	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS		CÓDIGO: FO-GBS-34		
			VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 18	
	PROCESO GESTION DE BIENES Y SERVICIOS		FECHA: 30/12/2014		
	ESTUDIO DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA - ORDINARIO BIENES Y SERVICIOS		VIGENCIA: 2014		

Villavicencio, 28 junio de 2021

Doctor
PABLO EMILIO CRUZ CASALLAS
Rector
Universidad de los Llanos
Ciudad.

En cumplimiento del Acuerdo Superior No. 007 de 2011 Estatuto General de Contratación, Capítulo Segundo Procedimientos, Art 15 Modalidades de Selección, Numeral 1 **Contratación Directa**; Resolución Rectoral N°2079 de 2014, Art 53 Procesos en contratos superiores al 10% de la menor cuantía e inferiores a 120 SMMLV y Resolución Rectoral N° 2558 de 2015, Art 3 que modifica el artículo 54 de la Resolución Rectoral N°2079 de 2014 requisitos mínimos para Procesos en contratos superiores al 10% de la menor cuantía e inferiores a 120 SMMLV, me permito presentar ante usted el **ESTUDIO PREVIO DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA** para llevar a cabo la presente contratación.

1. DECLARATORIA DE EMERGENCIA SANITARIA POR CORONAVIRUS COVID-19

La Organización Mundial de la Salud (OMS), declaró el 11 de marzo de 2020, que el brote de COVID-19 es una pandemia, esencialmente por la velocidad en su propagación.


El Ministerio de Salud y Protección Social ha expedido la Resolución N° 0385 del 12/03/2020, “Por la cual se declaró la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 en todo el territorio nacional hasta el 30 de mayo de 2020 y se adoptaron medidas para hacer frente al virus”; la Resolución N° 0844 del 26/05/2020, “Por la cual se prorroga la emergencia sanitaria en todo el territorio hasta el 31 de agosto de 2020”; la Resolución N° 1462 del 25/08/2020, “Por la cual se prorroga la emergencia sanitaria por el nuevo Coronavirus que causa la COVID-19 se modifican las Resoluciones 385 y 844 de 2020, hasta el 30 noviembre de 2020”; la Resolución N° 2230 del 27/11/2020 “Por la cual se prorroga nuevamente la emergencia sanitaria por el nuevo Coronavirus que causa el COVID-19, declarada mediante Resolución 385 de 2020, modificada por la Resolución 1462 de 2020 hasta el 28 de febrero de 2021”; la Resolución 222 del 25 de febrero de 2021, hasta el 31 de mayo de esta anualidad y por último la Resolución 738 del 26 de mayo de 2021 “Por la cual se prorroga la emergencia sanitaria por el nuevo coronavirus COVID-19, declarada mediante Resolución 385 de 2020 y prorrogada por las Resoluciones 844, 1462 y 2230 de 2020 y 222 de 2021” hasta el 31 agosto de 2021.

En materia de cumplimiento de protocolos de Bio-Seguridad, el Gobierno Nacional expidió la Resolución N° 777 del 02/06/2021 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social “Por medio de la cual se definen los criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades económicas, sociales y del Estado y se adopta el protocolo de bioseguridad para la ejecución de estas”.

La Universidad de Los Llanos, ha realizado las adaptaciones al protocolo de bioseguridad para la prevención, reducción de la exposición y mitigación del contagio del SARS-COV-2 (COVID-19) PT-GTH-01, en donde se determinan las medidas concernientes para cumplir con la prestación del servicio público de educación superior.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN, CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD.

Según la Constitución de Colombia, en su artículo 2°: “Son fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución”. 209: “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación descentralización de funciones”. 69: “Se garantiza la autonomía universitaria. Las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley. La ley establecerá

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS		CÓDIGO: FO-GBS-34		
			VERSIÓN: 01	PÁGINA: 2 de 18	
	PROCESO GESTION DE BIENES Y SERVICIOS		FECHA: 30/12/2014		
	ESTUDIO DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA - ORDINARIO BIENES Y SERVICIOS		VIGENCIA: 2014		

un régimen especial para las universidades del Estado. El Estado fortalecerá la investigación científica en las universidades oficiales y privadas y ofrecerá las condiciones especiales para su desarrollo. El Estado facilitará mecanismos financieros que hagan posible el acceso de todas las personas aptas a la educación superior.

Además, la Ley 30 de 1992 "Por la cual se organiza el servicio público de la educación superior", autonomía de las Instituciones de educación superior" Artículo 28. La autonomía universitaria consagrada en la Constitución Política de Colombia y de conformidad con la presente ley, reconoce a las universidades el derecho a darse y modificar sus estatutos, designar sus autoridades académicas y administrativas, crear, organizar y desarrollar sus programas académicos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales, otorgar los títulos correspondientes, seleccionar a sus profesores, admitir a sus alumnos y adoptar sus correspondientes regímenes, y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de función institucional.

La Universidad de los Llanos es una Institución de Educación Superior del orden nacional con autonomía administrativa, creada mediante la Ley 8 de 1974 y el Decreto 2513 de noviembre 25 de 1974 expedido por el Ministerio de Educación Nacional.

La Universidad de los Llanos es una entidad que tiene diversas responsabilidades frente al cumplimiento de las funciones misionales y administrativas, las cuales solo se pueden llevar a cabo, siempre y cuando, se cuente con los elementos e implementos necesarios y suficientes para el desarrollo de las mismas; como elementos de papelería, útiles de oficina, tóner, tintas y cartuchos, los cuales deben ser de marcas originales para salvaguardar los equipos y que contribuyan a la ejecución de actividades tendientes al cumplimiento de su objeto misional.

Aunque la Universidad ha tratado de disminuir significativamente el uso del papel, tintas de impresoras y manejo de archivos, implementando el uso del correo electrónico y el procedimiento de escaneado de los documentos, la realidad ha demostrado que las necesidades, por los diferentes procesos administrativos: tramites contractuales, derechos de petición, solicitudes de fotocopias para entes de control, documentos y formatos requeridos por el área académica, etc., incrementaron el consumo de papel, tintas, carpetas, etc. También es necesario atender los requerimientos e insumos para equipos como la fotocopiadora e impresoras, que demandan atención inmediata, para que el servicio no se vea afectado, ni paralizado.


Una vez revisada las existencias de elementos que se encuentran en la Unidad de Almacén de la Universidad de los Llanos, se evidencia la insuficiencia de elementos para cubrir los requerimientos de todas las dependencias tanto administrativas y académicas, por lo tanto, la Vicerrectoría de Recursos Universitarios, solicita la adquisición de elementos papelería útiles de oficina, tóner, tintas y cartuchos, para el normal funcionamiento de las unidades académico- administrativas de la Universidad de los Llanos, conforme a las condiciones técnicas numeral 5 del presente estudio, donde se detalla el listado de los elementos requeridos.

En este sentido, y dadas las consideraciones anteriores, la Universidad de los Llanos, tiene la necesidad de llevar a cabo el proceso de contratación cuyo objeto es: **ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA, ÚTILES Y ELEMENTOS DE OFICINA, TINTAS, CARTUCHOS Y TÓNER DE IMPRESORAS, PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS.**

3. PERFIL DEL CONTRATISTA

La Universidad de los Llanos requiere contratar con una persona natural o jurídica, que se encuentre legalmente habilitada para la comercialización y/o venta de elementos de papelería y demás útiles de oficina, necesarios para el desarrollo del presente estudio.

4. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES ESENCIALES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS		CÓDIGO: FO-GBS-34		
			VERSIÓN: 01	PÁGINA: 3 de 18	
	PROCESO GESTION DE BIENES Y SERVICIOS		FECHA: 30/12/2014		
	ESTUDIO DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA - ORDINARIO BIENES Y SERVICIOS		VIGENCIA: 2014		

4.1 Objeto: ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA, ÚTILES Y ELEMENTOS DE OFICINA, TINTAS, CARTUCHOS Y TÓNER DE IMPRESORAS, PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS.

4.2. Identificación del contrato a celebrar: CONTRATO DE COMPRAVENTA.


4.3. Lugar de Ejecución y entrega de informes: El CONTRATISTA ejecutará el presente CONTRATO DE COMPRAVENTA en la Universidad de los Llanos, en la sede de la ciudad de Villavicencio - Meta (Sede Barcelona: Kilómetro 12 Vía Puerto López), o en el lugar que señale el SUPERVISOR, de conformidad con lo requerido.

La suscripción del presente contrato no implica relación laboral, por lo tanto, EL CONTRATISTA podrá adelantar sus actividades con plena independencia y bajo su propia responsabilidad siguiendo los lineamientos propios que determinan las actividades del contrato y aquellos indicados por la Universidad.

4.4. Plazo de Ejecución y vigencia: El plazo de ejecución del contrato será de **TRES (03) MESES CALENDARIO**, contados a partir de la firma del acta de inicio, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución y tendrá cuatro (04) meses más como vigencia.

4.5. Obligaciones del contratista:

- 1) Suministrar los elementos de conformidad a las cantidades y calidades señaladas en el numeral 5° del presente estudio de oportunidad de conveniencia.
- 2) Brindar mínimo la garantía requerida por defectos de fabricación o mal funcionamiento de los mismos.
- 3) Responder a la Universidad por calidad, idoneidad, seguridad, buen estado y funcionamiento de los bienes
- 4) Brindar de manera gratuita los servicios inherentes para el traslado, transporte, suministro e instalación de los elementos que se encuentran en periodo de garantía
- 5) Entregar los elementos de origen lícito y nuevos (no se aceptan bienes usados, re-manufacturados o de segunda, productos sin marca y/o productos reempacados) y los mismos deberán entregarse en el lugar señalado por el supervisor del contrato en las cantidades solicitadas.
- 6) Contar con los medios de transportes propios o contratados, con empresas transportadoras necesarios para la entrega de los elementos en las cantidades solicitadas por la Universidad.
- 7) Cambiar el bien o los bienes que llegaren a presentar imperfectos, previa solicitud por escrito del supervisor del contrato, por otro completamente nuevo y de iguales o superiores características, dentro de los términos ofertados.
- 8) Realizar la entrega de los elementos dentro del plazo de ejecución del contrato.
- 9) Cumplir a cabalidad la Resolución N° 777 de 2021, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, Por medio de la cual se definen los criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades económicas, sociales y del Estado y se adopta el protocolo de bioseguridad para la ejecución de esta.
- 10) Certificar el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad que han sido reglamentados por el Ministerio de Salud y Protección Social y demás reglamentación vigente.
- 11) Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato y obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramientos.
- 12) Realizar el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y a parafiscales (caja de compensación familiar, SENA e ICBF), requisito que deberá tener en cuenta durante la ejecución y liquidación del contrato.
- 13) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- 14) Responder por sus actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo.
- 15) Asumir todos los costos que genere la legalización del contrato.
- 16) Suscribir las actas correspondientes a entrega de los elementos para el desarrollo del objeto contractual y presentar el informe de ejecución contractual.
- 17) Mantener actualizado el domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse en el edificio de la Universidad de los Llanos, en el momento en que sea requerido por la Universidad para la correspondiente liquidación.

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS		CÓDIGO: FO-GBS-34	
			VERSIÓN: 01	PÁGINA: 4 de 18
	PROCESO GESTION DE BIENES Y SERVICIOS		FECHA: 30/12/2014	
	ESTUDIO DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA - ORDINARIO BIENES Y SERVICIOS		VIGENCIA: 2014	

18) Cumplir con las demás instrucciones que le sean impartidas por el supervisor del contrato, que se deriven de la ley o el reglamento o tengan relación con la naturaleza del contrato.

4.6. Obligaciones del contratante:

En desarrollo del objeto contractual la Universidad contrae las siguientes obligaciones:


- 1) Ejercer la supervisión y seguimiento permanente de la ejecución del presente contrato.
- 2) Impartir las instrucciones de la forma de entrega de los elementos a la Universidad.
- 3) Cancelar al contratista la remuneración pactada, en la forma y condiciones determinadas en el valor y la forma de pago, una vez el contratista cumpla lo dispuesto en la legislación tributaria nacional vigente.
- 4) Suministrar en forma oportuna la información solicitada o requerida por el contratista para el cabal desempeño de su gestión.
- 5) Resolver las peticiones presentadas por el CONTRATISTA.
- 6) Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
- 7) Expedir y tramitar los certificados de cumplimiento del objeto contractual, a través del supervisor.
- 8) Las demás que por ley o naturaleza del contrato le correspondan.

5. CONDICIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO.


5.1 Especificaciones Técnicas: El CONTRATISTA se obliga con la UNILLANOS a entregar los elementos nuevos, de primera calidad, de origen lícito, de marca reconocida en el mercado nacional como internacional, empaque y contenido debidamente de fábrica.

PAPELERÍA, ÚTILES Y ELEMENTOS DE OFICINA


ÍTEM	ELEMENTO	CARACTERÍSTICAS	PRESENTACIÓN	CANT
1	Almohadilla dactilar	Recargable. Base de almohadilla dura, elaborada en polipropileno de alta resistencia. Rinde 1.000 impresiones. Forma redonda de 5 a 6 cm	Unidad	20
2	Amarres o abrazadera plástica	Medidas: 2.5 X 100 mm. Ideal para sujetar y organizar objetos. Material: Plástico. Color blanco. Paquete por 100 unidades Resistencia a la temperatura -35°C a 85°C	Paquete	2
3	Bandas de caucho o ligas	Banda de caucho siliconada. Caja x 25 gramos	Unidad	40
4	Banderita adhesiva	Semi-transparentes y removibles. Fácil de sobre escribir, colores brillantes. Tarjeta con 5 Colores de Señalizador (Colores: fucsia, amarillo, naranja, verde y azul) de 25 banderas cada uno. 12 x 44,4 mm	Paquete	200
5	Base refrigerante para computador	Base refrigerante Doble ventilador, 2 conexiones USB, Control de velocidad, Rejilla de metal, Reclinable, Multiposiciones, ideal para equipos entre 10 Plg y 17 Plg	Unidad	2
6	Bisturí corta papel	Herramienta de oficina, compuesta por una cuchilla acero inoxidable que va soportada dentro de una carcasa plástica. Dimensiones: 4.3 X 15.3 X 1.5 cm	Unidad	15
7	Bolígrafo	No tóxico, Colores brillantes, moderna tapa antiasfixia, tinta ultragel de baja viscosidad, 700 a 800 metros, escritura ultra suave, con punta de níquel PREMIUM y balín de carburo de tungsteno, trazo 0.7mm	Unidad	20

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS		CÓDIGO: FO-GBS-34	
			VERSIÓN: 01	PÁGINA: 5 de 18
	PROCESO GESTION DE BIENES Y SERVICIOS		FECHA: 30/12/2014	
	ESTUDIO DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA - ORDINARIO BIENES Y SERVICIOS		VIGENCIA: 2014	


8	Cable HDMI	Cable HDMI reproduce 3D, Full HD, Resolución 15+1 100% cobre, 5 Metros	Unidad	2
9	Cable VGA	Cable VGA Resolución 3+2, Doble filtro ferrita, 10 metros	Unidad	2
10	Caja para archivo con rótulo externo de identificación	REFERENCIA (X-200).Resistencia a la compresión vertical: El cartón corrugado debe tener una resistencia a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m, determinada según (NTC 973:1997 o NTC 4183:1997 o NTC 5272:2004).Resistencia al aplastamiento horizontal: El cartón corrugado de pared sencilla debe tener una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2 (NTC 452:1999) determinada según (NTC 1066:1988).Acabado: El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave y libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. Recubrimiento interno: Material con un valor de pH inferior a 7. Para evitar la migración de ácido a los documentos, recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro (pH = 7), debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.Diseño: Incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos.Dimensiones internas: Ancho: 20 cm x Alto: 25 cm x Largo: 39 cmDimensiones externas: Ancho: 21 cm x Alto: 26,5 cm x Largo: 40 cmRótulos de identificación: Impresión a una tinta, con el diseño del rótulo normalizado, cumplimiento de norma UNE 54113:2001 o ISO 11798:1999. UNE 54112:2000.	Unidad	700
11	Cargador de pila tamaño AA recargable	Cargador de Baterías AA, Tamaño de batería soportado: AA, para cargar 2 pilas al tiempo. 2000mAh, Voltaje de Entrada: 110V, incluye 2 pilas.	Unidad	1
12	Cargador de pila tamaño AAA recargable	Cargador de Baterías AAA, Tamaño de batería soportado: AAA, para cargar 4 pilas al tiempo. 2000mAh, Voltaje de Entrada: 110V, incluye 2 pilas.	Unidad	1
13	Carpeta celuguía tamaño oficina	Carpeta de cartón Yute, color café, para gancho legajador. Aletas fijas en cartón para rotular en dos posiciones alternas: izquierda y derecha. Pliegues de expansión en lomo, para una capacidad máxima de 200 hojas	Unidad	150
14	Carpeta colgante tamaño oficina	Fabricada en propalcote, color blanco, Colgante con varilla y portaguía plásticas. Tamaño oficina 320 gr. Cumplimiento de Norma Archivo General de Colombia.	Unidad	300
15	Carpeta en propalcote tamaño oficina dos tapas	Fabricada en propalcote, color blanco, dos tapas con gancho legajador plástico. Tamaño oficina 320 gr. Cumplimiento de Norma Archivo General de Colombia.	Unidad	600

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS		CÓDIGO: FO-GBS-34		
			VERSIÓN: 01	PÁGINA: 6 de 18	
	PROCESO GESTION DE BIENES Y SERVICIOS		FECHA: 30/12/2014		
	ESTUDIO DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA - ORDINARIO BIENES Y SERVICIOS		VIGENCIA: 2014		


16	Cartulina	Legajar 1/8 colores (rosada y azul) paquete por 10 unidades	Paquete	30
17	Cinta de enmascarar	Multipropósito, dimensiones (12 mm ancho x 40 m de largo), material crepe, color beige. De 1/2"	Rollo	80
18	Cinta de enmascarar	Multipropósito, dimensiones (24 mm ancho x 40 m de largo), material crepe, color beige. De 1"	Rollo	100
19	Cinta de enmascarar	Multipropósito, dimensiones (48 mm ancho x 40 m de largo), material crepe, color beige. De 2"	Rollo	50
20	Cinta transparente ancha (empaquete)	Cinta adhesiva, película de polipropileno biorientado, adhesivo en acrílico base agua sensible a la presión, dimensiones:(48 mm ancho x 100 m largo), color transparente.	Rollo	150
21	Disco duro externo	Disco duro externo Capacidad 2 TB *USB 3.0 compatible con USB 2.0* velocidad 5400 *cache de 8 RPM *Compatible con Windows® 8.1, 8, 7 * hasta 5Gb/s de velocidad de transferencia.	Unidad	5
22	Cinta de transferencia térmica para impresoras Zebras	Cinta resina 110 mm x 300 M. Etiqueta metalizada *10.000 rótulos autoadhesivos en 2 columnas de 5 cm * 2,5	Rollo	10
23	Folder legajador AZ tamaño carta	Plastificada, herraje y papel, protector metálico, sin bolsillo, sin índice, lomo sin troquelado, capacidad 500 hojas	Unidad	10
24	Folder legajador AZ tamaño oficio	Plastificada, herraje y papel, protector metálico, sin bolsillo, sin índice, lomo sin troquelado, capacidad 500 hojas	Unidad	10
25	Gancho legajador plástico expediente	Fabricado en polipropileno, plástico. Anticortante (Dos Piezas). Peso conjunto 4.1 gr. Capacidad de almacenamiento 280 hojas de 75 gr. Color transparente. Bolsa por 20 Unidades. dimensiones de correa: largo 179mm, ancho: 12,17mm. dimensiones de riel: largo 125mm, ancho: 12,09 dimensiones de corredera: largo: 17,61mm, ancho 15,72	Paquete	20
26	Gancho legajador plástico estandar	Fabricado en polipropileno, plástico. Anticortante (Dos Piezas). Base de 8 Cm. Capacidad de almacenamiento 250 hojas de 60 gr. Color transparente. Bolsa por 20 Unidades.	Paquete	10
27	Grapas Cosedora alta capacidad	Ganchos metálicos galvanizados para cosedora industrial 23/10 Numero de grapas por barra 125	Caja	6
28	Guías separadoras	Separador plástico, calibre (1/1000 IN) 0,11 ± 0,01 IN. Largo (mm) 280 ± 1 mm. Ancho (mm) 235 ± 1 mm. Color: Verde, Rojo, Negro, Amarillo, Azul. Acabado tipo policover, sin imperfecciones de puntos o rasgado. Paquete x 5 unidades con pestaña.	Paquete	200
29	Humedecedor dactilar	No tóxico, inodoro, no es grasoso, Contenido 1,75oz - 50g. Reemplaza la humedad natural de los dedos, es higiénico, antibacterial, amigable con la piel, no irrita las manos	Unidad	30
30	Lápiz mina negra	Lápiz en forma hexagonal de grafito fabricado con madera certificada, N° 2. Dureza HB. Con suave goma para borrar, libre de pvc. Mina negra	Unidad	500

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS		CÓDIGO: FO-GBS-34		
			VERSIÓN: 01	PÁGINA: 7 de 18	
	PROCESO GESTION DE BIENES Y SERVICIOS		FECHA: 30/12/2014		
	ESTUDIO DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA - ORDINARIO BIENES Y SERVICIOS		VIGENCIA: 2014		


31	Lápiz mina roja	Lápiz en forma hexagonal de grafito fabricado con madera certificada, N° 2. Dureza HB. Con suave goma para borrar, libre de pvc. Mina roja	Unidad	50
32	Libro 3 Columnas	Papel en color verde óptico, amplio espacio en renglones para el registro de la información contable, hojas foliadas, 3 columnas impresas en verde y en sepia. 200 hojas.	Unidad	10
33	Libro 3 Columnas	Papel en color verde óptico, amplio espacio en renglones para el registro de la información contable, hojas foliadas, 3 columnas impresas en verde y en sepia. 400 hojas.	Unidad	10
34	Marcador permanente	Marcador con tinta permanente libre de tóxicos, Cuerpo redondo de material polipropileno, Punta biselada y acrílica, trazo de 4.9 mm. diferentes colores	Unidad	100
35	Marcador Sharpie	Rotulador permanente de punta fina. Indicado para papel, plástico, metal y en casi cualquier otro tipo de superficie. Secado instantáneo. Resistente al agua. Trazo de 0.9 mm. Color negro. Forma de cuerpo redondo, punta tipo bala de material acrílico, duración aproximada de 400 metros.	Unidad	100
36	Marcador Sharpie	Rotulador permanente de punta fina. Indicado para papel, plástico, metal y en casi cualquier otro tipo de superficie. Secado instantáneo. Resistente al agua. Trazo de 0.9 mm. Color Rojo. Forma de cuerpo redondo, punta tipo bala de material acrílico, duración aproximada de 400 metros.	Unidad	50
37	Marcador Sharpie	Rotulador permanente de punta fina. Indicado para papel, plástico, metal y en casi cualquier otro tipo de superficie. Secado instantáneo. Resistente al agua. Trazo de 0.9 mm. Color Azul. Forma de cuerpo redondo, punta tipo bala de material acrílico, duración aproximada de 400 metros.	Unidad	10
38	Marcador Sharpie	Rotulador permanente de punta fina. Indicado para papel, plástico, metal y en casi cualquier otro tipo de superficie. Secado instantáneo. Resistente al agua. Trazo de 0.9 mm. Color Verde. Forma de cuerpo redondo, punta tipo bala de material acrílico, duración aproximada de 400 metros.	Unidad	10
39	Marcadores secos borrables recargables	Rotulador borrable con punta redonda, cuerpo de aluminio. Recargable. Secado instantáneo. Resistente al desgaste, al agua y a la luz. Tinta casi inodora. cap-off tecnología. Trazo aproximado entre 1,5 y 3 mm. Color Azul	Unidad	100
40	Marcadores secos borrables recargables	Rotulador borrable con punta redonda, cuerpo de aluminio. Recargable. Secado instantáneo. Resistente al desgaste, al agua y a la luz. Tinta casi inodora. cap-off tecnología. Trazo aproximado entre 1,5 y 3 mm. Color Negro	Unidad	100
41	Marcadores secos borrables recargables	Rotulador borrable con punta redonda, cuerpo de aluminio. Recargable. Secado instantáneo. Resistente al desgaste, al agua y a la luz. Tinta casi inodora. cap-off tecnología. Trazo aproximado entre 1,5 y 3 mm. Color Rojo	Unidad	100

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS		CÓDIGO: FO-GBS-34		
			VERSIÓN: 01	PÁGINA: 8 de 18	
	PROCESO GESTION DE BIENES Y SERVICIOS		FECHA: 30/12/2014		
	ESTUDIO DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA - ORDINARIO BIENES Y SERVICIOS		VIGENCIA: 2014		

42	Memoria USB	Dispositivo flash USB 3.1 gen 1 (USBB 3.0), 32 GB, diseño funcional sin tapa, hasta 100 MB / seg (lectura)	Unidad	60
43	Mouse Inalámbrico	Conexión: Inalámbrica. Opciones de Conectividad: Receptor USB de reducido tamaño, Interruptor de encendido extiende la vida de la batería. Tecnología óptica BlueEyede 2.4GHz., 1200dpi para exactitud y control, Sistema Operativo Compatible con Cualquier Sistema Operativo	Unidad	30
44	Notas adhesivas	Nota autoadhesiva removible, 7,6 x 7,6 x 0,9 cm, Papel de 74 g / m2 de espesor, taco de 100 hojas. Color pastel y neón	Paquete	100
45	Pad mouse con apoyo muñeca	Para uso con mouse, de fácil limpieza, confortable y suave al contacto con la piel de alta durabilidad. Material: Almohadilla en gel indeformable, Tela Polyester y base en caucho antideslizante. Dimensiones y peso 22 cm x 27 cm x 2 cm; Peso: 0.14 kg.	Unidad	30
46	Papel adhesivo	Película protectora autohaderible transparente. Rollo de 45 cm x 20 m.	Rollo	20
47	Papel bond carta	Resma de papel bond blanco 75 g / m2, tamaño carta, por resma de 500 hojas.	Resma	1000
48	Papel bond carta	Resma de papel bond blanco 75 g / m2, tamaño carta, por resma de 500 hojas. Con logo corocora a una tinta roja (marca de agua)	Resma	100
49	Papel bond oficio	Resma de papel bond blanco 75 g / m2, tamaño oficio, por resma de 500 hojas.	Resma	100
50	Papel bond oficio	Resma de papel bond blanco 75 g / m2, tamaño carta, por resma de 500 hojas. Con logo corocora a una tinta roja (marca de agua)	Resma	30
51	Papel bond para Ploter	Papel bond. Ancho del Rollo: 61 (Centímetros). Largo del Rollo: 50 (Metros). Gramaje: 75 (Gramos). Pulgadas: 24 (In)	Rollo	10
52	Papel bond para Ploter	Papel Bond. Ancho del Rollo: 91,4 (Centímetros). Largo del Rollo: 50 (Metros). Gramaje: 75 (Gramos). Pulgadas: 24 (In)	Rollo	10
53	Papel forma continua	Papel forma continua de 60 gramos, medidas 9 1/2" ancho X 11" alto, a dos partes original y una copia, con 3 perforaciones longitudinales y huecos de alimentación para un perfecto anclaje en los pines de arrastre de la impresora. Caja con 1500 hojas. Color blanco	Caja	5
54	Papel Kraft	Rollo papel kraft para embalar, 75gr/m2 x 121,92 cm ancho.	Rollo	15
55	Papel para calculadora	Rollo papel en bond para calculadora, medidas de 57 mm ancho x 28 m largo	Rollo	20
56	Papel vinipel negro	Papel vinipel negro empaque industrial 20" y 300 metros aprox	Rollo	3
57	Papel vinipel transparente	Papel vinipel transparente x 500 mts x 30 cm	Rollo	10
58	Pegante	Barra adhesiva, sin solventes, 40 grs no tóxico, pegado rápido	Unidad	50

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS		CÓDIGO: FO-GBS-34		
			VERSIÓN: 01	PÁGINA: 9 de 18	
	PROCESO GESTION DE BIENES Y SERVICIOS		FECHA: 30/12/2014		
	ESTUDIO DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA - ORDINARIO BIENES Y SERVICIOS		VIGENCIA: 2014		


59	Pila AA	Pila alcalina, de tamaño AA, con voltaje de 1.5 V y presentación tipo blíster de 2 unidades. Con hasta 10 años de vida útil.	Par	80
60	Pilas 9 voltios	Pila alcalina 9 voltios, cuadrada. Con hasta 5 años de vida útil.	Unidad	50
61	Pilas AAA,	Pila alcalina, de tamaño AAA, con voltaje de 1.5 V y presentación tipo blíster de 2 unidades. Con hasta 10 años de vida útil.	Par	150
62	Piola	Cuerda de amarre de nylon de 200 metros	Rollo	2
63	Protector de vinilo tamaño carta	Bolsillos elaborados en material plástico, que impide que se adhiera el tóner o la tinta de la impresión, Transferencias en vinilo tamaño carta pqte x 20 und. Transparente	Paquete	20
64	Resaltador	Marca textos con punta biselada de alto rendimiento. Trazo de 1 a 5mm aprox. Tinta universal para fax, copias y papel bond. Disponible en 5 colores brillantes e intensos. No tóxico. Tinta universal de secado rápido, en colores súper fluorescentes	Unidad	200
65	Revistero en malla metálica para oficina	Revistero escritorio metálico. Medidas: ancho: 7 cm, alto: 31 cm, profundidad: 15 cm. Color: negro	Unidad	10
66	Sacagrancho industrial	Sacagranchos para trabajo pesado, estructura metálica, acabado en plástico de alta duración, diseño ergonómico, con recolector de grapas magnético, para retirar grapas de 26/6, ondulada No. 700, grapa 9 (23/6) y hasta grapa 9 (23/24).	Unidad	5
67	Silla secretarial	Silla operativa ergonómica, con espalda en marco polipropileno de alto impacto, con malla traslucida, estructura giratorio que permite bloquear la silla para que no se recueste y perilla para tensionar y distencionar a satisfacción del usuario, Asiento interno en madera contrachapada abullonado con caucho espuma de alta densidad tapizado en paño, Graduación de altura mediante palanca que activa en cilindro cromado, Ruedas 100% nylon doble pista de suave rodamiento, Base en nylon reforzada al 30% con fibra de vidrio o en acero con terminación en cromo	Unidad	5
68	Sobre manila 1/2 oficio	Bolsa, en papel manila de 75 g/m2, de tamaño 17.5 x 24 cm, sin burbuja plástica de amortiguación, presentación exterior sin ventanilla, de tipo solapa engomada.	Unidad	100
69	Sobre manila carta	Bolsa, en papel manila de 75 g/m2, de tamaño 25.0 x 31.0 cm, sin burbuja plástica de amortiguación, presentación exterior sin ventanilla, de tipo solapa engomada.	Unidad	200
70	Sobre manila extraoficio	Bolsa, en papel manila de 75 g/m2, de tamaño 27.0 x 37.0 cm, sin burbuja plástica de amortiguación, presentación exterior sin ventanilla, de tipo solapa engomada	Unidad	300
71	Sobre manila oficio	Bolsa, en papel manila de 75 g/m2, de tamaño 25.0 x 35.0 cm, sin burbuja plástica de amortiguación, presentación exterior sin ventanilla, de tipo solapa	Unidad	300

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS		CÓDIGO: FO-GBS-34	
			VERSIÓN: 01	PÁGINA: 10 de 18
	PROCESO GESTION DE BIENES Y SERVICIOS		FECHA: 30/12/2014	
	ESTUDIO DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA - ORDINARIO BIENES Y SERVICIOS		VIGENCIA: 2014	


		engomada		
72	Tabla sujetadora documentos	Sujetador de documentos, material polipropileno tamaño oficio 22.8 X 35CM, y 3mm de espesor Con manecilla metálica. En colores gris, negro, azul, verde, amarillo y rojo.	Unidad	10
73	Taja lápiz eléctrico	Tajalápiz eléctrico de Oficina para lápiz, con pencil salver que previene que saque demasiada punta, Pata de goma antiadherente. Con soporte Adherente.	Unidad	2
74	Teclado para pc USB	Teclado Alámbrico con cable de 1,2 metros. Conexión USB. Comodidad y confort al momento de la escritura. Es Plug and Play. Color Negro. Garantía:12 meses	Unidad	5
75	Teléfono inalámbrico DUO	Teléfono inalámbrico con dos auriculares. LCD de 1.6" con iluminación color ámbar, idioma español. Teclado iluminado. Botón intercomunicación especial para hacer llamadas a extensiones fácilmente. Frecuencia 1.9 Ghz. 120 canales. Identificador de llamadas. Memoria de 50 llamadas. Altavoz 6 niveles. Melodías 32 acordes. Volumen de receptor 6 niveles + Off. Llamada en espera, silenciar, bloque de botones. Localizador de auricular, antena. Batería AAA x 2.	Unidad	5
76	Tijeras multiusos	Tijera para oficina 7" (178MM), ideal para cortes precisos de papel, cartón, tela, hoja de acero inoxidable, mango de plástico resistente y grip ergonómico. Presentación en tarjeta blíster.	Unidad	30
77	Tinta para recargar marcadores	Tinta para rellenar con sistema dispensador por goteo, ideal para rellenar rápidamente casi todos los marcadores para pizarras blancas. contenido: 30 ml. Color Negro. Sin adición de butilacetato. Compatible con ítem 40	Unidad	100
78	Tinta para recargar marcadores	Tinta para rellenar con sistema dispensador por goteo, ideal para rellenar rápidamente casi todos los marcadores para pizarras blancas. contenido: 30 ml. Color Azul. Sin adición de butilacetato. Compatible con ítem 39	Unidad	100
79	Tinta para recargar marcadores	Tinta para rellenar con sistema dispensador por goteo, ideal para rellenar rápidamente casi todos los marcadores para pizarras blancas. contenido: 30 ml. Sin adición de butilacetato. Color Rojo. Compatible con ítem 41	Unidad	100
80	Tinta para sellos	Sin aceite, frasco de 28 cc con aplicador, de color negro	Unidad	15

TINTAS, CARTUCHOS Y TÓNER DE IMPRESORAS

ÍTEM	DATOS DE LA IMPRESORA	CARACTERÍSTICAS	PRESENTACIÓN	CANT
81	Epson L565, L120, L210, L355, L575, L220, L380, L555, L395	Sistema referencia (664) T664120, T664220, T664320, T664420. Colores: amarillo, negro, rojo, azul, Botella: 70ml. Rendimiento: 4000 páginas.	Unidad	40

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS		CÓDIGO: FO-GBS-34	
			VERSIÓN: 01	PÁGINA: 11 de 18
	PROCESO GESTION DE BIENES Y SERVICIOS		FECHA: 30/12/2014	
	ESTUDIO DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA - ORDINARIO BIENES Y SERVICIOS		VIGENCIA: 2014	

82	Epson Ecotank ETM 3170 monocromáticas	Botella de tinta, rendimiento 6000 páginas, referencia 534 negro. Compatible para los modelos: M1100 - M1120 - M1180 - M2140 - M2170 - M3170 - M3180.	Unidad	12
83	HP deskjet ink advantage 4645 - 662	Cartucho inyección negro referencia 662 CZ103AL. Rendimiento: 120 páginas	Unidad	1
84	HP deskjet ink advantage 4645 - CARTUCHO Color 662	Cartucho inyección color 662 CZ104AL. Rendimiento: 100	Unidad	1
85	Hp laserjet Pro CM1415 fmw color MFP	Referencia 128A, CE320A, Color Negro. rendimiento 2.000 páginas	Unidad	1
86	HP laserjet Pro CM1006	Referencia 35A negro CB435A, rendimiento 1.500 páginas	Unidad	2
87	HP laserjet 1020 - 1022	Referencia 12A negro Q2612A, rendimiento 2.000 páginas	Unidad	5
88	HP laserjet 1320tn	Referencia 49X negro Q5949X, rendimiento 6.000 páginas	Unidad	4
89	HP laserjet pro MFP M426FDW	Referencia 26A negro CF226A, rendimiento 3.100 páginas	Unidad	8
90	HP LaserJet pro M425DN, CF280A	Referencia 80A negro CF280A, rendimiento 2.700páginas	Unidad	4
91	HP laserjet pro MFP M127FN	Referencia 83A negro CF283A, rendimiento 1.500 páginas	Unidad	5
92	HP laserjet pro 8600 Plus	Referencia 950XL negro CN045AL, rendimiento 2.300 páginas	Unidad	2
93	HP LaserJet pro 8600 Plus	Referencia 951XL Colores CN048AL, Yellow rendimiento 1.500 páginas	Unidad	2
94	HP LaserJet pro 8600 Plus	Referencia 951XL Colores CN046AL, Cian rendimiento 1.500 páginas	Unidad	2
95	HP LaserJet pro 8600 Plus	Referencia 951XL Colores CN047AL, Magenta rendimiento 1.500 páginas	Unidad	2
96	HP LaserJet CP 1215	Referencia 125A negro CB540A, rendimiento 2.200 páginas	Unidad	1
97	HP LaserJet CP 1215	Referencia 125A Colores CB541A Cian, rendimiento 1.400 páginas	Unidad	1
98	HP LaserJet CP 1215	Referencia 125A Colores CB542A Amarillo, rendimiento 1.400 páginas	Unidad	1
99	HP LaserJet CP 1215	Referencia 125A Colores CB543A Magenta, rendimiento 1.400 páginas	Unidad	1
100	Kyocera FS-1025 MFP	Referencia Tk-1122 negro, rendimiento 3.000 páginas	Unidad	2
101	Kyocera KM2035	Referencia Tk-411 negro, rendimiento 15.000 páginas	Unidad	3
102	Kyocera M2040dn	Referencia Tk-1175 negro, rendimiento 7.200 páginas	Unidad	3
103	Kyocera M3550dn	Referencia Tk-3122 negro, rendimiento 25.000 páginas	Unidad	3
104	Kyocera M3655 idn	Referencia Tk-3182 negro, rendimiento 25.000 páginas	Unidad	2

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS		CÓDIGO: FO-GBS-34	
			VERSIÓN: 01	PÁGINA: 12 de 18
	PROCESO GESTION DE BIENES Y SERVICIOS		FECHA: 30/12/2014	
	ESTUDIO DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA - ORDINARIO BIENES Y SERVICIOS		VIGENCIA: 2014	

105	Samsung SCX-3405 MLT D101S Samsung SCX-3205w	Referencia MLT-D101S/XAA negro, rendimiento 1.500 páginas	Unidad	5
106	Samsung ML-1660 Samsung SCX3205w - MLT-D104S/XAA	Referencia MLT-D104S/XAA negro, rendimiento 1.500 páginas	Unidad	5
107	Samsung SCX-4623f - MLT-D105L/XAA	Referencia MLT-D105L/XAA negro, rendimiento 2.500 páginas	Unidad	5

La garantía mínima de los elementos anteriormente detallados es de tres (3) meses por defectos de fabricación.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

6.1. VALOR DEL CONTRATO: Para establecer el valor probable de la presente contratación requerida, nos basamos en un estudio de mercado, el cual arroja un valor total de **CIENTO UN MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL DIECISIETE PESOS MCTE (\$101.735.017)**, de acuerdo con las cotizaciones recibidas.

Se realizó cotización del precio al público a diferentes proveedores que se dedican a esta actividad y como tal la entidad hizo el consolidado de todas las cotizaciones realizadas, las sumó y luego promedió el valor de cada equipo para obtener el valor de precio. De tal forma, para determinar el valor de la presente contratación se tuvo en cuenta el estudio de mercado anexo.

Lo anterior, se incluye los costos de legalización contractual, tales como papelería, impuestos, tasas y contribuciones; los costos generales de desplazamiento y gastos generales del contratista. Se tuvieron en cuenta los siguientes costos:

- Impuestos Nacionales (retención en la fuente/ rt IVA/ rt ICA)
- Aportes del contratista al sistema de seguridad social integral

6.2. FORMA DE PAGO: LA UNIVERSIDAD pagará al CONTRATISTA el respectivo contrato en dos (02) pagos parciales, de acuerdo con los elementos debidamente entregados, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la aprobación de la(s) factura(s) de venta correspondiente(s), previa certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y el comprobante de entrada a la Unidad de Almacén e Inventarios.


Para el primer pago, como mínimo deberá realizar la entrega del cuarenta por ciento (40%) del valor total de los elementos del contrato.

Para la realización del pago derivado del contrato, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema de seguridad Social, así como los propios de Sena, ICBF y Compensación Familiar, cuando corresponda, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el Estatuto Tributario Nacional, durante el periodo de ejecución.

En todo caso, los pagos estarán sujetos a la disponibilidad del PAC aprobado por la Unidad de Tesorería de la Universidad de los Llanos.

Para el pago final, se realizará con el equivalente al restante de entrega de la totalidad de los elementos a entera satisfacción y se deberá acompañar con la correspondiente acta de liquidación.

5.3 PRESUPUESTO OFICIAL: Los recursos requeridos para llevar a cabo la presente contratación se imputará con cargo al rubro 21061020201030801 otros bienes materiales y suministros, centro de costos 416 almacén, valor \$101.735.017, vigencia fiscal 2021.

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS		CÓDIGO: FO-GBS-34	
			VERSIÓN: 01	PÁGINA: 13 de 18
	PROCESO GESTION DE BIENES Y SERVICIOS		FECHA: 30/12/2014	
	ESTUDIO DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA - ORDINARIO BIENES Y SERVICIOS		VIGENCIA: 2014	

7. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

En cumplimiento del Acuerdo Superior N°007 de 2011 Estatuto General de Contratación, Capítulo Segundo Procedimientos, Art 15 Modalidades de Selección, Numeral 1 Contratación Directa; Resolución Rectoral N°2079 de 2014, Art 53 Procesos en contratos superiores al 10% de la menor cuantía e inferiores a 120 SMMLV y Resolución Rectoral N°2558 de 2015, Art 3 que modifica el artículo 54 de la Resolución Rectoral N°2079 de 2014 requisitos mínimos para Procesos en contratos superiores al 10% de la menor cuantía e inferiores a 120 SMMLV.

8. ANÁLISIS DE RIESGO PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

De acuerdo a lo establecido en el Art. 31 de la RESOLUCION RECTORAL N° 2079 DE 2014, la Universidad de los Llanos presenta a continuación la Identificación y cobertura del riesgo para el presente proceso de contratación.

En el mapa de identificación de riesgo se califican los riesgos de acuerdo con los siguientes campos:

Clase: (i) general, riesgos transversales a los diversos proyectos y/o contratos que realiza la entidad; y (ii) específico, riesgos específicos al proyecto y/o contrato. Área: (i) internos, riesgos internos a la entidad; y (ii) externos, riesgos externos a la entidad. Etapa: es el momento en que se puede materializar el riesgo. Tipo: los riesgos se pueden clasificar según los siguientes tipos.


RIESGO	CLASE	PROBABILIDAD	FUENTE	ASIGNACIÓN	CLASIFICACION
Fluctuación de precios (etapa contractual)	General	Improbable – Puede ocurrir ocasionalmente	Externo	Contratista	Bajo
Riesgos sociales o políticos (Contractual y pos contractual)	General	Posible — moderado	Externo	Contratista	Bajo
Riesgos operacionales (Contractual)	General	Probable — moderado	Interno	Contratista	Medio
Riesgos financieros (Contractual)	General	Probable — moderado	Interno	Contratista	Medio
Riesgos regulatorios (Contractual y post contractuales)	General	Probable — moderado	Externo	Contratista	Medio
Riesgos de la naturaleza (Contractual)	General	Probable — mayor	Externo	Contratista	Medio
Riesgo tecnológico (Contractual)	General	Posible — moderado	Interno	Contratista	Medio

TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS: El contrato a celebrar presenta como riesgos que pueden afectar el equilibrio económico del contrato, el incumplimiento del mismo, las dificultades que presenten los servicios suministrados en cuanto a su calidad y cumplimiento derivados de la ejecución del contrato


ESTIMACIÓN DE LOS RIESGOS: Los riesgos previsibles anteriormente señalados se estiman en una suma igual o equivalente al valor del contrato o a un porcentaje del mismo, según el caso.

ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS: Los riesgos previsibles del presente contrato anteriormente tipificado y estimado en la matriz de riesgo:


Nº	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría ¿A quien se le	Tratamiento
----	-------	--------	-------	------	-------------	--------------	--------------	---------	------------	--------------------------	-------------

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS		CÓDIGO: FO-GBS-34	
			VERSIÓN: 01	PÁGINA: 14 de 18
	PROCESO GESTION DE BIENES Y SERVICIOS		FECHA: 30/12/2014	
	ESTUDIO DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA - ORDINARIO BIENES Y SERVICIOS		VIGENCIA: 2014	


1	Especifico	Interno	Selección	Operacional	Demora en el inicio de la entrega de los elementos y la solución a la necesidad que originó el objeto contractual.	Incumplimiento por parte del contratista.	2	5	6	Alto	Contratista	Verificar las acciones tomadas de conformidad con los tiempos de respuesta estipulados en las pólizas de seguros.
2	General	Externo	Ejecución	Económico	Los efectos económicos derivados del análisis insuficiente de los precios realizados en el cálculo de los elementos	Incumplimiento por parte del contratista.	2	2	4	Bajo	Contratista	Realizar un análisis de costo. Hacer efectiva las garantías constituidas para tal efecto.
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Falta de idoneidad del contratista para la obtención del objeto contractual.	Incumplimiento por parte del contratista.	1	3	4	Bajo	Contratista	Para mitigar el riesgo se evalúa la calidad e idoneidad del contratista y de su equipo de trabajo.
4	Especifico	Externo	Ejecución	Sociales	Graves alteraciones de orden público en el sitio de ejecución contractual.	Suspensiones o adiciones en plazo	3	3	6	Alto	Entidad	Para mitigar el riesgo deberán tenerse en cuenta las condiciones especiales en la cuales se ejecuta el contrato, a fin de precaver las consecuencias que las diferentes alteraciones del orden público puedan generar.
5	Especifico	Interno	Ejecución	Económico	Modificación aprobada de estudios y especificaciones técnicas.	Afecta la calidad de los elementos a entregar	3	5	6	Alto	Contratista	En caso de incumplimiento parcial o total, se hará efectiva la póliza de cumplimiento.
6	Especifico	Externo	Ejecución	Económico	Modificación de impuestos aplicables al contrato.	Cuando en desarrollo del contrato se modifican las tarifas de los impuestos o se crean nuevos impuestos a los ya existentes, siempre y cuando sean aplicables directamente al contrato.	1	3	3	Bajo	Contratista	Se llevará a cabo una permanente vigilancia de los cambios normativos en materia tributaria que afecten la ejecución del contrato y se aplicarán las medidas a que haya lugar.

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS		CÓDIGO: FO-GBS-34	
			VERSIÓN: 01	PÁGINA: 15 de 18
	PROCESO GESTION DE BIENES Y SERVICIOS		FECHA: 30/12/2014	
	ESTUDIO DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA - ORDINARIO BIENES Y SERVICIOS		VIGENCIA: 2014	

7	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Cambios en la legislación.	Imposibilidad de terminar la entrega de los elementos por cambios en la legislación	1	4	5	Medio	Entidad	Conciliar con el contratista la terminación por mutuo acuerdo del contrato.
8	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento en el cronograma de entrega de los elementos	Se presentan demoras, incumplimientos para cumplir el cronograma establecido.	3	3	6	Medio	Contratista	Requerir al contratista contrarrestando avances y/o pagos contrato de acuerdo con los términos del contrato, en caso de incumplimiento parcial o total se hará efectiva la póliza de cumplimiento
9	Específico	Interno	Ejecución	Financiero	Presencia de actividades adicionales que generen sobre costo al contrato.	Se presentan elementos adicionales a las inicialmente contratadas que generan el incremento en el valor del contrato inicial.	2	3	5	Medio	Contratista	Realizar los estudios y diseños acertados para la planeación de los elementos. Verificar la justificación de los costos adicionales con el contratista y tramitar los recursos adicionales para culminar el contrato
10	General	Externo	Selección	Financiero	Propuesta económica con valores unitarios artificialmente bajos.	Riesgo presentado en el contrato por precios por debajo del presupuesto oficial en la propuesta del contratista, lo que puede generar incumplimiento por parte del contratista por quedarse sin presupuesto para culminar el contrato	3	4	7	Alto	Contratista	Solicitar justificación al contratista sobre la presentación de precios por debajo de los existentes en el mercado.

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS		CÓDIGO: FO-GBS-34		
			VERSIÓN: 01	PÁGINA: 16 de 18	
	PROCESO GESTION DE BIENES Y SERVICIOS		FECHA: 30/12/2014		
	ESTUDIO DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA - ORDINARIO BIENES Y SERVICIOS		VIGENCIA: 2014		

11	Especifico	Interno	Ejecución	Financiero	Demoras en el pago por la presentación de documentación por parte del contratista.	Se presentan demoras en el desembolso por que el contratista no presenta la documentación exigida para el pago	2	2	4	Bajo	Contratista	Verificar oportunamente la documentación presentada por el contratista para los pagos.
12	Especifico	Interno	Ejecución	Financiero	Que el valor de los costos de legalización contractual, generales de desplazamiento y generales del contratista que se tuvieron en cuenta para el valor total del contrato, no se hayan contemplado en la propuesta económica y no cubra el costo real de los mismos durante la ejecución del contrato.	Riesgo presentado cuando el valor de la propuesta estipulado por el contratista es inferior, generando un desequilibrio económico que pueda terminar en demoras de la entrega de los elementos.	2	2	4	Bajo	Contratista	Se deberá incluir todos los costos que incurre el contratista con su propuesta para llevar a cabo y feliz término la entrega de los elementos de lo contrario serán asumidos por el contratista por no preverlos al momento de presentación de la propuesta
13	General	Externo	Ejecución	Económico	Cambios en el precio de los elementos objeto del contrato, desequilibrio contractual, variaciones en los precios del mercado	Desequilibrio económico, atraso en la ejecución del contrato	2	2	4	Bajo	Contratista	Revisión, ajuste y seguimiento con el supervisor del contrato
14	General	Externo	Ejecución	Riesgo de la Salud	Biológicos. Se refiere a la posibilidad que, durante la ejecución del contrato, los colaboradores del contratista, presenten síntomas de enfermedades altamente contagiosas y que afecten y deterioren la Salud del Personal.	Deterioro notorio y grave de la salud y posible contagio	3	4	7	Alto	Contratista	Aplicación de los protocolos adoptados por la Universidad y el cumplimiento de las medidas de Bioseguridad establecidas por las Autoridades de Salud en Colombia

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS		CÓDIGO: FO-GBS-34	
			VERSIÓN: 01	PÁGINA: 17 de 18
	PROCESO GESTION DE BIENES Y SERVICIOS		FECHA: 30/12/2014	
	ESTUDIO DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA - ORDINARIO BIENES Y SERVICIOS		VIGENCIA: 2014	

15	General	Externo	Ejecución	Riesgo de la salud	Disponibilidad de los Elementos de Protección Personal. Se refiere a la posibilidad de que el contratista no disponga o suministre a sus colaboradores los Elementos de Protección Personal EPP y los de Riesgo Biológico.	Accidente de trabajo y posibles exposiciones a riesgo biológico	3	4	7	Alto	Contratista	El contratista deberá suministrar todos los EPP a sus colaboradores en las obras, o solicitar a la ARL que los suministre
----	---------	---------	-----------	--------------------	--	---	---	---	---	------	-------------	---

La mitigación del riesgo se hará a través de la constitución de pólizas de garantía a favor de la Universidad de los Llanos.

El contratista se obliga en el evento que el valor del contrato se amplíe o su plazo o vigencia se prorrogue como consecuencia entre otros de la suspensión del contrato a ampliar el valor y prorrogar la vigencia de la garantía única de conformidad con lo pactado.

9. GARANTÍAS

EL CONTRATISTA deberá constituir en una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en el país, una póliza a favor de la Universidad de los Llanos, identificada con el Nit. 892.000.757 – 3, que ampare los siguientes riesgos:


- 1) **CUMPLIMIENTO:** Por una cuantía equivalente al veinte (20%) del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más contados a partir de la suscripción del contrato.
- 2) **CALIDAD DEL SUMINISTRO:** Por una cuantía equivalente al veinte por ciento (20%), del valor total del contrato y con una vigencia igual al plazo de ejecución y cuatro (4) meses más, contados a partir de la suscripción del contrato.

10. – ACUERDOS COMERCIALES.

Conforme al Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación y lo establecido en el manual explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes, del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación, se procede a determinar si la contratación se encuentra cubierta por un Acuerdo Internacional o Tratado de Libre Comercio vigente.

Los Acuerdos Comerciales aplicables al presente proceso de contratación se definen en la siguiente tabla:

País		Entidad Estatal incluida	Presupuesto del proceso de contratación superior al valor del Acuerdo Comercial	Excepción aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
Alianza Pacífico	Chile	No	No	No	No
	México	No	No	No	No
	Perú	No	No	No	No
Canadá		No	No	No	No

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS		CÓDIGO: FO-GBS-34	
			VERSIÓN: 01	PÁGINA: 18 de 18
	PROCESO GESTION DE BIENES Y SERVICIOS		FECHA: 30/12/2014	
	ESTUDIO DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA - ORDINARIO BIENES Y SERVICIOS		VIGENCIA: 2014	

Chile	No	No	No	No
Corea	No	No	No	No
Costa Rica	No	No	No	No
Estados AELC	No	No	No	No
Estados Unidos	No	No	No	No
México	Si	No	No	No
Triángulo Norte	El Salvador	No	No	No
	Guatemala	No	No	No
	Honduras	No	No	No
Unión Europea	No	No	No	No
Comunidad Andina	Si	No	No	No

Por lo anterior, el presente proceso de contratación no está sujeto a Acuerdos Comerciales.

11. SUPERVISIÓN

El control y supervisión de la correcta ejecución y cumplimiento del contrato, será realizado por el Jefe de la Oficina de Almacén e Inventarios o quien este encargado de tales funciones.

LA UNIVERSIDAD ejercerá el control y vigilancia de la ejecución del contrato a través del Jefe de la Oficina de Almacén e Inventarios o quien haga las veces.

El supervisor, ejercerá en nombre de la UNIVERSIDAD un control integral sobre el contrato, para lo cual podrá en cualquier momento exigir al contratista la información que considere necesaria, así como la adopción de medidas para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato, las condiciones técnicas, administrativas, financieras, jurídicas y ambientales existentes al momento de la celebración del contrato.

El supervisor seguirá los procedimientos señalados en el Régimen de Obligaciones y Responsabilidades para el ejercicio de la Supervisión e Interventoría (Resolución Rectoral No. 1833 de 2014) que para su efecto tiene la UNIVERSIDAD.



JHOAN ALEXANDER NOVOA MOSQUERA
Vicerrector de Recursos Universitarios



Elaboró: Ghina Martínez Díaz – Técnico operativo