UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

Vicerrectoría Administrativa

Invitación Pública
Nro. IP-AMP-001-2019
Anexo C. Condiciones Técnicas 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.

Definiciones	
Acuerdo Marco de Precio – AMP o Negociación Global de Precio –NGP	Son los acuerdos de voluntades o contratos celebrados entre uno o más Proveedores y la **UdeA**, 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 la **UdeA** 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	Es el documento por medio del cual la **UdeA** modifica los Términos de Referencia (TR).
Bienes y servicios de Características Técnicas Uniformes (CTU)	Son los bienes y servicios que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, que comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos, sin importar la cuantía que individualmente o sumados en un período de tiempo determinado alcanzare o llegaren a alcanzar los mencionados bienes y servicios.
Catálogo de Bienes	Es la ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un AMP o NGP.
Clasificador de bienes y servicios	Es conocido como United Nations Standard Products and Services Code® (UNSPSC®) o Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas, es una metodología uniforme de codificación utilizada para clasificar productos y servicios fundamentada en un arreglo jerárquico y en una estructura lógica.
Cronograma	Es la transcripción a tiempos de los procesos y acciones para llevar a cabo el proceso de contratación.
Estudio de mercado	Es el proceso de recolección y análisis de datos e información para conocer un mercado específico.
Proponente	Es quien presenta una oferta a la **UdeA** en desarrollo del proceso de invitación pública para seleccionar a los Proveedores del A.M.P o N.G.P
Propuesta	Es la oferta comercial presentada por los interesados en ser proveedores del A.M.P o N.G.P.

Operación principal:	Son los estudios, actividades y la negociación adelantada por la **UdeA** y los Proveedores para la celebración del A.M.P o N.G.P.
Operación secundaria	Es el proceso adelantado internamente por las Unidades Académicas o Administrativas de la **UdeA**, para la adquisición de los bienes y servicios a los Proveedores firmantes del A.M.P o N.G.P.
"Pedido/Contrato"	Es una solicitud o instrucción formal que realiza la **UdeA** a un Proveedor para suministrar o proporcionar una cantidad concreta de mercancías o servicios durante o en un período de tiempo concreto. En él se detalla la cantidad a comprar, el tipo de producto, el precio, las condiciones de pago y otros datos importantes para la operación comercial. Es sinónimo de "Orden de Compra".
Proceso de contratación	Es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la **UdeA** desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de cumplimiento, calidad, estabilidad y mantenimiento, según sea el respectivo caso o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra primero.
Proveedor	Es el **Proponente** que ha sido seleccionado por la **UdeA** y con quien se ha celebrado un A.M.P o N.G.P, para suministrar bienes o servicios.
Registro Info	Es una herramienta que suministra el ERP de SAP como fuente de información para compras sobre un material específico, un Proveedor que suministra el material 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	Es el Registro Único de Proponentes –RUP- que llevan las Cámaras de Comercio de Colombia, en el cual se inscriben los interesados en celebrar contratos con las entidades estatales para la ejecución de obras, suministro de bienes o prestación de servicios, salvo las excepciones taxativamente señaladas en la ley. En este registro consta la información relacionada con la experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera, capacidad de organización y clasificación del **Proponente.**
Unidades Académicas	Son las dependencias de la **UdeA** que cumplen funciones académicas o formativas, tales como: Facultades, Escuelas, Institutos y Corporaciones Académicas, a través de las cuales la **UdeA** desarrolla sus actividades misionales.
Unidades Administrativas	Son las dependencias de la **UdeA** 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 de Relaciones Internacionales, Sede de Investigación Universitaria, entre otras.

2. Condiciones Técnicas Uniformes del Catálogo de Bienes

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

(i) cumplir con la normativa colombiana vigente para la fabricación, importación y comercialización, según sea el caso, de los productos vendidos.
(ii) cumplir con las normas sobre importación y nacionalización de mercancías, cuando sea el caso;
(iii) cumplir con las normas sobre impuestos nacionales;
(iv) cumplir con las normas de protección a la explotación laboral infantil;
(v) cumplir con las normas contra el lavado de activos.

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

3. Condiciones y procedimientos para la operación

Las condiciones y procedimientos que deben cumplir el **Proponente** y sus Propuestas, son los siguientes:

Pedidos: La **UdeA** realizará los Pedidos a los Proveedores, través de la plataforma informática SAP.

Entrega: El **Proponente** debe tener la capacidad de entregar los bienes requeridos, por las Unidades Académicas o Administrativas de la **UdeA** (ver **Anexo Nº. D**), en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha del envío del Pedido por correo electrónico.

Los bienes deben ser entregados en paquetes individuales, debidamente marcados con el nombre del solicitante, la Unidad Académica y Administrativa, 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 Unidad Académica o Administrativa.

La marca y la referencia de los bienes entregados deben coincidir con la marca y la referencia publicada en el Catálogo de Bienes.

Cuando la entrega corresponda a Reposición de productos, el **Proponente** debe entregar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de la Solicitud de Reposición. Los responsables de cada Pedido, estarán autorizados para solicitar cambios, si alguno de los elementos que forman parte del Pedido

incumple con alguna de las características del producto establecidas en el Catálogo de Bienes.

Pedidos urgentes:

Las Unidades Académicas o Administrativas de la Universidad podrán hacer Pedidos "urgentes", que deberán ser atendidos en un plazo máximo de un (1) día hábil. El Proveedor que no esté en capacidad de atender un Pedido "urgente", deberá manifestarlo oportunamente.

Reportes:

Mediante el Sistema SAP, la **UdeA** realizará los reportes que considere necesarios sobre los Pedidos realizados en determinado período o por determinadas Unidades Académicas o Administrativas. La **UdeA** podrá, cuando lo considere necesario, solicitar al Proveedor un informe de pedidos ejecutados con cargo al Acuerdo Marco de Precios, con el fin de confrontarlo con su información en el Sistema SAP.

Línea de servicio al cliente:

El **Proponente** debe contar con una línea de servicio al cliente que cumpla con los siguientes niveles de servicio: a) Servicio de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 6:00 p.m. b) 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.
El **Proponente** debe tener la capacidad de absolver consultas a través de la línea de servicio al cliente, fax, correo electrónico o cualquier otro medio tecnológico que facilite las comunicaciones.

Ejecutivo de cuenta o asesor comercial:

El **Proponente** debe contar como mínimo con un ejecutivo de cuenta o asesor comercial dedicado a atender los Pedidos de la **UdeA** y resolver, oportuna y eficientemente, sus requerimientos en materia comercial. Además, 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). Proponer soluciones para mejorar la distribución logística. Análisis de consumos a solicitud del interventor.

4. Elementos del Acuerdo Marco de Precios

4.1 Operación Principal del Acuerdo Marco de Precios:

En la Operación Principal, la **UdeA**, a través de la Vicerrectoría Administrativa, realizará lo siguiente:

i. Identificar los bienes y servicios de Características Técnicas Uniformes y de común utilización, que podrían ser adquiridos a través de los Acuerdos Marco de Precios.
ii. Hacer el Estudio de Mercado para el bien o servicio correspondiente.
iii. Elaborar los documentos, estudio previo y Términos de Referencia, para realizar la Invitación Pública.
iv. Obtener la aprobación del Comité Técnico de Contratación de la **UdeA**.
v. Publicar y realizar todo el proceso de Invitación Pública para seleccionar Proveedores.
vi. Firmar el Acuerdo Marco de Precios con el o los Proveedor(es) seleccionado(s).
vii. Promocionar el Acuerdo Marco de Precios entre las Unidades Académicas y Administrativas de la **UdeA**.
viii. Registrar a los Proveedores en el Registro Único de Proveedores; y
ix. Administrar el Acuerdo Marco de Precios.
x. Rendir en la plataforma Gestión Transparente el AMP

4.2 Operación Secundaria del Acuerdo Marco de Precios

4.2.1 **Elaborar estudio previo**. La Unidad Académica o Administrativa debe elaborar el estudio previo de necesidad y conveniencia simplificado (DJ-FO-009 V1), por cada solicitud.

4.2.2 **Solicitar CDP**. La Unidad Académica o Administrativa debe solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), a través del SAP, por cada pedido que va a hacer.

4.2.3 **Elaborar SOLPED**. La Unidad Académica o Administrativa elabora, a través 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” y la fuente de aprovisionamiento con base en los registros info que corresponden a los precios del Catálogo.

4.2.4 **Seleccionar Proveedor.** La Unidad Académica o Administrativa debe seleccionar el Proveedor que haya ofrecido el menor precio por cada producto que requiera.

4.2.5 **Consolidar SOLPED**. La División de Servicios Logísticos (DSL) debe recibir y consolidar todas las solicitudes de “Pedidos” realizadas por las Unidades Académicas y Administrativas.

4.2.6 **Elaborar “Pedido/Contrato”**. La DSL debe elaborar un “Pedido/Contrato” por Proveedor en la plataforma SAP: indicar clase de documento: ZPAM – “Pedido Acuerdo Marco”.

4.2.7 **Enviar “Pedido/Contrato**”. La DSL debe envíar, por correo electrónico, el “Pedido/Contrato” consolidado, al ejecutivo de cuenta o contacto comercial que informe el Proveedor.

4.2.8 **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 o NGP.

4.2.9 **Confirmar recibo del "Pedido/Contrato"**. El Proveedor debe confirmar, por correo electrónico, el recibo del "Pedido/Contrato" a la **UdeA**.

4.2.10 **Entrega de mercancía**. El Proveedor debe entregar el "Pedido/Contrato", en la dirección de la Unidad Académica o Administrativa que lo solicitó, dentro de los plazos máximos pactados.

4.2.11 **Recepción física de la mercancía**. El servidor público asignado, en la Unidad Académica o Administrativa, 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 factura de venta o el formato de recibo, en constancia de aceptar producto a satisfacción.

4.2.12 **Recepción de facturas en SAP**. La DSL debe realizar el procedimiento para la entrada de mercancía en SAP y trámite de factura.

4.2.13 **Trámites de pago**. La DSL debe enviar la factura de venta a Gestión de Egresos y Tesorería para el respectivo pago al Proveedor.

4.2.14 **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.

La **UdeA** elaborará tutoriales, manuales, cartillas pedagógicas o mecanismos similares, definir internamente y con mayores detalles la Operación Secundaria.

Precio: Las Unidades Académicas o Administrativas deben pagar y los Proveedores facturar la papelería y los útiles de oficina según el precio de los productos establecido en el "Pedido/Contrato" y en el Catálogo de Bienes publicado al momento de diligenciar y aprobar el "Pedido/Contrato".

La Propuesta de precios presentada al cierre de la presente invitación pública, deberá tener una vigencia mínima de cuatro (4) meses, contados a partir de la fecha de la 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.

Registro de precios: El proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, mediante la plataforma SAP, es el responsable de ingresar, mediante la modalidad de Registros Info, la lista de los precios vigentes del Catálogo de Bienes ofrecidos por los Proveedores, con base en los cuales las Unidades Académicas o

Administrativas podrán elaborar la Solicitud de Pedido (SOLPED), previo cumplimiento de los demás requisitos internos que tenga o establezca la Institución.

Actualización del precio: Los Proveedores podrán ajustar, una vez cada TRES (3) meses, el precio de los productos propuestos, siempre y cuando justifiquen a la **UdeA** que las variables económicas han afectado el precio del producto y el desempeño financiero del Proveedor. Para el efecto es necesario que el Proveedor envíe a la **UdeA** 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. La **UdeA** 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.

Promociones: El Proveedor deberá extender a la **UdeA** 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 la **UdeA**, sobre los precios vigentes en el Acuerdo Marco de Precios, 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 a un 1% 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. La Universidad, publicará internamente dichas ofertas especiales, al día siguiente corrido, contado desde la recepción de la solicitud del Proveedor.

Reposición de productos: Las Unidades Académicas o Administrativas Compradoras deben rechazar o devolver los productos recibidos que no cumplan con 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:

i) efectuar la reclamación de forma justificada al Proveedor;

ii) informar del hecho al proceso de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios de la DSL;

iii) devolver los productos objeto de la inconformidad; iv) 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 DOS (2) días hábiles siguientes al envío de la solicitud de reposición.

Ajustes del Catálogo de Bienes: El mercado de papelería y útiles de oficina cuenta con un gran número de productos con condiciones de mercado variables. La **UdeA**, 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. La **UdeA** podrá adoptar medios automatizados que permitan cumplir estos propósitos. Conociendo esto, la **UdeA** ha previsto la posibilidad de hacer los siguientes ajustes en el Catálogo de Bienes durante la vigencia del Acuerdo Marco de Precios.

Inclusión de productos: La **UdeA**, 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 Unidades Académicas o Administrativas Compradoras los hayan solicitado o se determine que son necesarios o convenientes para la **UdeA**, para lo cual se procederá así:

i) definir las especificaciones técnicas de los nuevos productos, según lo solicitado por las Unidades Académicas o Administrativas Compradoras y el estudio de mercado, en el cual debe aparecer el producto en el Catálogo de Bienes;
ii) solicitar, de forma simultánea, a los Proveedores 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;
iii) los Proveedores, cuya Propuesta esté por debajo del precio máximo o techo, pueden vender el producto al precio ofrecido mientras que los Proveedores 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;
iv) si la totalidad de los Proveedores ofrece un precio por encima del precio techo o máximo, la **UdeA** puede repetir el procedimiento o desistir de incluir el producto en el Catálogo de Bienes.

La **UdeA** podrá solicitar la presentación de muestras junto con la presentación de la Propuesta.

Ajuste de productos en el Catálogo de Bienes: Durante la vigencia del Acuerdo Marco de Precios, los Proveedores pueden 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 a la **UdeA** 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.

La **UdeA** debe responder a la solicitud a más tardar dentro de los DOS (2) días hábiles siguientes con el cambio en el Catálogo de Bienes, solicitando información adicional o comunicando el rechazo de la solicitud. La **UdeA** 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 la **UdeA** reciba la muestra o la certificación solicitada.

Actualización de la ficha técnica de los productos: La **UdeA** podrá solicitar a los Proveedores actualizar los productos del Catálogo de Bienes.

La UdeA definirá la nueva ficha técnica del producto y, si lo considera necesario, definirá un precio máximo. Luego solicitará a los Proveedores adjudicados 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. Los Proveedores deben responder a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío de la solicitud. Los Proveedores cuya Propuesta cumpla con la actualización de la ficha técnica podrán vender el producto en el Catálogo de Bienes.

Si la **UdeA** definió un precio máximo, los Proveedores pueden vender el producto si éste cumple con la actualización de la ficha técnica y la Propuesta es igual o menor al precio máximo establecido. Los Proveedores que cumplan 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 cumple con la ficha técnica u ofrecen un precio por encima del precio máximo, la **UdeA** podrá repetir el procedimiento o desistir de actualizar el producto en el Catálogo de Bienes.

La **UdeA** podrá solicitar la presentación de muestras junto con la presentación de la Propuesta.

Exclusión de productos del Catálogo de Bienes: La **UdeA** podrá excluir productos del Catálogo de Bienes por las siguientes causas: i) por obsolescencia; ii) por encontrar mejores condiciones de precio en el mercado; iii) por no ser adquiridos o requeridos por las Unidades Académicas o Administrativas; d) por afectar la salud humana o el medio ambiente; iv) por violación a normas técnicas, sanitarias o ambientales en su fabricación o comercialización; v) por disposición de autoridad competente.

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

5. Requisitos de capacidad logística: El **Proponente** debe cumplir con las siguientes condiciones mínimas:

Entrega: El **Proponente** debe entregar los productos en aproximadamente 2100 direcciones física en el Valle de Aburrá, de las cuales aproximadamente el 70% están en Ciudad Universitaria.

El Proveedor debe entregar los productos dentro de los CINCO (5) días hábiles siguientes a la fecha del pedido.

El Pedido se entenderá realizado una vez la **UdeA** lo envíe por correo electrónico.

Línea de servicio al cliente: El **Proponente** debe contar con una línea de servicio al cliente que cumpla con los siguientes niveles de servicio: a) Servicio de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 6:00 p.m. b) 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. El **Proponente** debe tener la capacidad de absolver consultas a través de la línea de servicio al cliente, fax, correo electrónico o cualquier otro medio tecnológico que facilite las comunicaciones.

Ejecutivo de cuenta o asesor comercial: El **Proponente** debe contar como mínimo con un ejecutivo de cuenta o asesor comercial dedicado a atender los Pedidos de la **UdeA** y resolver, oportuna y eficientemente, sus requerimientos en materia comercial. Además, 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). Proponer soluciones para mejorar la distribución logística. Análisis de consumos a solicitud del interventor.

El **Proponente** deberá contar con centro de distribución o punto de venta en el Valle de Aburrá. Esta condición se verificará mediante visita programada del comité evaluador al lugar.

Los **Proponentes** que se presenten para **Línea 2: "Tintas y Tóneres"**, deben cumplir lo siguiente:

- **Recolección y disposición de residuos**

Los Proveedores deben encargarse de los aspectos logísticos que impliquen recoger los Consumibles de Impresión para su correcta Disposición Final de acuerdo con la Ley 1672 de 2013.

El **Proponente** deberá cumplir con las normas ambientales respecto a la disposición final de los residuos que se generen en la prestación del suministro de tóner, repuestos, equipos en desuso, y cualquier otro desecho que se produzca.

Para tal fin, el **Proponente** deberá ofrecer uno o varios programas de planes pos consumos de recolección y disposición final de desechos tecnológicos que cumpla con la normativa vigente al respecto y con la cobertura de recolección en Medellín o el Valle de Aburrá.

Como requisito habilitante, el proponente debe certificar al proceso de Gestión Ambiental de la Universidad de Antioquia, el contrato de disposición final de estos, con un operador externo que cumpla con la normativa ambiental y durante la vigencia del contrato que se firme con la Universidad.

Adicionalmente el **Proponente** debe diligenciar en el Formato 7, con el nombre de la empresa que cumple con el programa de recolección y Disposición Final y que el **Proponente** presenta para la Línea de Tintas y Tóneres.

La **UdeA** puede solicitar el programa de Disposición Final vigente utilizado por el **Proponente** en cualquier momento. El **Proponente** debe contar con un programa de recolección y Disposición Final durante toda la vigencia del Acuerdo Marco y 12 meses más.

El Proveedor debe realizar la recolección de los Consumibles de Impresión durante los últimos 5 días hábiles de los meses marzo, junio, septiembre y diciembre, a menos que se haya comprometido a realizar la recolección en cualquier momento.

- **Certificado de cumplimiento de las especificaciones técnicas**

El **Proponente** debe aportar un certificado en el que acredite su calidad de distribuidor autorizado emitido por el Fabricante, subsidiario en Colombia o mayorista de la marca; dirigidas a la **UdeA** y con una fecha de expedición no mayor a 30 días. En el caso de aportar un certificado de mayorista, el **Proponente** debe aportar de igual manera un certificado que acredite la calidad del mayorista autorizado.

Marca	Certificación
EPSON – HP – SAMSUNG - LEXMARK	Directamente de Fabricante
KYOCERA – MINOLTA – RICOH – XEROX	Certificación del fabricante al Mayorista o Distribuidor autorizado