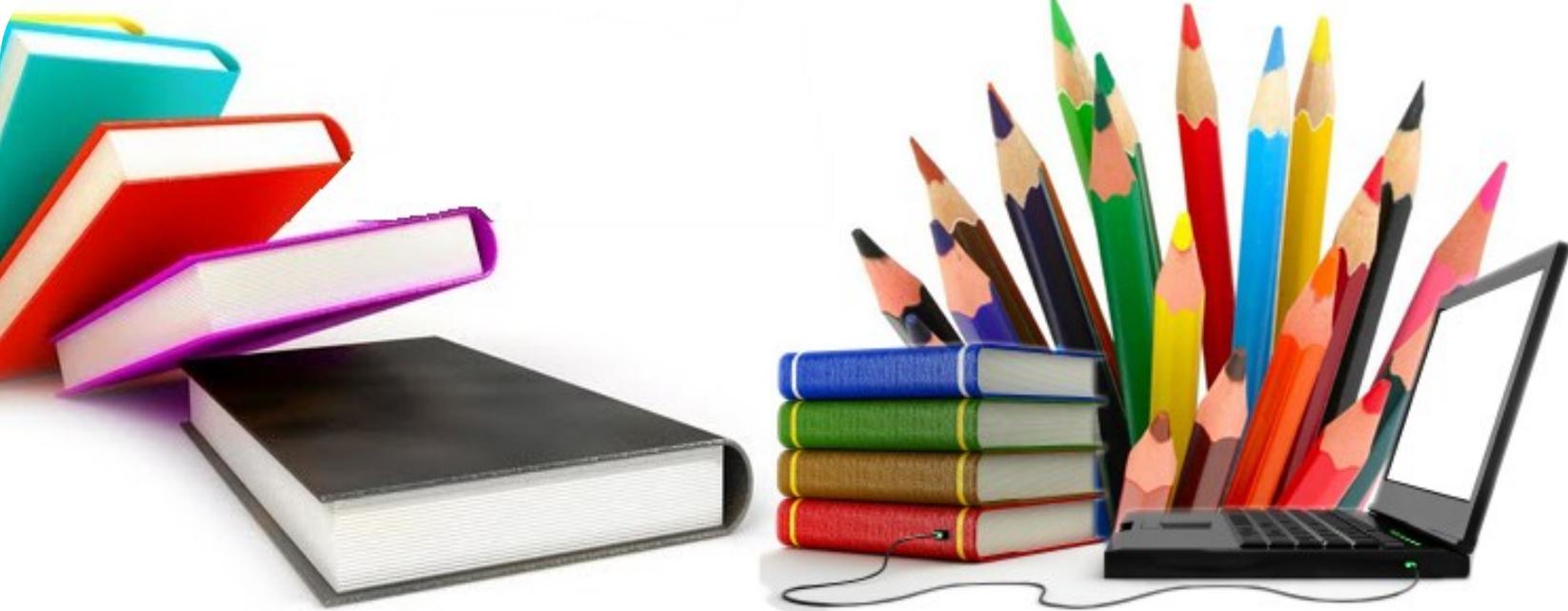


# Acuerdos Marco de Precio



**Papelería y  
útiles de oficina  
Tintas y tóneres**

**Computadores**



**UNIVERSIDAD  
DE ANTIOQUIA**

# ¿Qué son los Acuerdos Marco de Precio?



Los **AMP** o **NGP**, son acuerdos o contratos celebrados entre **más Proveedores** y la **UdeA**, en los que se establecen las condiciones para la adquisición o suministro de bienes y servicios de Características Técnicas Uniformes (C.T.U.) y de común utilización, durante un período de tiempo determinado, en la forma, plazo y condiciones de entrega, calidad y garantía establecidas, sin comprometer recursos presupuestales.

Aprobados bajo **Resolución Rectoral 44953** de octubre de 2018

# Aspectos Generales:

Papelería y Tintas  
IP-AMP-001-2019

Computadores  
IP-AMP-002-2019

**Presupuesto**

**\$0**

**Valor**

Será la suma del valor total de los pedidos realizados durante la vigencia del AMP.

**Duración (Vigencia)**

1 año a partir del acta de inicio. (julio 2019-julio 2020)

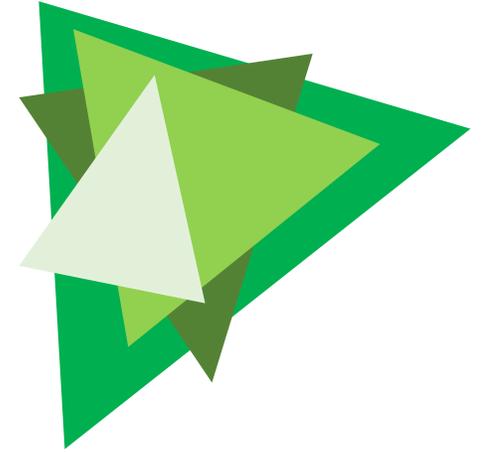
**Contacto Directo**

Grupo Central de compras de la División de Servicios Logísticos

**Interventor**

**Mariella Herrán Silva**

**Arley Dubiel Navarro**



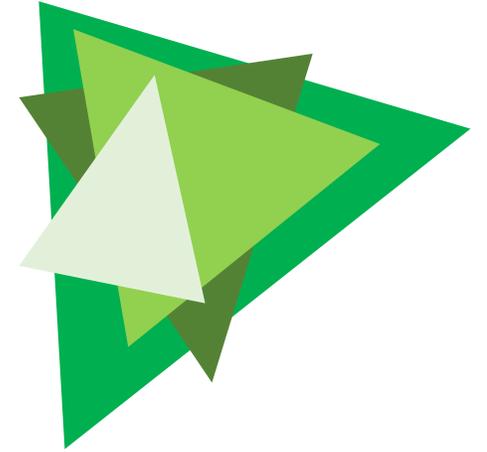
1 8 0 3

## Proveedores AMP-001-2019



Papelería y útiles de oficina

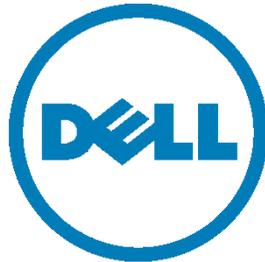
Papelería, Tintas y tóneres



1 8 0 3

## Proveedores AMP-002-2019

Marca



acer



Lenovo

Proveedor

Redcómputo

Sisdata

Sumimas

Unión Temporal  
TEAM-NES 2019

# Tipos de Operación



## Operación Primaria:

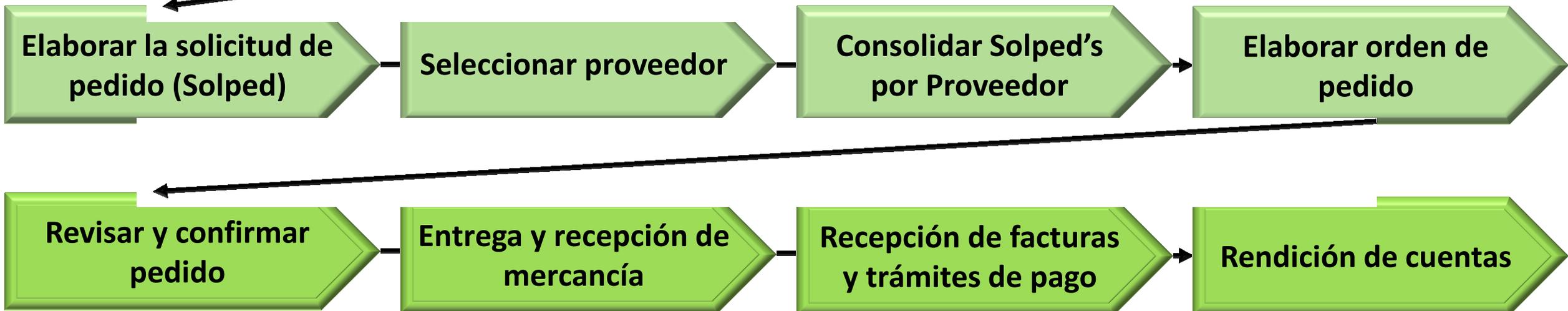
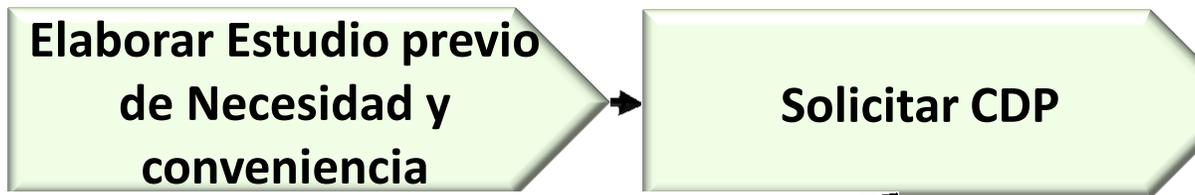
Estudios, actividades y la negociación adelantada por la **UdeA** y los Proveedores para la celebración del AMP.



## Operación Secundaria:

Proceso adelantado internamente por las Unidades Académicas o Administrativas (UAA) de la **UdeA**, para la adquisición de los bienes a los Proveedores firmantes del AMP.

# Operación Secundaria



# Tipos de pedidos

(Papelería, tintas y tóneres)

## Pedidos comunes:

Aquellos que deben ser entregados en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha del envío del Pedido al proveedor.

## Pedidos urgentes:

Aquellos que deberán ser atendidos en un plazo máximo de un (1) día hábil. *Son excepciones, la Unidad Académica o Administrativa (UAA) debe tener justa causa.*

# Tipos de pedidos

(Computadores)

**Entre 1 y 50  
equipos**

Aquellos que deben ser entregados en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles siguientes a la fecha del envío del Pedido al proveedor.

**Más de 50  
equipos**

Aquellos que deben ser entregados en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha del envío del Pedido al proveedor.

# Obligaciones del Grupo Central de Compras

- Gestionar la cotización o compra de los bienes solicitados por las dependencias asegurando la optimización de los recursos de la Universidad.
- Brindar asesoría a los solicitantes o usuarios cuando requieran.
- Recibir las Solicitudes de Pedido (SOLPED) hasta el jueves de cada semana y consolidarlas.
- Elaborar y realizar el “Pedido/Contrato” respectivo.



Hacer alusión al AMP vigente.

Elaborar Estudio Previo *simplificado* (DJ-FO-009 V1), por cada SOLPED

Verificar los precios en Google Drive

Crear precompromiso de gasto por cada Solped, para solicitar el CDP

Elaborar la solicitud de pedido (SOLPED) en SAP

(...)

Recibir y revisar los pedidos

Firmar remisión, factura, recibo a satisfacción

Solicitar reposición o cambio (informar al Grupo Central)

**FIN**

# Obligaciones de las UAA

# Materiales creados para el AMP de computadores

Código SAP	Denominación
4000019	PC escritorio actividades generales
4000020	PC escritorio actividades especializadas
4000021	PC todo en uno actividades generales
4000023	PC todo en uno actividades especializadas
4000024	PC portátil actividades generales
4000025	PC portátil actividades especializadas

**NOTA**

Estos materiales son obligatorios, los demás que hagan referencia a computadores se deben omitir, en caso de seleccionarlos implica reanudar el proceso.

# Selección del Proveedor

## (Computadores)

### Categorías

### Orden de elegibilidad

1

2

3

4

Computadores de escritorio		Computadores todo en uno		Computadores Portátiles	
General	Especializado	General	Especializado	General	Especializado
DELL	DELL	ACER	HP	ACER	ACER
HP	ACER	HP	DELL	DELL	DELL
ACER	HP	DELL	ACER	HP	HP
LENOVO	LENOVO	LENOVO	LENOVO	LENOVO	LENOVO

Se comprará siempre al proveedor que ofrezca el menor precio por tipo y categoría.



Redcómputo



Sisdata



Sumimas



Unión Temporal  
TEAM-NES 2019

# ¿Cómo solicitar el CDP?

## Papelería y Tintas



Crear Precompromiso de gasto por cada Solped con el valor total estimado, a través de la transacción FMY1 usando “SD” para solicitar el CDP (Forma común en pesos)

## Computadores



Crear Precompromiso de gasto por cada Solped con un valor estimado, donde ***el valor del dólar será igual a la TRM del día más \$300***, a través de la transacción FMY1 usando “SD” para solicitar el CDP (Conversión de dólar a pesos)

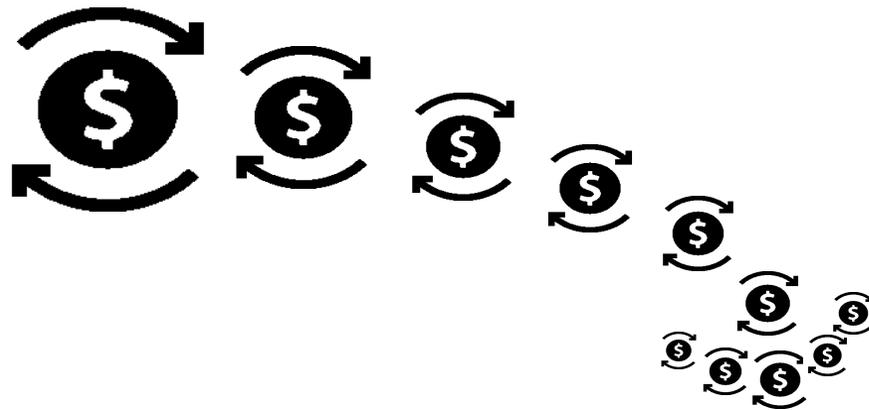
# ¿Cómo elaborar la SOLPED?

En la transacción ME51N  
indicar:

- Clase de documento: **ZCSU – Solp Ctr. Marco Suministro.**
- El bien y/o servicio a adquirir (**código de material**).
- Cantidad.
- Dirección de entrega.
- Número telefónico.
- Responsable de la solicitud.
- **Tipología:** Suministro.
- **Precio:** Seleccionarlo en Registros INFO.
- **Fuente de aprovisionamiento:** tener en cuenta los Registros INFO puesto que a cada material se adjudicó el proveedor de menor valor.

## Nota:

Las UAA no deben elaborar SOLPED's cuando falten cinco (5) días para la fecha máxima de la actualización de precios.



# Actualización de precios

Los Proveedores podrán ajustar después de noviembre, una vez cada **3 meses (Papelería y tintas)** o una vez cada **4 meses (Computadores)**, el precio de los productos, siempre y cuando justifiquen a la UdeA las variables económicas afectaron el precio y el desempeño financiero.



# Ajuste del Catálogo de Bienes

## (Papelería y Tintas)

Cuando las **UAA** requieran un producto que no se encuentre cotizado en los Acuerdo Marco de Precios (AMP), debe enviar la solicitud al correo [adquisición.bienesyservicios@udea.edu.co](mailto:adquisición.bienesyservicios@udea.edu.co), indicando el artículo que necesitan.

Tener en cuenta que **como puede haber inclusión de productos al catálogo, también puede haber exclusión** por cuestiones de obsolescencia; por no ser requeridos por las dependencias; por afectar la salud o el ambiente; violación a normatividad o por disposición de autoridades competentes.

# Recepción y revisión de pedidos

## El servidor público designado por la UAA debe:

- **Verificar** que los insumos, correspondan con los solicitados en el Pedido (cantidad, características del producto, valor, estado físico, etc).
- **Firmar** la remisión, el formato de recibo a satisfacción o anexo.
- **No recibir** los productos ni firmar el recibo a satisfacción, remisión o anexo, cuando hayan **inconsistencias**.
- **Informar** a al grupo central de compras sobre las **reposiciones** exigidas o **solicitar asesoría** sobre cómo proceder.



Las UAA deben rechazar o devolver los productos que no sean de calidad, que estén defectuosos, mermados, etc.

Reclamar al proveedor mediante correo electrónico e informar al Grupo de Compras Central sobre el proceso.

Los artículos deberán ser entregados dentro de los TRES (3) DÍAS HÁBILES siguientes a la fecha de la solicitud de reposición.

# Reposición de productos

(Papelería, tintas y tóneres)



# Trámite de

El proveedor debe enviar la factura con los recibos a satisfacción al Grupo Central de Compras de la Universidad.



Este se encargará de la entrada de mercancías (**MIGO**) al sistema y luego enviará la factura de venta a Egresos y Tesorería para realizar el pago.



# Beneficios

Disminución del gasto por la vigencia de los precios

Disminución de tiempos de entrega y reposición

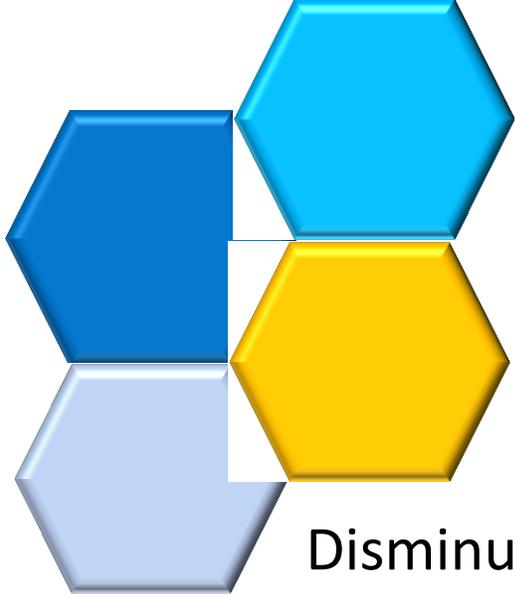
Elaboración de estudios previos simplificados

Menor carga administrativa del personal

Menos trámites al evitar solicitudes de cotización y cuadros comparativos

Mayor control sobre los proveedores

La Rendición de cuentas la hará el Grupo Central de Compras





# Recolección de residuos

El **Proveedor** recolectará los **Consumibles de Impresión**, durante los últimos 5 días hábiles de marzo, junio, septiembre y diciembre, a menos que se haya comprometido a realizarla en cualquier momento.

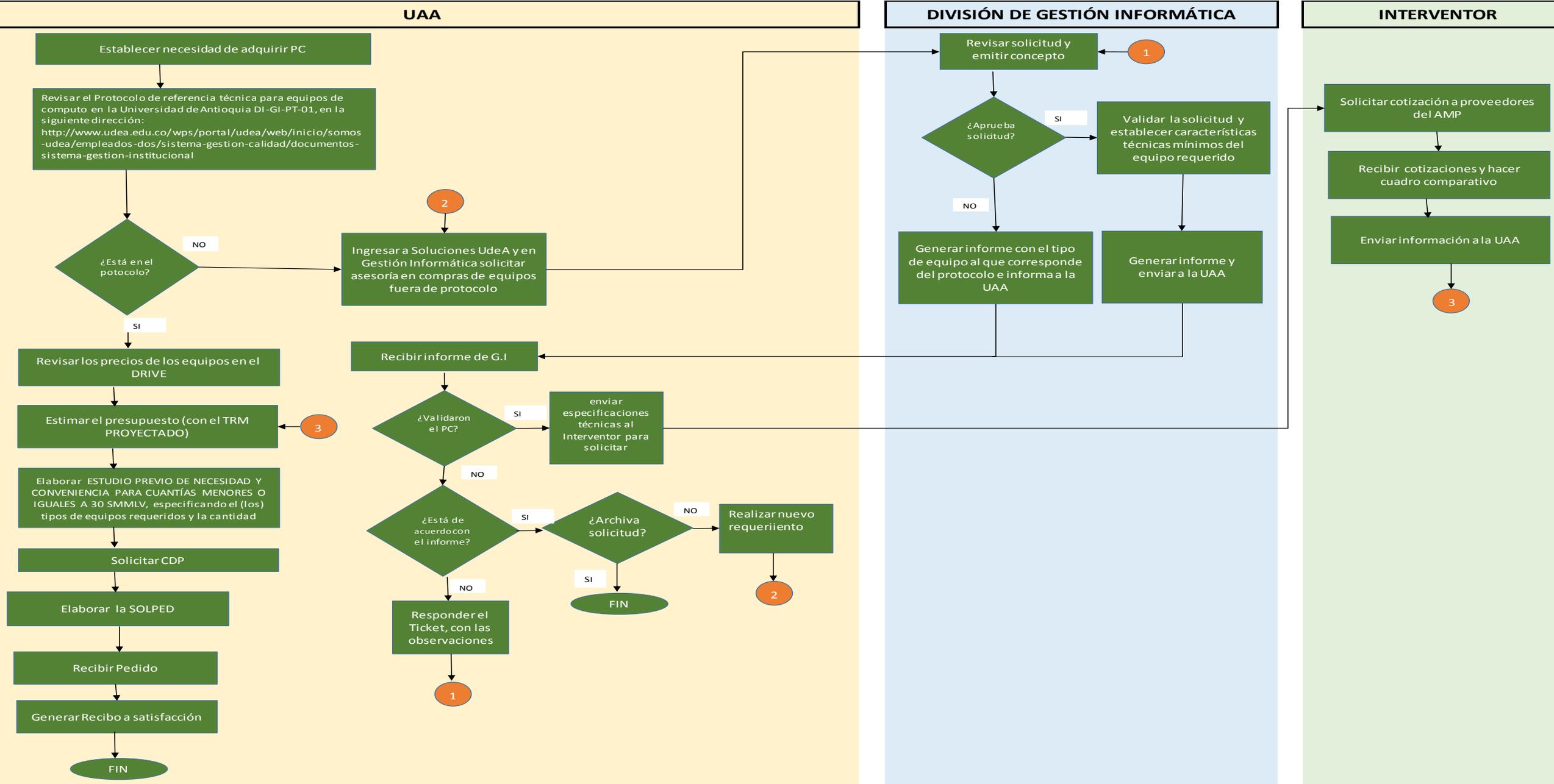
Para los **computadores**, se realizará mediante el proceso de **Reintegros** así:

- Generar un ticket en Soluciones UdeA.
- Vicerrectoría Administrativa
- División de Servicios Logísticos.
- Asesoría en la Gestión de Bienes (Reintegros).
- Indicar donde se recoge el equipo.

Después del reintegro, la UdeA contactará al proveedor para la disposición final.



# Protocolo operación (computadores)



# Servicios Posventa (computadores)

Se utilizará el sistema de **tickets “Soluciones UdeA”** para gestionar y brindar atención a los casos de soporte creados desde la Universidad.

Las solicitudes deberán ser atendidas en **tres (3) horas** como máximo, después de gestionar el ticket con el proveedor

## Tiempos de solución de incidentes o fallas sobre los equipos

Regiones	Tiempo de Solución
Región 1: Medellín y Bogotá	Tres (3) días hábiles
Región 2: Sedes y subsedes Municipios de Antioquia	Cinco (5) días hábiles

# Acuerdos de nivel de servicio



Característica	Novedad	Proveedor	Tiempo de atención
Calidad de los Computadores entregados (aplica durante el tiempo de garantía de fabricante y de garantía extendida)	Falla dos (2) veces en la <b>misma parte</b> en el hardware.	Debe cambiar el computador por uno de características iguales o superiores.	Menor o igual a cinco (5) días hábiles contados a partir del momento en el que se registra la segunda (2ª) falla.
	Falla tres (3) veces en <b>distintas partes</b> en el hardware.		Menor o igual a cinco (5) días hábiles contados a partir del momento en el que se registra la tercera (3ª) falla.

# Gestión de Tickets

## Unidades Académicas y Administrativas

1. Registrar el ticket en soluciones UdeA:
  - a. Vicerrectoría Administrativa
  - b. División de Servicios Logísticos
  - c. Asesoría, revisión y mantenimiento de equipos
  - d. Mantenimiento correctivo
2. Realizar seguimiento
3. Autorizar el cierre
4. Evaluar el servicio

## Interventor

1. Generar informe de Acuerdo de Niveles de Servicio (ANS)
2. Validar ANS acordados vs registrados
3. Notificar al proveedor
4. Aplicar amonestaciones si es el caso



**UNIVERSIDAD  
DE ANTIOQUIA**

1803

Presentado por:

**Vicerrectoría  
Administrativa**

**Muchas  
*Gracias***