

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código: FO-GBS- 22	Versión: 01	Fecha de aprobación: 30/09/2021

Villavicencio, 14 enero de 2022

Doctor:
CHARLES ROBIN AROSA CARRERA
 Rector
UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
 Ciudad.

En cumplimiento del Acuerdo Superior No. 027 de 2020 Estatuto General de Contratación y la Resolución Rectoral No. 0685 de 2021, me permito presentar ante usted el **ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD** para llevar a cabo la presente contratación.

1. – DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

La Universidad de los Llanos, diseñó programas y proyectos que están al servicio de los intereses generales de la comunidad Universitaria, entre los cuales se encuentran proyectos de investigación, obras, mantenimientos, servicios, consultorías, entre otros los cuales se han venido contratando y ejecutando mediante el proceso de contratación correspondiente

Según la Constitución de Colombia de 1991, 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, así como en su artículo 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 y en su artículo 69, indica que se garantiza la autonomía universitaria, para lo cual las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley. La ley establecerá 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.

Ley 30 de 1992 "Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior", en su artículo 28 expresa que: 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.

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

El Acuerdo Superior N° 062 de 1994 establece el Estatuto de Estructura Orgánica y determina las funciones de las dependencias de la Universidad de los Llanos, es así que, en el literal a) del artículo 35, establece que la

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código: FO-GBS- 22	Versión: 01	Fecha de aprobación: 30/09/2021

sección de Servicios Generales debe atender a la limpieza, conservación y buena presentación de las diversas dependencias de la Universidad, así como también realizar el arreglo de prados, jardines y zonas verdes.

Actualmente la Universidad de los Llanos no cuenta con el personal suficiente y capacitado asignado para desempeñar estas actividades, por ello, se ve en la necesidad de contratar el servicio de manera externa y continuar sin ningún tipo de limitantes para su ejecución.

Adicionalmente, es necesario que las diferentes áreas de las sedes de la institución puedan contar con implementos adecuados y en la cantidad pertinente para que el personal contratista realice las labores de limpieza, aseo, jardinería y todo lo relacionado con el mantenimiento de las instalaciones, por tal motivo se requiere que la empresa contratista suministre los implementos de aseo que puedan garantizar las acciones de limpieza, para el control y veracidad en la entrega de los elementos de aseo a las auxiliares de Servicios Generales, estos se deben entregar en presencia de un funcionario de la Oficina de Servicios Generales haciendo acta de entrega de los mismos firmado por la persona que recibe los elementos.

De otro lado la Ley de presupuesto anualmente incluye las partidas presupuestales necesarias para la contratación del servicio de vigilancia, aseo y transporte, entre otros.

El Consejo Superior Universitario, en desarrollo de la sesión ordinaria N° 035 efectuada el 07 de diciembre de 2021, aprobó la Resolución Superior N° 053 "Por medio de la cual autoriza al Rector de la Universidad de los Llanos adelantar los trámites contractuales necesarios para la prestación del servicio de aseo, mantenimiento, cafetería y lavado de material de laboratorio para las instalaciones de la Universidad de los Llanos incluido el suministro de elementos e insumos, con vigencia futura de ejecución".

Por lo anterior, se hace necesario contratar la **"PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO, MANTENIMIENTO, CAFETERÍA Y LAVADO DE MATERIAL DE LABORATORIO PARA LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS INCLUIDO EL SUMINISTRO DE ELEMENTOS E INSUMOS"** con una persona natural o jurídica que cuente con el personal idóneo para prestar un servicio de calidad.

2. – PERFIL DEL POSIBLE CONTRATISTA.

La Universidad de los Llanos requiere contratar con una persona natural, jurídica, unión temporal o consorcio, que como tal se encuentre legalmente habilitada para el desarrollo de la actividad económica CIU 8121 Limpieza general interior de edificios y CIU 4649 Comercio al por mayor de otros utensilios domésticos n.c.p., para el desarrollo de la presente necesidad.

El posible contratista es deseable que cuente con experiencia general así: Dos (2) contratos anexando: **1)** Copia del contrato con la correspondiente acta de liquidación o terminación o, **2)** Certificado de cumplimiento, en la cual conste actividades similares condiciones al objeto de la presente necesidad, cuyo valor individual, expresado en SMMLV sea igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial.

3. – DESCRIPCIÓN DEL OBJETO Y ESPECIFICACIONES DE LOS BIENES O SERVICIOS

3.1 OBJETO. PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO, MANTENIMIENTO, CAFETERÍA Y LAVADO DE MATERIAL DE LABORATORIO PARA LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS INCLUIDO EL SUMINISTRO DE ELEMENTOS E INSUMOS.

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código: FO-GBS- 22	Versión: 01	Fecha de aprobación: 30/09/2021

3.2 CONDICIONES TÉCNICAS:

Con el objetivo de satisfacer adecuadamente la necesidad presentada, las siguientes son las características y requerimientos técnicos para lo cual El CONTRATISTA se obliga con la UNILLANOS a prestar el servicio en las siguientes condiciones:

3.2.1 SERVICIOS:

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	DESTINO	CANT	SEDE	PLAZO
OPERARIA 1: Auxiliares de Servicios Generales, laborando 48 horas diurnas semanales, con elementos de aseo, con materiales y uniformes, de lunes a sábado durante todo el mes.	Laboratorios	5	Villavicencio Campus Barcelona	11 MESES
OPERARIA 2: Auxiliares de Servicios Generales, laborando 48 horas diurnas semanales, con elementos de aseo, con materiales y uniformes, de lunes a sábado durante todo el mes.	Áreas académico-administrativas	25	Villavicencio Campus Barcelona, San Antonio, Emporio, INAT Granada Campus Boquemonte	11 MESES
OPERARIA 2: Auxiliares de Servicios Generales, laborando 48 horas diurnas semanales, con elementos de aseo, con materiales y uniformes, de lunes a sábado durante todo el mes.	Áreas académico-administrativas	2	Villavicencio Centro de Idiomas	10 MESES
OPERARIO 3: Auxiliares de Servicios Generales, laborando 48 horas diurnas semanales, con elementos de aseo, con materiales y uniformes, de lunes a sábado durante todo el mes.	Zonas comunes-fontanería - todero	3	Villavicencio Campus Barcelona. Granada Campus Boquemonte	11 MESES
SUBTOTAL		35		

3.2.2 DISTRIBUCIÓN:

El servicio se deberá prestar en las diferentes sedes con el personal solicitado por la Universidad y conforme a la siguiente distribución:

ITEM	DESCRIPCION	LUGAR	CANT	SEDE
1	Auxiliar de servicios generales, laborando 48 horas diurnas semanales, con elementos de aseo, con materiales y uniformes, de lunes a sábado durante todo el mes (Operaria 1)	Laboratorios	5	Villavicencio Campus Barcelona
2	Auxiliar de servicios generales, laborando 48 horas diurnas semanales, con elementos de aseo, con materiales y uniformes, de lunes a sábado durante todo	Laboratorios	13	Villavicencio Campus Barcelona

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código: FO-GBS- 22	Versión: 01	Fecha de aprobación: 30/09/2021

	el mes (Operaria 2)			
3	Auxiliar de servicios generales, laborando 48 horas diurnas semanales, con elementos de aseo, con materiales y uniformes, de lunes a sábado durante todo el mes (Operaria 3)	Zonas comunes - fontanería - todero	2	Villavicencio Campus Barcelona
4	Auxiliar de servicios generales, laborando 48 horas diurnas semanales, con elementos de aseo, con materiales y uniformes, de lunes a sábado durante todo el mes (Operaria 2)	Áreas académico administrativas	8	San Antonio
5	Auxiliar de servicios generales, laborando 48 horas diurnas semanales, con elementos de aseo, con materiales y uniformes, de lunes a sábado durante todo el mes (Operaria 2)	Áreas académico administrativas	2	Villavicencio Campus Barcelona Inat
6	Auxiliar de servicios generales, laborando 48 horas diurnas semanales, con elementos de aseo, con materiales y uniformes, de lunes a sábado durante todo el mes (Operaria 2)	Áreas académico administrativas	1	Villavicencio Campus Emporio
8	Auxiliar de servicios generales, laborando 48 horas diurnas semanales, con elementos de aseo, con materiales y uniformes, de lunes a sábado durante todo el mes (Operaria 2)	Áreas académico administrativas	1	Granada Campus Boquemonte
9	Auxiliar de servicios generales, laborando 48 horas diurnas semanales, con elementos de aseo, con materiales y uniformes, de lunes a sábado durante todo el mes (Operaria 2)	Áreas académico administrativas	2	Centro de Idiomas
10	Auxiliar de servicios generales, laborando 48 horas diurnas semanales, con elementos de aseo, con materiales y uniformes, de lunes a sábado durante todo el mes (Operaria 3)	Zonas comunes - fontanería - todero	1	Granada Campus Boquemonte

3.2.3 SERVICIOS MÍNIMOS A PRESTAR:

Deberá tener en cuenta las siguientes condiciones técnicas mínimas para prestar de forma eficaz y eficiente conforme a cada **OPERARIO**:

DENOMINACIÓN	DESTINO	CANT	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
OPERARIA 1	Laboratorios	5	Limpieza, barrido, lavado y trapeado de pisos con los implementos adecuados para el Laboratorio.	Diario
			Limpiar escritorios, archivadores y demás elementos de uso en el Laboratorio.	Diario
			Recoger, reciclar y trasladar los residuos sólidos a la zona de recolección interna de cada Laboratorio.	Diario
			Limpiar puertas, divisiones, vidrios,	Quincenal

			ventanas, principalmente las partes bajas los zócalos.	
			Desinfección bacteriológica.	Diario
			Lavar, desinfectar y mantener en orden los elementos de vidriería, aparatos y equipos de laboratorio.	Diario
			Lavado y desinfección de baños y sifones de Laboratorios.	Diario
			Lavada y desocupada de papeleras.	Diario
			Limpieza de polvo en ventanas, puertas, techos, escritorios, ceniceros, papeleras, sillas, muebles en general.	Semanal
			Mantenimiento en perfecto estado de pisos.	Diario
			Mantenimiento permanente de zonas exteriores y andenes adyacentes al Laboratorio	Diario
OPERARIA 2	Áreas académico-administrativas	27	Barrer, trapear, vaciar y cambiar la bolsa de la basurera de las diferentes áreas	Diario
			Limpieza de mobiliario estanterías, repisas, archivadores y cajoneras, escritorio y sillas, objetos decorativos.	Diario
			Limpieza externa en computadores, teléfonos, impresoras, fotocopadoras, y demás equipos para uso administrativo	Diario
			Limpieza de puntos ecológicos, traslado de los residuos sólidos al Shut principal y reciclar	Semanal
			Limpieza de ventanas y vidrios interiores de las diferentes áreas	Semanal
			Lavado de persianas, cortinas de tela y limpieza de blackout	Semestral
			Lavado y desinfección de escaleras internas y pasillos internos	Semanal
			Encerado de pisos y escaleras	Semanal
			Barrer y trapear, limpiar escritorio profesor y botar basura de las aulas de clase	Diario
			Lavado de ventiladores de las diferentes áreas	Semestral
			Lavar, desmanchar y desinfectar baterías sanitarias, incluido la debida limpieza de divisiones de acero, espejos y aplicar producto para el control del mal olor	Diario
			Preparar las bebidas y manejo de greca cuando sea necesario y de acuerdo con las	Diario

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código: FO-GBS- 22	Versión: 01	Fecha de aprobación: 30/09/2021

			instrucciones y horarios establecidos por el supervisor.	
			Atender a los asistentes a reuniones (En las dependencias, auditorios y salas) mediante el suministro de bebidas, de acuerdo con la solicitud del supervisor.	Diario
			Recolectar residuos del consumo (vasos, servilletas, bolsas, bandejas) y lavado de elementos (termos, grecas, estufas, mesones, limpiones), según corresponda.	Diario
			Limpiar y organizar, instalaciones y equipos de cafeterías y estaciones de café según corresponda.	Diario
OPERARIO 3	Zonas comunes- fontanería - todo	3	Limpieza de las cajas de inspección y/o rejillas del sistema de aguas lluvias en caso de obstrucción	Trimestral
			Barrer, rastrillar las zonas comunes (Parqueaderos, zonas verdes, accesos a torres, caminos peatonales internos)	Diario
			Recoger, trasladar y disponer los residuos sólidos encontrados en las áreas de barrido en los puntos determinados por la entidad	Diario
			Apoyar la recolección, traslado y disposición de residuos vegetales donde disponga la entidad	Cuando se requiera
			Revisar, mantener y/o reparar llaves terminales	Diario
			Realizar actividades requeridas de plomería en unidades sanitarias	Cuando se requiera
			Trabajo especializado con maquinaria a menor altura para la limpieza y lavado de zonas externas, fachadas, peatonales.	Bimensual
			Limpieza general pos-construcción en las diferentes Sedes de la Universidad.	Cuando se requiera
			Limpieza exterior de los edificios de la Universidad, con los implementos necesarios para tal fin.	Semestral

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código: FO-GBS- 22	Versión: 01	Fecha de aprobación: 30/09/2021

3.2.4 PERSONAL PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El personal seleccionado deberá ser idóneo y calificado, reuniendo las condiciones personales óptimas y características humanas sobresalientes, en cuanto a relaciones interpersonales, responsabilidad, seriedad, presentación personal, capacidad de manejo, conocimiento y utilización de los elementos e insumos puestos a su servicio para la ejecución de su labor.

DENOMINACIÓN	DESTINO	CANT	FORMACIÓN	EXPERIENCIA RELACIONADA	DOCUMENTOS DE CARÁCTER GENERAL
OPERARIA 1	Laboratorios	5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acreditar título de bachiller 2. Acreditar capacitación en al menos dos (2) de las siguientes capacitaciones: (i) Desinfección y limpieza; (ii) Aseo y limpieza de superficies. (ii) Etiqueta y protocolo empresarial. Los cursos de capacitación deberán acreditar como mínimo cuarenta (40) horas y certificado por una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación. 	Acreditar mínimo un (1) año de experiencia en labores de limpieza o servicio de aseo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Certificado de constancia de estudio expedida por una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación. 2. Carta de disponibilidad de la operaria en la cual conste su compromiso en la ejecución de la prestación de servicios y se compromete a realizar las actividades asignadas (Firmada en original) 3. Copia cédula legible e íntegra (a dos caras) 4. Verificación de antecedentes disciplinarios, fiscales y penales por parte de la entidad 5. Certificado laboral por la empresa para la cual trabajó o trabaja el operario, deberá indicarse: nombre de la operaria, labor u objeto desempeñado, fecha de inicio, fecha de terminación, lugar de ejecución, dirección de la empresa, teléfono y correo electrónico. 6. Certificados de capacitación expedidos por una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación.
OPERARIA 2	Áreas académico-administrativas	27	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acreditar mínimo quinto grado (5°) de primaria. 2. Acreditar capacitación en al menos dos (2) de las siguientes capacitaciones: 	Acreditar mínimo un (1) año de experiencia en	<ol style="list-style-type: none"> 1. Certificado de constancia de estudio expedida por una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación

			<p>(i) Desinfección y limpieza; (ii) Aseo y limpieza de superficies. (iii) Etiqueta y protocolo empresarial.</p> <p>Los cursos de capacitación deberán acreditar como mínimo cuarenta (40) horas y certificado por una institución educativa reconocida por la Secretaria de Educación. Curso de manipulación de alimentos vigente.</p>	<p>labores de limpieza o servicio de aseo y cafetería.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Carta de disponibilidad de la operaria en la cual conste su compromiso en la ejecución de la prestación de servicios y se compromete a realizar las actividades asignadas (Firmada en original) Copia cédula legible e íntegra a dos caras Verificación de antecedentes disciplinarios, fiscales y penales por parte de la entidad Certificado laboral por la empresa para la cual trabajó o trabaja el operario, deberá indicarse: nombre de la operaria, labor u objeto desempeñado, fecha de inicio, fecha de terminación, lugar de ejecución, dirección de la empresa, teléfono y correo electrónico. Certificados de capacitación expedidos por una institución educativa reconocida por la Secretaria de Educación. Carnet de manipulación de alimentos vigente expedido por la empresa o por persona natural y/o jurídica o autoridad sanitaria en cumplimiento del Art 12 Resolución 2674 de 2013.
OPERA RIO 3	Zonas comunes- fontanería - todero	3	<ol style="list-style-type: none"> Acreditar título de bachiller Acreditar capacitación en al menos uno (1) de las siguientes capacitaciones: (i) construcción de obras civiles; (ii) Plomería o fontanería; (iii) Cerrajería; (iv) Mantenimiento eléctrico. <p>Los cursos de capacitación deberán</p>	<p>Acreditar mínimo un (1) año de experiencia en labores de servicios generales.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Certificado de constancia de estudio expedida por una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación Carta de disponibilidad del operario en la cual conste su compromiso en la ejecución de la prestación de servicios y se compromete a realizar las actividades asignadas (Firmada en original) Copia cédula legible e íntegra

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código: FO-GBS- 22	Versión: 01	Fecha de aprobación: 30/09/2021

			<p>acreditar como mínimo cuarenta (40) horas y certificado por una institución educativa reconocida por la Secretaria de Educación. Curso en trabajo en alturas nivel avanzado.</p>		<p>a dos caras</p> <p>4. Verificación de antecedentes disciplinarios, fiscales y penales por parte de la entidad</p> <p>5. Certificado laboral por la empresa para la cual trabajó o trabaja el operario, deberá indicarse: nombre de la operaria, labor u objeto desempeñado, fecha de inicio, fecha de terminación, lugar de ejecución, dirección de la empresa, teléfono y correo electrónico.</p> <p>6. Certificados de capacitación expedidos por una institución educativa reconocida por la Secretaria de Educación.</p> <p>7. Certificación de curso en trabajo en alturas nivel avanzado expedido por una persona natural y/o jurídica autorizada por el Ministerio de Trabajo o SENA.</p>
--	--	--	---	--	---

- Todo el personal relacionado deberá ser tenido en cuenta por el proponente para la valoración de su propuesta económica.
- El personal exigido, debe cumplir como mínimo con los requisitos de formación y experiencia solicitados.
- El oferente no podrá presentar a un operario para atender más de un cargo en esta propuesta, so pena del rechazo de la misma.
- Se entiende por experiencia relacionada aquella que corresponde a actividades o funciones similares a la que se pretende satisfacer por medio del presente contrato.

3.2.5 ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO.

A continuación, se relaciona los elementos, insumos y maquinaria necesaria para el desarrollo de las actividades en la correcta, eficaz y eficiente prestación del servicio:

3.2.5.1 ELEMENTOS E INSUMOS

OPERARIA 1: CANTIDAD: 5

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código: FO-GBS- 22	Versión: 01	Fecha de aprobación: 30/09/2021

ELEMENTO	CARACTERÍSTICAS	PRESENTACIÓN	CANT POR OPERARIA	CANT TOTAL POR MES	OBSERVACIÓN
Bayetilla	Algodón 100%, peso 130 gr/m2. Color blanco. Medidas 70 cm x 100 cm	Metro	2	10	
Bolsa basura tipo jumbo	Calibre 1.6 capacidad 20 kilos, 90 X 120 cm, color negro	Paquete x 10 unidades	3	15	
Bolsa papelerera blanca baños	Calibre 1.4 capacidad 3 kilos, 43 x 49 cm, color blanca	Paquete x 10 unidades	3	15	
Escoba	Fabricadas con filamentos firmes y resistentes que permiten atrapar eficazmente el polvo. Cerda suave. Base en polipropileno recuperado, fibra en poliflas, grapa en alambre, Medidas: 12.5 cm x 24 cm x 5 cm. Con mango en madera.	Unidad	2	10	
Espanja de cocina	Filamento de polipropileno + esponja 12 x 8cm en material ecológico, no tóxico, superficie áspera	Unidad	2	10	
Guantes	Doméstico, labrado en la palma, calibre palma (+/-) 0,002 milésimas de pulgada. Mezcal de látex natural, antioxidante, vulcanizante, acelerante, color y antibacterial. Talla 7 ½" y 8"	Unidad	2	10	
Jabón detergente liquido industrial	Detergente limpiador biodegradable industrial institucional, para limpieza de piso. Líquido viscoso traslucido, inoloro, incoloro, pH 6.0 > 7.0, densidad 1.10 g/cc, soluble en agua, no inflamable. 100% biodegradable.	Galón 3750 ml	1	5	
Jabón líquido lavaplatos	Composición del jabón: Agua, Tensoactivo aniónico, Tensoactivo anfoterico, Glicerina, Aloe Vera, D-limoneno, fragancia y colorante. pH requisito mínimo 6,5 máximo 9,0, densidad mínimo 1,01 g/ml máximo 1,06. Consistencia líquida, color verde, fragancia a limón. Envase PET con tapa pull push	Frasco 1000 ml	1	5	

Limpiador multiusos	Viscoso traslúcido, densidad 1,0 - 1,05 g/ml, pH 6,5 -7,5. Composición tensoactivo aniónico, viscosante, fragancia, color y preservante. Limpiador multiuso de superficie, desinfectante y aromatizante, producto biodegradable, fragancia floral. Solvente en agua. Envase de polietileno de alta densidad recuperado, con tapa hermética con etiqueta papel autoadhesiva.	Galón 3750 ml	1	5	
Líquido limpiavidrios	Líquido traslúcido de secado rápido, utilizado para limpiar y desengrasar vidrios, cristalería en general, compuesto: Agua, tensoactivo aniónico, solventes, fragancia y colorantes. Libre de amoníaco. pH 6,5 – 8,0, densidad 0,98 – 1,01 g/ml, color azul transparente, fragancia brisa marina. Envase PET, pistola spray.	Frasco 1000 ml	1	5	
Lustra muebles	En crema, brilla y protege muebles en madera, cuero y otros, compuesto: Agua, tensoactivo no iónico, etanol, emulsión, fragancia y preservante. pH 6,8-7,8, densidad 0,98 -1,01 g/ml. Envase PET, tapa cónica, spray o gatillo.	Frasco 1000 ml	1	5	
Mopa	Plana, abrillantadora de microfibra 100% algodón, tela blanca, con mango metálico de 1,50 cm. Dimensiones 45 cm ancho x 4 cm espesor x 80 cm largo.	Unidad	1	5	
Tapabocas	Desechable plegado en 3 capas, con elástico de ajuste de nariz, hipo alérgico, certificación EN14683 clase II.	Unidad	30	150	
Trapero	Mecha de microfibra 300 gr, rápida limpieza, con porta mecha tipo gancho plástico- tornillo y mango en madera. Medidas 30 cm x 15 cm. No deja hilos.	Unidad	2	10	
Balde	Plástico capacidad 10 lt, diámetro superior 30 cm e inferior 19 cm, alto 24 cm	Unidad	1	5	Se debe suministrar cada 5 meses
Cepillo	Cerdas plásticas de alta duración,	Unidad	1	5	Se debe

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			
	Código: FO-GBS- 22	Versión: 01	Fecha de aprobación: 30/09/2021	Página: 12 de 32

mano	con diseño ergonómico para mayor confort, en material polietileno recuperado, dimensiones ancho 8 cm ancho x 15 cm largo x 6 cm alto.				suministrar cada 5 meses
Cepillo piso	Cerdas en fibra PET calibre 50, de alta duración, fácil de maniobrar y con su forma aplanada, entra en lugares de difícil acceso, base plástica en polietileno recuperado de baja inyección, cantidad mechones 110, cantidad hileras mínimo 5, con banda plástica escurridora. Largo 25 cm x ancho 7 cm y alto 8 cm. Con mango en madera.	Unidad	1	5	Se debe suministrar cada 5 meses
Cepillo Sanitario (churrusco)	Base plástica redonda. Mango ultra liviano. Diseño ergonómico. Cerdas en polipropileno. Dimensiones 12.7 cm diámetro x 36,8 cm alto. Grapa en alambre.	Unidad	1	5	Se debe suministrar cada 5 meses
Recogedor	En pala de plástico con banda, con mango con gancho para colgar, liviano y resistente en polietileno. Uso doméstico. Dimensiones min 10,2 cm x 25.5 cm x 23 cm.	Unidad	1	5	Se debe suministrar cada 5 meses
Telarañero	Con cerdas suaves, que no guardan el polvo, mango extensible de madera, base en polipropileno, grapa en alambre. Dimensiones: 10 cm ancho x 25 cm largo x 26 cm alto	Unidad	1	5	Se debe suministrar cada 5 meses

OPERARIA 2: CANTIDAD: 27

ELEMENTO	CARACTERÍSTICAS	PRESENTACIÓN	CANT POR OPERARIA	CANT TOTAL POR MES	OBSERVACIÓN
Aceite Johnson	Ethyl Alcohol Aqua Fragrance	Frasco x 200 ml	1	8	8 operarias reciben este elemento en el mes debido a que tienen a cargo baterías sanitarias
Bayetilla	Algodón 100%, peso 130 gr/m2. Color blanco. Medidas 70 cm x 100 cm	Metro	2	54	

Bolsa basura tipo jumbo	Calibre 1.6 capacidad 20 kilos, 90 X 120 cm, color negro	Paquete x 10 unidades	3	81	
Bolsa papeler blanca baños	Calibre 1.4 capacidad 3 kilos, 43 x 49 cm, color blanca	Paquete x 10 unidades	3	81	
Cera liquida blanca	Cera polimérica blanca autobrillante y antideslizante. Composición: Agua, mezcla de polimeros, antiespumante, nivelador y preservante. pH mínimo 8 máximo 9. Densidad mínimo 1,01 máximo 1,08.	Galón 3750 ml	1	27	
Cera liquida roja	Cera polimérica roja autobrillante y antideslizante. Composición: Agua, mezcla de polimeros, antiespumante, nivelador y preservante. pH mínimo 8 máximo 9. Densidad mínimo 1,01 máximo 1,08.	Galón 3750 ml	1	27	
Blanqueador desinfectante	Liquido soluble en agua, hipoclorito de sodio al 5.25%, pH mínimo 10,5 máximo 11,5, Color amarillo claro, fragancia a cloro. Presentación del envase en polipropileno de alta densidad.	Galón 3750 ml	1	27	
Escoba	Fabricadas con filamentos firmes y resistentes que permiten atrapar eficazmente el polvo. Cerda suave. Base en polipropileno recuperado, fibra en poliflas, grapa en alambre, Medidas: 12.5 cm x 24 cm x 5 cm. Con mango en madera.	Unidad	2	54	
Esponja de cocina	Filamento de polipropileno + esponja 12 x 8cm en material ecológico, no tóxico, superficie áspera	Unidad	2	54	
Guantes	Doméstico, labrado en la palma, calibre palma (+/-) 0,002 milésimas de pulgada. Mezcal de látex natural,	Unidad	2	54	

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			
	Código: FO-GBS- 22	Versión: 01	Fecha de aprobación: 30/09/2021	Página: 14 de 32

	antioxidante, vulcanizante, acelerante, color y antibacterial. Talla 7 ½" y 8"				
Jabón detergente en polvo	Polvo granulado de color blanco, fragancia neutro, agente tensoactivo 18% min, biodegradable 90% min, fosfato como P2O5 15% max, pH solución al 1%.	Bolsa 1000 gr	1	33	8 operarias reciben 2 bolsas por mes debido a que tienen a cargo baterías sanitarias
Jabón líquido lavaplatos	Composición del jabón: Agua, Tensoactivo aniónico, Tensoactivo anfoterico, Glicerina, Aloe Vera, D-limoneno, fragancia y colorante. pH requisito mínimo 6,5 máximo 9,0, densidad mínimo 1,01 g/ml máximo 1,06. Consistencia líquida, color verde, fragancia a limón. Envase PET con tapa pull push	Frasco 1000 ml	1	19	19 operarias reciben este elemento a excepción de las que tienen cargo baterías sanitarias
Limpiador multiusos	Viscoso traslúcido, densidad 1,0 -1,05 g/ml, pH 6,5 -7,5. Composición tensoactivo aniónico, viscosante, fragancia, color y preservante. Limpiador multiuso de superficie, desinfectante y aromatizante, producto biodegradable, fragancia floral. Solvente en agua. Envase de polietileno de alta densidad recuperado, con tapa hermética con etiqueta papel autoadhesiva.	Galón 3750 ml	1	27	
Líquido limpiavidrios	Líquido traslúcido de secado rápido, utilizado para limpiar y desengrasar vidrios, cristalería en general, compuesto: Agua, tensoactivo aniónico, solventes, fragancia y colorantes. Libre de amoniaco. pH 6,5 – 8,0, densidad 0,98 – 1,01 g/ml, color azul transparente, fragancia brisa marina.	Frasco 1000 ml	1	27	

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			
	Código: FO-GBS- 22	Versión: 01	Fecha de aprobación: 30/09/2021	Página: 15 de 32

	Envase PET, pistola spray.				
Lustra muebles	En crema, brilla y protege muebles en madera, cuero y otros, compuesto: Agua, tensoactivo no iónico, etanol, emulsión, fragancia y preservante. pH 6,8-7,8, densidad 0,98 -1,01 g/ml. Envase PET, tapa cónica, spray o gatillo.	Frasco 1000 ml	1	27	
Mopa	Plana, abrillantadora de microfibra 100% algodón, tela blanca, con mango metálico de 1,50 cm. Dimensiones 45 cm ancho x 4 cm espesor x 80 cm largo.	Unidad	1	1	Solo una operaria recibe este elemento, para el coliseo x mes
Tapabocas	Desechable plegado en 3 capas, con elástico de ajuste de nariz, hipo alergénico, certificación EN14683 clase II.	Unidad	20	540	
Toalla de cocina	Tela absorbente, tipo toalla, fileteada, medidas 40 cm x 30 cm	Unidad	1	27	
Trapero	Mecha de microfibra 300 gr, rápida limpieza, con porta mecha tipo gancho plástico-tornillo y mango en madera. Medidas 30 cm x 15 cm. No deja hilos.	Unidad	2	54	
Cepillo piso	Cerdas en fibra PET calibre 50, de alta duración, fácil de maniobrar y con su forma aplanada, entra en lugares de difícil acceso, base plástica en polietileno recuperado de baja inyección, cantidad mechones 110, cantidad hileras mínimo 5, con banda plástica escurridora. Largo 25 cm x ancho 7 cm y alto 8 cm. Con mango en madera.	Unidad	1	27	Se debe suministrar cada 5 meses
Cepillo mano	Cerdas plásticas de alta duración, con diseño ergonómico para mayor confort, en material polietileno recuperado, dimensiones	Unidad	1	27	Se debe suministrar cada 5 meses

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código: FO-GBS- 22	Versión: 01	Fecha de aprobación: 30/09/2021

	ancho 8 cm ancho x 15 cm largo x 6 cm alto.				
Cepillo Sanitario (churrusco)	Base plástica redonda. Mango ultra liviano. Diseño ergonómico. Cerdas en polipropileno. Dimensiones 12.7 cm diámetro x 36,8 cm alto. Grapa en alambre.	Unidad	1	27	Se debe suministrar cada 5 meses
Recogedor	En pala de plástico con banda, con mango con gancho para colgar, liviano y resistente en polietileno. Uso doméstico. Dimensiones min 10,2 cm x 25.5 cm x 23 cm.	Unidad	1	27	Se debe suministrar cada 5 meses
Telarañero	Con cerdas suaves, que no guardan el polvo, mango extensible de madera, base en polipropileno, grapa en alambre. Dimensiones: 10 cm ancho x 25 cm largo x 26 cm alto	Unidad	1	27	Se debe suministrar cada 5 meses
Balde	Plástico capacidad 10 lt, diámetro superior 30 cm e inferior 19 cm, alto 24 cm	Unidad	1	27	Se debe suministrar cada 5 meses
Café Colombiano	Tostado y molido. Bolsa x 250 grs. Densidad superior a 320 g/l, humedad inferior a 4.0%, cafe	Unidad	1	8	8 operarias reciben este insumo.

OPERARIO 3: CANTIDAD: 3

ELEMENTO	CARACTERÍSTICAS	PRESENTACIÓN	CANT POR OPERARIA	CANTIDAD TOTAL POR MES	OBSERVACIÓN
Bayetilla	Algodón 100%, peso 130 gr/m2. Color blanco. Medidas 70 cm x 100 cm	Metro	1	3	
Bolsa basura tipo jumbo	Calibre 1.6 capacidad 20 kilos, 90 X 120 cm, color negro	Paquete x 10 unidades	3	9	
Escoba	Fabricadas con filamentos firmes y resistentes que permiten atrapar eficazmente el polvo. Cerda suave. Base en polipropileno recuperado, fibra en polflas, grapa en alambre, Medidas: 12.5 cm x 24 cm x 5 cm. Con mango en madera.	Unidad	1	3	

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			
	Código: FO-GBS- 22	Versión: 01	Fecha de aprobación: 30/09/2021	Página: 17 de 32

Guante en carnaza	Cortos, en material de carnaza cuero vacuno curtido. Puño abierto, tipo de costura hilo poliéster calibre 25. Reforzados cuero curtido calibre 12.	Unidad	1	3	
Guante de vaqueta	Color amarillo o gris, reforzado en palma y dedos, manga corta, cuero vaqueta. Especificaciones NORMA ICONTEC 1981	Unidad	1	3	
Tapabocas	Desechable plegado en 3 capas, con elástico de ajuste de nariz, hipo alérgico, certificación EN14683 clase II.	Unidad	30	90	
Balde	Plástico capacidad 10 lt, diámetro superior 30 cm e inferior 19 cm, alto 24 cm	Unidad	1	3	Se debe suministrar cada 5 meses
Kit Herramienta	Llave inglesa, destornillador plana y estrella, alicate, hombre solo, martillo, cincel, metro, cinta teflon	Unidad	1	3	Se debe suministrar 1 por contrato
Rastrillo	Barre prado grande, con mínimo 21 dientes, alto 71 mm, ancho frontal 496 mm, largo 495, ancho dientes 86 mm, material polipropileno, color verde. con mango en madera.	Unidad	4	12	Se debe suministrar cada 5 meses
Recogedor	En pala de plástico con banda, con mango con gancho para colgar, liviano y resistente en polietileno. Uso doméstico. Dimensiones min 10,2 cm x 25.5 cm x 23 cm.	Unidad	1	3	Se debe suministrar cada 5 meses

Los insumos y productos suministrados para la realización de este servicio deben ser de óptima calidad y específicos para cada una de las áreas y materiales de los bienes; no deben presentar fechas de vencimiento anteriores al uso de los mismos, reconocidos en el mercado, con marcas registradas y certificadas por los organismos de control sanitario, que no sean tóxicos, ni nocivos para la comunidad Universitaria de la Universidad de los Llanos.

3.2.5.2 MAQUINARIA DISPONIBLE

Así mismo, elementos o aparatos como aspiradoras, hidrolavadoras y demás, que se necesiten para desmanchar, encerar, aspirar, entre otras, deben ser suministrados por el contratista de acuerdo con la necesidad que se presente en cada sector de cualquiera de las sedes de la Universidad de los Llanos.

Deberá contar con una maquinaria mínima disponible y en perfectas condiciones de operación, adquirida máximo dentro de los últimos 2 años anteriores a la fecha del cierre, para asegurar que está dentro de la garantía del distribuidor, lo cual se demostrará con copia de la factura de compra.

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código: FO-GBS- 22	Versión: 01	Fecha de aprobación: 30/09/2021

DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD
HIDROLAVADORA INDUSTRIAL	De alta presión, móvil y compacta con motor de corriente alterna, con mando por interruptor de presión, sistema anti rotaciones.	3
AVISO DE SEÑALIZACIÓN PREVENCIÓN	Plástico 63 cm, cumple con norma OSH y ANSI.	35
BRILLADORA	Motor mínimo 1 HO, 175 rpm, 110 voltios, cable de seguridad 3x12, para trabajo institucional.	3
CARRO EXPRIMIDOR MOPEADORES	- Plástico 33 litros, ruedas silenciosas, escurridor lateral con palanca, 50.000 ciclos de exprimido	5

3.2.6 AFILIACIONES DEL PERSONAL

El contratista deberá tener afiliado, desde el inicio del contrato y permanentemente, el personal que destinará a la prestación del servicio, conforme lo establece la Ley de Seguridad Social y el Régimen Laboral:

- Entidad Promotora de Salud
- Administradora de Fondo de Pensiones
- Administradora de Riesgos Laborales ARL
- Fondo de Cesantías
- Caja de Compensación Familiar
- Adicionalmente tener implementado Sistema de Seguridad y Salud para el Trabajo.

Documentación que debe presentar el contratista seleccionado, una vez le sea adjudicado el contrato:

- a. Acreditar el pago a la respectiva EPS (Planilla PILA), y/ o copia de la afiliación vigente.
- b. Acreditar el pago a la respectiva ARL (Planilla PILA), y/o copia de la afiliación vigente.
- c. Acreditar el pago a la respectiva AFP (Planilla PILA), y/o copia de la afiliación vigente.

3.2.7 DE LA DOTACION:

Durante la ejecución del contrato, desde el primer día de actividades, el personal operativo contratado para el cumplimiento de las labores de aseo, mantenimiento y cafetería, deberá disponer de la debida dotación de calzado y vestido de labor, así como de los elementos de seguridad y protección personal, de acuerdo con la normatividad vigente, cuyo suministro estará a cargo del contratista, se exige por lo menos uniformes anti fluidos y demás elementos relacionados para cada uno de los operarios, acordes con las actividades descritas y que requieran para el cumplimiento de las labores. Por lo tanto, corresponde al personal hacer uso de dichos elementos durante la jornada de trabajo.

Esta dotación debe ser suministrada conforme a los tiempos establecidos en la ley.

3.2.8 IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL DEL CONTRATISTA:

El contratista por su cuenta, garantizará que cada trabajador empleado, porte de manera visible y durante la vigencia total de los trabajos, una escarapela, que contenga como mínimo: una fotografía reciente, el número de la cédula de ciudadanía, el RH, el nombre de la entidad contratista acompañado de la firma de su representante legal. Es de carácter obligatorio portar el carné.

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	<i>Código:</i> FO-GBS- 22	<i>Versión:</i> 01	<i>Fecha de aprobación:</i> 30/09/2021

3.2.9 REEMPLAZO Y RELEVO DEL PERSONAL:

El contratista debe tener el personal suficiente para realizar reemplazos o relevos del personal cuando la Universidad de los Llanos lo requiera en razón de la necesidad del servicio, las posibles fallas en la prestación del mismo, hechos constitutivos de mala conducta, y también, para reemplazos por faltas absolutas o temporales a causa de novedades como vacaciones, incapacidades, licencias, permisos y demás eventos que puedan presentarse, sin que esto aumente el valor del contrato.

3.2.10 HORARIOS:

El personal tiene una jornada diurna de lunes a sábado, ocho (8) horas diarias de trabajo en los siguientes horarios:

- De lunes a viernes de 6:00 a.m. a 3:30 p.m., con una (1) hora y media de descanso.
- Para los días sábados de 10: 00 a.m. hasta 06:00 p.m.

Podrán modificarse cuando se atienden los puestos de trabajo de salones, los auditorios, por necesidades específicas de algunas áreas académicas o administrativas o cuando se programen eventos especiales; en este último caso, también puede presentarse desplazamiento a otras sedes de la Universidad, en el municipio de Villavicencio, sin que ninguno de estos eventos implique costos adicionales para la Universidad.

3.2.11 EQUIPO DE TRABAJO:

De acuerdo a la especialidad del servicio y el manejo integral para el personal a cargo en cada una de las sedes de la Universidad, se requiere que el oferente acredite un mínimo de equipo de trabajo, sin costo adicional para la entidad, así:

DENOMINACIÓN	CANT	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
SUPERVISOR	1	Supervisar de forma permanente, la correcta prestación del servicio integral de aseo, cafetería y mantenimiento por parte del contratista; y actúa como enlace de comunicación entre el contratista y el supervisor del contrato designado por la Universidad.	Diario
		El supervisor debe permanecer en las diferentes sedes de la Universidad en constante comunicación con el supervisor de Unillanos.	Diario
		Coordinar con el supervisor del contrato las actividades requeridas para la prestación del servicio integral de aseo, cafetería y mantenimiento.	Semanal
		Gestionar las peticiones, quejas y reclamos realizados por la entidad.	Cuando se requiera
		Programar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades, horarios y turnos del personal asignado a la entidad, así como su reemplazo provisional o permanente.	Semanal
		Supervisar el manejo de los bienes de aseo y cafetería por parte del personal designado, en aras de incrementar la	Semanal

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código: FO-GBS- 22	Versión: 01	Fecha de aprobación: 30/09/2021

		eficiencia y efectividad de su uso.	
		Garantizar la existencia permanente de los insumos, elementos, equipos y maquinaria, además de los elementos de protección personal requeridos en las instalaciones de la entidad para la prestación del servicio.	Mensual
		Realizar el informe de actividades y reportar al supervisor del contrato, cualquier problema o anomalía en la prestación del servicio integral de aseo, cafetería y mantenimiento	Mensual
		Dar seguimiento y velar por la mejora continua de los procesos de limpieza y cafetería de la Entidad proponiendo, cuando sea posible, nuevos procesos que mejoren la calidad y productividad del servicio integral de aseo, cafetería y mantenimiento	Diario

El supervisor propuesto deberá reunir como mínimo con los siguientes requisitos:

DENOMINACIÓN	CANT	FORMACIÓN	EXPERIENCIA	DOCUMENTOS DE CARÁCTER GENERAL
SUPERVISOR	1	Profesional en cualquier área del conocimiento.	Experiencia laboral mínima de cinco (5) años en manejo de personal y en el desempeño de funciones relacionadas con la coordinación de servicios de aseo y cafetería.	Certificado de constancia de estudio expedida por una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación.
		Acreditar capacitación en al menos dos (2) de las siguientes capacitaciones: (i) Desinfección y limpieza; (ii) Aseo y limpieza de superficies. (iii) Etiqueta y protocolo empresarial.		Carta de disponibilidad del supervisor en la cual conste su compromiso en la ejecución de la prestación de servicios y se compromete a realizar las actividades asignadas (Firmada en original).
		Los cursos de capacitación deberán acreditar como mínimo cuarenta (40) horas.		Copia cédula legible e íntegra a dos caras
				Verificación de antecedentes disciplinarios, fiscales y penales por parte de la entidad.
				Certificado laboral por la empresa para la cual trabajó o trabaja, deberá indicarse: nombre, labor u objeto

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código: FO-GBS- 22	Versión: 01	Fecha de aprobación: 30/09/2021

				desempeñado, fecha de inicio, fecha de terminación, lugar de ejecución, dirección de la empresa, teléfono y correo electrónico.
				Certificados de capacitación expedidos por una entidad legalmente constituida y avalada por la Secretaria de Educación.

4. - MODALIDAD DE SELECCIÓN, TIPO DE CONTRATO Y LUGAR DE EJECUCIÓN

4.1 SELECCIÓN DE LA MODALIDAD:

En cumplimiento del Acuerdo Superior No. 027 de 2020 Estatuto General de Contratación, Artículo 7 normatividad aplicable a la contratación de la Universidad de los Llanos y la Resolución Rectoral No. 0685 de 2021, Manual de Contratación, Artículo 28 Modalidades, la presente contratación se adelantará en atención a lo señalado por el artículo 31 Convocatoria Privada y Artículo 32 Trámite de la Convocatoria Privada

4.2. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR: PRESTACIÓN DE SERVICIOS

4.3. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y ENTREGA DE INFORMES: El CONTRATISTA ejecutará el presente CONTRATO en: **1).** En la Sede del Municipio de Villavicencio – Meta: **a)** Campus Barcelona (KM 12 vía Puerto López Vereda Barcelona); **b)** Campus San Antonio (Calle 37 B N° 40 - 103 Barrio el Barzal); **c)** Campus Emporio (Calle 40 A N° 28 - 32 Barrio Emporio); **d)** Centro de Idiomas; **2).** En la sede del Municipio de Granada – Meta, Campus Boquemonte (Complejo Ganadero Vereda los Andes) o en donde el SUPERVISOR le señale.

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 administración.

5.- VALOR O PRESUPUESTO ESTIMADO, FORMA DE PAGO, FUENTE DE FINANCIACIÓN, PLAZO DE EJECUCIÓN

5.1. VALOR O PRESUPUESTO: Para establecer el valor probable de la presente contratación, nos basamos en un estudio de precios del mercado, el cual arrojó un valor total de **MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS PESOS M/CTE (\$1.251.749.700).**

5.2. FORMA DE PAGO: LA UNIVERSIDAD pagará al CONTRATISTA con corte a finalizar cada mes, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la aprobación de la(s) factura(s) de venta correspondiente(s), acta de recibo a satisfacción e informe suscrito por el supervisor en el cual se reflejará el cumplimiento de las obligaciones contractuales del contratista.

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código: FO-GBS- 22	Versión: 01	Fecha de aprobación: 30/09/2021

Para la realización de cada pago derivado del contrato, el contratista deberá presentar informe de ejecución del contrato y acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes relativos al Sistema General de Seguridad Social integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) y aportes parafiscales (caja de compensación familiar, SENA e ICBF), de conformidad a lo reglamentado en la Ley 789 de 2002 y el Decreto 1273 de 2018.

Para el último pago, se deberá anexar la correspondiente acta de terminación y liquidación.

PARÁGRAFO 1: Los documentos deberán ser presentadas dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento del periodo facturado. Si la(s) factura(s) no ha(n) sido correctamente elaborada(s) o presentada(s) o no se acompaña(n) los documentos requeridos para el respectivo pago o se presenta(n) de manera incorrecta, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha en que se aporte el último de los documentos o se presenten en debida forma. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrán por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

PARÁGRAFO 2: REAJUSTE AL PESO: El CONTRATISTA con la suscripción del contrato, acepta que en el evento que el valor total a pagar tenga centavos, estos se ajusten o aproximen al peso, ya sea por exceso o por defecto, si la suma es mayor o menor a 50 centavos. Lo anterior, sin que sobrepase el valor total establecido en el presente contrato.

5.3 FUENTE DE FINANCIACIÓN: Los recursos requeridos para llevar a cabo la presente contratación se imputarán con cargo al rubro presupuestal 220160542120202008 Servicio de Aseo, código corto 289, centro de costos 423, valor \$1.186.379.810 y rubro presupuestal 220161042150209 centro idiomas, código corto 314, centro de costos 56503, valor \$65.369.890, vigencia 2022.

VIGENCIAS FUTURAS DE EJECUCIÓN: Que la Resolución Superior N° 053 de 2021, artículo 2, cita lo siguiente frente a comprometer vigencias futuras de ejecución:

“**ARTÍCULO 2º. AUTORIZAR** vigencias futuras de ejecución para la recepción de bienes y servicios en las vigencias 2023, tal como se detalla en la proyección de los servicios”.

5.4. PLAZO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA: El plazo de ejecución del contrato será de **ONCE (11) MESES CALENDARIOS**, 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.

6.- OBLIGACIONES CONTRACTUALES

6.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

6.1.1 OBLIGACIONES GENERALES:

- 1) Ejecutar idónea y oportunamente el objeto de la necesidad, obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas
- 2) Suscribir las actas correspondientes para el inicio, ejecución, terminación y/o liquidación del contrato.
- 3) Presentar informe mensual de ejecución del contrato.
- 4) Tener una cuenta corriente o de ahorros activa en una entidad bancaria.

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código: FO-GBS- 22	Versión: 01	Fecha de aprobación: 30/09/2021

- 5) Realizar oportunamente el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) y aportes parafiscales (caja de compensación familiar, SENA e ICBF), de conformidad a lo reglamentado en la Ley 789 de 2002 y el Decreto 1273 de 2018.
- 6) Dar noticia inmediata al supervisor de las novedades que puedan ocasionar la parálisis en la ejecución del contrato.
- 7) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- 8) Responder por sus actuaciones u omisiones derivadas de la celebración y de la ejecución del contrato.
- 9) Asumir todos los costos que genere la legalización del presente contrato, si le aplica.
- 10) Aportar o actualizar o modificar las garantías, según corresponda, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del respectivo acto, si le aplica.
- 11) Mantener actualizada la información del domicilio, teléfono y correo electrónico durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse en el edificio administrativo del Campus Barcelona de la Universidad de los Llanos, en el momento en que sea requerido por la Universidad para la correspondiente terminación.
- 12) 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.
- 13) Cumplir y ajustarse a los protocolos establecidos respecto a la situación de la emergencia sanitaria Coronavirus COVID-19, contempladas en la Circular No. 0018 del 10 de marzo 2020 y 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" y los protocolos de bioseguridad establecidos por la Universidad denominado protocolo de bioseguridad para la prevención, reducción de la exposición y mitigación del contagio del SARS-COV-2 (COVID-19) PT-GTH-01.

6.1.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

- 14) Mantener en perfecto estado de limpieza todas las áreas de las sedes de la Universidad de los Llanos conforme a las actividades de cada operario.
- 15) Garantizar la limpieza de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Universidad de los Llanos, así como en los inmuebles por los cuales sea o fuere legalmente responsable la Universidad.
- 16) Prestar el servicio de acuerdo con los procedimientos y normas nacionales e internacionales de limpieza y desinfección aceptadas en el país y con estricta aplicación de los principios básicos y especiales de seguridad industrial aceptadas y aplicadas en Colombia.
- 17) Vincular laboralmente al personal para la prestación de los servicios, observando estrictamente las disposiciones laborales y prestacionales, afiliando al personal al Sistema Integral de Seguridad social y parafiscales.
- 18) Suministrar recurso humano apto, competente, especializado, con experiencia para cada tipo de actividad, debidamente dotado y los elementos, equipos, materiales, demás recursos, necesarios para la total, correcta, segura, técnica y eficiente prestación de los servicios, cumpliendo lo previsto en las disposiciones técnicas y legales que le aplique.
- 19) Garantizar la continuidad en la prestación del servicio, con personal de las mismas calidades exigidas por la entidad, en caso de ausencias por vacaciones, incapacidad, permisos, suspensiones etc.
- 20) Informar sobre los cambios del personal, (si se presenta) y allegar la documentación solicitada por la entidad, previa aceptación y aprobación del supervisor del contrato.

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código: FO-GBS- 22	Versión: 01	Fecha de aprobación: 30/09/2021

- 21) Responder por reparaciones o inconvenientes que se puedan presentar por negligencia, imprudencia, impericia o dolo de su personal y por los daños o destrucciones de muebles e inmuebles ocurridos dentro de las áreas de la entidad, previo proceso de investigación.
- 22) Atender las recomendaciones de la Universidad de los Llanos, cuando éste solicite la asignación o cambio de oficio o la desvinculación o remplazo de cualquier trabajador, número de personas, turnos y horarios, para lo cual será informado por el supervisor.
- 23) Exigir a su personal el cumplimiento de las condiciones relativas a la higiene, salubridad y seguridad, establecidas en los documentos del contrato.
- 24) Garantizar que cada trabajador empleado, porte de manera visible y durante la vigencia total de las actividades, una tarjeta de identificación o escarapela, que contenga como mínimo: una fotografía reciente, el número de la cédula de ciudadanía y lugar de expedición, el período de validez del carné y el nombre del contratista acompañado de la firma de su representante legal con el sello respectivo.
- 25) Asumir completamente y bajo su absoluta responsabilidad los costos de los elementos, dotación, equipos, salarios, prestaciones sociales de todo el personal que emplea para la ejecución de los servicios contratados y para obtener las diferentes licencias o permisos que se requieran para la prestación y utilización de estos servicios.
- 26) Mejorar métodos de trabajo, estandarización de labores, rendimiento de materiales, entre otros, utilizando para ello el personal ofrecido.
- 27) Prestar el servicio teniendo en cuenta los procedimientos establecidos en el Plan Integral de Gestión de Residuos Sólidos de la Universidad de los Llanos (PL-GCL-01).
- 28) Mantener disponibilidad permanente dentro del horario de trabajo que permita cubrir las necesidades de la Universidad de los Llanos.
- 29) Contar con instalaciones (sede principal, agencia o sucursal) en la ciudad de Villavicencio para la atención permanente y eficiente del servicio.
- 30) Contar con los equipos y herramientas necesarias para cumplir con las actividades programadas y podrá utilizar otras de igual o superior funcionalidad, aclarando que es el directo responsable por el manejo, transporte, mantenimiento, reparación, dotación o sustitución de las mismas.
- 31) Garantizar la buena calidad y grado de concentración de los productos a utilizar, que sean amigables con el medio ambiente.
- 32) Realizar brigada de limpieza cada tres (3) meses durante la ejecución del contrato, previa coordinación con el supervisor del contrato; dicha labor debe ser realizada por el personal debidamente capacitado, bajo todas las condiciones de protección y seguridad.
- 33) Aplicar desinfectante y desodorizante mínimo una (1) vez en el día en cada una de las áreas sanitarias.
- 34) Apoyar con el traslado de bienes muebles a solicitud del supervisor dentro de las instalaciones de la Universidad de los Llanos.
- 35) Lavar, desinfectar y mantener en orden los elementos de vidriería, aparatos y equipos en las áreas destinados para Laboratorios.
- 36) Lavar persianas y cortinas de tela y limpieza de blackout cada seis (6) meses en las diferentes sedes de la Universidad.
- 37) Realizar lavado de ventiladores en las diferentes áreas cada seis (6) meses en las diferentes sedes de la Universidad.
- 38) Designar el personal necesario para apoyar con la recolección, traslado y disposición de residuos vegetales donde disponga la entidad por lo menos cada tres (3) meses.
- 39) Realizar jornada de limpieza de vidrios al interior de las instalaciones por lo menos dos (2) veces al mes.

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	<i>Código:</i> FO-GBS- 22	<i>Versión:</i> 01	<i>Fecha de aprobación:</i> 30/09/2021

6.1.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:

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

- 1) Ejercer el control y seguimiento permanente de la ejecución del presente contrato.
- 2) Impartir las instrucciones de la forma de entrega de los bienes o servicios 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 o interventor.
- 8) Las demás que por ley o naturaleza del contrato le correspondan.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN

Para la escogencia de la propuesta más favorable para la entidad, se tendrá en cuenta el cumplimiento de los requisitos jurídico, técnico y/o financiero, solicitados por la entidad.

Por lo tanto, el proceso de contratación que se derive del presente estudio de conveniencia y oportunidad se adelantará de conformidad con lo señalado en la Resolución Rectoral N° 0658 de 2021 en lo que a su modalidad corresponda.

8. – ANÁLISIS DE RIESGOS

RIESGO: Es el posible evento que afecta el desarrollo del proceso de contratación o la ejecución del contrato, que puede traer efectos adversos a la Universidad, y el cual deberá ser analizado en el estudio de conveniencia y oportunidad que se realice por el ente universitario, indicando a quién se asigna (contratista o Universidad), y la forma de mitigarlo en caso de suceder.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 26 de la Resolución Rectoral N° 0685 del 01 julio de 2021, se ha estimado establecer como riesgos involucrados en la presente contratación para este proceso los siguientes:

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	General	Posible — moderado	Externo	Contratista	Bajo

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			
	Código: FO-GBS- 22	Versión: 01	Fecha de aprobación: 30/09/2021	Página: 26 de 32

políticos (Contractual y pos contractual)					
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 previsible 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 previsible del presente contrato anteriormente tipificado y estimado en la matriz de riesgo:

Nº	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le Asigna?	Tratamiento
1	Específico	Interno	Selección	Operacional	Demora en el inicio de la prestación de servicios 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 servicios	Incumplimiento por parte del contratista.	2	2	4	Bajo	Contratista	Realizar un análisis de costo. Hacer efectiva las garantías constituidas para tal efecto.

Nº	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le Asigna?	Tratamiento
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Falta de idoneidad de 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	Específico	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	Específico	Interno	Ejecución	Económico	Modificación aprobada de estudios y especificaciones técnicas.	Afecta la calidad de los servicios a prestar	3	5	6	Alto	Contratista	En caso de incumplimiento parcial o total, se hará efectiva la póliza de cumplimiento.
6	Específico	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.
7	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Cambios en la legislación.	Imposibilidad de terminar la prestación del servicio 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	Se presentan demoras, incumplimientos	3	3	6	Medio	Contratista	Requerir al contratista contrarrestando

Nº	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le Asigna?	Tratamiento
					trabajo.	para cumplir el cronograma establecido.						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 sobrecosto al contrato.	Se presentan servicios adicionales a la inicialmente contratada que generan el incremento en el valor del contrato inicial.	2	3	5	Medio	Contratista	Realizar los estudios y diseños acertados para la planeación del Servicio. Verificar la justificación de los costos adicionales con el contratista y tramitar los recursos adicionales para culminar el servicio
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.
11	Específico	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	Específico	Interno	Ejecución	Financiero	Que el valor de los costos de legalización	Riesgo presentado cuando el valor	2	2	4	Bajo	Contratista	Se deberá incluir todos los costos que incurre el contratista

Nº	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le Asigna?	Tratamiento
					contractual, generales de desplazamiento y generales del contratista que se tuvieron en cuenta para el valor total del servicio, no se hayan contemplado en la propuesta económica y no cubra el costo real de los mismos durante la ejecución del servicio.	de la propuesta estipulado por el contratista es inferior, generando un desequilibrio económico que pueda terminar en demoras del servicio						con su propuesta para llevar a cabo y feliz término la prestación del servicio 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 servicios 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	Específico	Interno	Ejecución	Económico	Pérdida o daño de los bienes de la entidad	Incumplimiento de las funciones a cargo de la entidad	1	2	1	Bajo	Contratista	Inspecciones permanentes
15	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Hurto o daño a los bienes del contratista con los cuales presta el servicio	Retrasos o incumplimiento en la prestación del servicio. Poner en riesgo la seguridad de la entidad	3	1	4	Bajo	Contratista	Inspecciones permanentes
16	General	Externo	Ejecución	Riesgo de la Salud	Biológicos. Se refiere a la posibilidad que durante la ejecución del contrato, los	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

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código: FO-GBS- 22	Versión: 01	Fecha de aprobación: 30/09/2021

Nº	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le Asigna?	Tratamiento
					colaboradores del contratista, presenten síntomas de enfermedades altamente contagiosas y que afecten y deterioren la Salud del Personal.							establecidas por las Autoridades de Salud en Colombia
17	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 exposición 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
18	General	Externo	Ejecución	Operacional	En caso que se presente alguna eventualidad o siniestro por impacto climático.	Incumplimiento por parte del contratista.	1	3	4	Alto	Contratista	El contratista deberá realizar una planeación de las rutas teniendo en cuenta los pronósticos de la situación climática.

La mitigación del riesgo se hará a través de la constitución de garantías 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 las garantías a favor de la **UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**, identificada

Campus Barcelona, Km. 12 Vía Puerto López, Villavicencio – Meta
 Campus San Antonio, calle 37 B N° 40 - 103 Barrio el Barzal, Villavicencio – Meta
 Email: sistemasi@unillanos.edu.co

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código: FO-GBS- 22	Versión: 01	Fecha de aprobación: 30/09/2021

con el Nit. 892.000.757 – 3, conforme a lo establecido en el **artículo 52 de la Resolución Rectoral N° 0685 del 01 julio de 2021 AMPAROS Y COBERTURAS DE LAS GARANTÍAS**. Los amparos y coberturas de las garantías serán las siguientes:

1. **CUMPLIMIENTO:** 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.
2. **CALIDAD DEL SERVICIO:** 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.
3. **CALIDAD DE LOS BIENES:** Por una cuantía equivalente al cincuenta por ciento (50%), del valor total del contrato y con una vigencia igual al plazo de ejecución y un (1) año más.
4. **PRESTACIONES SOCIALES Y SALARIOS:** Por una cuantía equivalente al cinco por ciento, (5%), del valor total del contrato y con una vigencia igual al plazo de ejecución y tres (3) años más.
5. **RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL:** El contratista deberá tener todo el tiempo de la ejecución del contrato y cuatro (4) meses más la póliza de responsabilidad civil extracontractual por una cuantía no inferior a doscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (200) SMMLV.

10. – SUPERVISIÓN

El seguimiento, vigilancia y control de la correcta ejecución y cumplimiento del contrato, será realizada a través del Técnico Administrativo Adscrito a la Oficina de Servicios Generales o quien haga las veces o en su ausencia el Vicerrector de Recursos Universitarios de la Universidad de los Llanos.

Se seguirán los procedimientos señalados en el Régimen de Obligaciones y Responsabilidades para el ejercicio de la Supervisión e Interventoría conforme a la Resolución Rectoral No. 1092 de 2021 “*Por medio de la cual se adopta el manual de supervisión e interventoría de los contratos y convenios suscritos por la Universidad de los Llanos, y se deroga la Resolución Rectoral No. 1833 de 2014*”, que para su efecto tiene la UNIVERSIDAD.

11. – 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	Excepción aplicable al Proceso de	Proceso de contratación cubierto por el
------	--------------------------	---	-----------------------------------	---



**UNIVERSIDAD
DE LOS LLANOS**

PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código: FO-GBS- 22

Versión: 01

Fecha de aprobación:
30/09/2021

Página: 32 de
32

			Acuerdo Comercial	Contratación	Acuerdo Comercial
Alianza Pacífico	Chile	No	No	No	No
	México	No	No	No	No
	Perú	No	No	No	No
	Canadá	No	No	No	No
	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	Sí	No	No	No
Triángulo Norte	El Salvador	No	No	No	No
	Guatemala	No	No	No	No
	Honduras	No	No	No	No
	Unión Europea	No	No	No	No
	Comunidad Andina	Sí	No	No	No

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

JHOAN ALEXANDER NOVOA MOSQUERA
Vicerrector de Recursos Universitarios

Claudia Constanza Gantiva Ortegón
Oficina Servicios Generales