ESTUDIOS PREVIOS
MODALIDAD DE SELECCIÓN INVITACION PÚBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA

En cumplimiento de lo establecido en los artículos 2, 44, 67 y 209 de la Constitución Política de Colombia; los artículos 3, 23, 25 y 26 de la Ley 80 de 1993; la Ley 1150 de 2007; el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020; y las disposiciones pertinentes del Decreto 1082 de 2015, con sus modificaciones, la Gobernación del Chocó, a través de la Secretaría de Educación Departamental, procede a elaborar los presentes estudios previos.

El documento tiene como finalidad identificar, sustentar y justificar la necesidad institucional que se pretende satisfacer, determinar las condiciones técnicas de los bienes requeridos, establecer el presupuesto oficial y definir las condiciones jurídicas, económicas y operativas necesarias para adelantar el correspondiente proceso de contratación estatal.

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, los estudios previos para los procesos de mínima cuantía deberán contener, como mínimo:

1. La descripción sucinta de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El valor estimado del contrato y su justificación.
5. El plazo de ejecución del contrato.

La Secretaría de Educación Departamental desarrollará los anteriores componentes en atención a sus competencias legales, las necesidades de las instituciones educativas oficiales de los municipios no certificados del departamento del Chocó y los principios que rigen la contratación pública.

La procedencia definitiva de la modalidad de mínima cuantía estará condicionada a la verificación del presupuesto oficial frente al límite legal aplicable a la entidad para la vigencia fiscal 2026, así como a la revisión de los instrumentos de compra pública que resulten pertinentes.

1.- DESCRIPCION DE LA NECESIDAD

La Gobernación del Chocó, a través de la Secretaría de Educación Departamental, en ejercicio de sus competencias constitucionales y legales relacionadas con la dirección, planificación, administración y prestación del servicio público educativo en los municipios no certificados del departamento, tiene la responsabilidad de promover las condiciones necesarias para garantizar una educación de calidad, pertinente, incluyente y acorde con las necesidades de la población estudiantil.

El artículo 67 de la Constitución Política de Colombia establece que la educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social, mediante el cual se busca

garantizar el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica y a los demás bienes y valores de la cultura. Por su parte, el artículo 44 reconoce la educación como uno de los derechos fundamentales de los niños, niñas y adolescentes, cuya protección prevalece sobre los derechos de los demás.

En desarrollo de estos mandatos constitucionales, la Ley 115 de 1994 y la Ley 715 de 2001 establecen el marco de competencias y responsabilidades de las entidades territoriales en materia educativa, dentro del cual se encuentra la administración del servicio, la gestión de recursos y el desarrollo de acciones orientadas al mejoramiento de las condiciones de funcionamiento de los establecimientos educativos oficiales.

La Secretaría de Educación Departamental del Chocó tiene bajo su responsabilidad la administración del servicio educativo en los municipios no certificados de su jurisdicción, lo cual exige adelantar actuaciones dirigidas al fortalecimiento de las condiciones pedagógicas, administrativas y tecnológicas de las instituciones educativas.

En este contexto, el acceso y utilización de herramientas informáticas constituye un componente importante para el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje, el fortalecimiento de competencias digitales, la preparación de materiales académicos, la gestión de información institucional y la ejecución de las actividades administrativas propias de los establecimientos educativos.

Las particulares condiciones geográficas y territoriales del departamento del Chocó, caracterizadas por la dispersión de los establecimientos educativos, las dificultades de acceso a determinadas zonas y las limitaciones en materia de conectividad e infraestructura tecnológica, hacen necesario promover acciones de fortalecimiento de los recursos informáticos disponibles en las instituciones educativas oficiales.

La insuficiencia, obsolescencia o falta de disponibilidad de equipos tecnológicos puede afectar el desarrollo oportuno de actividades pedagógicas y administrativas, restringiendo las posibilidades de utilización de herramientas digitales y dificultando el procesamiento, almacenamiento y administración de la información educativa.

En consecuencia, resulta necesario fortalecer la dotación tecnológica de las instituciones educativas oficiales mediante la adquisición de equipos informáticos que permitan apoyar el desarrollo de actividades académicas, administrativas y de gestión institucional.

Para atender esta necesidad, la Secretaría de Educación Departamental proyecta la adquisición de cuarenta (40) computadores todo en uno y cinco (5) impresoras multifuncionales, de acuerdo con las características técnicas, cantidades y condiciones establecidas en el correspondiente anexo técnico.

La adquisición permitirá disponer de herramientas para apoyar la preparación de contenidos pedagógicos, el desarrollo de actividades educativas, el manejo de información académica, la elaboración de documentos institucionales y otras labores relacionadas con la prestación del servicio educativo.

Los equipos deberán ser nuevos, de primera calidad, cumplir con las especificaciones técnicas exigidas y contar con las correspondientes garantías de fabricación, funcionamiento y soporte técnico, de manera que se asegure su adecuada utilización durante su vida útil.

La distribución de los equipos deberá realizarse de conformidad con la identificación de necesidades y priorización de establecimientos educativos efectuada por la Secretaría de Educación Departamental, teniendo en cuenta criterios objetivos relacionados con la disponibilidad de equipos, población beneficiaria, condiciones de funcionamiento y requerimientos institucionales.

En este sentido, la contratación proyectada constituye una actuación orientada al fortalecimiento de las condiciones materiales necesarias para la prestación del servicio público educativo, en cumplimiento de los fines estatales previstos en el artículo 3 de la Ley 80 de 1993 y de los principios de planeación, economía, eficiencia, transparencia y responsabilidad que rigen la gestión contractual.

Por lo anterior, la Secretaría de Educación Departamental del Chocó considera necesario, conveniente y oportuno adelantar el correspondiente proceso de selección para la compraventa de equipos informáticos, computadores y accesorios destinados a las instituciones educativas oficiales de los municipios no certificados del departamento del Chocó.

JUSTIFICACIÓN

La contratación estatal constituye uno de los instrumentos mediante los cuales las entidades públicas desarrollan sus competencias y materializan las finalidades del Estado, procurando la satisfacción de las necesidades colectivas y la prestación continua, eficiente y oportuna de los servicios públicos.

En materia educativa, corresponde a las autoridades públicas adoptar las medidas necesarias para garantizar el acceso, la permanencia y el mejoramiento de las condiciones de calidad del servicio, mediante la adecuada administración de los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos destinados al sector.

El artículo 67 de la Constitución Política establece que la educación tiene como finalidad el acceso al conocimiento, la ciencia y la técnica, lo cual comprende la promoción de condiciones que faciliten el acercamiento de los estudiantes a herramientas tecnológicas y medios de información.

Por su parte, la Ley 115 de 1994 reconoce la importancia de incorporar los avances científicos y tecnológicos en los procesos formativos, promoviendo el desarrollo de capacidades que permitan a los estudiantes participar activamente en una sociedad caracterizada por la utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Asimismo, la Ley 715 de 2001 atribuye a los departamentos competencias relacionadas con la dirección, planificación y prestación del servicio educativo en los municipios no certificados, así como con la administración de los recursos destinados a su funcionamiento y mejoramiento.

En desarrollo de estas competencias, la Secretaría de Educación Departamental del Chocó considera necesario fortalecer progresivamente la dotación tecnológica de los establecimientos educativos oficiales bajo su jurisdicción, mediante la adquisición de equipos informáticos que permitan apoyar los procesos pedagógicos, académicos y administrativos.

1. **Justificación técnica**

La utilización de computadores y herramientas informáticas constituye un recurso de apoyo para el desarrollo de actividades educativas, la preparación de materiales didácticos, la consulta y procesamiento de información, el fortalecimiento de competencias digitales y la ejecución de actividades administrativas.

La disponibilidad de equipos informáticos funcionales permite mejorar las condiciones materiales para desarrollar estrategias pedagógicas apoyadas en tecnologías digitales, así como facilitar la elaboración de documentos, el procesamiento de registros académicos y la organización de información institucional.

La contratación proyectada contempla la adquisición de cuarenta (40) computadores todo en uno y cinco (5) impresoras multifuncionales, con características técnicas que deberán responder a las necesidades de utilización previstas por la entidad.

La selección de los equipos deberá atender criterios de funcionalidad, rendimiento, capacidad de procesamiento, almacenamiento, compatibilidad, eficiencia, calidad, garantía y disponibilidad de soporte técnico.

Las características mínimas exigidas deberán formularse de manera objetiva, permitiendo la participación de diferentes fabricantes y proveedores que ofrezcan soluciones tecnológicas equivalentes o superiores, sin establecer restricciones injustificadas a la pluralidad de oferentes.

2. **Justificación administrativa e institucional**

La Secretaría de Educación Departamental requiere disponer de herramientas tecnológicas adecuadas para apoyar el funcionamiento de las instituciones educativas oficiales de los municipios no certificados.

La adquisición permitirá fortalecer las capacidades materiales de los establecimientos beneficiarios, particularmente en lo relacionado con el desarrollo de actividades académicas, el manejo de información institucional y la producción de documentos necesarios para su funcionamiento.

La distribución deberá responder a una priorización previamente definida por la entidad, considerando las necesidades efectivamente identificadas, la disponibilidad de equipos existentes y las condiciones particulares de los establecimientos educativos.

3. Justificación jurídica

El artículo 2 de la Constitución Política establece como fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes constitucionales.

El artículo 3 de la Ley 80 de 1993 dispone que, mediante la celebración y ejecución de contratos, las entidades estatales buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados.

De igual manera, el artículo 25 de la Ley 80 de 1993 desarrolla el principio de economía y establece reglas orientadas a garantizar una adecuada planeación de la actividad contractual.

La adquisición de equipos informáticos se enmarca en estas disposiciones, en cuanto constituye un mecanismo para fortalecer las condiciones de prestación del servicio público educativo y atender necesidades institucionales relacionadas con el cumplimiento de las competencias asignadas al departamento.

4. Justificación de conveniencia y oportunidad

La contratación resulta conveniente en la medida en que permitirá fortalecer la disponibilidad de herramientas tecnológicas para las instituciones educativas oficiales que sean priorizadas por la Secretaría de Educación Departamental.

Su oportunidad deberá sustentarse en las necesidades identificadas durante la vigencia fiscal 2026, la disponibilidad presupuestal y la posibilidad de efectuar la entrega y recepción efectiva de los bienes dentro del plazo contractual previsto.

La adquisición conjunta de los equipos permitirá establecer condiciones uniformes de calidad, garantía, soporte técnico y verificación de cumplimiento, sin perjuicio de la obligación de garantizar la libre concurrencia y la selección objetiva.

En consecuencia, la contratación proyectada se justifica por su relación directa con las competencias del departamento en materia educativa y por su contribución al fortalecimiento de las condiciones tecnológicas de los establecimientos educativos oficiales de los municipios no certificados del Chocó.

ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL

En consonancia con las funciones de dirección, planificación y gestión de la Secretaría de Educación Departamental del Chocó, y con el propósito vinculante de garantizar la prestación del servicio administrativo en las mejores condiciones operativas, el alcance de este contrato bajo el objeto de **" COMPRAVENTA DE EQUIPOS INFORMÁTICOS, COMPUTADORES Y ACCESORIOS, PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS NO CERTIFICADAS DEL**

DEPARTAMENTO DEL CHOCÓ., comprende de manera obligatoria, integral e indivisible la ejecución de los siguientes componentes por parte del contratista adjudicatario:

1. **Suministro Integral de Bienes:** Proveer la totalidad de los insumos correspondientes a **COMPUTADORES Y ACCESORIOS, PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS** solicitados por la entidad. Todos los elementos suministrados deberán ser 100% nuevos de fábrica, de primera calidad, sin uso, alteraciones ni refacciones previas, cumpliendo estrictamente con las fichas técnicas y especificaciones mínimas exigidas en el proceso de selección.

2. **Logística de Distribución y Embalaje de Protección:** Asumir bajo su propia responsabilidad y costo la totalidad de los fletes, transportes (terrestres, fluviales o marítimos necesarios), seguros de transporte, cargues en origen y descargues en destino. El contratista deberá proveer empaques y embalajes con protección especial contra la humedad relativa, el agua y factores climáticos externos, garantizando el transporte seguro y la entrega en perfectas condiciones en las instalaciones del Almacén General de la entidad ubicado en municipio de Quibdó en las instalaciones donde funciona la Secretaria de Educación Calle 24 No. 2-75 y luego en las instituciones educativas beneficiarias.

3. **Organización, Conteo y Entrega In Situ:** Disponer en el Almacén de la entidad del personal operativo e idóneo para realizar las labores de desembalaje preliminar, verificación física, conteo exacto, clasificación por lotes o líneas de producto y organización en las estanterías de acuerdo con las instrucciones de la administración y el Almacenista General, entregando la totalidad de los bienes debidamente ordenados, inventariados y listos para su distribución interna inmediata.

4. **Gestión Integral de Residuos de Desembalaje**: Retirar y recolectar de manera inmediata de las instalaciones de la entidad todos los materiales sobrantes, residuos de empaque, cartones, cajas master deterioradas, plásticos protectores, zunchos y demás elementos resultantes del proceso de transporte, verificación y descargue. El contratista deberá garantizar la disposición final de dichos residuos de forma ambientalmente adecuada, limpia y ajustada a las normativas locales de reciclaje o gestión ambiental.
5. **Garantía de Calidad y Reposición de Insumos:** Otorgar la garantía comercial de fábrica y soporte técnico sobre los bienes suministrados por un periodo mínimo de doce (12) meses, contados a partir de la firma del acta de recibo a satisfacción. Esta garantía obligará al contratista a realizar la reposición inmediata (en un término no mayor a 48 horas) y sin costo adicional para la Secretaría de cualquier insumo, lote de papelería, útil o implemento que presente defectos de fabricación, resecamiento de tintas, fallas mecánicas (en grapadoras o perforadoras) o deterioro prematuro que impida su normal utilización.

FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN Y VERIFICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE COMPRA PÚBLICA

La Gobernación del Chocó, a través de la Secretaría de Educación Departamental, en cumplimiento de los principios de planeación, economía, transparencia, responsabilidad y selección objetiva establecidos en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, procede a determinar el mecanismo de adquisición jurídicamente procedente para satisfacer la necesidad institucional consistente en la compraventa de equipos informáticos, computadores y accesorios destinados a las instituciones educativas oficiales de los municipios no certificados del departamento del Chocó.

El artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 establece las modalidades de selección de contratistas, mientras que el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, regula el procedimiento de mínima cuantía para las adquisiciones cuyo valor no exceda el diez por ciento (10 %) de la menor cuantía de la respectiva entidad estatal.

Por otra parte, el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019 y el Decreto 310 de 2021, que modificó el artículo 2.2.1.2.1.2.7 del Decreto 1082 de 2015, establecen el régimen aplicable a la utilización de los Acuerdos Marco de Precios, contemplando su implementación gradual y las condiciones de obligatoriedad para las entidades estatales, incluidas las entidades territoriales.

En este contexto, la Secretaría de Educación Departamental reconoce que los Acuerdos Marco de Precios constituyen mecanismos de agregación de demanda orientados a generar eficiencias en la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización. Sin embargo, su aplicación presupone la existencia de un instrumento vigente, jurídicamente disponible y aplicable a la necesidad contractual.

1. Sobre la finalización de la vigencia del Acuerdo Marco de Precios ETP III

En relación con la adquisición de computadores y periféricos, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente estructuró el Acuerdo Marco denominado Compra y Alquiler de Computadores y Periféricos – ETP III, identificado con el número CCE-280-AMP-2021.

De acuerdo con la información oficial publicada por Colombia Compra Eficiente, dicho instrumento estableció como fecha máxima para colocar nuevas órdenes de compra el 7 de agosto de 2025, mientras que el 7 de agosto de 2026 correspondía a la fecha máxima de ejecución de las órdenes de compra previamente expedidas.

Esta distinción resulta jurídicamente relevante, toda vez que la vigencia prevista para ejecutar órdenes de compra no constituye una habilitación para emitir nuevas órdenes una vez finalizado el plazo establecido para tal efecto.

En consecuencia, el Acuerdo Marco ETP III no constituye un mecanismo jurídicamente disponible para adelantar nuevas adquisiciones durante octubre de 2026, dado que su plazo para la colocación de nuevas órdenes de compra se encuentra vencido.

2. Sobre el nuevo Acuerdo Marco ETP IV

Colombia Compra Eficiente adelantó durante la vigencia 2026 el proceso identificado con el número CCENEG-093-01-2026, correspondiente al Acuerdo Marco de Precios/Sistema Dinámico de Adquisición para la Compra o Alquiler de Computadores y Periféricos – ETP IV.

No obstante, debe distinguirse entre la publicación, estructuración y adjudicación de un proceso destinado a celebrar un Acuerdo Marco de Precios y su efectiva disponibilidad operativa para que las entidades compradoras puedan colocar órdenes de compra.

La sola existencia de un proceso de selección dirigido a establecer un nuevo instrumento no implica que las entidades estatales puedan realizar adquisiciones a su amparo.

Por consiguiente, la entidad deberá verificar si, al momento de la apertura del proceso contractual, el instrumento ETP IV se encuentra efectivamente habilitado para la colocación de nuevas órdenes de compra y si comprende los bienes requeridos.

3. Sobre las particularidades de la adquisición proyectada

La contratación tiene como finalidad adquirir cuarenta (40) computadores todo en uno y cinco (5) impresoras multifuncionales, destinados al fortalecimiento tecnológico de las instituciones educativas oficiales de los municipios no certificados del departamento del Chocó.

La necesidad contractual comprende la entrega de bienes nuevos, con las características técnicas exigidas, garantías de fábrica y condiciones de transporte, recepción y soporte que permitan su utilización efectiva.

Las particularidades geográficas del departamento del Chocó exigen considerar las condiciones de transporte, los costos logísticos, la protección de los equipos durante su traslado y las condiciones de garantía y atención de fallas.

Tales circunstancias deberán ser incorporadas al análisis técnico y económico de la contratación, sin que por sí mismas constituyan una excepción a la utilización de un Acuerdo Marco de Precios vigente y obligatorio.

5. Conclusión jurídica

La Secretaría de Educación Departamental del Chocó considera que la utilización de los Acuerdos Marco de Precios debe examinarse atendiendo las condiciones de obligatoriedad, vigencia y disponibilidad de los instrumentos administrados por Colombia Compra Eficiente.

La finalización del plazo para colocar nuevas órdenes de compra bajo el Acuerdo Marco ETP III constituye una circunstancia objetiva que impide acudir a dicho instrumento para efectuar nuevas adquisiciones.

En consecuencia, si se confirma que el Acuerdo Marco ETP IV no se encuentra habilitado para nuevas compras y que no existe otro instrumento vigente y aplicable, resultará jurídicamente procedente adelantar el correspondiente proceso de selección independiente.

La modalidad de mínima cuantía únicamente podrá utilizarse cuando el valor estimado de la contratación se encuentre dentro del límite legal establecido para la entidad durante la vigencia fiscal 2026, sin perjuicio de las demás disposiciones aplicables a la adquisición de bienes de características técnicas uniformes.

1. LA DESCRIPCIÓN OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICADO CON CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR BIENES Y SERVICIOS.

COMPRAVENTA DE EQUIPOS INFORMÁTICOS, COMPUTADORES Y ACCESORIOS, PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS NO CERTIFICADAS DEL DEPARTAMENTO DEL CHOCÓ.

1.2. CLASIFICACION UNSPSC.

Se efectuó la clasificación y el servicio a contratar tiene los siguientes códigos:

Clasificación UNSPSC

Código UNSPSC	Descripción	Aplicación
43211500	Computadores	Computadores todo en uno
43212100	Impresoras de computador	Impresoras multifuncionales
43211600	Accesorios de computador	Accesorios, cuando se adquieran como bienes diferenciados
43211700	Dispositivos informáticos de entrada de datos	Teclados y dispositivos de entrada, cuando se contraten separadamente
43211900	Monitores y pantallas de computador	Monitores, cuando se contraten separadamente

2. ALCANCE:

El contratista debe garantizar la entrega de la totalidad de elementos y con las especificaciones técnicas requeridas cumpliendo con las obligaciones pactadas para suministrar los implementos establecidos en las condiciones técnicas.

3. CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS.

La Secretaría de Educación Departamental del Chocó requiere adquirir equipos informáticos nuevos, de primera calidad, que permitan fortalecer las condiciones tecnológicas de las instituciones educativas oficiales de los municipios no certificados del departamento.

Los bienes deberán cumplir con las especificaciones técnicas mínimas establecidas por la entidad, garantizando condiciones de funcionalidad, calidad, compatibilidad, seguridad y desempeño adecuadas para las actividades académicas y administrativas a las cuales estarán destinados.

Las características técnicas deberán entenderse como condiciones mínimas de desempeño, permitiéndose la presentación de equipos con especificaciones equivalentes o superiores, siempre que se acredite objetivamente el cumplimiento de los requerimientos establecidos.
Los equipos deberán ser nuevos de fábrica, sin uso previo, no remanufacturados, no reacondicionados y entregarse con los accesorios y componentes necesarios para su funcionamiento.

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS BIENES:

COTIZACIONES - SUMINISTRO DE EQUIPOS								
ITEM	**DESCRIPCIÒN**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANT.**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR UNITARIO**	**PROMEDIO PRECIO UNITARIO**	**VALOR TOTAL**
1	**Computador de escritorio todo en uno,** Procesador Intel® Core™ i3- sistema operativo Windows 11 Pro 64, Memoria de 16 GB, con unidad de disco 512 GB, pantalla 22" en adelante FHD, antirreflectante, Conectividad a Wi-Fi 6 o superior y Bluetooth, puertos Mínimo 2 USB 3.0/3.2, 2 USB adicionales, HDMI y audio, cámara Integrada, Full HD,micrófono Integrado, parlantes Integrados, teclado USB Calliope, negro, español (LA), Mouse inalámbrico Calliope, negro.	Unidad	25	2.248.000	2.230.000	2.200.000	2.226.000	55.650.000
2	**Computador de escritorio todo en uno,** Procesador Intel® Core™ i5- sistema operativo Windows 11 Pro 64, Memoria de 16 GB, con unidad de disco 512 GB, pantalla 23" en adelante FHD (1920 x 1080), IPS, antirreflectante, Conectividad a Wi-Fi 6 o superior y Bluetooth, puertos Mínimo 2 USB 3.0/3.2, 2 USB adicionales, HDMI y audio, cámara Integrada, Full HD,micrófono Integrado, parlantes Integrados, teclado USB Calliope, negro, español (LA), Mouse inalámbrico Calliope, negro.	Unidad	15	1.848.000	1.741.437	1.890.000	1.826.479	27.397.185
3	**Impresora multifunción laser,** con impresión doble faz automática, que soporte el papel tamaño A4, Carta, Legal, Folio, con impresión monocromática, personalizado (70 x 148 mm - 216 x 356 mm), Personalizado (105 x 148 mm - 216 x 356 mm), con entrado USB, con capacidad de hojas de 400 a 600, con servicio de scanner, copia y fax.	Unidad	5	1.800.000	1.989.000	2.050.000	1.946.333	9.731.667
4	**Logistica de entrega (Flete)**	Global	1	2.100.000	2.000.000	1.950.000	2.016.667	2.016.667

SUBTOTAL	94.795.518
IVA 19%	17.627.982
TOTAL	112.423.500

3.1. ASPECTOS IMPORTANTES A CONSIDERAR EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO

- El proponente deberá prever todos los gastos necesarios para garantizar la correcta ejecución del contrato; donde su accionar debe ir en concordancia y cumplimiento de la normatividad vigente.
- El personal que participe en la ejecución del contrato será contratado directamente por el contratista, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en Colombia, teniendo en cuenta que los trabajadores del contratista no adquieren vinculación alguna con la Secretaria de Educación Departamental, por lo tanto, corre a cargo del contratista el pago de los salarios, indemnizaciones, bonificaciones, prestaciones sociales y demás a que ellos tengan derecho.

3.2. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS EQUIPOS

La entrega de los equipos informáticos objeto del contrato se realizará en las instalaciones del almacén de la Secretaría de Educación Departamental del Chocó, ubicadas en la calle 24 No. 2-75 del municipio de Quibdó, o en el lugar que se determine expresamente en los documentos contractuales.

El contratista deberá coordinar previamente con el supervisor la fecha y hora de entrega, garantizando la disponibilidad de los equipos y la documentación correspondiente.

La recepción se desarrollará mediante las siguientes actividades:

1. Verificación de cantidades. El supervisor, con apoyo del responsable de almacén, comprobará que las cantidades entregadas correspondan a las previstas contractualmente.

2. Inspección física. Se verificará el estado de los equipos, empaques, accesorios y componentes, con el fin de identificar posibles daños ocasionados durante su transporte o manipulación.

3. Verificación técnica. Se revisará la correspondencia entre las características de los equipos entregados y las especificaciones técnicas establecidas en el contrato, mediante la inspección de referencias, componentes, documentación técnica y pruebas de funcionamiento cuando corresponda.

4. Identificación de equipos. El contratista entregará una relación que incluya, como mínimo, descripción, marca, referencia, modelo y número de serie de cada equipo, para facilitar su identificación e incorporación a los registros de inventario de la entidad.

5. Verificación de garantías. Se comprobará la entrega de los documentos y mecanismos necesarios para hacer efectivas las garantías comerciales de los equipos.

6. Registro de ingreso. Los bienes recibidos serán incorporados a los registros de almacén e inventario conforme a los procedimientos administrativos de la entidad.

7. Acta de recibo. Una vez verificadas las cantidades, características técnicas y condiciones de funcionamiento, se suscribirá el acta de recibo a satisfacción correspondiente.

La entrega física de los bienes no constituirá por sí sola aceptación definitiva cuando existan diferencias en las cantidades, incumplimientos técnicos, daños o defectos que deban ser corregidos por el contratista.

Parágrafo primero. El contratista asumirá los costos de transporte, cargue, descargue, embalaje y protección de los equipos hasta el lugar de entrega contractual.

Parágrafo segundo. La distribución posterior de los equipos a las instituciones educativas beneficiarias se realizará conforme al plan de asignación que adopte la Secretaría de Educación Departamental, salvo que el contrato contemple expresamente dicha obligación a cargo del contratista.

Parágrafo tercero. La entidad podrá rechazar los equipos que no correspondan a las especificaciones técnicas contratadas o que presenten daños, alteraciones, componentes faltantes o defectos de funcionamiento, sin que ello genere costos adicionales para la administración.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.

El presupuesto oficial estimado para la ejecución del objeto contractual asciende a la suma de **CIENTO DOCE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTITRÉS MIL QUINIENTOS PESOS ($112.423.500) MONEDA CORRIENTE, IVA INCLUIDO**, de acuerdo con las cantidades y valores unitarios establecidos en el presupuesto que forma parte integral de los presentes estudios previos.

El valor estimado corresponde a la adquisición de cuarenta (40) computadores todo en uno y cinco (5) impresoras multifuncionales, con las características técnicas y condiciones de calidad definidas por la Secretaría de Educación Departamental del Chocó.

El presupuesto comprende los costos asociados a la adquisición y entrega de los equipos, incluidos, cuando corresponda, los impuestos, transporte, cargue, descargue, embalaje, accesorios, licencias, garantías y demás gastos necesarios para cumplir integralmente las obligaciones contractuales.

La razonabilidad del presupuesto deberá encontrarse respaldada por el estudio de mercado, a partir de fuentes verificables, pertinentes y comparables, considerando las especificaciones técnicas de los bienes, las cantidades requeridas, las condiciones de entrega y los precios disponibles durante la etapa de planeación.

El análisis económico deberá permitir establecer que los valores estimados corresponden a condiciones reales de mercado y que no incorporan sobrecostos injustificados ni omiten gastos indispensables para la ejecución contractual.

La Secretaría de Educación Departamental verificará que las fuentes económicas utilizadas correspondan a bienes técnicamente comparables y que los valores incluidos en el presupuesto oficial sean consistentes con las condiciones de adquisición proyectadas.
Parágrafo primero. El presupuesto oficial constituye el límite máximo de recursos destinados a la contratación, sin perjuicio del valor definitivo que resulte del procedimiento de selección.

Parágrafo segundo. La entidad deberá verificar que el valor estimado se encuentre respaldado por el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal y sea compatible con la modalidad de selección aplicable a la vigencia fiscal 2026.

Parágrafo tercero. La modificación de las especificaciones técnicas inicialmente utilizadas para calcular el presupuesto exigirá verificar nuevamente la comparabilidad y razonabilidad de los precios que sustentan el valor oficial.

4.2 PRESUPUESTO OFICIAL: El valor para el presente proceso de selección. En aras de satisfacer la necesidad de la entidad esta cuenta con un presupuesto oficial de **CIENTO DOCE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTITRÉS MIL QUINIENTOS PESOS (112.423.500) M/CTE**. IVA INCLUIDO.

4.3. FORMA DE PAGO: La Gobernación del Chocó, a través de la Secretaría de Educación Departamental, pagará al contratista el cien por ciento (100 %) del valor total del contrato mediante un único pago, una vez se haya efectuado la entrega de la totalidad de los equipos informáticos adquiridos y se verifique el cumplimiento integral del objeto contractual.

El pago estará condicionado a la entrega efectiva de los bienes, la verificación de las cantidades y especificaciones técnicas contratadas, el ingreso a los registros de almacén y la expedición de la correspondiente certificación de cumplimiento por parte del supervisor.

Para el trámite del pago, el contratista deberá presentar los siguientes documentos:

1. Factura electrónica de venta validada por la DIAN, cuando exista obligación de expedirla, o documento de cobro legalmente procedente.
2. Acta de entrega y recibo a satisfacción de los equipos, suscrita por las personas competentes.
3. Documento que acredite el ingreso de los bienes al almacén o inventario de la entidad, según el procedimiento institucional aplicable.

4. Informe de cumplimiento de las obligaciones contractuales.
5. Certificación del supervisor que acredite la entrega de los bienes y el cumplimiento de las condiciones técnicas y administrativas pactadas.
6. Soportes de cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, cuando corresponda, de conformidad con la normativa vigente.
7. Los demás documentos legalmente exigibles para efectuar el trámite presupuestal, contable y financiero.

El pago se realizará una vez cumplidos los requisitos anteriores, conforme a los procedimientos administrativos y financieros de la entidad y a la programación del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), sin perjuicio de los plazos legales aplicables.

Parágrafo primero. No se efectuarán pagos anticipados ni anticipos.

Parágrafo segundo. El recibo físico de los bienes no generará por sí solo la obligación de pago cuando se identifiquen incumplimientos de las especificaciones técnicas, cantidades, condiciones de calidad o documentación requerida.

Parágrafo tercero. El contratista será responsable de los impuestos, tasas, contribuciones y demás obligaciones tributarias que legalmente se causen con ocasión de la celebración y ejecución del contrato.

Parágrafo cuarto. Las garantías comerciales y obligaciones de soporte técnico que deban cumplirse después de la entrega conservarán su exigibilidad durante el término pactado, sin que el pago del contrato implique su extinción.

5. ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR Y ESTUDIO DE PRECIOS DE MERCADO

5.1. Consideraciones generales

La Secretaría de Educación Departamental del Chocó, en cumplimiento de los principios de planeación, economía, transparencia, responsabilidad y selección objetiva que orientan la contratación estatal, adelantó un ejercicio de consulta de precios con el propósito de establecer el valor estimado de la contratación cuyo objeto es:

“COMPRAVENTA DE EQUIPOS INFORMÁTICOS, COMPUTADORES Y ACCESORIOS, PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS NO CERTIFICADAS DEL DEPARTAMENTO DEL CHOCÓ”.

El análisis económico se desarrolla teniendo en cuenta las características de los bienes requeridos, las cantidades proyectadas, las condiciones de comercialización y los costos logísticos asociados a su entrega.

Para tal efecto, se dispone de tres cotizaciones comerciales presentadas durante el mes de junio de 2026, las cuales constituyen las fuentes primarias de información económica utilizadas para la estimación del presupuesto oficial.

El ejercicio permite identificar los valores de referencia ofrecidos por los proveedores consultados y establecer un presupuesto estimado que sirva de soporte a la estructuración del correspondiente proceso de selección.

5.2. Identificación del sector económico

La contratación se encuentra comprendida dentro del sector de comercialización y distribución de equipos informáticos, computadores, periféricos y equipos de impresión.

En este mercado participan fabricantes, distribuidores, comercializadores especializados y proveedores que ofrecen soluciones tecnológicas a entidades públicas y privadas.

La formación de precios de estos bienes depende de diferentes variables, entre ellas la capacidad de procesamiento, memoria RAM, almacenamiento, características de pantalla, sistema operativo, conectividad, funcionalidades, disponibilidad comercial, garantía y condiciones de transporte.

En consecuencia, la estimación económica de la adquisición debe realizarse sobre bienes técnicamente comparables, considerando no solamente el precio de los equipos, sino también los costos indispensables para su entrega y puesta a disposición de la entidad contratante.

5.3. Análisis de la oferta

Para la identificación de precios de referencia, la Secretaría de Educación Departamental cuenta con tres cotizaciones correspondientes a los siguientes proveedores:

Inversiones Pacífico Azul: cotización No. 12 del 8 de junio de 2026, por valor total de $111.261.699, incluidos los impuestos indicados en la oferta.

Fundación FUMEPAZ: cotización No. 03 del 10 de junio de 2026, por valor total de $112.674.800.

CORPROFSAN: cotización del 9 de junio de 2026, por valor total de $113.334.000.

Las tres propuestas económicas comprenden las mismas cantidades generales: veinticinco (25) computadores todo en uno del primer grupo, quince (15) computadores todo en uno del segundo grupo, cinco (5) impresoras multifuncionales y un (1) componente global de logística de entrega o flete.

La existencia de estas tres cotizaciones permite establecer un referente económico inicial para la contratación. No obstante, la idoneidad jurídica y comercial de los proveedores, la disponibilidad efectiva de los bienes y la correspondencia técnica de los equipos deberán verificarse de acuerdo con los documentos de soporte y las condiciones definitivas del proceso.

5.4. Análisis de la demanda

La demanda institucional se encuentra representada por la necesidad de fortalecer las condiciones tecnológicas de las instituciones educativas oficiales de los municipios no certificados del departamento del Chocó.

La adquisición comprende cuarenta (40) computadores todo en uno y cinco (5) impresoras multifuncionales, destinados al desarrollo de actividades académicas, pedagógicas y administrativas.

La cantidad de bienes requeridos deberá corresponder a las necesidades identificadas por la Secretaría de Educación Departamental y a los criterios de priorización y asignación de equipos a los establecimientos educativos beneficiarios.

La contratación se proyecta como una adquisición determinada de bienes, cuya ejecución comprende el suministro y entrega de la totalidad de los equipos en las condiciones técnicas y logísticas establecidas.

5.5. Metodología para determinar los precios de mercado

Para determinar el presupuesto oficial, se utilizó la información económica contenida en las tres cotizaciones recibidas y sistematizada en el archivo denominado "FICHA TECNICA SUMINISTRO EDUCACION 2026".

La metodología consiste en identificar los valores unitarios ofrecidos para cada grupo de bienes, calcular su promedio aritmético y multiplicarlo por las cantidades requeridas.

De manera independiente, se calcula el promedio del costo global de transporte o flete.

Posteriormente, se incorporan los impuestos aplicables conforme al tratamiento tributario utilizado en las cotizaciones, con el fin de establecer el valor total estimado de la contratación.

El promedio aritmético se utiliza como herramienta de estimación presupuestal, sin que constituya una obligación de adjudicar por dicho valor ni un mecanismo de selección anticipada de proveedor.

Los valores resultantes deberán ser confrontados con las condiciones técnicas definitivas y con la vigencia de las fuentes comerciales antes de la publicación del proceso.

5.6. Comparativo de precios unitarios

Ítem	Descripción	Cantidad	Pacífico Azul	FUMEPAZ	CORPROFSAN	Promedio unitario
1	Computador todo en uno Tipo I	25	$2.230.000	$2.248.000	$2.200.000	$2.226.000
2	Computador todo en uno Tipo II	15	$1.741.437	$1.848.000	$1.890.000	$1.826.479
3	Impresora multifuncional	5	$1.989.000	$1.800.000	$2.050.000	$1.946.333
4	Logística de entrega – flete	1	$2.000.000	$2.100.000	$1.950.000	$2.016.667

Nota: Los promedios se presentan redondeados al peso para facilitar su lectura. El cálculo presupuestal se realiza con los valores completos contenidos en la matriz económica.

5.7. Análisis comparativo de los resultados

Del estudio realizado se observa que los precios ofrecidos por los tres proveedores presentan diferencias moderadas en el valor total de las cotizaciones.

La propuesta de menor valor corresponde a Inversiones Pacífico Azul, por $111.261.699, mientras que la de mayor valor corresponde a CORPROFSAN, por $113.334.000. FUMEPAZ presenta un valor intermedio de $112.674.800.

El promedio de las tres cotizaciones asciende a $112.423.499,56, valor que, redondeado al peso, corresponde a $112.423.500.

La proximidad entre los valores totales constituye un indicador de consistencia de las referencias económicas consultadas.

Sin embargo, se advierte que la variación de los precios por ítem no es uniforme y que la validación definitiva del presupuesto requiere comprobar la equivalencia de las características técnicas de los equipos ofrecidos, así como la correcta aplicación de los impuestos y los costos logísticos.

Por lo tanto, el análisis no se limita a la comparación del valor global, sino que debe considerar la composición de los precios y las condiciones de suministro.

5.8. Componente logístico y costos de entrega

Las tres cotizaciones incorporan un componente económico independiente correspondiente a la logística de entrega o flete.

Los valores ofrecidos son los siguientes:

- Inversiones Pacífico Azul: $2.000.000.
- FUMEPAZ: $2.100.000.
- CORPROFSAN: $1.950.000.

El promedio del componente logístico corresponde a $2.016.666,67.

La inclusión de este concepto permite reconocer que la adquisición comprende gastos asociados al transporte y entrega de los equipos.

No obstante, deberá precisarse si el flete corresponde exclusivamente a la entrega en el almacén de la Secretaría de Educación Departamental en Quibdó o si incluye distribución posterior a las instituciones educativas beneficiarias.

Esta definición es necesaria para garantizar que las cotizaciones y el presupuesto oficial comprendan las mismas obligaciones contractuales.

5.9. Determinación del presupuesto oficial

Como resultado del análisis económico realizado sobre las tres cotizaciones, el presupuesto oficial estimado asciende a la suma de:

CIENTO DOCE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTITRÉS MIL QUINIENTOS PESOS ($112.423.500) MONEDA CORRIENTE, IVA INCLUIDO.

El valor corresponde al promedio aritmético de los tres valores globales cotizados, redondeado al peso, y comprende los bienes y el componente logístico incluidos en las propuestas.

El presupuesto se adopta como referente económico para la estructuración del proceso contractual, sujeto a la validación de las especificaciones técnicas definitivas, el tratamiento tributario y las condiciones de entrega.

La Secretaría de Educación Departamental deberá garantizar que el presupuesto aprobado cuente con disponibilidad presupuestal y que el procedimiento de selección corresponda a la cuantía legalmente aplicable.

5.10. Conclusión del estudio de mercado

El estudio de mercado permite establecer que la adquisición de equipos informáticos proyectada cuenta con tres referencias económicas documentadas, correspondientes a proveedores que presentaron propuestas para el suministro de los bienes y la logística de entrega.

Los valores cotizados permiten calcular un promedio global de $112.423.499,56, redondeado a $112.423.500, el cual constituye la base económica del presupuesto oficial propuesto.

La metodología utilizada permite identificar los precios de referencia de los diferentes bienes, comparar los valores ofertados y determinar un presupuesto estimado conforme a la información comercial disponible.

En consecuencia, se considera que existe un soporte económico inicial para estructurar la contratación. Su aprobación definitiva deberá estar precedida de la verificación de la correspondencia entre las cotizaciones y la ficha técnica contractual, la revisión del tratamiento tributario aplicable y la confirmación de las condiciones logísticas de entrega.

Cumplidas estas verificaciones, el presupuesto podrá utilizarse como referencia para adelantar el proceso de selección correspondiente, garantizando los principios de planeación, economía, transparencia, responsabilidad y selección objetiva.

5. PLAZO DE EJECUCION:

El plazo de ejecución del contrato será de QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución establecidos en la normativa contractual vigente.

Dentro de este término, el contratista deberá adelantar las actividades necesarias para garantizar el suministro, transporte y entrega de la totalidad de los equipos informáticos adquiridos, en las cantidades y condiciones técnicas previstas en el contrato.

La entrega deberá efectuarse en el lugar establecido por la Secretaría de Educación Departamental del Chocó, previa coordinación con el supervisor contractual.

El contratista deberá prever los tiempos necesarios para la disponibilidad de inventario, embalaje, transporte, descargue y entrega, de manera que las obligaciones contractuales se cumplan dentro del plazo pactado.

Parágrafo primero. El plazo de ejecución no comprenderá el período de garantía comercial de los equipos, cuyas obligaciones subsistirán durante el término pactado.

Parágrafo segundo. Cualquier modificación del plazo contractual deberá encontrarse debidamente justificada y formalizarse de conformidad con las disposiciones legales y contractuales aplicables.

Parágrafo tercero. La entidad deberá verificar, durante la etapa de planeación, que el plazo de quince (15) días calendario resulte razonable y compatible con la disponibilidad comercial de los equipos, las cantidades requeridas y las condiciones de transporte hasta el lugar de entrega.

6. OBLIGACIONES:

En ejercicio del objeto contractual el CONTRATISTA, deberá cumplir con las siguientes

A. Generales:

En desarrollo del objeto contractual, el contratista deberá cumplir las siguientes obligaciones generales:

1. Cumplir integralmente el objeto contractual, de conformidad con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas y administrativas establecidas en los estudios previos, la invitación pública, la oferta aceptada y los demás documentos que integran el contrato.
2. Ejecutar las obligaciones contractuales con diligencia, eficiencia, calidad, oportunidad y responsabilidad, garantizando la satisfacción de la necesidad institucional que dio origen a la contratación.
3. Cumplir el plazo de ejecución contractual y adelantar oportunamente las actividades necesarias para garantizar la entrega de la totalidad de los bienes adquiridos.
4. Actuar con autonomía técnica, administrativa y financiera, bajo su propia responsabilidad, sin que se configure relación laboral entre el personal utilizado para la ejecución contractual y la entidad contratante.
5. Asumir los costos directos e indirectos necesarios para la correcta ejecución del contrato, incluidos aquellos relacionados con personal, transporte, embalaje, impuestos y demás gastos que correspondan conforme a la oferta económica aceptada.
6. Cumplir las disposiciones legales aplicables en materia laboral, seguridad social, riesgos laborales y seguridad y salud en el trabajo, cuando corresponda.
7. Mantenerse al día en el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, cuando legalmente haya lugar.
8. Informar oportunamente al supervisor cualquier circunstancia técnica, administrativa, económica o logística que pueda afectar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
9. Atender las observaciones, solicitudes y requerimientos formulados por el supervisor dentro del ámbito de sus competencias y de las condiciones contractuales pactadas.

10. Responder por los daños y perjuicios que le sean legalmente imputables con ocasión de la ejecución del contrato.
11. Mantener la confidencialidad de la información institucional que conozca durante la ejecución contractual, cuando se encuentre sometida a reserva legal o a restricciones de acceso conforme a la normativa aplicable.
12. Abstenerse de realizar actos de corrupción, colusión, fraude o cualquier otra conducta contraria a los principios de la contratación estatal.
13. Informar a la entidad y a las autoridades competentes sobre amenazas, presiones o solicitudes indebidas que puedan comprometer la legalidad y transparencia de la ejecución contractual.
14. Presentar los informes, documentos y soportes que sean necesarios para acreditar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y tramitar el pago correspondiente.
15. Suscribir oportunamente las actas y documentos contractuales que resulten procedentes, incluyendo el acta de inicio y el acta de entrega y recibo a satisfacción.
16. Cumplir las obligaciones tributarias que legalmente se generen con ocasión de la celebración y ejecución del contrato.
17. Constituir y mantener vigentes las garantías contractuales que sean exigidas por la entidad, en caso de que se determine su procedencia, de conformidad con las condiciones establecidas en el contrato.
18. Cumplir las demás obligaciones que se deriven directamente de la naturaleza del objeto contractual y que se encuentren previstas en los documentos que integran el proceso de contratación.

B. Específicas

Además de las obligaciones generales, el contratista deberá cumplir las siguientes obligaciones específicas:

1. **Suministrar la totalidad de los equipos informáticos** establecidos en el objeto contractual, de acuerdo con las cantidades y especificaciones técnicas contenidas en la ficha técnica definitiva y la oferta aceptada por la entidad.
2. Entregar veinticinco (25) computadores todo en uno Tipo I, quince (15) computadores todo en uno Tipo II y cinco (5) impresoras multifuncionales, para un total de cuarenta y cinco (45) equipos.
3. Garantizar que los equipos suministrados sean nuevos de fábrica, originales, sin uso previo, no remanufacturados ni reacondicionados, y que se encuentren en óptimas condiciones físicas y de funcionamiento.
4. Suministrar equipos que cumplan integralmente las especificaciones técnicas mínimas establecidas por la Secretaría de Educación Departamental, sin sustituir componentes o modificar características técnicas sin la autorización contractual correspondiente.
5. Garantizar que los computadores se entreguen con los componentes internos, periféricos, cables de alimentación y accesorios necesarios para su funcionamiento, de acuerdo con las condiciones establecidas en el anexo técnico.

6. Suministrar los computadores con el sistema operativo y las licencias de software exigidas en la ficha técnica, debidamente autorizadas y en condiciones legales de utilización.
7. Entregar las impresoras multifuncionales con los componentes, cables y consumibles iniciales que se hayan establecido en las especificaciones técnicas, garantizando su funcionamiento y la posibilidad de realizar las pruebas de recepción.
8. Asumir el transporte, cargue, descargue, embalaje, protección y demás actividades logísticas necesarias para entregar la totalidad de los equipos en el lugar establecido contractualmente.
9. Efectuar la entrega en el almacén de la Secretaría de Educación Departamental del Chocó, ubicado en el municipio de Quibdó, previa coordinación con el supervisor y el responsable de almacén.
10. Cumplir con la entrega de los bienes dentro del plazo contractual de quince (15) días calendario, sin perjuicio de las modificaciones que legalmente puedan autorizarse.
11. Garantizar que los equipos sean transportados en condiciones adecuadas de seguridad y protección, evitando golpes, humedad, exposición a condiciones ambientales perjudiciales o cualquier circunstancia que pueda afectar su integridad.
12. Entregar los equipos con sus empaques y elementos de protección correspondientes, en condiciones que permitan verificar su estado físico y sus características técnicas.
13. Presentar una relación detallada de los bienes entregados, indicando como mínimo descripción, marca, referencia, modelo, cantidad y número de serie de cada equipo, cuando corresponda.
14. Entregar la documentación técnica disponible del fabricante, manuales de usuario, certificados o documentos de garantía y demás información necesaria para la adecuada identificación y utilización de los equipos.
15. Garantizar que los equipos correspondan a las referencias y características técnicas aceptadas por la entidad, permitiendo su verificación mediante fichas técnicas, documentación del fabricante y pruebas de funcionamiento.
16. Facilitar al supervisor y al responsable de almacén la revisión física y técnica de los equipos, incluyendo las pruebas de encendido, identificación de componentes y verificación de funcionalidades que resulten necesarias.
17. Reponer, sin costo adicional para la entidad, los equipos que durante el proceso de recepción presenten daños físicos, componentes faltantes, defectos de fabricación o incumplimientos de las especificaciones técnicas contratadas.
18. Efectuar la reposición de los bienes rechazados durante la recepción dentro del término establecido en el contrato, procurando que dicha actuación no afecte el plazo de ejecución y las condiciones de entrega pactadas.
19. Garantizar que los equipos suministrados cuenten con una garantía comercial mínima de doce (12) meses, o con el término superior que se establezca en la ficha técnica definitiva y en la oferta aceptada.
20. Disponer de un canal de atención para la recepción de solicitudes de garantía y soporte técnico, informando a la entidad los medios de contacto y el procedimiento correspondiente.
21. Atender los requerimientos de garantía relacionados con defectos de fabricación o funcionamiento, gestionando el diagnóstico, reparación o sustitución de los equipos conforme a las condiciones contractuales y las garantías aplicables.

22. Asumir los costos de reparación, sustitución y transporte de los equipos cuando las fallas se encuentren cubiertas por la garantía, sin trasladar gastos injustificados a la entidad contratante.
23. Garantizar que los equipos que deban sustituirse durante el período de garantía tengan características técnicas equivalentes o superiores a las originalmente contratadas.
24. Entregar al supervisor la información y los soportes necesarios para verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, incluyendo facturas, relación de equipos, documentos de garantía y demás documentos exigibles.
25. Cumplir las disposiciones ambientales aplicables a la comercialización, transporte y manejo de equipos eléctricos y electrónicos, incluyendo la gestión adecuada de residuos que se generen directamente durante la ejecución del contrato.
26. Mantener los precios establecidos en la oferta económica aceptada, sin efectuar cobros adicionales por conceptos comprendidos en el alcance contractual.
27. Subsanar oportunamente las observaciones formuladas por la supervisión respecto de cantidades, calidad, características técnicas, documentación y condiciones de entrega de los bienes.
28. Suscribir el acta de entrega y recibo a satisfacción una vez se haya verificado el cumplimiento integral de las condiciones técnicas y administrativas del contrato.
29. Presentar el informe final de ejecución contractual, acompañado de la relación de equipos suministrados, evidencias de entrega, documentación técnica y demás soportes requeridos por la supervisión.
30. Cumplir las demás obligaciones específicas que se deriven directamente del suministro de los equipos y se encuentren expresamente previstas en la ficha técnica y demás documentos contractuales.

Parágrafo primero. Garantía posterior a la entrega. Las obligaciones de garantía y soporte técnico subsistirán durante el período pactado, aun cuando haya finalizado el plazo de ejecución del contrato y se haya efectuado el pago correspondiente.

Parágrafo segundo. Reposición de equipos durante la recepción. La entidad establecerá en la ficha técnica un plazo objetivo y razonable para reemplazar los equipos rechazados por incumplimiento técnico o daños, considerando las condiciones de disponibilidad y transporte de los bienes.

Parágrafo tercero. Modificación de cantidades y características. No podrán suministrarse bienes diferentes ni cantidades adicionales a las previstas contractualmente sin el cumplimiento de los requisitos legales y presupuestales correspondientes. La supervisión no podrá autorizar unilateralmente modificaciones del objeto, valor o alcance contractual.

Parágrafo cuarto. Logística de entrega. El componente de transporte y flete se entenderá comprendido dentro del valor contractual. Su alcance se limitará al lugar de entrega establecido en el contrato, salvo estipulación expresa que contemple distribución a instituciones educativas determinadas.

OBLIGACIONES EN MATERIA DE ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA

El contratista en desarrollo del contrato tendrá, además de los derechos y obligaciones contenidas en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y en el Decreto 1082 de 2015, las que se enuncian a continuación, en el marco de lo dispuesto en el capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 y en el artículo 14 del Decreto Distrital 189 de 2020:

2. Acoger el principio de Transparencia que constituya una apuesta por la lucha contra la corrupción, a partir de la publicación de todas las actuaciones que se surtan durante toda la etapa contractual, así como la difusión de los incumplimientos (multas, declaratorias de incumplimiento, caducidad del contrato, imposición de clausula penal) que se lleguen a derivar en desarrollo del contrato suscrito con la Entidad.
3. Conocer y acatar las políticas y lineamientos de los Sistemas de Gestión adoptados por la Entidad, en especial los que corresponde a Calidad y de Seguridad y Salud en el Trabajo, y lo referente al Código de Integridad de la Secretaría, aplicable al contrato estatal, desde el proceso de selección, hasta la ejecución del contrato y su liquidación en caso de resultar adjudicatario.
4. No ofrecer, prometer, entregar, solicitar, y/o aceptar sobornos, dádivas, recompensas o gratificaciones, al o por parte de un colaborador de la Secretaría (funcionarios, contratistas) con el fin de incidir con las decisiones relacionadas con el desarrollo del contrato en cualquiera de sus etapas.
5. Utilizar el personal idóneo, íntegro y técnicamente capacitado para la ejecución del objeto contractual, en caso de que se evidencie y/o presente alguna conducta presuntamente delictiva y/o irregular, deberá ser retirado de manera inmediata, y presentar un informe detallado de los hechos acaecidos al Supervisor del contrato, máximo al día hábil siguiente.
6. Dar aviso inmediato a la (entidad) o autoridades competentes de cualquier ofrecimiento, favor, dádiva o prerrogativas efectuadas por los interesados o proponentes a los funcionarios públicos que intervengan de manera directa o indirectamente en el proceso de selección, con la intención de inducir alguna decisión relacionada con la adjudicación.
7. No efectuar acuerdos previos, o realizar actos o conductas que tengan por efecto la colusión en el proceso de selección, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación.
8. No incurrir en falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección.

OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO:

1. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, así como la información que considere necesaria para el desarrollo del mismo.

2. Adelantar las gestiones necesarias para hacer efectiva la garantía constituida por el contratista si a ello hubiere lugar.

3. Requerir al contratista para que adopte las medidas pertinentes cuando surjan faltas en el cumplimiento del contrato, conforme a lo consagrado en la Ley 1474 de 2011.
4. Pagar en la forma establecida en la cláusula forma de pago, las facturas presentadas por el contratista
5. Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el contratista de conformidad con las condiciones y términos de la convocatoria.
6. Resolver las peticiones presentadas por el Contratista en los términos consagrados por la ley.
7. Cumplir y hacer que se cumplan las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.

OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR:

La supervisión deberá ejercer las siguientes actividades sin perjuicio de lo establecido en la ley 1474 de 2011:

1. Realizar el seguimiento y control técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico a la ejecución del contrato. Por lo anterior podrá impartir al CONTRATISTA las instrucciones, órdenes e indicaciones necesarias para la cabal ejecución del objeto contratado y desarrollo de las demás actividades previstas en el contrato.
2. Verificar que el Contratista cumpla con el objeto y obligaciones del contrato, en términos de cantidad, calidad, conforme a lo establecido en estos estudios previos.
3. Requerir al Contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones del contrato.
4. Suscribir los documentos y actas a que haya lugar durante la ejecución del contrato.
5. Informar a la Oficina Jurídica, respecto de las demoras o incumplimiento de las obligaciones del Contratista.
6. Recibir la correspondencia del contratista luego de radicada y hacer las observaciones que estime convenientes.
7. Solicitar la suscripción de contratos adicionales, prorrogas o modificaciones, previa la debida y detallada sustentación y aval del ordenador del gasto.
8. En caso de que se presenten situaciones en que se requieran conceptos jurídicos especializados, de los cuales no tenga el suficiente conocimiento, así lo hará saber a la Oficina Jurídica, con miras a lograr la mejor decisión para las partes.
9. Solicitar aclaraciones, adiciones, modificaciones o complementos al contenido de los informes presentados por el Contratista o de aquellos que específicamente requiera el contratante siempre y cuando se estime su conveniencia y necesidad, propendiendo por el cumplimiento a cabalidad del objeto contratado.
10. Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten en desarrollo del contrato, conceptuar sobre su desarrollo general y los requerimientos para su mejor ejecución, manteniendo siempre el equilibrio contractual.

11. Certificar el cumplimiento de las actividades a cargo del Contratista. Dicha certificación será requisito previo para cada uno de los pagos que deba realizar LA GOBERNACIÓN.
12. Verificar el cumplimiento de las obligaciones con el sistema de seguridad social integral y parafiscal de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
13. Las demás actividades inherentes a la función desempeñada por la supervisión de conformidad con la Ley.
14. Es obligatorio para el supervisor entregar por escrito sus órdenes o sugerencias y ellas deben enmarcarse dentro de los términos del respectivo contrato.
15. Los supervisores del contrato, en ningún momento estarán facultados para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstas en el presente contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por los representantes legales de las partes debidamente facultadas, mediante la suscripción de las correspondientes modificaciones al contrato principal.
16. Comprobar que durante la vigencia del contrato el CONTRATISTA da cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y, en caso contrario, adoptar o solicitar la adopción de medidas y la imposición de las sanciones previstas por las normas pertinentes (solo en caso de que el CONTRATISTA sea persona jurídica).
17. Las demás necesarias para la cabal ejecución del presente contrato.

7. LUGAR DE EJECUCIÓN:

La ejecución del contrato se desarrollará en el departamento del Chocó, teniendo como punto principal de coordinación y recepción administrativa las instalaciones de la Secretaría de Educación Departamental, ubicadas en la calle 24 No. 2-75 del municipio de Quibdó.

Los equipos informáticos objeto de adquisición estarán destinados al fortalecimiento de las condiciones tecnológicas de las instituciones educativas oficiales de los municipios no certificados del departamento del Chocó, particularmente de los establecimientos educativos priorizados en los municipios de Condoto, Istmina, Unión Panamericana y Tadó.

La ejecución comprenderá las actividades necesarias para garantizar que los bienes adquiridos sean entregados en condiciones adecuadas de cantidad, calidad, integridad y funcionamiento, conforme a las especificaciones técnicas y obligaciones contractuales.

8.- VIGILANCIA, INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL: La dirección, control, vigilancia y verificación técnica de la ejecución del contrato será ejercida de manera directa por el Secretario de Educación Departamental del Chocó, a través de la designación formal de un funcionario público de su planta que asumirá las funciones de Supervisor. El Supervisor velará por el cumplimiento estricto de los aspectos técnicos, administrativos, jurídicos y financieros de la contratación, aplicando los principios de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) y las pautas fijadas en el Manual de Contratación de la Gobernación del Chocó.

9.- RESPONSABLE DEL TRÁMITE Y ESTRUCTURACIÓN PRECONTRACTUAL: La planeación, estructuración técnica y la consolidación de estos estudios previos han sido coordinadas por el equipo

de apoyo profesional y de contratación de la Secretaría de Educación Departamental, área que fungirá como interlocutora oficial durante la etapa de selección hasta el cierre de la invitación pública y la correspondiente firma del contrato.

10.- GARANTÍAS CONTRACTUALES Y ANÁLISIS DE RIESGO

De conformidad con el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato, pero que dada su previsibilidad se regulan en el marco de las condiciones inicialmente pactadas en los contratos y se excluyen así del concepto de imprevisibilidad de que trata el artículo 27 de la Ley 80 de 1993.

El principio básico de asignación de riesgos consiste en que estos deben ser asumidos por la parte que esté en mejor disposición de evaluarlos, controlarlos o administrarlos, consecuente con lo anterior, se ha determinado en siguiente análisis de riegos, en el anexo denominado “Matriz de Riesgos” que hace parte integran del presente estudio previo.

A partir de la fecha de suscripción del Contrato y en todas las etapas del mismo, el Contratista y/o la Secretaría asumen los efectos derivados de todos y cada uno de los riesgos asociados a este Contrato, al igual que respecto a los que logre determinar, salvo los casos en que expresamente se ha determinado lo contrario.

Por lo tanto, no procederán reclamaciones del Contratista basadas en el suceso de alguno de los riesgos asumidos por el Contratista y, consecuentemente, la Secretaría no hará reconocimiento alguno, ni se entenderá que ofrece garantía alguna al Contratista, que permita eliminar o mitigar los efectos causados por la ocurrencia de alguno de estos riesgos, salvo que dicho reconocimiento o garantía se encuentren expresamente pactados en el Contrato.

La entidad evaluó el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expidió Colombia Compra Eficiente.

Teniendo en cuenta lo anterior, el Contratista y la Secretaría asumen los riesgos que se listan en el ANEXO MATRIZ DE RIESGOS DEL PROCESO, el cual hace parte integral del presente estudio previo.

10.1. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL

El contratista constituirá, a favor de la Gobernación y/o Secretaria de Educación Departamental como mecanismo de cobertura del riesgo derivado del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales, cualquiera de las garantías autorizadas por el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.3.1.2, a saber: (1) Contrato de seguro contenido en una Póliza. (2) Patrimonio autónomo. (3) Garantía bancaria, con el fin de cubrir los perjuicios derivados de las obligaciones:

En caso de que haya necesidad de adicionar, prorrogar o suspender la ejecución del contrato resultante, o en cualquier otro evento, el CONTRATISTA se obliga a modificarla de acuerdo con las normas legales vigentes.

El CONTRATISTA deberá mantenerla vigente y será de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de la constitución.

TIPO DE GARANTÍA	**AMPAROS**	**PORCENTAJE RESPECTO TOTAL DEL CONTRATO O No. de SMMLV**	**VIGENCIA**	**JUSTIFICACIÓN**
CONTRACTUAL	**CUMPLIMENTO** de las obligaciones surgidas del contrato estatal, incluyendo en ellas el pago de multas y cláusula penal pecuniaria, cuando se hayan pactado en el contrato	20% DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	A partir de la suscripción del contrato y seis (6) meses más y hasta su liquidación.	Cubre a la Entidad de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como su cumplimiento tardío o defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista.
CONTRACTUAL	**CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES**	20% DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	A partir de la suscripción del contrato comprende el plazo de ejecución del contrato y seis (6) más contado a partir de la fecha de entrega final y recibo de la totalidad de los bienes entregados a satisfacción	Cubre a la entidad de los perjuicios, imputables al contratista por la deficiente calidad de los bienes que la Entidad Estatal recibe en cumplimiento de un contrato.

Las vigencias de los amparos de la presente cláusula deberán ajustarse a la fecha del acta de inicio del contrato, igualmente deberán ajustarse al suscribir las actas de suspensión, reinicio, mayores cantidades, prórrogas, adiciones, modificaciones contractuales, terminación y liquidación. El hecho de

la constitución de estos amparos no exonera al CONTRATISTA de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados. Dentro de los términos estipulados en este Contrato, ninguno de los amparos otorgados podrá ser cancelado o modificado sin la autorización expresa de La Secretaría El CONTRATISTA deberá mantener vigente las garantías, amparos y pólizas a que se refiere esta cláusula, y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto, cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se impongan.

Si el CONTRATISTA se demora en modificar las garantías, éstas podrán variarse por la aseguradora o banco a petición de La Secretaría y a cuenta del CONTRATISTA, quien por la firma del presente Contrato autoriza expresamente a La Secretaría para descontar los valores respectivos de los saldos que hubiere a su favor, previa facturación de los vales y una vez realizadas las deducciones y/o retenciones por tributos a que haya lugar, sin perjuicio de las acciones legales que La Secretaría pueda ejercer en su contra.

Las garantías requieren aprobación de la oficina de contratos de La La Secretaría o la dependencia que tenga dicha función.

Las únicas exclusiones aceptables para las pólizas que se constituyan en relación con el presente Contrato serán las señaladas en el Decreto 1082 de 2015, las demás exclusiones se entenderán por no escritas.

Lo dispuesto en este numeral en cuanto a la aprobación de la garantía, no basta para que en cualquier momento de la ejecución y/o liquidación del Contrato que La Secretaría advierta que la Garantía Única de Cumplimiento no cumple con alguno de los requisitos exigidos en este Contrato o las normas que regulen la materia, pueda exigir al Contratista la corrección, ampliación o adecuación de dicha Garantía, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde el requerimiento escrito que para el efecto deberá formularle La Secretaría so pena de hacerse acreedor a las multas establecidas en la cláusula correspondiente del Contrato.

11. REQUISITOS HABILITANTES MÍNIMOS DE LOS PROPONENTES

11.1. Experiencia Mínima Exigida

El proponente deberá acreditar su idoneidad en el sector tecnológico mediante la presentación de máximo dos (2) certificaciones de contratos ejecutados, terminados y liquidados (si aplica) con entidades públicas, cuyo objeto contractual o actividades ejecutadas incluyan de manera directa la compraventa, suministro de equipos, muebles y enseres de oficina, y/o elementos de oficina

La sumatoria del valor de las certificaciones aportadas, indexadas a Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) al momento de la terminación de cada contrato, deberá ser igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial estimado para la presente contratación. Las certificaciones deberán contener de forma expresa: objeto, valor, fecha de inicio, fecha de terminación y manifestación de cumplimiento a satisfacción.

8.2 Requisitos adicionales

El proponente para el presente proceso contractual debe garantizar los siguientes requisitos técnicos adicionales:

REQUSITO 8.2.1 Establecimiento de Comercio. Para garantizar la adecuada ejecución del contrato que se suscriba como resultado del presente proceso de contratación y asegurar el cumplimiento oportuno del objeto contractual, los proponentes deberán acreditar que cuentan con un establecimiento de comercio principal, sucursal o agencia debidamente registrado ante la Cámara de Comercio Chocó, donde se desarrollen actividades iguales o afines al objeto del presente proceso, de acuerdo con su razón social. Además, dicho registro deberá tener una antigüedad mínima de cinco (10) años a la fecha de presentación de la oferta.

- El establecimiento de comercio a la fecha de publicación del presente proceso debe estar debidamente registrado en la Cámara de Comercio. Para lo cual se debe anexar con la propuesta el *certificado de matrícula de establecimiento de comercio* expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación, donde se evidencie que este pertenece al proponente.

Persona Jurídica u Oferente Singular: Acreditar la existencia y representación legal mediante el Certificado de Cámara de Comercio vigente (fecha de expedición no mayor a 30 días calendario previos al cierre del proceso), en el cual conste que su objeto social principal o secundario está directamente relacionado con el Comercio al por menor de libros, periódicos, materiales y artículos de papelería y escritorio, en establecimientos especializados y su duración no podrá ser inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.

REQUSITO 8.2.2 Con el propósito de garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, los estándares de calidad, la adecuada coordinación logística, el control de los procesos de producción, empaque, almacenamiento y entrega de los bienes objeto del contrato, el proponente deberá acreditar la disponibilidad del siguiente personal mínimo, el cual deberá estar vinculado durante la ejecución contractual.

La acreditación del personal se realizará mediante hoja de vida, copia del documento de identidad, diploma o acta de grado, tarjeta profesional cuando aplique y certificaciones laborales o contractuales que acrediten la experiencia exigida.

No	. PERFIL REQUERIDO	EXPERIENCIA

1	COORDINADOR DE CALIDAD Y ENTREGA	Formación: Técnico o Tecnólogo en Gestión en la Producción Industrial o afines. Experiencia: Acreditar cinco (5) años de experiencia relacionada con su núcleo de formación, contada a partir de la fecha de graduación. Además, deberá contar con más de dos (2) años de experiencia como supervisor de producción y con más de 1 año como auxiliar de producción.
2	Ingeniero de Software	con experiencia general de un (1) año y seis (6) meses.
3	Técnico en sistemas	con experiencia de 2 años en Instalación, configuración y actualización de software. Soporte técnico preventivo y correctivo a computadores, impresoras y periféricos.

NOTA 1. El contratista deberá allegar con la oferta la hoja de vida del personal propuesto, con una carta de autorización firmadas por parte del personal ofertado donde se indique la facultad del proponente para presentar las Hojas de vida al presente proceso de selección y carta de compromiso.

El personal antes mencionado, es el mínimo para efectos de habilitación de la oferta, sin embargo, el Contratista deberá incorporar, por su cuenta y riesgo todo el personal que se requiera para cumplir la FICHA técnica requerimientos y especificaciones mínimas, con los perfiles descritos, para el cumplimiento integral del contrato en términos de alcance, costo, tiempo y calidad.

NOTA 2: El personal dependerá administrativamente del contratista y no tendrá vínculo laboral con la Secretaría . No obstante, esta se reversa el derecho de solicitar el retiro o remplazo del que considere no apto o que con sus actuaciones atente contra la buena relación con el contratante, o cause algún impacto negativo a la Secretaría

NOTA 3: Si por alguna razón, una o varias de las personas propuestas no pueden participar en el proyecto, su remplazo está sujeto a la autorización previa y escrita de la Supervisión del contrato, por consiguiente, el contratista se someterá a consideración, con suficiente antelación a la supervisión la hoja (s) de Vida de la sustituciones propuestas, quienes deberán demostrar iguales o superiores condiciones de formación académica y experiencia profesional o técnico que se pretende remplazar.

8. CRITERIOS DIFERENCIALES DE EXPERIENCIA PARA MIPYMES

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del decreto 1860 del 24 de diciembre del 2021, la entidad establece las siguientes condiciones diferenciales de experiencia General para las Mipyme domiciliadas en Colombia, así:

9.1. EXPERIENCIA GENERAL DIFERENCIAL PARA MIPYMES (HABILITANTE)

El oferente deberá acreditar una experiencia general superior a cinco (10) años, contados a partir de la inscripción en la cámara de comercio describiendo en su actividad comercial la cual debe tener relación con el objeto a contratar.

9.2 EXPERIENCIA ESPECÍFICA DIFERENCIAL PARA MIPYMES (HABILITANTE)

Para el efecto, el proponente debe anexar con su propuesta máximo **dos (02) certificaciones** de contratos y/o copias de contratos ejecutados y terminados, que cumplan con los siguientes requisitos:

- **Objeto del Contrato:** El objeto de los contratos deberá estar relacionado con el objeto contractual, es decir, la compra, dotación, suministro o adquisición de mobiliarios para oficinas.
- **Valor del Contrato:** La suma de los contratos aportados deben ser iguales o superiores al valor del presupuesto oficial.
- **Nota: Al menos dos de los contratos o certificaciones de contratos deberán ser celebrado con entidades públicas y la sumatoria de estos deberá ser igual o superior al 60% del presupuesto oficial.**

Las certificaciones deben ser expedidas por el respectivo contratante, las cuales contendrán, como mínimo, la siguiente información:

- Identificación completa del Contratante
- Nombre del Contratista
- El valor total del contrato incluidas las adiciones, ajustes e IVA o Valor de los honorarios devengados.
- Porcentaje de participación si el contrato fue ejecutado en Consorcio o Unión o Temporal o promesa de sociedad futura, y en general, toda aquella información que permita verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en este proceso.

- **NOTA 1:** En el evento en que las certificaciones no contengan toda la información solicitada, el Proponente debe anexar el contrato o el acta de terminación y/o liquidación del mismo, de tal forma que la información no contenida en la certificación se complemente con el contenido de dichos documentos.

- **NOTA 2:** En caso de Consorcio o Unión temporal, para efectos de la verificación de la Experiencia del Proponente, se procederá a sumar los valores de los contratos aportados en este aspecto en relación con cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, de manera ponderada de acuerdo con el porcentaje de participación y deberá ser igual o superior a los contratos y salarios exigidos.

- **Nota 3:** Se tendrán en cuenta para la verificación aquellas certificaciones y/o actas de recibo a satisfacción y/o actas de liquidación que reúnan la totalidad de los requisitos exigidos en el presente estudio. No obstante, lo anterior, la SED COHCÓ podrá verificar la información suministrada y podrá solicitar aclaraciones sobre los datos consignados en las certificaciones.

- **NOTA 4:** Las certificaciones y/o actas de recibo a satisfacción final y/o actas de liquidación serán de contratos ejecutados en periodos anteriores a la fecha del cierre del proceso de selección, que tengan relación directa con el componente del objeto del proceso. En caso de que contratos en ejecución, se tomará la fecha de legalización hasta la fecha de expedición de la certificación.

- **NOTA 5:** El valor de los contratos con los que se acredita la experiencia específica se actualizará a pesos del año 2026. Dicha actualización se hará utilizando el S.M.M.L.V. así:

- **NOTA 6:** Cuando el proponente aporte certificaciones y/o actas de recibo a satisfacción y/o actas de liquidación de contratos ejecutados en los cuales participó en unión temporal o consorcio, se le acreditará la experiencia de acuerdo con el porcentaje de participación del integrante en el respectivo consorcio o Unión Temporal, según se indique en las mismas, o contrato ejecutado o el documento de conformación de la respectiva forma asociativa.

- **NOTA 7:** Si en las certificaciones y/o actas de recibo a satisfacción final y/o actas de liquidación aportadas se relaciona más de DOS O TRES contratos, se deberá expresar por el proponente con cuáles contratos acreditará la experiencia, ya que sólo se permite la certificación de máximo dos (2) o tres (03) contratos. En caso de que el oferente no indique cuales certificaciones y/o actas de recibo a satisfacción final y/o actas de liquidación deberán ser verificadas, la entidad seleccionara de las certificaciones aportadas, aquellas que den cumplimiento a lo establecido en el presente requisito, ello teniendo en cuenta los principios de transparencia e igualdad.

- **Nota 8:** La certificación de los contratos ejecutados bajo la modalidad de Consorcio o Unión Temporal, para la evaluación de la experiencia se tomará del porcentaje de participación del miembro en la ejecución del contrato certificado, por lo anterior, el proponente deberá presentar el documento que acredito la conformación del consorcio o de la unión temporal, con el fin de determinar el porcentaje de participación del miembro en el contrato, para la evaluación de la experiencia en valor o cuantía, esta será tomada de acuerdo con el porcentaje de participación.

- **NOTA 9:** Todo oferente nacional o extranjero relacionará y certificará la experiencia exigida en este proceso. Cualquier experiencia obtenida en el extranjero, se comprobará con el documento equivalente en el país respectivo, si la certificación

fue expedida en idioma distinto al castellano, adjuntará, además, la traducción oficial del mismo, como lo establece el Artículo 251 de la Ley 1564 de 2012 Código General del Proceso.

- **NOTA 10:** Si el documento allegado certifica multas, calidad deficiente o similar, esta certificación y/o acta de recibo a satisfacción final y/o acta de liquidación no será tenida en cuenta como experiencia. Igualmente, no se tendrán en cuenta los proponentes que hayan contratado con SED CHOCÓ y hayan obtenido una deficiente o mala calificación.

13. RÉGIMEN SANCIONATORIO, MULTAS Y CLÁUSULA PENAL

13.1. Multas por Retraso Injustificado

Si el contratista incurre en mora o retraso injustificado en el cumplimiento de los plazos de entrega material, ensamble, configuración o puesta en funcionamiento de los equipos de cómputo y accesorios informáticos en las sedes establecidas, la Secretaría de Educación Departamental del Chocó podrá imponer multas diarias sucesivas equivalentes al uno por mil (1 por 1.000) del valor total del contrato por cada día calendario de retraso. El valor acumulado total de las multas impuestas no podrá exceder el diez por ciento (10%) del valor total del contrato.

13.2. Cláusula Penal Pecuniaria

En caso de declaratoria de incumplimiento parcial o total de las obligaciones contractuales técnico-administrativas por causas imputables al contratista, este pagará a favor de la Gobernación del Chocó, a título de pena, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato. Este valor operará como una estimación anticipada de los perjuicios básicos causados al servicio público educativo, sin perjuicio de las acciones legales orientadas a reclamar una indemnización integral superior por daños y perjuicios adicionales.

13.3. Cláusula de Indemnidad

El contratista se obliga de manera expresa a mantener indemne a la Gobernación del Chocó y a su Secretaría de Educación Departamental frente a cualquier tipo de reclamación extrajudicial, demanda, acción popular, costo judicial, pasivo o perjuicio patrimonial derivado directa o indirectamente de la ejecución del contrato. Esta indemnidad cubre contingencias por accidentes de trabajo de su personal técnico durante las fases de instalación in situ en los colegios, así como demandas por infracciones de propiedad intelectual, derechos de autor o uso fraudulento de licencias de software no originales.

14.- MATRIZ DE FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA CONTRATACIÓN

Norma / Fuente Jurídica	Artículos / Preceptos	Aplicación y Soporte Directo a la Temática Contractual
Constitución Política de Colombia	**Artículo 2**	Establece los fines esenciales del Estado, entre ellos, servir a la comunidad, promover la

		prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes constitucionales. La adquisición de papelería e insumos operativos viabiliza materialmente la atención al ciudadano y el cumplimiento de estos fines por parte de los servidores públicos de la Secretaría.
Constitución Política de Colombia	**Artículo 209**	Consagra que 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. El desabastecimiento de insumos básicos atenta contra la celeridad y eficacia de la gestión gubernamental.
Ley 80 de 1993	**Artículo 3**	Estipula los fines de la contratación estatal, señalando que los servidores públicos buscarán el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.
Ley 80 de 1993	**Artículo 24**	Regula el Principio de Transparencia en la contratación estatal. Obliga a la entidad a garantizar la contradicción, la publicidad de las actuaciones precontractuales y el acceso a la información a través de plataformas oficiales (SECOP II), asegurando la igualdad de oportunidades para los oferentes del mercado.
Ley 80 de 1993	**Artículo 25**	Establece el Principio de Economía, obligando a la debida planeación, a la austeridad del

		gasto y a la elaboración técnica de los estudios previos (numerales 7 y 12). Exige que las etapas precontractuales determinen la viabilidad y conveniencia de la adquisición de papelería bajo criterios de eficiencia presupuestal.
Ley 1150 de 2007	**Artículo 2**	Establece las modalidades de selección del contratista. Para el caso de adquisición de papelería y útiles de escritorio (bienes de características técnicas uniformes y de común utilización), faculta y define las reglas de selección objetiva, incluyendo los procedimientos de mínima cuantía cuando el presupuesto no excede el 10% de la menor cuantía de la entidad.
Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción)	**Artículo 94**	Regula las disposiciones para las compras por modalidad de Mínima Cuantía. El parágrafo 3 consagra la obligatoriedad de revisar la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) y los Acuerdos Marco de Precios, fundamentando jurídicamente por qué la entidad debe verificar la eficiencia económica antes de publicar el proceso local.
Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015	**Artículo 2.2.1.1.2.1.1**	Regula el deber de planeación y la estructura obligatoria de los Estudios y Documentos Previos. Exige que la Secretaría de Educación sustente técnicamente la necesidad, describa el objeto, fije las especificaciones uniformes de la papelería y realice el análisis de riesgos y estudio de mercado.
Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015	**Artículo 2.2.1.2.1.5.1**	Fija el procedimiento sumario y los términos legales para la modalidad de Mínima Cuantía, regulando los plazos de invitación pública, término de presentación de ofertas, evaluación mediante

		la menor oferta económica y el acta de adjudicación respectiva.
Ley 1562 de 2012 / Decreto 1072 de 2015	**Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)**	Obliga a las entidades públicas a proveer entornos de trabajo seguros, saludables y ergonómicos. Suministrar útiles de oficina de calidad y herramientas de escritorio aptas previene incidentes, disminuye el desgaste biomecánico en los funcionarios y asegura el cumplimiento del subprograma de medicina preventiva laboral.
Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo)	**Artículos correlativos de gestión documental**	Establece las pautas para la organización, conservación y custodia del archivo público institucional. Obliga a que los insumos de papelería adquiridos (carpetas de yute, cajas X-100, carpetas colgantes y papel bond de gramaje específico) cumplan con características técnicas de resistencia que soporten el deterioro por el transcurso del tiempo y la humedad.

ORIGINAL FIRMADO
ROSVIER ARMANDO MOSQUERA TAMAYO
Secretario de Educación Departamental Chocó

Proyectó: NEYFER CORDOBA MOSQUERA Profesional Universitario Oficina de Contratación	*Revisó ROSVIER ARMANDO MOSQUERA TAMAYO Secretario de Educación / Gobernación de Chocó*