnicas y Comerciales Obligatorias

1. Definiciones

Las expresiones utilizadas en el presente documento con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo con el contexto en el cual son utilizados. Los términos no definidos a continuación deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

Acuerdo Marco de Precios (AMP) o Negociación Global de Precios (NGP*):* Son los acuerdos de voluntades o contratos celebrados entre el **Proveedo**r y el **Contratante**, con el fin de establecer las condiciones de la Propuesta para la adquisición o suministro de bienes y servicios de Características Técnicas Uniformes (C.T.U.) y de común utilización; o para la determinación de tarifas para la prestación de servicios de salud, o de otras líneas de bienes y servicios en las que el **Contratante** identifique necesidades, durante un período de tiempo determinado, en la forma, plazo y condiciones de entrega, calidad y garantía establecidas, sin comprometer recursos presupuestales.

Adenda: documento por medio del cual el **Contratante** modifica los Términos de Referencia.

Bienes y/o Servicios de Características Técnicas Uniformes –CTU- y de común utilización: Bienes y/o Servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como Bienes y/o Servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere la Resolución Rectoral 44.953 del 23/10/2018.

Bienes y Servicios de marca: Bienes y/o Servicios que, en un sentido amplio, tienen un conjunto de atributos, tangibles e intangibles, que lo identifican y lo hacen único en el mercado, ya sea por sus características, su calidad, su durabilidad, su funcionalidad u otro atributo que lo haga único, para satisfacer las necesidades del servicio.

Bioseguridad: Es el conjunto de medidas preventivas, destinadas a mantener el control de factores de riesgo laborales procedentes de agentes biológicos, físicos o químicos, logrando la prevención de impactos nocivos, asegurando que el desarrollo o producto final de dichos procedimientos no atenten contra la salud y seguridad de trabajadores de la salud, pacientes, visitantes y el medio ambiente.

Catálogo de Bienes y/o Servicios: listado de Bienes y/o Servicios con Características Técnicas Uniformes –CTU, que necesita o puede necesitar el **Contratante.**

Catálogo para Acuerdos Marco de Precios*:* ficha que contiene: (a) la lista de Bienes y/o Servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo

Marco de Precios; y (c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.

Clasificador de Bienes y Servicios: *s*istema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

COVID-19: Abreviatura del nombre en inglés "Coronavirus Disease 2019", asignado por la Organización Mundial de la Salud OMS.

Cronograma: documento en el cual el **Contratante** establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.

Desinfección: Es un proceso que elimina los microorganismos patógenos, con excepción de las esporas, de los objetos inanimados. Se lleva a cabo con agentes químicos (desinfectantes) o físicos.

Desinfectante: Son agentes con capacidad de destruir diferentes microorganismos. Sólo se aplican a objetos inanimados. Es importante conocer la concentración comercial y las recomendaciones del fabricante para la concentración de trabajo.

Detergente: Agentes sintéticos utilizados para el proceso de limpieza, capaz de emulsificar la grasa, remover partículas y reducir el tiempo de limpieza y el consumo de agua

Disposición final: Es el proceso de aislar y confinar los residuos sólidos en especial los no aprovechables, en forma definitiva, en lugares especialmente seleccionados y diseñados para evitar contaminación y daños o riesgos a la salud humana y al ambiente (Ley 1672 de 2013)

Estudio de mercado: proceso de recolección y análisis de datos e información para conocer un mercado específico.

Etapas del Contrato*:* fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por el **Contratante** para estructurar las garantías del contrato.

Limpieza: Es la eliminación del material extra (polvo, tierra, detrito orgánico y otros) de la superficie inerte o viva y que en su efecto de barrido elimina también los agentes biológicos superficiales. El agua, jabón o detergente y el secado posterior son los elementos básicos del proceso. Es altamente efectiva para reducir la biocarga, alcanzando una disminución hasta de 4 logaritmos.

Mipyme: micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

Operación principal: es el grupo de estudios, actividades y negociaciones adelantadas por el **Contratante** y el **Proveedor** para la celebración del **AMP**. Y el acuerdo entre el **Contratante** y el **Proveedor** para la contratación del suministro de Bienes y/o Servicios.

Operación secundaria: proceso interno adelantado por las Unidades Académicas o Administrativas del **Contratante**, para la adquisición, recibo y pago de los Bienes y Servicios a los Proveedores firmantes del **AMP**.

Oferta o Propuesta: es la declaración unilateral de voluntad, dirigida por el **Proponente** al **Contratante**, en respuesta a una Invitación, para la realización de un negocio jurídico, por la cual el primero manifiesta su intención de considerarse ligado al **Contratante** si ésta acepta, conforme al artículo 845 del Código de Comercio.

Pedido/Contrato u Orden de Compra: solicitud formal que realiza el **Contratante** a un **Proveedor**, usando la plataforma ERP de SAP, para que le suministre bienes o servicios con cargo al **AMP** vigente. En aquél se detalla la cantidad a comprar, el tipo de producto, el precio, las condiciones de pago y otros datos importantes para la operación comercial.

Proceso de Contratación*:* *c*onjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por el **Contratante** desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

Proponente: persona, natural o jurídica, que presenta una Oferta o Propuesta al **Contratante**, en respuesta a la Invitación para seleccionar al **Proveedor** del **AMP** o **NGP.**

Proveedor: Es quien ha sido seleccionado como resultado de la Invitación pública y que suscribe el Acuerdo Marco de Precios con el **Contratante**.

Registro Info: herramienta de la plataforma ERP de SAP como fuente de información para compras sobre un Bien y/o Servicio específico, un **Proveedor** que lo suministra y el respectivo precio.

Riesgo: Es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato.

RUP: registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.

Riesgo: evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato.

SECOP: Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

SMMLV: Salario mínimo mensual legal vigente.

Universidad de Antioquia (UdeA o Contratante): ente Universitario Autónomo público, de conformidad con los artículos 69 y 113 de la Constitución Nacional de

Colombia, sin ánimo de lucro, con régimen especial, vinculada al Ministerio de Educación Nacional en lo atinente a las políticas y a la planeación del sector educativo y al Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología; goza de personería jurídica, autonomías académica, administrativa, financiera y presupuestal, y gobierno, rentas y patrimonio propios e independientes; se rige por la Constitución Política, la Ley 30 de 1992, las demás disposiciones que le sean aplicables de acuerdo con su régimen especial, y las normas internas dictadas en ejercicio de su autonomía.

Unidades Académicas: dependencias del **Contratante** que cumplen funciones académicas o formativas, tales como: Facultades, Escuelas, Institutos y Corporaciones.

Unidades Administrativas: dependencias del **Contratante** que cumplen funciones o participan en los procesos administrativos, tales como: Rectoría, Vicerrectoría de Docencia, Vicerrectoría de Investigación, Vicerrectoría Administrativa, Dirección de Bienestar Universitario, Dirección de Posgrado, Dirección de Regionalización, Dirección Jurídica, Sede de Investigación Universitaria, entre otras.

VA: Es la Vicerrectoría Administrativa de la Universidad de Antioquia (**UdeA**), unidad administrativa responsable de la estructuración, celebración y ejecución del **AMP**.

Zonas de Cobertura: Es el municipio o conjunto de municipios, en el cual está ubicado el inmueble, la Sede, Seccional o Subsede del **Contratante**, dónde el **Proveedor** deberá prestar el servicio.

2. Condiciones Técnicas Obligatorias

2.1. Características Técnicas Uniformes -CTU-

Las **CTU** de los bienes o productos son las contenidas en:

1) **Anexo 1-A: Línea I:** Elementos de Protección Personal (**EPP**).

2) **Anexo 1-B: Línea II**: Productos de Aseo, Desinfección y Cafetería (**ADC**).

2.2. Fichas técnicas y muestras físicas de EPP

El **Proveedor,** debe:

1) Entregar al **Contratante,** al momento de presentar las Propuesta, la **ficha técnica** y/o la **muestra física,** según sea el caso, de los bienes o productos que ofrezca. En los **Anexos 1-A** y **1-B,** se indica en cuáles bienes o productos se debe entregar ficha técnica y/o muestra física. Lo anterior, con el fin de evaluar el cumplimiento de las especificaciones técnicas (incluido la calidad) de los **EPP,** durante el Proceso Contractual.
2) Revisar la unidad de medida de cada uno de los productos a cotizar, con el fin de presentar el precio. Lo anterior teniendo en cuenta que, en algunos productos, el precio no es por unidad (UN) sino por cajas (CJ).

2.3. Advertencias

El **Contratante** advierte al **Proveedor** que, por tratarse de un Acuerdo Marco de Precios (**AMP**), de bienes o productos de consumo, durante la ejecución y vigencia del **AMP,** podrá:

1) Crear y suprimir bienes o productos, según las necesidades del servicio, para cumplir el objeto y alcance del **AMP**.
2) Solicitar, al Proveedor, la cotización de nuevos bienes o productos, según las necesidades del servicio, cumplir el objeto y alcance del **AMP**.
3) Variar, para aumentar o disminuir, el número de bienes o productos que se necesiten para los fines misionales.
4) Solicitar, al **Proveedor**, el reemplazo o sustitución de bienes o productos por otros de similar o mejores especificaciones o calidades, previa cotización.
5) Verificar, en forma aleatoria, que los bienes o productos cumplan con las CTU.
6) Solicitar la presentación de muestras y/o las certificaciones del (los) producto(s). Lo anterior, con el fin de evaluar el cumplimiento de las especificaciones técnicas (incluido la calidad) de los **EPP,** durante el Proceso Contractual.
7) NO devolver al **Proveedor** las muestras físicas, las cuales se conservarán para realizar el control posterior que se estime pertinente.

3. Condiciones Comerciales Obligatorias

3.1. Alcance del AMP

El **AMP** incluye el transporte, distribución y entrega de los bienes o productos en las Zonas de Cobertura (ver **Anexo 3**).

3.2. Domicilio contractual y Zonas de Cobertura

3.2.1. Domicilio contractual: Para todos los efectos, legales y contractuales, el domicilio contractual es la ciudad de Medellín, Calle 67 No. 53-108, bloque 16, oficina 304.

3.2.2. Zonas de Cobertura: Los bienes deben ser entregados, a solicitud del **Contratante**, en las Zonas de Cobertura establecidas por el **Contratante** (Ver **Anexo 3)**, así:

3.3. Vigencia mínima de la Propuesta

El **Proveedor** debe garantizar que la Propuesta debe tener una vigencia mínima de CUATRO (4) meses, contados a partir de su presentación. Lo anterior, con el fin de contar con un tiempo prudencial para la evaluación, adjudicación y posterior puesta en marcha del Catálogo de Bienes y del **AMP** antes de la próxima actualización de precios.

3.4. Advertencia cumplimiento de normas

Los bienes que el **Proveedor** venda al **Contratante**, sean nacionales o importados, deben, como mínimo, cumplir con lo siguiente:

1) Cumplir con todas las condiciones y especificaciones técnicas que se relacionan a continuación, o los que se lleguen a necesitar, durante todo el término de vigencia del **AMP** y de ejecución de las órdenes de compra.
2) Cumplir con la normativa colombiana vigente para la fabricación, importación y comercialización, según sea el caso, de los productos vendidos.
3) Cumplir con las normas sobre importación y nacionalización de mercancías, cuando sea el caso;
4) Cumplir con las normas sobre impuestos nacionales;
5) Cumplir con las normas de protección a la explotación laboral infantil;
6) Cumplir con las normas contra el lavado de activos.

3.4.1. Si el **Contratante**, en cualquier momento durante la ejecución del **AMP**, detecta o encuentra que el **Proveedor** incumple cualquiera de estas reglas mínimas, dará por terminado el **AMP** y compulsará copias a la autoridad competente.

3.5. Plazo y forma de pago

1) El **Contratante** pagará al **Proveedor** la factura de venta, a los SESENTA (60) días calendario, siguientes a su recibo y aceptación. La factura de venta debe cumplir con todos los requisitos legales para ser pagada.
2) El **Contratante** realizará el pago al **Proveedor**, mediante transferencia bancaria a la cuenta corriente o de ahorros autorizada por escrito.
3) El **Contratante** efectuará las deducciones o retenciones, sobre cada pago, que obligue la Ley.
4) El **Contratante** no asume ninguna responsabilidad en el trámite de las facturas, cuando el **Proveedor** cuando:
    1) Se presenten documentos incompletos;
    2) Se presenten documentos que no cumplan con las normas tributarias o contables;
    3) Se presenten documentos que no cumplan o no tengan en cuenta las condiciones del **AMP**;
    4) Se desconocen las políticas o los protocolos o procedimientos administrativos para efectuar el pago del **Contratante**.

3.6 Capacidad logística

3.6.1. El **Proveedor** debe tener:

a. Un establecimiento de comercio en el Valle de Aburrá, que permita cumplir con las entregas oportunas al **Contratante**. Se probará con el certificado de registro mercantil expedido por la Cámara de Comercio respectiva; o
b. Un centro o bodega de distribución o un punto de venta, que permita cumplir con las entregas oportunas al **Contratante**. Se probará con una certificación del Comerciante o del Representante Legal, o quien haga sus veces, en que se indique, por lo menos: dirección, teléfono y área del inmueble; o
c. Haber celebrado un contrato o convenio de distribución con un distribuidor ubicado en el Valle de Aburrá, que permita cumplir con las entregas oportunas al

Contratante. Se probará con fotocopia del contrato o convenio para la distribución de productos de la Línea en la que se presente el **Proveedor**; fotocopia del documento de identidad del Comerciante y el certificado matrícula mercantil del Comerciante o el certificado de existencia y representación legal de la sociedad con quien suscribió el contrato o convenio.

Durante la evaluación de la Propuesta y hasta la terminación del **AMP**, el **Contratante** podrá verificar el establecimiento de comercio o los puntos de venta o centros de distribución ofrecidos por el **Proveedor.**

3.6.2. Línea de servicio al cliente: Una (1) línea de servicio al cliente que cumpla con los siguientes niveles de servicio:

1) Servicio de lunes a viernes de 7:00 AM. a 6:00 PM.
2) Tiempo de atención de llamadas de por lo menos 90/20, es decir que el 90% de las llamadas deben ser atendidas antes de 20 segundos.
3) Absolver consultas a través de la línea de servicio al cliente, fax, correo electrónico o cualquier otro medio tecnológico que facilite las comunicaciones.

3.6.3. Ejecutivo de cuenta o asesor comercial: Un (1) ejecutivo de cuenta o asesor comercial, para:

1) Atender los Pedidos del **Contratante** y resolver, oportuna y eficientemente, sus requerimientos en materia comercial.
2) Apoyar a la DSL en el análisis, seguimiento y control de las entregas realizadas (reportar diariamente al Interventor por correo electrónico las entregas realizadas a las unidades académicas y administrativas).
3) Proponer soluciones para mejorar la distribución logística.

3.7. Elementos del Acuerdo Marco de Precios

3.7.1. Operación Principal del Acuerdo Marco de Precios

La Operación Principal del **AMP**, consiste en:

1) Identificar los bienes y servicios de **CTU** y de común utilización, que podrían ser adquiridos a través del **AMP**.
2) Hacer el estudio de mercado para el bien o servicio correspondiente.
3) Elaborar los documentos, estudio previo y Términos de Referencia, para realizar la Invitación.
4) Obtener la aprobación del Comité Técnico de Contratación del **Contratante**.
5) Publicar y realizar todo el proceso de Invitación para seleccionar **Proveedor(es).**
6) Firmar el **AMP** con el o los **Proveedor**(es) seleccionado(s).
7) Promocionar el **AMP** entre las **UAA** del **Contratante**.
8) Registrar al **Proveedor** en el Registro Único de Proveedores; y

9) Administrar el **AMP**.
10) Rendir cuentas en la plataforma Gestión Transparente el **AMP**.
11) Publicar en el SECOP.
12) Realizar los ajustes periódicos de precios.
13) Solicitar la cotización de nuevos productos.

3.7.2. Operación Secundaria del Acuerdo Marco de Precios

El **Contratante** podrá modificar los procesos descritos a continuación, para mejorarlos, optimizarlos, sistematizarlos y, en general, reducir los trámites que se identifiquen como innecesarios o ineficientes para cumplir la finalidad u objeto del **AMP.** En caso de modificaciones que afecten el proceso, deberá informar al **Proveedor** y a las **UAA**.

1) **Elaborar estudio previo**. La **UAA** debe elaborar el estudio previo de necesidad y conveniencia simplificado (DJ-FO-009 V1), por cada solicitud.
2) **Solicitar CDP**. La **UAA** debe solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), a través del ERP de SAP, por cada pedido que va a hacer.
    a) Para los bienes de la **Línea I:** Elementos de Protección Personal (**EPP**), se debe obtener un valor promedio de acuerdo con los precios de todos los **Proveedores** compartidos en Google Drive con las **UAA**, con este valor promedio solicitar el CDP.
    b) Para los bienes de la **Línea II** se debe solicitar el CDP teniendo en cuenta el menor precio adjudicado por material y por **Proveedor.**
3) **Elaborar SOLPED**. La **UAA** elabora, a través del ERP de SAP, la solicitud de pedido (SOLPED), indicado: clase de documento: ZCSU – Solp Ctr. Marco Suministro; el bien y/o servicio, la cantidad, la dirección de entrega, el responsable del Pedido/Contrato **sin** la fuente de aprovisionamiento.
4) **Consolidar SOLPED**. El **Contratante,** a través de la División de Servicios Logísticos (**DSL**) debe recibir y consolidar todas las solicitudes de pedidos realizadas por las **UAA**.
5) **Seleccionar Proveedor.** La **DSL** confirma con el **Proveedor** que tenga el menor precio la disponibilidad de los bienes, indicará en la solped la fuente de aprovisionamiento.
6) **Elaborar Pedido/Contrato**. La **DSL** debe elaborar un "Pedido/Contrato" por **Proveedor** en la plataforma ERP de SAP: indicar clase de documento: ZPAM – "Pedido Acuerdo Marco".
7) **Enviar Pedido/Contrato**. La **DSL** debe enviar, por correo electrónico, el Pedido/Contrato consolidado, al ejecutivo de cuenta o contacto comercial que informe el **Proveedor.**
8) **Revisar Pedido/Contrato.** El **Proveedor** debe recibir el Pedido/Contrato y revisar que contenga las especificaciones y cantidades correctas y los precios establecidos en el **AMP**.
9) **Confirmar recibo del Pedido/Contrato**. El **Proveedor** debe confirmar, por correo electrónico, el recibo del Pedido/Contrato al **Contratante**.
10) **Entrega de mercancía**. El **Proveedor** debe entregar el Pedido/Contrato, en la dirección de la **UAA** que lo requiere, dentro de los plazos máximos pactados.
11) **Recepción física de la mercancía**. El servidor público asignado, en la **UAA**, debe revisar y verificar que el producto que va a recibir, corresponde con lo solicitado

en el Pedido/Contrato (en aspectos tales como: cantidad y descripción o características del producto; valor; estado físico, etc). Cuando esté seguro, debe firmar la remisión o el formato de recibo, en constancia de aceptar producto a satisfacción.

12) **Recepción de facturas en ERP de SAP**. La **DSL** debe realizar el procedimiento para la entrada de mercancía en el ERP de SAP y trámite de factura.
13) **Trámites de pago**. La DSL debe enviar la factura de venta a Gestión de Egresos y Tesorería para el respectivo pago al **Proveedor.**
14) **Rendición de cuentas**. La **DSL** es responsable de realizar la rendición de cuentas en la plataforma Gestión Transparente de la Contraloría General del Departamento de Antioquia. Y en la plataforma SECOP.
15) El **Contratante,** a través de la **DSL,** elaborará tutoriales, manuales, cartillas pedagógicas o mecanismos similares, definir internamente y con mayores detalles la Operación Secundaria.

3.7.3. Precio

El Contratante pagará al **Proveedor** los bienes de la Línea I y de la Línea II, según el precio establecido en el Pedido/Contrato y en el Catálogo de Bienes publicado al momento de diligenciar y aprobar el Pedido/Contrato.

3.7.4. Registro de precios

El proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, mediante la plataforma ERP de SAP, es el responsable de ingresar, mediante la modalidad de Registros INFO, la lista de los precios vigentes del Catálogo de Bienes ofrecidos por el **Proveedor,** con base en los cuales las **UAA** podrán elaborar la Solicitud de Pedido (SOLPED), previo cumplimiento de los demás requisitos internos que tenga o establezca el **Contratante**.

3.7.5. Actualización del precio

El **Proveedor** podrá ajustar, una vez cada **TRES (3) MESES**, el precio de los productos propuestos; para ello, la **DSL** enviará antes del vencimiento de los precios, una solicitud de actualización de precios con el listado de los bienes, indicando fecha y hora límite de envío y el medio por el cual se realizará la entrega. El **Contratante,** a través de **DSL** realizará el proceso de actualización de precios entre los proveedores seleccionados y comunicará la adjudicación trimestral. El **Proveedor** que no actualicen precios en cada evento, continuarán con los precios vigentes, en su defecto deberán manifestar su intención de no cotizar para el trimestre indicado.

Si durante la vigencia del trimestre el **Proveedor** requiere actualizar el precio de uno o varios bienes, siempre y cuando justifiquen al **Contratante** que las variables económicas han afectado el precio del producto y el desempeño financiero del **Proveedor**, para tal efecto deberá enviar al **Contratante** la solicitud de ajuste indicando su razón social, N.I.T., la justificación detallada del ajuste, la marca, referencia, precio actual del producto en el Catálogo de Bienes y el precio por el cual desea reemplazar el precio adjudicado del

producto. El **Contratante** debe responder a esta solicitud a más tardar dentro de los CINCO (5) DÍAS HÁBILES siguientes con el cambio en el Catálogo de Bienes, solicitando información adicional o comunicando el rechazo de la solicitud. El ajuste debe respetar la ficha técnica del producto.

De presentarse esta situación, se solicitará a los demás **Proveedores** actualización de precios y la adquisición de los bienes se hará al menor valor ofertado.

3.8. Promociones

El **Proveedor** deberá extender al **Contratante** los descuentos especiales que ofrezca al público en general, independiente del monto de la compra que se trate, y bajo las mismas condiciones que ofrece al público en general.

El **Proveedor** podrá ofrecer descuentos especiales para el **Contratante**, sobre los precios vigentes en el **AMP,** independiente del monto de la compra que se trate. Con todo, estos descuentos especiales tendrán el carácter de oferta especial, la que en ningún caso podrá ser inferior al UNO (1%) POR CIENTO de descuento de su precio en el Catálogo de Bienes y se deberán mantener por un plazo mínimo de SIETE (7) días hábiles desde su publicación en el Catálogo de Bienes o cualquier otro medio eficaz que se adopte para darlas a conocer. El **Contratante** publicará internamente dichas ofertas especiales, al día siguiente corrido, contado desde la recepción de la solicitud del **Proveedor**.

3.9. Reposición de productos

Las **UAA** Compradoras deben rechazar o devolver los productos recibidos que no cumplan con lo establecido en las fichas técnicas del Catálogo de Bienes, o que no cumplan las condiciones de calidad o idoneidad prometidas, o que estén defectuosos, averiados, mermados, entre otras circunstancias similares.

En caso de haberlos recibido deben proceder así:

1) Efectuar la reclamación de forma justificada al **Proveedor;**
2) Informar del hecho al proceso de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios de la DSL;
3) Devolver los productos objeto de la inconformidad;
4) Recibir los nuevos productos y reportar al proceso de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios de la **DSL**, su recibo a satisfacción.

El **Proveedor** debe reponer los productos dentro de los CINCO (5) DÍAS HÁBILES siguientes al envío de la solicitud de reposición.

3.10. Ajustes del Catálogo de Bienes

El mercado de Elementos de Protección Personal y de Productos de Aseo, Desinfección y Cafetería cuenta con un gran número de productos con condiciones de mercado

variables. El **Contratante**, desde ya, se reserva la facultad de modificar los procesos descritos a continuación, con el propósito de mejorarlos, optimizarlos, sistematizarlos y, en general, reducir los trámites que se identifiquen como innecesarios o ineficientes para cumplir la finalidad u objeto del Contrato o Acuerdo Marco de Precios. El **Contratante** podrá adoptar medios automatizados que permitan cumplir estos propósitos. Conociendo esto, el **Contratante** ha previsto la posibilidad de hacer los siguientes ajustes en el Catálogo de Bienes durante la vigencia del Acuerdo Marco de Precios.

3.11. Inclusión de productos

El **Contratante**, a través del Proceso de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios de la DSL, puede solicitar a los Proveedores incluir nuevos productos siempre que las **UAA** Compradoras los hayan solicitado o se determine que son necesarios o convenientes para el **Contratante**, para lo cual se procederá así:

1) Definir las especificaciones técnicas de los nuevos productos, según lo solicitado por las **UAA** Compradoras y el estudio de mercado, en el cual debe aparecer el producto en el Catálogo de Bienes;
2) Solicitar, de forma simultánea, **al Proveedor**, ofrecer el precio unitario para la venta del producto sin divulgar el precio máximo, solicitud que respondan dentro de los CINCO (5) DÍAS HÁBILES siguientes a la solicitud;
3) El **Proveedor** cuya Propuesta esté por debajo del precio máximo o techo, pueden vender el producto al precio ofrecido mientras que el P**roveedor** cuya Propuesta esté por encima del precio techo solamente pueden venderlo al menor precio ofrecido por los demás **Proveedores** o abstenerse de incluir este producto en los bienes que ofrece en el Catálogo de Bienes;
4) Si todos los **Proveedores** ofrecen un precio por encima del precio techo o máximo, el **Contratante** puede repetir el procedimiento o desistir de incluir el producto en el Catálogo de Bienes.
5) Si después del plazo establecido para recibir las cotizaciones no se recibe respuesta se entenderá que el bien no será cotizado.

3.12. Ajuste de productos en el Catálogo de Bienes

Durante la vigencia del **AMP**, el **Proveedor** puede ajustar la marca y la referencia de los productos en el Catálogo de Bienes.

El ajuste debe respetar el precio del producto en el Catálogo de Bienes al momento de enviar la solicitud; la ficha técnica del producto; las certificaciones presentadas para el producto; y el ajuste debe estar debidamente justificado. Para esto es necesario que el Proveedor envíe al **Contratante** la solicitud de ajuste indicando su razón social, N.I.T.,

marca, referencia, precio actual del producto en el Catálogo de Bienes y la marca y referencia por la cual desea reemplazar el producto.

El **Contratante** debe responder a la solicitud a más tardar dentro de los CINCO (5) DÍAS HÁBILES siguientes con el cambio en el Catálogo de Bienes, solicitando información adicional o comunicando el rechazo de la solicitud. El **Contratante** podrá solicitar la presentación de muestras o las certificaciones de los productos una vez recibida la solicitud, en cuyo caso, el plazo de respuesta empezará a contar una vez el **Contratante** reciba la muestra o la certificación solicitada.

3.13. Actualización de la ficha técnica de los productos

El **Contratante** podrá solicitar a los Proveedores actualizar los productos del Catálogo de Bienes.

El **Contratante** deberá establecer nuevas Características Técnicas Uniformes (CTU), teniendo en cuenta lo que puede ofrecer el **Proveedor** cuando durante la ejecución del **AMP**, cualquiera de los bienes de la Línea I y Línea II (**Anexo 1-A** y **Anexo 1-B)**, se dejan de vender por desabastecimiento general o se modifiquen las especificaciones por instrucciones del órgano competente.

Las modificaciones a las especificaciones técnicas de los **EPP**, deben ser avaladas por el proceso de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del **Contratante**.

El **Contratante** definirá la nueva ficha técnica del producto y, si lo considera necesario, definirá un precio máximo. Luego solicitará al **Proveedor** ofrecer un producto que cumpla con la actualización de la ficha técnica y en caso de que aplique, un precio para su venta en el Catálogo de Bienes.

El **Proveedor** debe responder a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío de la solicitud. El **Proveedor** cuya Propuesta cumpla con la actualización de la ficha técnica podrán vender el producto en el Catálogo de Bienes.

Si el **Contratante** definió un precio máximo, el **Proveedor** puede vender el producto si éste cumple con la actualización de la ficha técnica y la Propuesta es igual o menor al precio máximo establecido. El **Proveedor** que cumpla con la actualización de la ficha técnica pero cuya Propuesta se encuentre por encima del precio máximo tendrán la posibilidad de vender el producto al menor precio ofrecido por los demás **Proveedores** o de abstenerse de vender el producto en el Catálogo de Bienes. Si la totalidad de los **Proveedores** ofrecen productos que no cumplen con la ficha técnica u ofrecen un precio por encima del precio máximo, el **Contratante** podrá repetir el procedimiento o desistir de actualizar el producto en el Catálogo de Bienes.

El **Contratante** podrá solicitar la presentación de muestras junto con la presentación de la Propuesta.

3.14. Exclusión de productos del Catálogo de Bienes

El **Contratante** podrá excluir productos del Catálogo de Bienes por las siguientes causas:

1) Por obsolescencia;
2) Por encontrar mejores condiciones de precio en el mercado;
3) Por no ser adquiridos o requeridos por las Unidades Académicas o Administrativas;
4) Por afectar la salud humana o el medio ambiente;
5) Por violación a normas técnicas, sanitarias o ambientales en su fabricación o comercialización;
6) Por disposición de la autoridad competente.

Cuando se decida excluir un producto del Catálogo de Bienes, el **Contratante** comunicará al **Proveedor** su decisión, junto con la identificación del producto y las razones de su exclusión.

3.15. Notificaciones de reducción o falta de Inventario

El **Proveedor**, debe:

1) Notificar oportunamente, al Interventor del **AMP** y al Proceso de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, vía correo electrónico, cuando se disminuya el stock o no cuente con mercancía suficiente para atender las necesidades del **Contratante.**

2) Notificar, oportunamente al **Contratante,** cuando le falte stock por desabastecimiento, para que se considere la eliminación o sustitución del bien o producto en el Catálogo de Bienes.

El **Contratante** debe:

1) Consolidar, a través del Proceso de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, los jueves de cada semana o el día que le convenga, las necesidades de las diferentes **UAA**.
2) Validar, con el **Proveedor** respectivo, la existencia (stock) de mercancía y disponibilidad del bien o producto.

3.16. Condiciones y procedimientos para la operación: El **Proveedor** debe conocer y cumplir, cuando sea el caso, los siguientes procedimientos:

3.16.1. Pedidos: El **Contratante** realizará los pedidos al **Proveedor**, a través de la plataforma informática ERP de SAP.

3.16.2. Entrega:El **Proveedor** debe:

1) Tener la capacidad de entregar los bienes requeridos, por las Unidades Académicas o Administrativas (**UAA**) del **Contratante** (ver **Anexo 3**), en un plazo máximo de CINCO (5) DÍAS HÁBILES siguientes a la fecha del envío del Pedido/Contrato u Orden de Compra por correo electrónico.

2) Entregar los bienes en paquetes individuales, debidamente marcados con el nombre del solicitante, la **UAA**, en el horario de Lunes a Jueves de 8:00 A.M. a 12:00 M. y de 1:00 P.M. a 5:00 P.M.; y los Viernes de 7:00 A.M. a 12:00 M y de 1:00 P.M. a 4:00 P.M. El **Proveedor** debe confirmar, previo a la entrega, con cada **UAA**.

3) Verificar que la marca y la referencia de los bienes entregados, coincidan con la marca y la referencia publicada en el Catálogo de Bienes y registrada en el Pedido.

4) Enviar a la Interventoría del **AMP**, los viernes de cada semana, un reporte de los pedidos entregados durante la semana; si hay entregas parciales, estas no deben ser inferior al 80% del total del pedido. En caso de incumplimiento, el **Contratante** adoptará las medidas que sean del caso.

5) Entregar, la Reposición de productos, dentro de los TRES (3) DÍAS HÁBILES siguientes a la fecha de la Solicitud de Reposición. Los responsables de cada Pedido/Contrato, estarán autorizados para solicitar cambios, si alguno de los elementos que forman parte del Pedido/Contrato incumple con alguna de las características del producto establecidas en el Catálogo de Bienes.

3.17. Pedidos urgentes

El **Contratante** podrá hacer pedidos "urgentes" al **Proveedor**, quien deberá atenderlos en un plazo máximo de UN (1) DÍA HÁBIL.
El **Proveedor** que no esté en capacidad de atender un pedido "urgente", deberá manifestarlo oportunamente.

3.18. Reportes

1) El **Contratante** realizará, mediante la plataforma ERP de SAP, los reportes que considere necesarios sobre los Pedidos/Contratos realizados en determinado período o por determinadas **UAA**.
2) El **Contratante** podrá, cuando lo considere necesario, solicitar al **Proveedor** un informe de pedidos ejecutados con cargo al **AMP**, con el fin de confrontarlo con su información en la plataforma ERP de SAP.

3.19. Facturación

Con respecto a la facturación**, e**l **Proveedor** debe:

1) Facturar los bienes vendidos en PESOS COLOMBIANOS (COP), sin cifras decimales; según el precio establecido en el Pedido/Contrato y en el Catálogo de Bienes, publicado al momento de diligenciar y aprobar el Pedido/Contrato.
2) Facturar entregas, parciales o totales, de cada "Pedido/Contrato".
3) Entregar, con la factura de venta, como mínimo, los siguientes documentos: el recibo del bien o producto a satisfacción de cada **UAA;** la remisión o anexo del pedido firmado.
4) Entregar una factura de venta por cada "Pedido/Contrato".
5) Entregar las facturas de venta vigentes, en la Ventanilla Única de Correspondencia del **Contratante** o mediante facturación electrónica, cuando el **Contratante** lo permita.
6) Verificar que la fecha de emisión de la factura de venta, no sea superior a los ocho (8) días de la entrega del (los) Producto(s).

3.20 "Compras por Volumen o Cantidad" o "Precios al por Mayor"

Con la celebración del Acuerdo Marco de Precios (**AMP**), la **UdeA** pretende, entre otras cosas, agregar la demanda interna de bienes de uno o varios períodos, o realizar compras al por mayor, para atender la demanda inusual de un bien y de esta forma tener los mejores precios posibles del mercado y facilitar los procesos administrativos internos.

Durante la Operación Secundaria del **AMP**, la **UdeA** podrá estructurar, según sus necesidades y posibilidades, una invitación de "Compras por Volumen" o "Precios al por Mayor", dirigida única y exclusivamente a los Proveedores firmantes del Acuerdo Marco de Precios para que coticen el precio (que deberá ser inferior, no superior) o el porcentaje de descuento que otorga sobre el precio base, de uno o varios productos requeridos.

El Proveedor firmante del **AMP** que no desee cotizar un nuevo precio, podrá conservar el precio vigente al momento de la solicitud, previa manifestación de si está o no en capacidad de vender la cantidad requerida por la **UdeA**.

El procedimiento para las "Compras por Volumen" o "Precios al por Mayor", debe garantizar, como mínimo, los principios de selección objetiva, transparencia e igualdad

Medellín, 4 de Agosto de 2020

Responsable

División de Servicios Logísticos
Proceso de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios