

**Invitación a cotizar
VA-AMP-001-2022**

Anexo 1. Condiciones Técnicas y Comerciales Obligatorias

El **Proveedor** o **Contratista**, como mínimo, debe cumplir o estar en capacidad de cumplir con las siguientes Condiciones Técnicas y Comerciales Obligatorias (C.T.O.), que son las condiciones mínimas requeridas por la **UdeA** o **Contratante** para ejecutar el objeto del **AMP Aseo y Cafetería II: Línea I** (Aseo y cafetería, Anexo 1A) y la **Línea II (Bolsas plásticas biodegradables, Anexo 1B)** por lo cual, no se aceptarán condiciones técnicas inferiores a las establecidas en los Términos de Referencia (TdeR) y sus anexos.

El **Proveedor** debe ceñirse a lo indicado en los TdeR; sin embargo, podrá presentar opciones y excepciones técnicas o económicas siempre y cuando ellas no signifiquen condicionamientos para la adjudicación, adjuntando las evidencias necesarias para verificar que lo ofrecido es mejor que lo solicitado por la **UdeA**, o que lo solicitado no ofrece las garantías que ésta exige, o cualquier otro medio de verificación que justifique la alternativa, supeditada ésta a la presentación de la propuesta principal o básica (numeral 6 artículo 32 Resolución Rectoral 39.475 de 2014).

Sección I. 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 **Proveedor** 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: sistema 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

Proceso de Contratación: conjunto 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.

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

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.

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.

Sección II. Condiciones

2.1 Condiciones Técnicas Obligatorias - Características Técnicas Uniformes (CTU)

Los productos que el **Proveedor** venda a la **UdeA**, sean nacionales o importados, deben, como mínimo:

- 1) Cumplir con la normativa colombiana vigente para la fabricación, importación y comercialización, según sea el caso, de los productos vendidos.
- 2) Cumplir con las normas sobre importación y nacionalización de mercancías, cuando sea el caso;
- 3) Cumplir con las normas sobre impuestos nacionales;
- 4) Cumplir con las normas de protección a la explotación laboral infantil;
- 5) Cumplir con las normas contra el lavado de activos;
- 6) Garantizar que se respete la unidad de medida, tamaño, color, peso, presentación, marca y cualquier otra especificación técnica del producto.

Causal de terminación con justa causa: Cuando la **UdeA**, durante la ejecución del **AMP Aseo y Cafetería II**, encuentra que el **Proveedor** no cumple una o varias de las **CTU**, podrá: (i) terminar el contrato, con justa causa, con el **Proveedor** incumplido; (ii) Compulsar copias a la autoridad competente para que investigue.

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

- 1) **Anexo 1-A: Línea I** (Aseo y cafetería)
- 2) **Anexo 1-B: Línea II** (Bolsas plásticas biodegradables)

2.2. Fichas técnicas y documentos adicionales.

El **Proveedor**, debe:

- 1) Entregar al **Contratante**, al momento de presentar las Propuesta, la **ficha técnica o documentos adicionales**, 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 o documento adicional. Lo anterior, con el fin de evaluar el cumplimiento de las especificaciones técnicas (incluido la calidad) de los elementos, 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. Condiciones Comerciales Obligatorias

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 productos, durante el Proceso Contractual.

2.4. Alcance del AMP

El **AMP** incluye el transporte, distribución y entrega de los bienes o productos en las direcciones que se indiquen en la solicitud de pedido.

2.5. Domicilio contractual y Zonas de Cobertura

2.5.1. 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.

2.5.2. Zonas de Cobertura: El **Proveedor** debe entregar los productos comprados por la **UdeA** en las direcciones que se indique en la solicitud de pedido.

2.6. 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.

2.7. Precio

2.7.1. Registro de precios

La **UdeA** pagará al **Proveedor** los productos comprados en el **AMP Aseo y Cafetería II**, según el precio establecido en el Pedido/Contrato.

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 actualice precios en cada evento, continuará con los precios vigentes, en su defecto deberá manifestar su intención de no cotizar para el trimestre indicado.

Nota: el Proveedor debe garantizar los precios de los artículos adjudicados de acuerdo con la **fecha de elaboración del pedido**, así este se envíe dos o tres días después del vencimiento de los precios del trimestre, siempre y cuando el pedido haya sido elaborado dentro de la vigencia respectiva. Esta situación se puede presentar al elaborar pedidos con recursos de Regalías, pues requieren un aval del Ente Financiador. Se informará por correo electrónico los pedidos adjudicados y posteriormente se enviará el pedido/contrato.

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.

2.8. 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**.

2.9. Ajustes del Catálogo de Bienes

El mercado 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.

2.10. 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;
- 2) Solicitar, de forma simultánea, a los **Proveedores** de la línea de productos respectiva, ofrecer el precio unitario para la venta del producto solicitud que deben responder dentro del plazo definido en la solicitud de cotización adicional;
- 3) El **Proveedor** deberá presentar la propuesta dentro del horario y fecha establecidos;
- 4) Realizar el comparativo de propuestas y adjudicar el nuevo producto al **Proveedor** que ofrezca el menor precio antes de IVA.
- 5) Si después del plazo establecido para recibir las cotizaciones no se recibe respuesta se entenderá que el bien no será cotizado y se autorizará la compra por fuera del AMP.
- 6) Para el caso de las bolsas plásticas, si los Proveedores de la Línea II no cotizan el artículo solicitado, la DSL podrá solicitar cotización a los Proveedores de la Línea I.

2.11. 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.

2.12. 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.

2.13. 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**.

2.14. Obligación de cotizar la Lista de Productos

a. Lista Principal de Productos y actualización

El **Proveedor** debe cotizar todos los precios de la Lista Principal de Productos (LPP) del AMP Aseo y Cafetería II.

La LPP tendrá una vigencia de cuatro (4) meses, contados a partir de la fecha de presentación de la Propuesta.

El **Proveedor** debe actualizar los precios de la LPP cada tres (3) meses, previa solicitud de la UdeA. La LPP debe ser cotizada en su totalidad durante cada actualización de precios.

Si durante la actualización se evidencia que ningún proveedor del **AMP** puede suministrar un producto de la LPP, se repone por otro de la LSP.

Si luego del proceso de actualización de precios se evidencia que un producto (igual marca, tamaño, color, presentación u otra C.T.U.), tiene un precio que supere el promedio del mercado local, la **UdeA** podrá negociar con el **Proveedor** la reducción del precio del producto. En caso de no ser posible, la **UdeA** no estará obligada a comprarlo y podrá autorizar, a las **UAA Compradoras**, la adquisición por fuera del contrato.

b. Causales para modificar la Lista Principal de Productos (LPP)

La **UdeA** podrá modificar el LPP, por las siguientes causas:

- 1) Por obsolescencia;
- 2) Por discontinuar la fabricación del bien;
- 3) Por encontrar mejores condiciones de precio en el mercado;
- 4) Por no ser adquiridos o requeridos por las **UAA Compradoras**;
- 5) Por afectar la salud humana o el medio ambiente;
- 6) Por violación a normas técnicas, sanitarias o ambientales en su fabricación y/o comercialización;
- 7) Por disposición de la autoridad competente.

El procedimiento para actualizar y/o modificar la LPP, se describe en la sección de procedimientos.

c. Lista Secundaria de Productos (LSP) y actualización

El **Proveedor** podrá cotizar, por solicitud de la **UdeA**, todos o parte de la Lista Secundaria de Productos (**LSP**).

La **UdeA** podrá, según las necesidades y consumo, pasar un producto de la LSP a la LPP, previa consulta de la capacidad y la disponibilidad del suministro con el **Proveedor**.

El **Proveedor** también podrá actualizar los precios del LSP cada tres (3) meses, previa solicitud de la **UdeA**.

2.15. Prohibición de ceder Pedido/Contrato:

El **Proveedor** NO puede ceder ningún Pedido/Contrato de los productos de las líneas del AMP de Aseo y Cafetería II con CTU sin autorización previa de la **UdeA**.

2.16. Condiciones logísticas

2.16.1. Garantizar el Plazo Máximo de Entrega (PME).

El **Proveedor** debe garantizar el **PME**. Para lo cual debe tener una de las siguientes opciones:

1. 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
2. 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
3. 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**.

2.16.2. 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.

2.16.3. 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.

- 4) Responder las solicitudes realizadas por la Interventoría en un plazo máximo de (3) días hábiles.

El ejecutivo de cuenta o asesor comercial se comunica y entiende, de forma directa con la Interventoría y el Grupo Central de Compras de la **DSL**.

El ejecutivo de cuenta o asesor comercial **NO** debe atender las solicitudes de las **UAA Compradoras**. Cuando lo contacten de forma directa, debe informar de inmediato a la Interventoría para su conocimiento y ajustes internos.

2.16.4. 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.

2.16.5. 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.

Sección III. Procedimientos

3.1. Procedimiento para incluir o excluir productos de la Lista Principal de Productos (LPP):

3.1.1. Procedimiento para incluir un nuevo producto en la Lista Principal de Productos (LPP): La UdeA debe:

- 1) Definir las especificaciones técnicas del nuevo producto;
- 2) Consultar y revisar con cada **Proveedor**, la disponibilidad y la capacidad de suministro del nuevo producto;
- 3) Establecer fecha y hora para que los **Proveedores** presenten la propuesta de precios unitarios para el nuevo producto;
- 4) Realizar el comparativo de propuestas y adjudicar el nuevo producto al **Proveedor** que ofrezca el menor precio antes de IVA;

3.1.2. Procedimiento para excluir un producto de la Lista Principal de Productos (LPP): La UdeA no requiere consultar ni revisar, de forma previa con cada **Proveedor**, cuando la exclusión sea por falta de consumo del producto o por obsolescencia o por estar discontinuado.

3.2. Solicitud de muestras físicas: La UdeA podrá solicitar al **Proveedor** que presente o entregue muestras físicas del producto con la presentación de la Propuesta o después de presentada pero antes de evaluada.

3.3. Procedimiento para actualizar el precio de la Lista Principal de Productos (LPP):

La **DSL** debe enviar al **Proveedor**, antes del vencimiento del plazo anterior, la solicitud de actualización del LPP, indicando fecha y hora límite de envío y el medio por el cual se realizará la entrega.

La **DSL** realizará el proceso de actualización de precios de los **Proveedores** y comunicará la adjudicación trimestral.

El **Proveedor** que no actualice oportunamente la LPP, mantendrá como vigentes los precios del trimestre anterior.

3.4. Procedimiento para la compra de productos

La UdeA debe:

- 1) Consolidar, a través del Proceso de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios de la **DSL**, los lunes de cada semana o el día que le convenga, las necesidades de las diferentes **UAA Compradoras**;

- 2) Realizar los pedidos a través de la plataforma informática ERP de SAP., a través de la cual se enviará el “Pedido/Contrato” al correo electrónico del **Proveedor** para su confirmación y aceptación.
- 3) Es de obligatorio cumplimiento, la confirmación del “Pedido/Contrato” a través del correo electrónico.

3.5. Procedimiento para la entrega de productos:

- 1) Tener la capacidad de entregar los productos requeridos, por las Unidades Académicas o Administrativas Compradoras (**UAA Compradoras**) de la **UdeA** principalmente en las direcciones indicadas en la Solicitud de pedido, 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 o de OCHO (8) DÍAS HÁBILES o los que se acuerde en el proceso de negociación específico, para las compras de Regiones y Bogotá.
- 2) Entregar los productos en paquetes individuales, debidamente marcados con el nombre del solicitante, la **UAA Compradora**, 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 Compradora**.
- 3) Verificar que la marca y la referencia de los productos entregados, coincidan con la marca y la referencia publicada en la LPP o LSP registrada en el Pedido.
- 4) Enviar a la Interventoría del **AMP Aseo y Cafetería II**, cada quince días, un reporte de los pedidos entregados; si hay entregas parciales, estas deben ser avaladas por la Interventoría. En caso de incumplimiento, la **UdeA** adoptará las medidas que sean del caso.

3.6. Procedimiento para reposición de productos

La **UAA Compradora** debe rechazar y/o devolver al **Proveedor** el producto recibido que considere que no cumple con las CTU establecidas en el **AMP Aseo y Cafetería II**; o que no cumplen las condiciones de calidad o idoneidad prometidas, o que estén defectuosos, averiados, mermados, entre otras circunstancias similares.

Cuando se reciba un producto que no cumple con lo anterior, se debe proceder así:

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 TRES (3) DÍAS HÁBILES siguientes al envío de la solicitud de reposición.

3.7. Procedimiento para la compra o pedidos urgentes

La **UdeA** 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.

3.8. Procedimiento para las Compras por Volumen

Con la celebración del **AMP Aseo y Cafetería II**, la **UdeA** pretende, entre otras cosas, agregar la demanda interna de productos 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 Aseo y Cafetería II**, 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 **AMP Aseo y Cafetería II**, 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** 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.

Durante el procedimiento, la interventoría define los criterios de evaluación: los cuales deben ser precio y/o tiempo de entrega.

Por tratarse de una compra por volumen se pactará el tiempo de entrega de los productos, de acuerdo a la evaluación.

3.9. Procedimiento de compras para Regiones y Bogotá

Cuando la **UdeA** necesite, por motivos del servicio de educación superior, incluirá el envío de productos a las sedes y seccionales por fuera del Valle de Aburrá donde la **UdeA**

tenga sede y/o subsede, a través de un proceso de compras especial con el **Proveedor** del **AMP Aseo y Cafetería II** liderado por la Interventoría.

El **Proveedor** debe cotizar y entregar los productos, cuando la **UdeA** lo solicite, en las subregiones del Departamento de Antioquia y en la sede en Bogotá, previo el siguiente procedimiento:

- 1) La **DSL** consolida, periódicamente, las solicitudes de las **UAA Compradoras** de las subregiones;
- 2) Luego de consolidar por sedes y subsedes, la **DSL** envía la solicitud de cotización al **Proveedor**, mínimo con lo siguiente: los productos y cantidades que se necesitan; el lugar de entrega; el plazo para entrega la propuesta y las condiciones para evaluar la propuesta, entre otros;
- 3) El **Proveedor** debe presentar su propuesta en el plazo establecido en la invitación;
- 4) El **Proveedor** deberá incluir en el precio unitario de cada material, todos los costos en que incurra para cumplir con la entrega;
- 5) La evaluación de la Propuesta se debe hacer por el menor valor total de los productos a entregar en cada sede o subsede y no por el menor valor individual, para evitar el fraccionamiento del pedido.

No obstante, el procedimiento anterior, la **UdeA** se reserva frente al **Proveedor**, la facultad y el derecho de realizar una convocatoria especial para celebrar un nuevo **AMP de Aseo y Cafetería** con **Proveedores** que tengan domicilio en cada uno de los Municipios en los cuales la **UdeA** tiene sede o subsede, con el propósito de fortalecer el comercio regional o local.

Sección IV. Acuerdo de Niveles de Servicio (ANS)

4.1. Objetivo: documentar qué servicios proporcionará el **Proveedor** y definir los estándares de servicio que el **Proveedor** está obligado a cumplir y las consecuencias de su incumplimiento.

4.2. Plazo Máximo de Entrega (PME)

4.2.1. Metas: El **Proveedor** se compromete con la **UdeA** a cumplir con el servicio de entrega a domicilio de las mercancías que venda al amparo del **AMP Aseo y Cafetería II**, en las direcciones indicadas por las **UAA Compradora** en el respectivo Pedido/Contrato, dentro de los siguientes plazos máximos:

- 1) En las sedes y subsedes de la **UdeA** ubicadas en el Área Metropolitana del Valle de Aburrá, Rionegro y en la Sede Oriente (para detalles, ver **Anexo 3**), debe entregar en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, en los que atienda la

respectiva **UAA Compradora**.

- 2) En las sedes y subsedes de la **UdeA** ubicadas en los demás municipios del Departamento de Antioquia y Bogotá D.C. (para detalles, ver **Anexo 3**), debe entregar en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles o los que se acuerde en el proceso de negociación específico, en los que atienda la respectiva **UAA Compradora**.

4.2.2. Excepción para ampliar el PME: El **PME** sólo se podrá ampliar por fuerza mayor o caso fortuito.

4.2.3. Evaluación: Para evaluar el **PME**, no se tendrán en cuenta los siguientes eventos:

- 1) Cierres programados o no programados de las sedes de la **UdeA**, que afecten los tiempos de entrega a las **UAA Compradoras**;
- 2) Retrasos en el suministro de información relevante por parte de la **UdeA**, que afecte el proceso logístico de entrega a cargo del **Proveedor**;
- 3) Fallas en la plataforma tecnológica de la **UdeA**, que impidan el normal desarrollo de procesos administrativos requeridos;
- 4) No poder contactar al Usuario, para entregarle, previa evidencia a la Interventoría;
- 5) Productos agotados o no disponibles, previa evidencia a la Interventoría.

4.2.4. Indicador de cumplimiento PME

Indicador	% Cumplimiento Requerido
(Cantidad recibida por orden de compra X 100%) / Cantidad solicitada por orden de compra	100%

Tabla 1. Indicador y Porcentaje (%) de cumplimiento de entrega

4.2.5. Descuento por incumplir PME

a. Descuento: Cuando el **Proveedor** no cumpla las metas establecidas, se aplicará el siguiente descuento: TRES POR CIENTO (3%) del valor de las unidades o cantidades que no sean entregadas dentro del Plazo Máximo de Entrega (**PME**) de cada Pedido/Contrato.

b. Procedimiento: El **Proveedor** debe enviar a la Interventoría, cada quince (15) días, un reporte en Excel que contenga, como mínimo: (i) Fechas de Pedido/Contrato; (ii) números de Pedido/Contrato; (iii) Fechas de entrega; (iv) Estado del Pedido/Contrato (Concluido o pendiente de entregar), entre otros.

La **UdeA** debe comunicar, por correo electrónico, al **Proveedor** la aplicación o no del descuento dentro del trámite de pago de la factura de venta.

4.3 Plazo Máximo de Atención (PMA)

4.3.1 Meta: Responder la Petición, Queja o Reclamo (**PQR**), dentro de los tres (3) días hábiles, siguientes a su recibo.

4.3.2. Indicador de cumplimiento PMA

Indicador	% Cumplimiento Requerido
(Total de quejas y reclamos atendidas por el Proveedor en el tiempo pactado X 100%) / Total de PQR realizadas por la UdeA	100%

Tabla 2. indicador y % de cumplimiento de atención a quejas y reclamos

4.3.3. Descuento por incumplir PMA

a. Descuento: Un (1) día de salario mínimo diario legal vigente (SMDLV), al momento del hecho, por cada día hábil de mora en la atención de un reclamo válido.

b. Procedimiento: Las **UAA Compradoras** deben enviar todas la PQR a la interventoría del Contrato a través de correo electrónico. La Interventoría será la encargada de escalar la PQR al **Proveedor** y hacerle el respectivo seguimiento. En caso de que no se cumplan los plazos, el **Proveedor** debe aplicar el descuento en la factura de venta o factura cambiaria de compraventa que tenga pendiente de facturar a la **UdeA**. Cuando no haya factura de venta o factura cambiaria de compraventa pendiente de trámite, la **UdeA** le enviará al **Proveedor** una nota débito por el valor que corresponda y lo descontará del próximo pago.

Medellín, 22 de noviembre de 2022

Responsable

División de Servicios Logísticos

Proceso de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios