ANEXO No. 03
PROCEDIMIENTO DE LOGÍSTICA PARA LA ATENCIÓN DE PEDIDOS

El Proveedor deberá tener en cuenta los procedimientos de logística establecidos por la SAE SAS descritos a continuación para efectos de atender en forma eficiente los pedidos que esta realice.

DESPACHO DE PEDIDOS, NORMALES Y URGENTES

La SAE SAS establece para efectos de la atención de pedidos los siguientes plazos:

- PEDIDOS NORMALES: Máximo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la aprobación del pedido por parte del supervisor o su delegado, tomado dentro del horario laboral de la SAE SAS que es de ocho (8) A.M. a cinco (5) P.M.

- PEDIDOS URGENTES: Máximo dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la aprobación del pedido por parte del supervisor o su delegado, tomado dentro del horario laboral de la SAE SAS que es de ocho (8) A.M. a cinco (5) P.M. Por ejemplo: Si un pedido URGENTE es solicitado a las tres (3:00) P.M., debe ser entregado a más tardar a las tres (3:00) P.M. del día siguiente.

ATENCIÓN DE RECLAMOS Y DEVOLUCIONES

El Proveedor en el evento que se presenten reclamos, y/o devoluciones de elementos o materiales defectuosos o con especificaciones diferentes o inferiores a los requeridos, deberá garantizar la reposición de los insumos o maquinar, cumpliendo con el tiempo de reemplazo o sustitución en máximo 24 horas después de radicada la solicitud.

Igualmente, deberá disponer de una persona que atienda oportunamente nuestras solicitudes o reclamos.

LUGARES DE ENTREGA

1. El supervisor del contrato o sus apoyos a la supervisión solicitaran al contratista la entrega de los productos de aseo y cafetería o maquinaria (greca, aspiradora), según la necesidad de la diferentes Sedes de la SAE SAS.

2. El contratista entregará en los lugares solicitados, teniendo en cuenta el numeral de Lugar de Ejecución del Estudio Previo, en los tiempos indicados dependiendo la urgencia de la solicitud.



SEDE	DIRECCIÓN	CIUDAD
Nivel Central	Carrera 7 # 32- 33, pisos 6 y del 32 al 39	BOGOTÁ
Archivo Central	Cra 36 # 15-35	BOGOTÁ
Regional Occidente	Cra 43 A # 14-27 Of. 901	MEDELLIN
Regional Sur Occidente	Cra 3 # 12-40 piso 12	CALI
Regional Norte	Cra 57 # 99 A – 65 Of. 1601	BARRANQUILLA

Cabe precisar que la Sociedad de Activos Especiales SAS, podrá modificar estos lugares o incluir nuevas ciudades, conforme a su actividad económica y necesidades que presente, sin que esto genere costos adicionales.

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LOS RECUROS: ADQUISICIÓN DE ITEMS NO PREVISTOS

Todo ítem no previsto deberá establecerse su valor antes de su solicitud. Por ningún motivo, se solicitarán ítems no previstos sin que sus cantidades y valor hayan sido aprobados por el supervisor del contrato.

Para acceder a la compra de ITEMS no previstos será necesario que:

1. El supervisor del contrato solicite al contratista los elementos necesarios para cubrir la necesidad existente.
2. El contratista deberá aportar 3 cotizaciones en las cuales se establezca el valor de cada uno de los ítems no previstos. Estos deberán ser aprobados y validados por el supervisor. Es absolutamente discrecional su aprobación.
3. El supervisor del contrato podrá incluir una (1) cotización adicional y verificar que la variación entre las cotizaciones aportadas no sea mayor al 30%.
4. Una vez verificada dicha característica se procederá pagar el valor del ítem requerido de conformidad con el mejor precio que se ajuste a las condiciones técnicas del producto a utilizar.

NOTA: El supervisor del contrato tendrá la potestad para verificar que las cotizaciones enviadas si se encuentren dentro de los precios ofertados en el mercado.