ESTUDIO PREVIO N°17078

ORGANISMO: Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos
DEPENDENCIA: Subsecretaría de Servicios Administrativos - Dirección de Servicios Generales

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

1.1. DATOS GENERALES DEL PROCESO QUE SE PRETENDE ADELANTAR

MODALIDAD CONTRACTUAL: Mínima cuantía.

OBJETO: SUMINISTRO DE CAFÉ ESPECIAL PARA EL CENTRO ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTAL Y SUS SEDES EXTERNAS

PRESUPUESTO (VALOR): CIENTO SETENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS. M/CTE. ($173.463.780) TRIBUTOS INCLUIDOS.

PLAZO: SIETE MESES (7) CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO SIN QUE SOBREPASE EL 15 DE DICIEMBRE DE 2026.

1.2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

De conformidad con el estatuto general de contratación de la administración pública, las Entidades Estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para comprobar la necesidad de contratar el bien, servicio, obra o labor, dejando constancia de su adecuación al Plan de Desarrollo, al Plan de Acción de la Entidad y al Plan Anual de Adquisiciones.

De acuerdo con lo señalado en los numerales 7 y 12 (último numeral modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011) del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2º del Decreto 1860 de 2021, y posteriormente modificado por el artículo 5º del Decreto 142 de 2023, las Entidades Estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para comprobar la necesidad de contratar el bien o servicio, obra o labor.

En concordancia con el Decreto 2024070003913 del 05 de septiembre 2024, "*Por el cual se determina la Estructura Administrativa de la Administración departamental, se definen las funciones de sus organismos y dependencias y se dictan otras disposiciones ";* en el artículo 180 se estipuló como propósito de la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos, el de: "*Liderar la gestión integral del talento humano, el desarrollo organizacional, la formulación, implementación y cumplimiento de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con tecnologías de la información y las comunicaciones en la entidad Departamento de Antioquia. Además, asegurar la provisión y el correcto funcionamiento de bienes, seguros, y servicios generales, incluyendo logística, administración, gestión documental y la relación con los ciudadanos. Todo esto con el*

objetivo de contribuir a la eficiencia y a los resultados óptimos en el funcionamiento de la Administración departamental."

En virtud de este propósito el artículo 189 ibidem, define como funciones de la Subsecretaría de Servicios Administrativos: "*Coordinar y asegurar la prestación de los servicios generales de transporte, aseo, cafetería, mantenimiento y sostenimiento de las instalaciones físicas*", para cumplir con estas funciones, el artículo 191 ibidem define como una de las funciones de la Dirección de Servicios Generales: "*Prestar los servicios de aseo y cafetería en el Centro Administrativo Departamental y sus diferentes sedes externas."*, para lo cual, se debe adelantar proceso contractual y proveer los elementos necesarios para para la prestación de este servicio.

Por otra parte, el Departamento de Antioquia, incluyó en el plan de Desarrollo por Antioquia Firme 2024-2027, el diseño de una ruta especializada que busca incrementar la competitividad de la industria de cafés especiales del Departamento de Antioquia. Esta ruta, tiene como finalidad desarrollar lo dispuesto en la Política Pública de Cafés Especiales, Ordenanza 15 del 2015 modificada por la Ordenanza 61 de 2017 establece la Política Pública de Cafés de Antioquia, orientada al fortalecimiento productivo, la comercialización y la sostenibilidad económica del sector, en articulación con la Secretaría de Desarrollo Económico; a su vez, el Decreto 248 de 2021, que reglamenta la Ley 2046 de 2020, promueve la participación de pequeños productores y de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria en las compras públicas de alimentos. En este contexto, la estrategia Compras Públicas de Alimentos de Antioquia – COMPAN permite identificar y caracterizar a los productores locales, por lo que su registro se justifica como un mecanismo para verificar dicha condición, fortalecer la trazabilidad y facilitar su participación en los procesos contractuales, en coherencia con las políticas públicas vigentes.

Por tanto, se pretende adquirir café de alta calidad, considerando que los *cafés especiales colombianos se les define como "[...] aquellos valorados por los consumidores por sus atributos consistentes, verificables y sostenibles y por los cuales están dispuestos a pagar precios superiores, que redunden en un mayor bienestar de los productores". La calidad es una condición y cultura de vida que se debe generar y consolidar, pues tiene que ver con todos los aspectos de la vida del caficultor y su familia, que van desde los temas sociales hasta los de su finca como empresa, pasando por el medio ambiente y el café como producto.*

Como resultado del análisis de las necesidades del Centro Administrativo Departamental, la sede Casa Antioquia, la Secretaría de Salud e Inclusión Social y sus sedes externas para la atención ocasional de algunos eventos, en el marco de su operación y funcionamiento, la Entidad requiere la adquisición de café especial para contribuir a la satisfacción de las expectativas de los funcionarios en el cumplimiento de sus labores administrativas, así como la atención de usuarios que visitan el Centro Administrativo Departamental por ocasión o en función del servicio que brinda cada una de las dependencias de la Gobernación de Antioquia.

Se evidenció que las MIPYMES tienen una especial participación dentro del sector de venta de café especial, por tanto, se pretende fomentar la competitividad en las actividades cafeteras, promover el desarrollo de la cadena de cafés especiales, fortalecer el capital social cafetero, fomentar el liderazgo y la participación de la población cafetera, así como el papel de la mujer caficultora, incentivar la formación y el fortalecimiento de mercados que impulsen el desarrollo económico y social del territorio antioqueño a través del cual se fomentará la compra sostenible de café origen, implementando acciones que contribuyan a la productividad ambiental

sostenible y promoviendo la pluralidad de proponentes, que permita acercar la producción agrícola de café especial a la compra pública sin intermediarios. Con el fin de mejorar la atención institucional, se contempla el suministro de café especial en el Centro Administrativo Departamental, la sede Casa Antioquia, la Secretaría de Salud e Inclusión Social y, de manera ocasional, en sedes externas donde la Entidad desarrolle actividades institucionales, con el propósito de atender a invitados del Gobernador, secretarios de despacho, directivos y demás participantes en reuniones, eventos y jornadas institucionales, garantizando un servicio oportuno y de calidad.

Con el consumo y la producción del **café especial de origen,** se busca no solo ofrecer un producto, sino visibilizar su procedencia, características y valor agregado, generando una experiencia consciente para quienes lo consumen en la Gobernación. En este sentido, el suministro incorpora elementos de identificación, trazabilidad y divulgación que permiten reconocer el origen del café, sus atributos y a los productores que hacen parte de su cadena, promoviendo así un consumo informado.

De esta manera, se pretende estimular el interés del público en general y de quienes visitan la Entidad, impulsando el consumo de café en los diferentes niveles organizacionales y sociales. Asimismo, se contribuye al fortalecimiento y estímulo de los productores antioqueños, mejorando su posicionamiento en el mercado, generando mayores ingresos, promoviendo la sostenibilidad económica y abriendo nuevas oportunidades comerciales, lo que permitirá consolidar la reputación de los caficultores del Departamento de Antioquia-

Con el suministro de este insumo en el Centro Administrativo Departamental se obtienen los siguientes beneficios:

1. Mejorar el servicio en términos de calidad y oportunidad, considerando sus propiedades organolépticas (sabor, aroma, acidez, cuerpo, dulzor, balance).
2. De los 125 municipios que conforman el Departamento de Antioquia, 94 cultivan café, por lo tanto, impactar el mayor número posible de municipios productores de café especial como uno de los principales renglones económicos del sector agropecuario en Antioquia. Promover y capacitar a los funcionarios sobre el consumo de café especial y sus beneficios.
3. Incorporar criterios de sostenibilidad y consolidar la posición de los productores de café en el mercado.

En virtud de lo dispuesto, con el fin de continuar fortaleciendo la caficultura y la posición de los productores en el mercado, además de contribuir a la sostenibilidad de la industria cafetera del Departamento de Antioquia, se requiere el suministro de café especial para atender las necesidades del CAD a funcionarios y visitantes, se crea la necesidad de adelantar un proceso de mínima cuantía para la compra de café especial vigencia 2026.

1.3. UBICACIÓN DEL PROCESO EN LA ESTRUCTURA DEL PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL

Este proceso contractual se atiende totalmente por el rubro de funcionamiento, por lo tanto, no apunta a ningún proyecto en específico del Plan de Desarrollo Departamental, ya que hace parte del normal funcionamiento de la Gobernación de Antioquia.

1.4. COMPETENCIA DEL ORGANISMO PARA ADELANTAR EL PROCESO

La presente entidad tiene competencia para adelantar el proceso contractual objeto del presente estudio previo con base en el régimen constitucional y legal que regula la función pública y la contratación estatal. La Constitución Política de Colombia, en sus disposiciones sobre la función administrativa y el deber de actuar con legalidad, eficacia y responsabilidad, exige que toda actuación de la Administración derive de una atribución normativa expresa.

En desarrollo de ese mandato constitucional, el artículo 110 del Decreto 111 de 1996 Estatuto Orgánico del Presupuesto establece que los órganos que constituyen sección presupuestal tienen la capacidad de contratar y comprometer obligaciones a nombre de la persona jurídica de la cual hacen parte, así como de ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones presupuestales asignadas. Esta facultad presupuestal y contractual puede ser delegada a servidores públicos del nivel directivo, en los términos previstos por la norma.

Adicionalmente, el inciso tercero del artículo 120 de la Ley 2200 de 2022 señala que la delegación para celebrar y ejecutar contratos se regirá por las normas del régimen general de delegación administrativa, en particular la Ley 489 de 1998, la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, entre otras. En este sentido, el artículo 9 de la Ley 489 de 1998 faculta a las autoridades administrativas para transferir funciones a sus colaboradores o a otras autoridades con funciones afines, siempre y cuando se trate de servidores públicos de nivel directivo o asesor, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los principios de la función pública.

El artículo 12 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, autoriza a los jefes y representantes legales de las entidades estatales a delegar total o parcialmente la función de celebrar contratos y adelantar los procesos de selección en servidores públicos del nivel directivo o asesor. Los servidores que asumen dichas funciones delegadas responden por las actuaciones realizadas en ejercicio de la delegación, conforme a lo dispuesto en el artículo 211 de la Constitución Política y en las normas que regulan la función pública y la contratación estatal.

En el ámbito del Departamento de Antioquia, mediante el Decreto con fuerza de ordenanza Nº2024070003913 del 5 de septiembre de 2024 se definió la estructura administrativa de la entidad y se asignaron funciones misionales y de apoyo a las diferentes dependencias. Dentro de esa estructura, la Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos fue asignado como la dependencia encargada de *"Liderar la gestión integral del talento humano, el desarrollo organizacional, la formulación, implementación y cumplimiento de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con tecnologías de la información y las comunicaciones en la entidad Departamento de Antioquia. Además, asegurar la provisión y el correcto funcionamiento de bienes, seguros, y servicios generales, incluyendo logística, administración, gestión documental y la relación con los ciudadanos. Todo esto con el objetivo de contribuir a la eficiencia y a los resultados óptimos en el funcionamiento de la Administración departamental."*

Para efectos contractuales, mediante Decreto Departamental N°2025070000089 del 3 de enero de 2025, modificado por el Decreto Departamental N°2025070000847 del 3 de marzo de 2025, estableció en el artículo segundo, numeral 2: "(…) Se delega la función para adelantar todas las actividades precontractuales, desde la designación del Comité Asesor y Evaluador, hasta la proyección de la minuta contractual, en el (la) Secretario

(a) General, con relación a la adquisición de bienes, obras y servicios de funcionamiento del sector central de la administración departamental (Dirección de Relación Estado Ciudadano, Dirección de Gestión Documental, Dirección de Tecnología e Información, Dirección de Servicios Generales, Dirección de Bienes y Seguros, Dirección de Pasaportes) de conformidad con el Decreto con fuerza de Ordenanza N°2024070003913 del 5 de septiembre de 2024 y las demás normas que lo modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen.(…)".

Así mismo, Se delega la función para adelantar todas las actividades contractuales y pos contractuales, así como la función para ordenar el gasto, expedir los actos administrativos relativos a la actividad contractual y celebrar contratos o convenios sin consideración a la cuantía en el (la) Subsecretario (a) de Servicios Administrativos, con relación a la adquisición de bienes, obras y servicios de funcionamiento del sector central de la administración departamental (Dirección de Tecnología e Información, Dirección de Servicios Generales, Dirección de Bienes y Seguros, Dirección de Pasaportes), de conformidad con el Decreto con fuerza de Ordenanza N°2024070003913 del 5 de septiembre de 2024 y las demás normas que lo modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen.

Finalmente, la Dirección Contractual, adscrita a la Secretaría General en el artículo 129 ibidem, tiene dentro de sus funciones la de: "Adelantar los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios de funcionamiento del sector central de la Administración departamental, las relacionadas con su misión y las demás que le sean delegados."

Por lo anterior y por tratarse de la adquisición de bienes y servicios para el funcionamiento del sector central, la competencia para adelantar el presente proceso es de la Secretaría General, con la participación de la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos, específicamente Subsecretaría de Servicios Administrativos en el componente técnico y operativo.

1.5. LA FORMA DE SATISFACER LA NECESIDAD

La necesidad institucional descrita en el numeral 1.2 se satisface mediante la celebración de un contrato estatal, en tanto la Entidad no dispone de los medios técnicos, operativos o logísticos suficientes para atenderla de manera directa, requiriéndose la intervención de un tercero idóneo que garantice la ejecución del objeto contractual en condiciones de calidad, oportunidad y eficiencia, en cumplimiento de los fines estatales previstos en el artículo 3 de la Ley 80 de 1993.

En este sentido, la solución más adecuada corresponde al desarrollo de un proceso de contratación pública, a través del cual se asegure la selección objetiva de un contratista que cuente con la capacidad jurídica, técnica y financiera necesaria para ejecutar el SUMINISTRO DE CAFÉ ESPECIAL PARA EL CENTRO ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTAL Y SUS SEDES EXTERNAS, conforme a los principios de planeación, economía, transparencia y responsabilidad que rigen la función administrativa y la actividad contractual.

Ahora bien, de acuerdo con el análisis económico del proceso, el valor estimado del contrato asciende a CIENTO SETENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS. M.L. ($173.463.780) TRIBUTOS INCLUIDOS, suma que no supera el diez por ciento (10%) de la menor cuantía del Departamento de Antioquia, razón por la cual la modalidad de selección aplicable es la

mínima cuantía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015. Lo anterior se encuentra en concordancia con las cuantías definidas para la vigencia 2026 mediante la Circular No. 2026090000004 de 2026 expedida por el Departamento de Antioquia.

La utilización de esta modalidad resulta procedente en tanto permite atender la necesidad de manera ágil y eficiente, garantizando la participación plural de oferentes, la selección objetiva y la adecuada administración de los recursos públicos, en concordancia con los objetivos del Sistema de Compra Pública.

En consecuencia, la forma de satisfacer la necesidad consiste en adelantar un proceso de contratación bajo la modalidad de mínima cuantía, mediante invitación pública, con el fin de seleccionar la oferta más favorable para la Entidad, conforme a las condiciones técnicas, económicas y jurídicas definidas en los documentos del proceso.

2. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

2.1. OBJETO

SUMINISTRO DE CAFÉ ESPECIAL PARA EL CENTRO ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTAL Y SUS SEDES EXTERNAS

2.1.1. ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL

Se requiere el suministro de Café Especial Origen Antioquia, proveniente de pequeños productores agropecuarios locales y/o de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria y sus organizaciones, excluyendo procesos de preparación o servicios de personal para su elaboración, con el fin de que las auxiliares de Servicios Generales de la Gobernación de Antioquia presten el servicio de cafetín con altos estándares de calidad. Este suministro estará destinado al Centro Administrativo Departamental, la sede Casa Antioquia, la Secretaría de Salud e Inclusión Social y, de manera ocasional, a sedes externas donde la Entidad desarrolle actividades institucionales, tales como reuniones, eventos, jornadas de atención a la ciudadanía o encuentros interinstitucionales, conforme a las programaciones definidas por la Subsecretaría de Servicios Administrativos.

2.1.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El Concepto Café Especial: hace alusión a la geografía y a los microclimas, que permiten la producción de granos de café con sabor único y de características particulares que preservan su identidad. En 1982, se creó la Asociación Americana de Cafés Especiales (SCAA), y ésta definió el término 'café especial' como "un café de buena preparación, de un origen único y sabor distintivo".

El Café Especial es aquel que conserva una consistencia en sus características físicas (forma, tamaño, humedad, apariencia y defectos), sensoriales (olfativas, visuales y gustativas), prácticas culturales (recolección, lavado, secado) y en sus procesos finales (tostión, molienda y preparación); características que los distinguen

del común de los cafés y por las cuales los clientes están dispuestos a pagar un precio superior (Giovannucci y Koekoek, 2003; SCAA, 2004).

La Specialty Coffee Association (SCA, por sus siglas en inglés) es un organismo que vela por la calidad del café de especialidad en todo el mundo. Agrupa a productores, tostadores y baristas que contribuyen a que la cadena de valor del café busque la excelencia desde la semilla hasta la taza.

En 1984, la SCA desarrolló un sistema de puntuación denominado SCA Cupping Form que consiste en catar el café utilizando 10 categorías, cada una puntuada sobre 10.

7 de estas categorías evalúan la calidad del café: aroma, sabor, postgusto, acidez, cuerpo, equilibrio y puntuación general. Las otras 3 categorías (dulzura, taza limpia y uniformidad) se utilizan para detectar lotes de café defectuosos. Además, hay categorías adicionales que restan puntaje.

Los cafés especiales, debido a los argumentos anteriores, poseen un sabor en taza diferente que brinda al consumidor una experiencia muy especial para su paladar.

Las calificaciones sensoriales menores a 80 puntos indican que los cafés no son especiales, los cafés con puntajes de 80,0 a 84,99 se califican como muy buenos, cafés con puntajes de 85 a 89,99 se categorizan como excelentes y cafés de 90-100 puntos son excepcionales.

Las categorías que se juzgan en un café de especialidad:

1. **Aroma/fragancia**: La fragancia es el olor que desprende el café molido aún seco, mientras que el aroma es el olor del café infusionado con agua.
2. Sabor: Es el principal atributo de un café, y va desde el aroma y la acidez hasta el postgusto percibidos en conjunto por la lengua y la nariz.
3. Postgusto: Se refiere al sabor que deja el café en el paladar tras degustarlo (o escupirlo si estás en una cata).
4. Acidez: Se percibe en el primer sorbo de café y se caracteriza por un sabor vibrante y fresco propio de una fruta como el café, en contraposición a un sabor agrio y desagradable. En general, los cafés naturales tienen más cuerpo y notas afrutadas debido a que el secado se realiza con los granos de café en el interior de la cáscara. Mientras que cafés que han seguido un proceso lavado poseen sabores más ácidos y cuerpos más ligeros.
5. Cuerpo: Se refiere a la textura del café en nuestra boca, sobre todo cuando se encuentra entre la lengua y la parte alta de la boca. La textura en boca depende, en gran medida, del tipo de cafetera y los sedimentos arrastrados del café molido durante la infusión. La prensa francesa, por ejemplo, otorga una textura en boca correosa, mientras que el café preparado con un método filtrado tiene un cuerpo más ligero.
6. Equilibrio: Revela cómo sabor, postgusto, acidez y cuerpo se complementan o contraponen entre ellos.
7. Dulzura: Se refiere al sabor pleno y agradable del café, así como sus notas dulces por la presencia de carbohidratos, en contraste con el sabor amargo y astringente de un mal café.
8. Taza limpia: Se produce cuando no hay impresiones negativas desde el primer sorbo hasta el postgusto.

9. Uniformidad: Manifiesta el sabor consistente de todas las tazas de café degustadas de una muestra de café durante la cata.
10. General: Refleja la puntuación general del café.

Características del café:

CAFÉ DE ORIGEN DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA.

CAFÉ EN GRANO MAYOR O IGUAL A 80 PUNTOS SEGÚN ESCALA DE LA SCA, TOSTION MEDIA, PRESENTACIÓN PAQUETES DE 5 LIBRAS

- Denominación del bien: Café Especial
- Características del café: Café En Grano
- Grado de tostión: Tostión Media
- Tiempo de tostión: no superior a 20 días hábiles al momento de la entrega, Diferentes tostiones
- Puntuación según escala SCA: Calificación sea Mayor O Igual A 80 Puntos.
- Café 100% colombiano, de origen Antioquia, limpio libre de material diferente, excelso.

Características del empaque:

- Bolsa trilaminar con válvula desgasificadora y cierre hermético, Empacada en bolsa de polipropileno aluminizada resistente a la humedad y al oxígeno.
- Presentación paquete por 5 libras.
- Registro sanitario: INVIMA
- Indicar fecha de Tostión y fecha de vencimiento.
- Indicar origen, ficha técnica del café (variedad, perfil, beneficio, altura, datos del caficultor, nombre de la Finca, nombre de la vereda).
- Número del lote.
- Unidad de medida: paquetes de 5 libras, la libra de 500 gramos.

Debe cumplir con las Resoluciones 333 de 2011 y 2674 de 2013 hasta la entrada en vigencia de la Resolución 810 de 2021, Resolución 2492 de 2022 de Ministerio de Salud y aquellas que la modifiquen, adicionen o deroguen.

El proponente que resulte adjudicatario se compromete a suministrar productos de excelente calidad y a proporcionar información completa del producto, aun cuando esta no se evidencie en su totalidad en el empaque, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente en materia ambiental y sanitaria. Dicha información deberá incluir, como mínimo, instrucciones de uso, nombre y dirección del fabricante, fecha de elaboración y vencimiento, línea de atención al cliente, condiciones de almacenamiento, precauciones, así como las propiedades físicas y químicas del producto.

Dentro de las condiciones de los insumos requeridos por el Departamento de Antioquia, los productos ofrecidos deben cumplir con las especificaciones técnicas requeridas, tener el registro INVIMA, la ficha técnica y de seguridad de los productos. Además, deben cumplir con todas las recomendaciones, protocolos y normas para empresarios del sector de alimentos y bebidas en Colombia.

Muestras (requisito habilitante):

Se deberán aportar hasta cinco (5) muestras físicas de café especial en las instalaciones del Centro Administrativo Departamental, las cuales serán remitidas al equipo de catadores del Servicio Nacional de Aprendizaje, entidad pública de carácter técnico que cuenta con laboratorios de catación y personal idóneo con amplia experiencia en evaluación sensorial de café. En este contexto, la Entidad extiende la invitación al SENA para participar en el proceso, con el fin de que realice la evaluación sensorial de las muestras de acuerdo con el protocolo de la Specialty Coffee Association (SCA), permitiendo así determinar el cumplimiento de la ficha técnica establecida en el estudio previo mediante criterios técnicos, objetivos y estandarizados, (Esta evaluación puede tener una duración dentro del protocolo el tiempo es de dos semanas días calendario aproximadamente)

El análisis sensorial del SENA considera todas las propiedades organolépticas, así como las características físicas que tiene el café y demás información relevante. La información obtenida se consignará en una base de datos con las muestras codificadas con sus respectivos resultados.

Según esto, *solo el café con una puntuación superior a 80 puntos, en una escala de 0 a 100 se considera café especial. Si éste supera los 85 puntos, se habla de un café excelente y si está por encima de los 90, es un café exquisito o sobresaliente. Aquellos que estén por debajo de los 80 puntos, son considerados cafés comerciales y resultarían en incumplimiento del requisito establecido en el presente proceso*. Se aclara que no solo se considerará café especial el puntaje igual o mayor a 80 puntos, no se redondearan los resultados obtenidos (por ejemplo, un puntaje de 79,99 no cumpliría con el requisito).

- Para la trazabilidad de las muestras, estas se deben entregar debidamente rotuladas y selladas, presentación grano, paquetes de 1 libra, 500 gramos, con una tostión no mayor a 20 días hábiles. Consultar al técnico del SENA.

protocolo de puntuación de la Specialty Coffee Association (SCA)

Información que debe presentar con la muestra

- Tipo de café de origen
- Procedencia del café-región
- Nombre-marca
- Características físicas:
- Empaque: que tenga válvula desgasificadora y cierre hermético
- Registro INVIMA
- Fecha de tueste

- Fecha de cosecha
- Fecha de vencimiento
- Número del lote
- Indicador de Tostión: Media.

Condiciones de entrega

Con el fin de garantizar la frescura y calidad, el Departamento requiere que el contratista suministre el café mensualmente, y conserve la calidad durante toda la ejecución del contrato, garantizando el mejor Café Especial para ser consumido por el servidor público del Centro Administrativo Departamental y sus sedes externas. Cada vez que cambie de lote el contratista debe enviar las muestras, las cuales serán enviadas al laboratorio del SENA para la evaluación.

Los pedidos serán realizados cada mes y se solicitarán al contratista durante los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes y el tiempo de entrega, no podrá exceder los diez (10) días hábiles siguientes, a partir de la fecha y hora de la solicitud. El contratista deberá tener capacidad para entregar las cantidades totales en cada periodo y deberá efectuar las entregas en forma completa de acuerdo con los requerimientos solicitados en el proceso y en los lugares indicados.

El Departamento de Antioquia no reconocerá el valor de los artículos solicitados por personas diferentes al Supervisor del contrato. El contratista deberá suministrar los elementos requeridos a la Subsecretaría de Servicios Administrativos y a la secretaria de Salud e Inclusión Social, previa aprobación del Supervisor designado.

Pedidos de Carácter Urgente

En caso de que el Departamento requiere algunas cantidades con carácter urgente el término de entrega, no podrá exceder de las cuarenta y ocho (48) horas laborales siguientes a la solicitud. El Departamento comunicará hasta tres (3) veces al contratista el requerimiento, si el mismo no es atendido, se impondrán las sanciones previo el agotamiento del procedimiento respectivo, conforme a lo establecido en el contrato.

Buenas prácticas

Se destaca que el programa de ***Cafés Especiales de Colombia*** permite identificar y seleccionar cafés de características excepcionales, provenientes de regiones específicas. Además, se integran tres conceptos fundamentales: conservación del medio ambiente, equidad económica y responsabilidad social. Es así que el café especial al que se refiere el presente proceso debe poseer todas las características sensoriales y organolépticas que permiten obtener una taza de altísima calidad en el tiempo y a su vez considerar la sostenibilidad ambiental.

Así mismo, dentro de la gama de cafés se pueden encontrar los ***Cafés Sostenibles***, los cuales son cultivados por comunidades que tienen un serio compromiso con la protección del medio ambiente, a través de la

producción limpia y la conservación de la bioriqueza de sus zonas. También promueven el desarrollo social de las familias cafeteras que los producen. Los clientes los prefieren porque cuidan la naturaleza y promueven el mercado justo con los países en vía de desarrollo.

Los cafés especiales deben certificarse por una firma especializada o persona con la competencia, quién además encargada de inspeccionar y vigilar las prácticas de cultivo, su proceso de trilla, almacenamiento y transporte. Las actividades del manejo de alimentos deben estar dirigidas a garantizar el abastecimiento y la disponibilidad de alimentos seguros, así como al autocontrol a lo largo de la cadena agroalimentaria; fortalecer medidas para prevenir enfermedades transmitidas por alimentos, mantener y enfocar las acciones de inspección, vigilancia y control, para lo cual se debe informar al respecto durante la ejecución del contrato.

Para el caso de los ***CAFÉS DE ORIGEN ANTIOQUIA*** se debe demostrar que provienen de una región o finca del territorio Antioqueño. Se debe entregar sin mezclas con otras calidades o cafés provenientes de otros orígenes. Se advierte que, si se incurriere en suplantación de orígenes o descripción falsa del perfil se incurriría en causal de incumplimiento del contrato.

Ver requerimientos ambientales.

Cambio y/o reposición del café que no cumpla con la ficha técnica.

El contratista debe efectuar los cambios del café por reclamos de mala calidad, defectos de producción, defectos por mal empaque o embalaje, que en todo caso sean responsabilidad del contratista, previos los soportes y sustentación respectiva sin importar que inicialmente se haya expedido el recibo a satisfacción. El Supervisor será el encargado de solicitar los cambios por imperfecciones de alguna bolsa, de igual manera para las devoluciones por especificaciones que no correspondan con lo requerido, el cual no podrá exceder los diez (10) días hábiles siguientes a partir de la fecha y hora de la solicitud de devolución o cambio. El recibo de los bienes objeto del contrato, no exonera al supervisor del cumplimiento de las obligaciones y la verificación de la calidad y cumplimiento de la garantía.

La entidad pone a disposición el ANEXO: CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS

Debe diligenciarse el formato correspondiente al cumplimiento de las especificaciones técnicas contenidas en las fichas.

2.1.3. ADQUISICIÓN DE BIENES

Para el contrato no se realizará compra de bienes (muebles o inmuebles) que se deban clasificar como activos fijos del Departamento de Antioquia, o vayan a ser entregados a otras entidades. Son bienes de consumo y no requieren ser plaquetados.

2.1.4. REQUERIMIENTOS AMBIENTALES

El contratista debe tener en cuenta que se han expedido directrices para la protección y conservación de la naturaleza, entre las cuales están:

1. Ordenanza 1 de 2020, por medio del cual se prohíbe la compra y uso de plásticos de un solo uso no biodegradable y el poliestireno extendido en los procesos de contratación del Departamento de Antioquia.
2. Ordenanza 10 de 2016, mediante la cual se institucionaliza el Programa "Basura Cero" en el Departamento de Antioquia, en el cual se establecen como acciones, entre otras, la de prevenir y reducir la generación de residuos.
3. Guía de compras públicas sostenibles con el ambiente expedida por Colombia Compra Eficiente.
4. Fichas técnicas ambientales diseñadas para algunos objetos específicos por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, las cuales podrá consultar en el siguiente link: https://www.minambiente.gov.co/index.php/component/content/article/155-pl antilla-asuntos#ambientales-y-sectorial-y-urbana-8.

5. Adicionalmente se deben considerar lineamientos o buenas prácticas en el proceso de producción asociado básicamente con aspectos ambientales tales como el consumo de agua, uso de químicos, gestión de residuos, entre otros.

Para el caso de la Entidad, se establece que durante la ejecución del contrato se deberá acreditar el cumplimiento de al menos uno de los siguientes criterios, mediante la documentación o ficha que evidencie los procesos implementados en la ejecución del contrato.

Declaración para sus procesos de embalaje, almacenamiento, empacado y entrega empleen alguno de los siguientes materiales:

a. Fabricados a partir de recursos renovables (por ejemplo, almidón de mandioca o residuos de la agroindustria).
b. Compostables, se busca que los materiales utilizados en el embalaje, almacenamiento, empacado y entrega se puedan bio-degradar en tamaños poco significativos, en un plazo que no supere los 90 días, sin dejar residuos tóxicos y puedan destinarse al abonado de los cultivos.
c. Reciclables o reutilizables, tanto mecánica o químicamente, o sea que puedan ser reutilizados sin dejar residuos.

Velar por el uso adecuado de suelos, químicos, fuentes de agua, uso y ahorro eficiente del agua, disminución del consumo de energía durante el proceso productivo, manejo de residuos, entre otras prácticas amigables con el ambiente

a. Disminución del uso de sustancias de síntesis químicas artificiales derivadas del petróleo o agro-tóxicos
b. Procesos productivos y ambientales con los saberes desde las familias campesinas, universidades, profesionales y en el proceso de investigación, pruebas entre otros, los cuales permiten tener un proceso más limpio y equilibrado.

c. Actividades de conservación de suelo, árboles nativos, fauna y flora presentes en la finca.
d. Implementación de buenas prácticas de ahorro y uso eficiente del agua, acciones de minimización de consumo energético y uso de energía solar, se pueden presentar planes de ahorro y uso eficiente del agua, uso de agua lluvia, paneles solares, etc.
e. Bajo uso de agroquímicos como herbicidas, fungicidas, insecticidas y contenidos de ochratoxina, presentar datos de uso mensual o anual
f. Certificado del representante legal de cada empresa (declaración juramentada) de las políticas y prácticas implementadas para ahorro del agua.
g. Certificado del representante legal de cada empresa (declaración juramentada) de las políticas y prácticas implementadas de uso seguro de agroquímicos, en cuanto a personal (Salud y Seguridad Ocupacional) y al Medio Ambiente
h. Métodos de evaluación de calidad de agua, que garantice inocuidad
i. Disposición adecuada de empaques de fertilizantes, insecticidas, fungicidas, herbicidas, entre otros residuos contaminados, se debe presentar certificados de disposición o alianzas con operadores idóneos, que garantice el cumplimiento de normatividad ambiental y protección del medio ambiente
j. Reutilización y/o aprovechamiento de los derivados del proceso productivo del café especial tales como la pulpa, mucilago, entre otros,

Se consideran las iniciativas que cumplan criterios de sostenibilidad debidamente comprobadas, mediante informes, seguimientos, indicadores, certificaciones, programas, planes, análisis, entre otros.

2.1.5. REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El SST debe ser implementado por las personas jurídicas y por las personas naturales que tengan personal a cargo conforme a los requisitos señalados en la Resolución 0312 de 2019. Para ello deberá presentar la autoevaluación vigente debidamente firmada por el representante legal y el responsable del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, junto con su tarjeta profesional vigente.

El Departamento de Antioquia podrá en cualquier momento pedir información adicional que permita verificar los requisitos de la autoevaluación o el cumplimiento de la normatividad en estándares de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El contratista deberá cumplir con las normas que regulan el tema de Seguridad y Salud en trabajo, entre las cuales están:

- Decreto 1072 de 2015 “Único reglamentario del sector trabajo”.
- Resolución 0312 de 2019 “Por la cual se definen estándares mínimos del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo”.
- Decreto ley 1295 de 1994 “Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales”.
- Ley 1562 de 2015 “Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional”.

- Manual de Salud y Seguridad en el Trabajo del Departamento de Antioquia http://isolucion.antioquia.gov.co/PaginaLogin.aspx
- Todo el personal del Contratista estará dotado con elementos y equipos para la protección personal y colectiva durante el trabajo, de acuerdo con la naturaleza del riesgo a proteger y según la actividad realizada.
- Todos sus trabajadores porten escarapelas con fotografías que los identifiquen plenamente y uniformes completos de acuerdo a las normas de seguridad ocupacional para el tipo de trabajos contratados.
- Cumplir con los requisitos para la prevención de accidentes y enfermedades laborales del personal propio y/o el de los subcontratistas, de acuerdo con lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas que rijan la materia, dando aplicación en lo que corresponda al Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo Dirigido a Contratistas del Departamento de Antioquia, el cual se puede consultar en la página web de la Gobernación de Antioquia.

2.1.6. AUTORIZACIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y DOCUMENTOS TÉCNICOS

Para la ejecución de las actividades objeto del contrato, no se requiere de licencia, permiso y/o autorizaciones especiales por ningún organismo interno de la Entidad para la ejecución de las actividades, debido a que la prestación del servicio no afectará componentes independientes, ni la estructura principal del edificio, ni se adquieren componentes tecnológicos.
Sin embargo, el producto a suministrar deberá contar con:

1. El Registro Sanitario INVIMA
2. Información nutricional.
3. Cumplimiento de las fichas técnicas por parte de los oferentes y de quien resulte adjudicatario.

2.1.7. CODIFICACIÓN DEL BIEN, OBRA O SERVICIO SEGÚN LAS NACIONES UNIDAS - UNSPSC

CLASIFICACION:	50000000 - Productos de Uso Final
SEGMENTO:	50000000 - Alimentos, Bebidas y Tabaco
FAMILIA:	50200000 - Bebidas
CLASE:	50201700 - Café y Té
PRODUCTO:	50201706 – Café

SEGMENTO:	73000000 – Servicios de producción industrial y manufacturera
FAMILIA:	73130000 – Industrias de Alimentos y Bebidas
CLASE:	73131500 – Procesamiento de Bebidas
PRODUCTO:	73131507 – Servicios de elaboración de Café

2.2. PARTES

2.2.1. Organismo contratante: Departamento de Antioquia – Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos.

2.2.2. Contratista: Adjudicatario del proceso de selección.

2.3. PLAZO

Siete Meses (7) contados a partir de la suscripción del acta de inicio sin que sobrepase el 15 de diciembre de 2026.

2.4. LUGAR DE EJECUCIÓN Y ENTREGA

Lugar de Ejecución: Lugar de Ejecución: Los lugares físicos donde se ejecutará el objeto del contrato, en el horario comprendido de lunes a viernes de 8 AM A 11 AM y de 2 PM a 4.30 PM, para lo cual se debe avisar con tiempo el día y la hora aproximada de llegada para solicitar los permisos necesarios para recibir los insumos en las siguientes direcciones:

1. **Centro Administrativo Departamental** - Edificio de la Gobernación de Antioquia, Calle 42 B # 52 106, Sótano Interno, Almacén General, oficina 013, teléfono de contacto 3835182 o 3835181, Medellín-Antioquia.

2. **Almacén de la Secretaría de Salud e inclusión Social**, Calle 20 # 65 G 57, teléfono de contacto 3836210, Medellín-Antioquia.

Lugar de Entrega de documentos: Los documentos generados durante la ejecución del objeto del contrato deberán entregarse en el Centro Administrativo Departamental (CAD) - Calle 42 B # 52 # 106, La Alpujarra.

2.5. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO QUE SE PRETENDE CELEBRAR

La naturaleza del contrato que se pretende celebrar corresponde a un contrato de suministro

2.6. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.6.1. OBLIGACIONES GENERALES DE LAS PARTES:

1. Suscribir la minuta, el acta de inicio, las actas de suspensión, prórroga, modificación, liquidación y demás que se generen durante la ejecución del contrato.
2. Proporcionar de manera oportuna la información disponible que sea necesaria para la correcta ejecución del contrato.
3. Prestar el apoyo técnico requerido para el desarrollo adecuado del objeto contractual, en el marco de sus respectivas competencias.
4. Asistir a las reuniones programadas relacionadas con el contrato y suministrar la información que sea requerida para el seguimiento y evaluación de su ejecución.
5. Coordinar conjuntamente la realización de visitas técnicas de campo y demás actividades que se consideren necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.
6. Propender por el cumplimiento efectivo de los productos y entregables pactados en el contrato.

7. Garantizar un flujo constante y eficaz de información durante la ejecución y liquidación del contrato.
8. Elaborar y remitir mensualmente un informe cada una de las partes, que dé cuenta del cumplimiento del objeto contractual, las obligaciones asumidas y el estado de avance de los productos.
9. Mantener actualizado el Registro en el SECOP II, en lo que respecta a las obligaciones contractuales a cargo de cada parte.

2.6.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

2.6.2.1. OBLIGACIONES TÉCNICAS:

Además de las derivadas de la esencia y naturaleza del contrato, la ley, las obligaciones y condiciones señaladas en la Invitación Pública y demás Documentos del Proceso, y de las establecidas en los Estudios y Documentos Previos vigentes durante la ejecución del contrato, el Contratista deberá cumplir, como mínimo, con las siguientes obligaciones técnicas:

1. Desarrollar las actividades necesarias para dar cabal cumplimiento al objeto del contrato con todas las especificaciones y requerimientos técnicos, establecidos en el proceso precontractual, en los Estudios y Documentos Previos, en el Invitación Pública y Adendas si las hubiere.
2. Suministrar el café de acuerdo con las características y especificaciones establecidas en la ficha técnica aprobada en la etapa precontractual, no se permite el cambio de marca o marcas diferentes a las que se habilitaron en la etapa de evaluación.
3. Garantizar la calidad del producto por defectos de fabricación y en caso de presentarse tal situación, el producto se restituirá sin ningún costo para el Departamento de Antioquia. Cambiar sin costo el café que no cumpla las características y especificaciones definidas en la ficha técnica y que le sean solicitadas por la supervisión del contrato.
4. Los pedidos se solicitarán al contratista durante los (5) primeros días hábiles de cada mes y el término de entrega de los pedidos, no podrá exceder los diez (10) días hábiles siguientes, a partir de la fecha y hora de la aprobación de la muestra física del Café Especial.
5. El contratista deberá tener capacidad de entregar las cantidades totales para cada periodo y deberá efectuar las entregas en forma completa de acuerdo con los requerimientos solicitados y en el lugar indicado.
6. El término de entrega de los pedidos urgentes, no podrá exceder de las cuarenta y ocho (48) horas laborales, siguientes a la aprobación de la muestra física del Café Especial. El Departamento comunicará hasta tres (3) veces al contratista el requerimiento, si el mismo no es atendido, se impondrán las sanciones conforme a lo establecido en el contrato.
7. Realizar mínimo dos (2) capacitaciones sobre el manejo y preparación del café especial al personal de cafetería, durante la vigencia del contrato.
8. Al comienzo del contrato se debe prestar una asesoría personalizada a cada cafetín sobre la correcta preparación del café. Lo anterior sin costo adicional para el Departamento de Antioquia.
9. El café debe ser (100%) cien por ciento orígenes Antioquia, limpio y libre de material diferente. Si se incurriere en suplantación de orígenes o descripción falsa del perfil o de la puntuación señalada, se incurriría en causal de incumplimiento del contrato.
10. Cumplir con las buenas prácticas asociadas a la producción de café especial.

11. Las demás que tengan relación directa con la naturaleza y objeto del contrato, entre otras.

2.6.2.2. OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS, LEGALES Y FINANCIERAS

Sin perjuicio de las obligaciones técnicas específicas previstas en el presente Estudio Previo, en la Invitación Pública, en los Anexos y en la propuesta presentada, el contratista deberá cumplir las siguientes obligaciones administrativas, legales y financieras, las cuales son comunes a los contratos celebrados por el Departamento de Antioquia:

1. Presentar mensualmente un informe que dé cuenta del avance físico, administrativo, financiero y ambiental de la ejecución del contrato.
2. Disponer de los medios necesarios para la ejecución del contrato, conforme a lo estipulado en la invitación pública.
3. Conocer y dar cumplimiento a la normatividad ambiental aplicable para la ejecución del contrato.
4. Allegar la Garantía con la cual se amparen los riesgos previstos del objeto del contrato para el inicio del plazo contractual, así como las requeridas de acuerdo al inicio del contrato, las prórrogas, las adiciones, modificaciones o restablecimiento de las mismas de conformidad con el plazo establecido.
5. Presentar de manera oportuna los documentos necesarios para el pago de conformidad con la forma de pago establecida en el presente documento.
6. Previo a la suscripción del Acta de Inicio, y durante el plazo contractual, estará a cargo del contratista el pago mensual de salarios, prestaciones sociales, parafiscales, riesgos laborales, dotación, elementos de protección personal, herramientas de trabajo, según las actividades a desempeñar y cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF). Para el efecto, el Contratista debe presentar al supervisor del contrato, dentro del término establecido, la documentación que acredite el cumplimiento del pago de estas obligaciones.
7. Atender en forma oportuna las instrucciones del supervisor del contrato.
8. Informar a la supervisión sobre cualquier anomalía, inconveniente o dificultad relacionado con los aspectos sociales y ambientales durante la ejecución de las actividades objeto del contrato, y las posibles soluciones para la resolución de los mismos**.**
9. Velar por la correcta ejecución y cumplimiento de las medidas y actividades de prevención y mitigación socio ambiental.
10. Garantizar la implementación de las medidas necesarias para prevenir la ocurrencia de posibles accidentes no solo para trabajadores sino para la comunidad en general.
11. Cumplir con los requisitos para la prevención de accidentes y enfermedades laborales del personal propio y/o el de los proveedores de acuerdo con lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas que rijan la materia, dando aplicación en lo que corresponda al Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo dirigido a Contratistas del Departamento de Antioquia.
12. La información entregada durante la ejecución del contrato, goza de confidencialidad. El contratista manifiesta que es jurídicamente capaz de salvaguardar la información recolectada y suministrada, obligándose a: 1: Guardar confidencialidad sobre los mecanismos y sistemas de información que se le brinda. 2. Reconocer y dar manejo adecuado a la información recolectada en desarrollo del objeto contractual; 3. Responsabilizarse por la información suministrada; 4. Suministrar información veraz, completa y correcta, en desarrollo de las diferentes actuaciones.

13. Presentar en debida forma la factura correspondiente a la prestación del bien, obra o servicio. Si el contratista está obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar al Departamento la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, de acuerdo con las instrucciones y directrices de la DIAN.
14. Estarán a cargo del Contratista y de acuerdo al régimen tributario los IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES, establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales.
15. El Contratista, bajo la gravedad de juramento, manifiesta que ni él ni sus representantes legales, apoderados, revisor fiscal o quien haga sus veces: i). Están incluidos en la lista ONU emitida por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas o la lista emitida por la oficina de control de activos extranjeros de las Naciones Unidas (OFAC) también conocida como lista Clinton, ni en ninguna otra lista restrictiva emitida por organismos nacionales o internacionales, policiales, judiciales o de investigación con igual fin; ii). Han participado en actividades de lavado de activos o financiación del terrorismo.
16. De acuerdo al régimen tributario aplicable al caso concreto, el contratista debe inscribirse en la Oficina de Industria y Comercio de los municipios donde se presta el servicio (en caso de que aplique).
17. Garantizar que en los eventos y actividades desarrollados en el marco de la ejecución del contrato se dé cumplimiento a lo estipulado en la Ordenanza N° de 01 de 2020 (prohibición plástica de un solo uso), así como las directrices y orientaciones brindadas por el Departamento de Antioquia sobre la materia.
18. Las demás que tengan relación directa con la naturaleza y objeto del contrato, entre otras.

PARÁGRAFO. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y CONFIDENCIALIDAD: El CONTRATISTA se obliga a tratar los datos personales a los que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, de conformidad con la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y demás normas que regulen la materia, así como con la Política de Tratamiento de Datos Personales del DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA. En consecuencia, se compromete a:

1. Utilizar los datos personales única y exclusivamente para las finalidades contractuales autorizadas.
2. Adoptar las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para proteger la información de carácter personal contra pérdida, acceso no autorizado, alteración o divulgación indebida.
3. Guardar absoluta reserva y confidencialidad respecto de toda la información, documentación o datos suministrados por el DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, que por su naturaleza no sean de conocimiento público, incluso después de terminado el contrato.
4. Abstenerse de transferir o ceder dicha información a terceros, salvo autorización escrita del Departamento o por orden de autoridad competente.

El CONTRATISTA será responsable por el uso inadecuado, indebido o no autorizado de la información confidencial o de los datos personales a los que acceda en desarrollo del contrato.

El incumplimiento de esta cláusula será considerado una falta grave y dará lugar a las acciones legales, administrativas y contractuales correspondientes, sin perjuicio de las sanciones pecuniarias aplicables.

2.6.3. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

1. Realizar el pago de las obligaciones contractuales, conforme a la forma y plazos establecidos en el contrato, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales, técnicos y contractuales exigidos, así como adelantar las gestiones administrativas y presupuestales necesarias para la disponibilidad, apropiación y traslado de los recursos.
2. Suministrar al contratista, de manera oportuna, la información, documentación e insumos que sean necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades previstas en el objeto contractual.
3. Designar un supervisor del contrato, quien ejercerá las funciones de seguimiento y control sobre la ejecución técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica del contrato, conforme al Manual de Supervisión e Interventoría del Departamento de Antioquia y a la normativa vigente.
4. Canalizar todas las comunicaciones formales al contratista por escrito, incluyendo solicitudes de servicios, observaciones, requerimientos, quejas o reclamos relacionados con la ejecución del contrato.
5. Velar por el cumplimiento normativo del contratista, en especial lo relacionado con el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo dirigido a contratistas del Departamento de Antioquia y demás disposiciones en materia de riesgos laborales.
6. Verificar el cumplimiento del pago de salarios, honorarios y demás obligaciones laborales por parte del contratista, así como los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, en los términos previstos en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y sus disposiciones reglamentarias.
7. Elaborar y conservar los informes de supervisión del contrato, en los cuales se evidencie el seguimiento periódico a la ejecución contractual, el cumplimiento del objeto contratado y los resultados obtenidos, de acuerdo con la periodicidad exigida.
8. Mantener actualizado el SECOP II, en lo relacionado con el contrato, garantizando la transparencia y la publicidad de la información, conforme a la normatividad vigente en materia de contratación pública.
9. Adoptar las demás medidas necesarias que permitan facilitar la labor de supervisión y asegurar el cumplimiento del objeto contractual, incluyendo las actuaciones que correspondan para prevenir o corregir desviaciones en la ejecución.

3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN

De conformidad con el parágrafo 1° del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, es deber de la Entidad justificar, de manera previa a la apertura del proceso de selección, los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección que se propone adelantar. Igualmente, el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 dispone que los estudios previos deben incluir, entre otros, la "modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos".

La Gobernación de Antioquia, en cumplimiento de los principios constitucionales y administrativos de responsabilidad, eficiencia, eficacia y transparencia, consagrados en la Constitución Política de Colombia, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que las complementen, modifiquen o reglamenten, así como por las disposiciones civiles y comerciales que regulan la contratación estatal en Colombia, adelanta procedimientos de selección que hacen efectivos los principios de la función pública y la selección objetiva del contratista.

En atención al presupuesto oficial, la modalidad de selección aplicable es la mínima cuantía, toda vez que el valor estimado del contrato no supera el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad, independientemente de su objeto. Esta modalidad se encuentra expresamente prevista en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el cual establece que las adquisiciones cuyo valor no exceda dicho umbral deben adelantarse mediante este procedimiento.

Lo anterior se encuentra en concordancia con las cuantías definidas para la vigencia 2026 mediante la Circular No. 2026090000004 de 2026 expedida por el Departamento de Antioquia, la cual fija los rangos de mínima, menor y mayor cuantía aplicables a los procesos de contratación de la Entidad.

CONCEPTO	RANGO EN SMLMV	VALOR EN PESOS (2026)
Salario Mínimo Mensual Legal 2026	—	$1.750.905
Mínima Cuantía	Hasta 100 SMLMV	Desde $1 hasta $175.090.500
Menor Cuantía (Selección Abreviada)	Hasta 1.000 SMLMV	Desde $175.090.501 hasta $1.750.905.000
Mayor Cuantía (Licitación Pública)	Superior a 1.000 SMLMV	Desde $1.750.905.001 en adelante

A su turno, el Decreto 1082 de 2015 regula el procedimiento aplicable a la contratación de mínima cuantía en el artículo 2.2.1.2.1.5.2, estableciendo que la Entidad debe adelantar un proceso simplificado que garantice la publicidad mínima mediante invitación pública, así como la evaluación objetiva de las ofertas presentadas, asegurando la selección de la oferta más favorable. Al respecto señala la norma:

> *"Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto:*
>
> *1. La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 Y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, incluyendo las obligaciones de las partes del futuro contrato.*
>
> *2. La Entidad Estatal podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente en la invitación.*
>
> *3. La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas. De conformidad con el parágrafo del presente artículo, dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a MIPYME colombianas.*

4. La Entidad Estatal incluirá un cronograma en la invitación que deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos en este artículo. Además de lo anterior, en el cronograma se establecerá: i) el término dentro del cual la Entidad Estatal responderá las observaciones de que trata el numeral anterior. ii) El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata el último plazo de este numeral, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso; en todo caso, las adendas se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015. iii) El momento en que publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a MIPYME o si podrá participar cualquier otro interesado. iv) Finalmente, se dispondrá un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a MIPYME.

5. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.

6. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, para que durante este término los oferentes presenten las observaciones que deberán ser respondidas por la Entidad Estatal antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada.

7. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor o interventor del contrato.

8. En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

9. La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.

Parágrafo. De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 30 y el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, en estos procedimientos de selección para MIPYME se aplicará lo prescrito en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 de este Decreto. No obstante, de conformidad con el numeral 3 del presente artículo, las solicitudes para limitar el proceso a MIPYME se recibirán durante el término previsto en dicho numeral. Además, en el aviso de que trata el numeral 4 de este artículo se indicará si en el proceso aplican las limitaciones territoriales de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.3 o si podrá participar cualquier MIPYME nacional."

Esta modalidad responde a criterios de eficiencia y economía administrativa, en tanto permite satisfacer la necesidad de manera ágil, sin sacrificar los principios de transparencia, publicidad y selección objetiva, garantizando la participación de pluralidad de oferentes en condiciones de igualdad.

En consecuencia, la modalidad de selección del contratista para el presente proceso es la mínima cuantía, por ajustarse plenamente a los presupuestos legales de cuantía y por constituir el mecanismo idóneo para satisfacer la necesidad institucional bajo criterios de eficiencia, celeridad y adecuada gestión de los recursos públicos.

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO, INDICANDO LAS VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO DE LA CONTRATACIÓN Y LOS RUBROS QUE LO COMPONEN

4.1. ANÁLISIS DEL SECTOR

Ver anexo análisis del sector

4.2. PRESUPUESTO OFICIAL

Para la estructuración del presupuesto se realizó un estudio de mercado mediante la solicitud de cotizaciones a proveedores de café especial, tomando como base el listado de la cuarta generación del Acuerdo Marco de Aseo y Cafetería, proveedores que han ejecutado contratos con la Entidad, así como aquellos identificados con el apoyo de la Secretaría de Desarrollo Económico, incluyendo los inscritos en la estrategia COMPAN y participantes de procesos anteriores, lo que permitió contar con varias cotizaciones y garantizar un análisis amplio y representativo del mercado.

4.2.1. Variables para el cálculo del presupuesto

En el presupuesto se consideraron las variables libra de 500 gramos e Iva del 5%

4.2.1.1. Cotizaciones solicitadas

De las cotizaciones solicitadas a empresas del sector, 9 respondieron y son mencionadas a continuación, esto para el estudio del mercado:

Cotización N.1 CAFÉ LA NOHELIA
Cotización N.2 TRAVEL CAFÉ JERICÓ
Cotización N.3 JOVESA
Cotización N.4 ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES INTEGRALES DEL CAFÉ MUNICIPIO DE GIRALDO
Cotización N.5 APANOR

4.2.1.2. Análisis de cotizaciones recibidas

PROVEEDOR: Café la Nohelia
VALOR: $50.000
IVA: $2.500
TOTAL: $52.500

PROVEEDOR: Travel Café Jericó
VALOR: $55.000

IVA: $2.750
TOTAL: $57.750

PROVEEDOR: Jovesa
VALOR: $40.000
IVA: $2.000
TOTAL: $42.000

PROVEEDOR: Asociación Productores Integrales del Café municipio de Giraldo
VALOR: $50.000
IVA: $2.500
TOTAL: $52.500

PROVEEDOR: Apanor
VALOR: $40.000
IVA: $2.000
TOTAL: $42.000

HISTORICO
VALOR: $45.156
IVA: $2.258
TOTAL: $47.414

PROMEDIO+ IVA: $47.414

El valor del presupuesto por Secretaría es el siguiente:

Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos:

CIENTO SESENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS M.L $161.463.780

Secretaría de Salud e Inclusión Social:

DOCE MILLONES DE PESOS M.L $12.000.0000.

De acuerdo con lo anterior, el presupuesto CIENTO SETENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS M.L. ($173.463.780) TRIBUTOS INCLUIDOS, que corresponde al presupuesto oficial.

El presente proceso contractual; se adjudicará por el valor total del presupuesto oficial y será susceptible de ejecutarse de acuerdo a las necesidades del Departamento. En todo caso, El Departamento, no se verá obligado a ejecutar la totalidad del presupuesto asignado.

PARÁGRAFO 1°. PRECIOS UNITARIOS NO REAJUSTABLES: El contrato se ejecutará conforme a los precios unitarios fijos ofrecidos y adjudicados sin formula de reajuste.

PARÁGRAFO 2°. SERVICIO POR DEMANDA: Se aclara que el servicio a contratar se realiza por demanda por tanto el valor real del contrato depende del avance en los suministros que se realicen durante la ejecución del Contrato. En todo caso, EL DEPARTAMENTO. no se verá obligado a ejecutar la totalidad del presupuesto asignado.

4.3. FORMA DE PAGO

En contraprestación por los bienes suministrados, el DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA reconocerá al CONTRATISTA el valor del contrato mediante pagos parciales, previa entrega efectiva y satisfactoria de los insumos recibidos de acuerdo con el cronograma de entregas pactado. Cada pago estará sujeto a la presentación y aprobación de los siguientes documentos, entregados a la Secretaría de Hacienda del Departamento:

1. Factura electrónica, validada por la DIAN, conforme a las disposiciones vigentes.
2. Informe mensual de avance o seguimiento, suscrito por el CONTRATISTA y avalado por el Supervisor del contrato, en el que conste la ejecución efectiva y satisfactoria de las actividades programadas.
3. Acta de recibido a satisfacción suscrita por el Supervisor del contrato.
4. Certificación de cumplimiento de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (salud, pensión, ARL, SENA, ICBF y caja de compensación), suscrita por el representante legal o revisor fiscal (si aplica), conforme al parágrafo 10 del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. 5. Certificación de cumplimiento de obligaciones laborales y parafiscales, suscrita por el contratista, su representante legal, o revisor fiscal (cuando aplique), en la que conste el pago oportuno de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión, riesgos laborales) y a las entidades parafiscales (SENA, ICBF y caja de compensación familiar), conforme al parágrafo 10 del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

El plazo para el reconocimiento y trámite de los pagos será de hasta treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha de radicación completa de los documentos requeridos ante la Tesorería General del Departamento, siempre que cuenten con el visto bueno del Supervisor del contrato. El pago estará condicionado a la disponibilidad de recursos y a la programación financiera de la Secretaría de Hacienda del Departamento de Antioquia.

El CONTRATISTA deberá informar oportunamente el número de cuenta bancaria activa y el nombre del titular, en la cual se efectuarán los pagos. En caso de ser autorretenedor, deberá indicarlo expresamente en la factura correspondiente, para efectos de no aplicar la retención respectiva.

El DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA deducirá del valor a pagar los impuestos, tasas, retenciones en la fuente y demás deducciones legales que correspondan, conforme al régimen tributario vigente a través de la Secretaría de Hacienda. La facturación deberá efectuarse en pesos colombianos (COP).

PARÁGRAFO 1°: Para el trámite de las cuentas el Contratista tendrá en cuenta la Circular 463 de 2014, 538 de 2015 y demás circulares al respecto, emanadas de la Secretaría de Hacienda, donde se establece el procedimiento para la acusación de las cuentas por pagar a los distintos acreedores del Departamento de Antioquia, así mismo se establecen aclaraciones sobre el tratamiento tributario para cierto tipo de contratos/convenios. La respectiva factura o cuenta de cobro, se presenta en original y copia, la cual deberá cumplir como mínimo con los requisitos de las normas fiscales establecidas en el artículo 617 del Estatuto Tributario y Código de Comercio. La fecha de la factura o cuenta de cobro deberá corresponder al mes de su elaboración, y en ella constará el número del contrato/convenio y el concepto del bien o servicio que se está cobrando.

PARÁGRAFO 2°: PAC y proceso de gestión financiera. La transferencia electrónica o consignación para la cancelación de cuentas, la hará la Secretaría de Hacienda del Departamento de Antioquia. En todo caso, el pago estará sujeto a la planeación financiera de la Secretaría de Hacienda del Departamento de Antioquia, y sólo se aprobará el pago de aquellas actividades que sean comprobables y efectivamente soportadas y que en consecuencia hayan sido debidamente ejecutadas por el CONTRATISTA las cuales serán consignadas en el informe de supervisión y serán parte integrante del acta de pago.

PARÁGRAFO 3°: Los pagos se harán mediante transferencia electrónica a la cuenta que el CONTRATISTA informe, previa presentación de la certificación expedida por su revisor fiscal (cuando aplique) o representante legal, en la que certifique que el CONTRATISTA se encuentra al día en el pago de los aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales (SENA, ICBF y cajas de compensación familiar), cuando a ello hubiere lugar.

PARÁGRAFO 4°: El CONTRATISTA autoriza expresamente al Departamento de Antioquia, para descontar de sus pagos o demás emolumentos facturados, las sumas de dinero que por error le sean pagadas. Así mismo, autoriza la deducción correspondiente a impuestos y similares que las normas legales establezcan para este tipo de pagos.

PARÁGRAFO 5°: Se entienden incluidos como parte del precio todos los impuestos, derechos, tasas, gastos, costos directos o indirectos y contribuciones que se generen con ocasión o como efecto del presente contrato, los cuales serán sufragados por el CONTRATISTA, para cuyos efectos se harán las retenciones del caso y se cumplirán las obligaciones fiscales que ordene la normatividad vigente.

El CONTRATISTA acepta que todos los gastos, costos e impuestos que puedan afectar sus precios y hayan de causarse por la ejecución del contrato, tales como: Impuesto a la Renta, Industria y Comercio, si son del caso; el valor que ocasione la constitución de garantías, así como las deducciones, retenciones y el impuesto al valor agregado IVA sobre la utilidad del contrato, y otras a que haya lugar de acuerdo con las normas vigentes (Estampillas y tasas), los cuales se relacionan de forma enunciativa, son deber del CONTRATISTA informarse y atender su pago.

Actualmente operan las siguientes deducciones en la Gobernación de Antioquia:

- Estampilla Pro-Hospital 1%

- Estampilla Pro-Desarrollo 0.6%.
- Estampilla Pro-Anciano 2%.
- Estampilla Politécnico " Jaime Isaza Cadavid" 0.4%.
- Estampilla Pro-desarrollo Institución Universitaria de Envigado (IUE) 0.4% del valor del contrato.
- Estampilla Pro-IU digital 0.4%, del valor del contrato; para todas, dicho valor del contrato será tomado antes de IVA.
- Tasa Pro-Deporte y Recreación 2.5% del valor del contrato.
- Impuesto de timbre __% de conformidad con el Decreto 175 de 2025.

Resaltando que los anteriores gravámenes, gastos, costos, tasas, retenciones, estampillas y/o impuestos son a título enunciativo y la Entidad Territorial no aceptará reclamación alguna por estos conceptos y es responsabilidad del CONTRATISTA informarse adecuadamente al respecto. Así mismo, y en cumplimiento de las Circulares 131 de 2013, 848 de 2014 y 538 de 2015 expedidas por la Secretaría de Hacienda del Departamento, el contratista deberá acreditar con anterioridad a la suscripción del acta de inicio su registro en la oficina de industria y comercio respectiva.

PARÁGRAFO 6°: En caso de que el Contratista esté obligado a facturar electrónicamente estará obligado a presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago, conforme a las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución 0042 del 5 de mayo de 2020 y demás normas que los modifiquen, complementen o sustituyan.

4.4. NÚMERO DE REGISTRO EN EL BANCO DE PROYECTOS, RUBRO PRESUPUESTAL, CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y VIGENCIA FUTURA

Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos

- Rubro presupuestal: 2120201002/173H/0-1010 FONDOS COMUNES I.C.L.D.
- Certificado de disponibilidad presupuestal – CDP: 3700014757, VALOR: $161.463.780, FECHA DE CREACIÓN: 04/02/2026.
- Vigencia futura: N/A.

Secretaría de Salud e Inclusión Social

- Rubro presupuestal: 2120201002/131D/0-OF2619 Ley 816 impuestos a licores Producto alimenticios, bebidas y tabaco; textiles, prendas.
- Certificado de disponibilidad presupuestal – CDP: 3700014791, VALOR: $12.000.000, FECHA DE CREACIÓN: 05/03/2026.
- Vigencia futura: N/A.

5. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

FACTORES DE SELECCIÓN

Precio: __X__

Idoneidad y Experiencia:
Ponderación Calidad y Precio: Puntos o fórmulas____, Relación Costo Beneficio_____
Beneficiario: Cooperación _____ Cofinanciación____

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, la selección del contratista debe efectuarse con fundamento en criterios objetivos que permitan identificar la oferta más favorable para la Entidad, en aplicación de los principios de transparencia, economía y selección objetiva.

Tratándose de procesos de mínima cuantía, la oferta más favorable se determina exclusivamente con base en el factor precio, siempre que el proponente cumpla con los requisitos habilitantes y las condiciones técnicas exigidas en la invitación pública. En este sentido, el criterio de selección será el Precio.

La Entidad adjudicará el proceso al proponente que:

i) Cumpla con la totalidad de los requisitos habilitantes (capacidad jurídica y, cuando aplique, experiencia mínima y condiciones técnicas), y
ii) Ofrezca el menor valor económico.

De acuerdo con lo establecido en el numeral 5 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad deberá revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. En caso de incumplimiento, procederá a verificar la oferta con el segundo menor precio y así sucesivamente, hasta identificar una oferta habilitada.

Igualmente, la Entidad garantizará la posibilidad de subsanar los documentos habilitantes en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, dentro del término preclusivo que se establezca en la invitación.

En caso de empate en el menor precio, se aplicarán los criterios de desempate previstos en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 y las normas reglamentarias vigentes.

En consecuencia, en el presente proceso no se aplicarán factores de ponderación distintos al precio, ni criterios de calidad o relación costo–beneficio, en la medida en que la normativa aplicable a la mínima cuantía establece un procedimiento simplificado orientado a la selección objetiva mediante la verificación de requisitos y la escogencia del menor valor.

5.1. REQUISITOS HABILITANTES (HABILITADO / NO HABILITADO)

Los requisitos habilitantes son la aptitud del proponente para participar en un Proceso de Contratación como oferente y están referidos a su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia. El propósito de los requisitos habilitantes es establecer unas condiciones mínimas para los proponentes de tal manera que la Entidad Estatal sólo evalúe las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del Proceso de Contratación.

5.1.1. REQUISITOS DE ORDEN JURÍDICO - CAPACIDAD JURÍDICA (HABILITADO / NO HABILITADO)

Los requisitos exigidos para acreditar la capacidad jurídica del proponente buscan establecer si el proponente (persona natural o jurídica, pública o privada, nacional o extranjera, consorcio o unión temporal y cada uno de sus integrantes) cuenta al momento de presentar la oferta con la aptitud para obligarse válidamente por sí mismo, de conformidad con el ordenamiento jurídico, bien sea en forma personal o a través de su representante legal o apoderado.

Todos los proponentes se deben presentar bajo alguna de las siguientes modalidades, siempre y cuando cumplan las condiciones exigidas en la Invitación Pública:

A. Individualmente

- Personas naturales nacionales o extranjeras.
- Personas jurídicas nacionales o extranjeras, que se encuentren debidamente constituidas, previamente a la fecha de cierre del proceso de selección.

B. Conjuntamente

- Proponente plural: Consorcios o uniones temporales o sociedades que se constituyan con el único objeto de presentar propuesta y ejecutar el contrato, caso en el cual al proponente le será aplicable lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 3 de la Ley 2160 de 2021, y siempre que sea previamente a la fecha de cierre del proceso de selección.

En el presente proceso de selección pueden participar personas naturales y/o jurídicas, nacionales y/o extranjeras; consorcios, uniones temporales y/o cualquier otro tipo de asociación; cuyo objeto social esté relacionado con el objeto contractual.

TODOS LOS PROPONENTES DEBEN:

- Tener capacidad jurídica para la presentación de la propuesta.
- Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato.
- No estar incursos en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución Política y las leyes de Colombia, en especial las previstas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 6 de la Ley 2014 de 2019.
- Las personas jurídicas, proponentes y/o los miembros integrantes de los consorcios y/o uniones temporales deberán acreditar, cada uno, que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más[1].

5.1.1.1. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA RELACIONADOS CON LA CAPACIDAD JURÍDICA

[1] Ley 80 de 1993, artículo 6, inciso tercero, modificado por la ley 2160 de 2021, Art.1.

5.1.1.1.1. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL PARA PERSONAS JURÍDICAS O REGISTRO MERCANTIL PARA PERSONAS NATURALES (CUANDO APLIQUE)

Certificado de existencia y representación legal, para personas jurídicas o registro mercantil, para personas naturales, el cual se exceptúa para el ejercicio de profesiones liberales por personas naturales, ambos con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores, a la fecha de cierre del proceso de selección. En caso de que el proponente sea consorcio, unión temporal u otra forma asociativa, cada uno de sus integrantes deben anexar la certificación correspondiente.

En dicho certificado deberán constar claramente las facultades del gerente o del representante legal, el objeto social, el cual deberá comprender labores o actividades relacionados con el objeto del presente proceso de contratación y la duración de la persona jurídica, la cual debe ser, como mínimo, igual al plazo de ejecución y un (1) año más.

Si el representante legal tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la persona jurídica, deberá adjuntar el documento de autorización expresa del órgano social competente, otorgado con anterioridad a la fecha de cierre del proceso de selección.

PARÁGRAFO 1°: En caso de que la propuesta sea presentada por el representante legal suplente, se deberá justificar dentro de la propuesta la causal de falta temporal o absoluta del representante legal principal.

5.1.1.1.2. COPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA

Las personas naturales colombianas deben presentar copia de su cédula de ciudadanía vigente. Las personas naturales extranjeras, deben presentar copia de la cédula de extranjería o pasaporte.

Para el caso de personas jurídicas, se adjuntará copia de la cédula de ciudadanía del representante legal y en el caso de consorcios, uniones temporales o promesa de sociedad futura, copia de la cédula del representante legal de cada uno de los integrantes que lo conforman y del representante legal del consorcio o unión temporal.

Las personas jurídicas extranjeras, adjuntarán copia de la cédula de extranjería o pasaporte del representante legal, así como la de la cédula de ciudadanía del apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como también para representarla judicial y extrajudicialmente.

5.1.1.1.3. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO – RUT

El proponente sea persona natural o jurídica, deberá presentar el Certificado del Registro Único Tributario expedido por la DIAN. Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, deberán presentarlo cada uno de los miembros que la conforman.

5.1.1.1.4. APORTES PARAFISCALES Y APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

Todos los interesados en participar deberán acreditar, mediante certificación suscrita por el revisor fiscal, cuando exista la obligación legal de contar con este, o por el representante legal en el caso de personas jurídicas que no estén obligadas a tener revisor fiscal, o por la persona natural, según corresponda, que el proponente se encuentra a Paz y Salvo hasta el cierre del proceso (momento de presentación de la oferta), por el pago a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes a Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, cuando hubiere lugar, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, en concordancia con la Ley 828 del 10 de julio de 2003, el Manual de Contratación del Departamento de Antioquia; Decreto 806 de 1998, 1406 de 1999, Ley 797 de 2003 y demás normas concordantes con la materia.

5.1.1.1.4.1. CERTIFICACIÓN DEL REVISOR FISCAL.

Cuando los documentos exigidos dentro del proceso sean suscritos por el revisor fiscal, la certificación correspondiente deberá acompañarse de:

- Copia del documento de identidad del revisor fiscal.
- Copia de la Tarjeta Profesional que acredite su calidad de contador público.
- Certificado de vigencia de la Tarjeta Profesional expedido por la Junta Central de Contadores.
- Certificado de antecedentes disciplinarios emitido por la Junta Central de Contadores con fecha de expedición no mayor a TRES (3) meses a la fecha de cierre del proceso.

La misma documentación deberá ser aportada por todas las personas jurídicas que, conforme al ordenamiento jurídico colombiano, estén obligadas a contar con revisor fiscal.

Si el proponente es una sociedad anónima interesada en que, para los efectos del artículo 8°, numeral 1°, literal h) de la Ley 80 de 1993, se le dé el tratamiento de “abierta”, deberá aportar una Certificación del Revisor Fiscal en la que conste que ésta tiene tal carácter por cuanto reúne los requisitos que establece la normatividad.

5.1.1.1.5. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES

Certificado de antecedentes fiscales vigente tanto del proponente persona natural, como de la persona jurídica y su representante legal.

Para realizar dicha verificación de antecedentes fiscales acceder al siguiente link:

https://www.contraloria.gov.co/control-fiscal/responsabilidad-fiscal/certificado-de-antecedentes-fiscales

Para el caso de modalidades de asociación y de personas jurídicas diferentes a las sociedades de capital, este requisito debe ser cumplido por todos los socios y representantes legales de las sociedades participantes.

Cuando se trate de consorcio o uniones temporales u otra forma de asociación, cada uno de sus miembros integrantes, deberá aportar los certificados aquí exigidos, tanto para el representante legal como de la persona jurídica a la que representan.

Además, si es nombrado un gestor o apoderado también deberá allegarlo.

5.1.1.1.6. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

Ninguna entidad, así como sus representantes legales podrán presentar antecedentes disciplinarios vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el estado a la fecha establecida para el cierre del presente proceso de selección, de conformidad con lo establecido en la Ley 1238 de 2008.

Certificado de antecedentes disciplinarios vigente tanto del proponente persona natural, como de la persona jurídica y su representante legal.

Para verificar antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación acceder al siguiente link:

https://www.procuraduria.gov.co/portal/Certificado-de-Antecedentes.page

Para el caso de modalidades de asociación y de personas jurídicas diferentes a las sociedades de capital, este requisito debe ser cumplido por todos los socios y representantes legales de las sociedades participantes.

Cuando se trate de consorcio o uniones temporales u otra forma de asociación, cada uno de sus miembros integrantes, deberá aportar los certificados aquí exigidos, tanto para el representante legal como de la persona jurídica a la que representan.

Además, si es nombrado un gestor o apoderado también deberá allegarlo.

5.1.1.1.7. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES

La Administración Departamental verificará que no se registren antecedentes judiciales de conformidad con el Artículo 94 del Decreto Ley 019 de 2012, respecto del proponente y el representante legal (cuando aplique) y todos los socios de las personas jurídicas, consorcios o uniones temporales o cualquier otra forma de asociación, con excepción de las sociedades de capital, las cuales deberán suplir dicho requisito con la manifestación escrita y expresa por parte del representante legal que ninguno de los socios registran antecedentes judiciales, asimismo, aplica para el gestor o representante o apoderado.

Certificado vigente tanto del proponente persona natural, como del representante legal de la persona jurídica, con la salvedad del párrafo anterior, de no poseer antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional.

Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, deberán presentar este documento los miembros que la conforman y sus representantes legales, así como el representante legal de la misma cuando sea persona diferente de los miembros.

Para realizar dicha verificación acceder al siguiente link:

http://antecedentes.policia.gov.co:7003/WebJudicial/.

Además, si es nombrado un gestor o apoderado también deberá allegarlo.

5.1.1.1.8. CERTIFICADO DEL REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS

Conforme a lo dispuesto en el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 – Código Nacional de Policía y Convivencia, deberá aportarse el reporte del Registro Nacional de Medidas Correctivas del proponente persona natural o el representante legal de la persona jurídica o apoderado. En caso de aparecer en dicho reporte, se dará aplicación al contenido del numeral 4 del artículo 183 de la Ley 1801 de 2016, Código Nacional de Policía *"Si transcurridos seis meses desde la fecha de imposición de la multa, esta no ha sido pagada con sus debidos intereses, hasta tanto no se ponga al día, la persona no podrá: […] c) Contratar o renovar contrato con cualquier entidad del Estado."*

Para realizar dicha verificación acceder al siguiente link:

https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx

Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, deberán presentar este documento los miembros que la conforman y sus representantes legales, así como el representante legal de la misma cuando sea persona diferente de los miembros.

Además, si es nombrado un gestor o apoderado también deberá allegarlo.

5.1.1.1.9. REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS

El proponente deberá presentar el certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el que conste que el proponente no tiene obligaciones en mora. El requisito lo deberá cumplir: 1) el proponente persona natural, 2) el representante legal de las personas jurídicas, 3) el representante de los consorcios, uniones temporales o cualquier otra forma de asociación y 4) las personas naturales o los representantes legales integrantes de las uniones temporales o cualquier otra forma de asociación y sus respectivos representantes legales.

Para realizar dicha verificación acceder al siguiente link:

https://www.redam.gov.co/

El certificado deberá presentarse vigente a la fecha de presentación de la propuesta.

Además, si es nombrado un gestor o apoderado también deberá allegarlo.

5.1.1.1.10. CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El proponente, deberá certificar que para la ejecución del contrato está dando cumplimiento a los requisitos en Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con la Ley 1562 de 2012, el Capítulo 6 del *"Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo"* del Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo, para lo cual aportará el formato debidamente diligenciado y firmado por el representante legal de la persona jurídica, o persona natural proponente.

En caso de presentarse en unión temporal, consorcio u otra forma asociativa permitida por la Ley, cada integrante debe presentar el requisito suscrito por el representante legal correspondiente. (Diligenciar Anexo N°4)

5.1.1.1.11. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Los Proponentes deben suscribir el Compromiso Anticorrupción firmado válidamente por el representante legal de la persona jurídica o plural, o por la persona natural proponente, contenido en el ANEXO N° 5, en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado Colombiano contra la corrupción. Si se comprueba el incumplimiento del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, habrá causal suficiente para el rechazo de la Oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación de este, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

Se utilizará el formulario previsto en el correspondiente anexo, debidamente diligenciado y suscrito por el proponente, su representante legal o apoderado. (Diligenciar Anexo N°5).

5.1.1.1.12. DECLARACION DE NO INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y/O CONFLICTOS DE INTERES:

De conformidad con lo consagrado en el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, en el parágrafo primero del artículo 38 de la Ley 734 de 2002 y la Ley 1238 de 2008, ningún proponente, ni los integrantes de un proponente plural, nacionales o extranjeros con domicilio en Colombia, podrán estar registrados en el Boletín de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría General de la República vigente a la fecha de cierre del presente proceso de selección, ni presentar sanciones que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado o conflictos de interés.

Se utilizará el formulario previsto en el correspondiente anexo, debidamente diligenciado y suscrito por el proponente, su representante legal o apoderado. (Diligenciar Anexo N°6)

5.1.1.1.13. MANIFESTACIÓN DE NO SANCIÓN CONTRACTUAL:

El proponente deberá manifestar bajo la gravedad de juramento no haber sido sancionado dentro de los DOS (2) años anteriores al cierre de la presente convocatoria, la cual se deberá presentar de manera escrita por el proponente, persona natural o el representante legal tratándose de personas jurídicas.

Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, deberán presentar este documento los miembros que la conforman.

Se utilizará el formulario previsto en el correspondiente anexo, debidamente diligenciado y suscrito por el proponente, su representante legal o apoderado. (Diligenciar Anexo N°7).

5.1.1.1.14. ACTA DE LA JUNTA DE SOCIOS:

De conformidad con el certificado de existencia y representación legal o el documento que haga sus veces, cuando el proponente sea persona jurídica y su representante legal se encuentre limitado en razón a la cuantía u otro factor para representar debidamente a la sociedad en esta contratación, deberá presentar el acta de la junta de socios, fechada previa a la presentación de la propuesta, en la cual se le autoriza para presentar la oferta y celebrar el correspondiente contrato en caso de que le sea adjudicado.

Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, deberán presentar este documento los miembros que la conforman, por cada consorciado o unido temporalmente.

5.1.1.1.15. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA (Diligenciar Anexo N°8)

Este documento tiene como finalidad que el proponente manifieste su intención de participar en el proceso de selección, aceptando las reglas contenidas en la Invitación Pública y el plazo de validez de la oferta, expresando en ejercicio del principio de presunción de la buena fe que no se encuentra incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad o conflicto de interés.

La carta de presentación la deberá suscribir directamente la persona natural proponente o el representante legal de la persona jurídica o forma asociativa proponente y expresar la siguiente información mínima:

a) Que la propuesta tiene una validez de NOVENTA (90) días calendario.
b) Que el proponente no se encuentra incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad ni conflicto de interés, ni el personal directivo de la empresa o el equipo de trabajo con que se ejecutarán los bienes y/o servicios contratados.
c) Información de notificaciones.
d) Que acepta que EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA actuará como responsable del tratamiento de datos personales de los cuales el proponente es titular, y conjunta o separadamente podrá recolectar, almacenar y usar los datos personales y/o los de la persona jurídica y/o el proponente plural, relacionados con el proceso de contratación en el cual participa.

En la carta de presentación, el oferente deberá indicar cuál de la información suministrada en su propuesta, es de carácter reservado, señalando la norma que le otorga tal carácter.

El proponente debe presentar el Formato - Carta de Presentación de la Oferta (Diligenciar Anexo N° 8) el cual debe ir firmado por la persona natural proponente o por el representante legal de la persona jurídica proponente individual o plural o por el apoderado.

La entidad pone a disposición el ANEXO N°8: CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

Si cumple los requisitos se calificará como HÁBIL y continuará en el proceso de selección.

5.1.2. REQUISITOS DE ORDEN TÉCNICO (HABILITADO / NO HABILITADO)

5.1.2.1. EXPERIENCIA (HABILITADO / NO HABILITADO)

La experiencia es el conocimiento del proponente derivado de su participación previa en actividades iguales o similares a las previstas en el objeto del contrato con contratantes públicos, privados, nacionales o extranjeros. La experiencia puede ser adquirida directamente de manera singularizada o en asocio con otras personas, como es el caso de los proponentes plurales, cuya experiencia no deja de ser personal, sino que, por tratarse de esquemas asociativos, se evalúa de forma proporcional a la participación de los miembros en los respectivos consorcios y/o uniones temporales.

Los proponentes deben acreditar su experiencia a través de: i) la presentación del Anexo N° 9 – Experiencia para todos los proponentes y ii) alguno de los documentos válidos para la acreditación de la experiencia.

Los proponentes podrán acreditar experiencia proveniente de contratos celebrados con particulares o entidades estatales.

5.1.2.1.1. CONDICIÓN DE HABILIDAD

Para la experiencia del proponente, se calificará como HABILITADO si el proponente como persona natural, jurídica o plural cuenta con la siguiente experiencia:

El proponente para ser habilitado deberá acreditar máximo tres (3) contratos ejecutados, que tengan relación directa con el objeto y alcance contractual, y que la sumatoria de valor de estos, sea igual o superior al CINCUENTA POR CIENTO (50%) del presupuesto oficial expresado en SMMLV.

Si cumple los requisitos se calificará como HÁBIL y continuará en el proceso de selección.

5.1.2.1.2. CONDICIÓN DE HABILIDAD CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES

Si la propuesta es presentada en consorcio, unión temporal o cualquier otra de las formas que autoriza el Estatuto General de Contratación, deberá cumplir con todas las condiciones anteriormente establecidas en el presente numeral; además, cada uno de los integrantes aportará mínimo un contrato con un valor igual o

superior al DIEZ por ciento (10%) del presupuesto oficial expresado en SMMLV, de lo contrario la propuesta se considerará NO HÁBIL. Sin perjuicio de lo anterior, solo uno (1) de los integrantes.

Si cumple los requisitos se calificará como HÁBIL y continuará en el proceso de selección.

5.1.2.2. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES TECNICAS

El proponente debe diligenciar el anexo correspondiente al cumplimiento de las especificaciones técnicas debidamente suscrito por el Representante Legal del Proponente.

La entidad pone a disposición el ANEXO: CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS.

Debe diligenciarse el formato correspondiente al cumplimiento de las especificaciones técnicas contenidas en las fichas.

El proponente deberá revisar las especificaciones técnicas del insumo a contratar, en donde consta la denominación del producto, con su identificación, unidad de medida y las condiciones mínimas técnicas necesarias para la correcta ejecución del contrato, las cuales son de obligatorio cumplimiento para la presentación de la oferta y para la ejecución del objeto contractual, en tal sentido, los proponentes deben tomar atenta nota de las condiciones allí dispuestas, con el fin de que den cumplimiento a las mismas y su propuesta pueda ser habilitada.

5.1.2.3. ANALISIS DE LA MUESTRA

Se deben aportar un mínimo de 1 y hasta 5 muestras físicas de Café Especial en las instalaciones del Centro Administrativo Departamental, las cuales serán enviadas para que el equipo de catadores experto del SENA, realice la evaluación sensorial de acuerdo con el protocolo SCA, con el fin de determinar el cumplimiento de la ficha técnica descrita en este estudio previo.

El análisis sensorial del SENA considera todas las propiedades organolépticas, así como las características físicas que tiene el café y demás información relevante. La información obtenida se consignará en una base de datos con las muestras codificadas con sus respectivos resultados.

Según esto, *solo el café con una puntuación superior a 80 puntos, en una escala de 0 a 100 se considera café especial. Si éste supera los 85 puntos, se habla de un café excelente y si está por encima de los 90, es un café exquisito o sobresaliente. Aquellos que estén por debajo de los 80 puntos, son considerados cafés comerciales y resultarían en incumplimiento del requisito establecido en el presente proceso*. Se aclara que no solo se considerará café especial el puntaje igual o mayor a 80 puntos, no se redondearan los resultados obtenidos (79,99 no cumpliría con el requisito).

Para la trazabilidad de las muestras, estas se deben entregar debidamente rotuladas y selladas, presentación grano, paquetes de 1 libra, 500 gramos, con una tostión no mayor a 30 días.

Información que debe presentar con la muestra

- Tipo de café de origen
- Procedencia del café-región
- Nombre-marca
- Características físicas:
- Empaque: que tenga válvula desgasificadora y cierre hermético
- Registro INVIMA
- Fecha de tueste
- Fecha de cosecha
- Fecha de vencimiento
- Número del lote
- Indicador de Tostión: Media.

5.1.2.4. REQUISITO DE INSCRIPCION EN EL REGISTRO GENERAL DE PEQUEÑOS PRODUCTORES Y/O DE LA AGRICULTURA CAMPESINA, FAMILIAR O COMUNITARIA Y SUS ORGANIZACIONES

Teniendo en cuenta que la presente invitación busca incentivar la participación de los pequeños productores y/o de la agricultura campesina, familiar o comunitaria y sus organizaciones, el interesado debe encontrarse inscrito en los registros de los que trata el artículo 2.20.1.1.2. del Decreto 248 de 2021, el cual establece:

"ARTÍCULO 2.20.1.1.2. Registro general de pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria. Las Secretarías departamentales de agricultura o quien haga sus veces, deberán crear un registro general de pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria individuales y/o de organizaciones de productores legalmente constituidas presentes en el departamento, con el fin de identificar a los oferentes de productos agropecuarios, y dirigir organizadamente programas de acompañamiento a proveedores, que permitan una mayor participación de los productores locales en los esquemas de compras públicas."

Para acreditar esta condición, el interesado deberá certificar, que es pequeño productor y/o productor de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria, y que es productor del café ofertado en el catálogo.

Si la propuesta es presentada en Consorcio o Unión Temporal u otra forma asociativa, alguno de los integrantes deberá acreditar el requisito.

5.2. OFERTA ECONÓMICA

El proponente deberá presentar su OFERTA ECONÓMICA en el FORMATO DE OFERTA ECONÓMICA, indicando el valor del (de los) ítem(s) incluido(s) todos los tributos nacionales, departamentales y municipales. (Diligenciar Anexo N°16)

En el valor de la oferta económica se entienden incluidos en su totalidad, los costos directos e indirectos que genere la EJECUCIÓN CONTRACTUAL, como salarios del personal, transporte, etc., cumpliendo con las normas laborales, tributos nacionales, departamentales y municipales y demás gastos que origine el mismo, los cuales estarán a cargo del contratista.

Los costos y gastos en que incurran los oferentes para la elaboración y presentación de las propuestas serán de su propia cuenta y riesgo.

La oferta económica deberá presentarse en pesos colombianos, y en valores enteros; redondear por defecto a decimales que estén por debajo de cinco y por exceso para aquellos que estén por encima.

En el evento en que el proponente no diligencie alguna de las casillas correspondientes al valor unitario y/o total se RECHAZARÁ la propuesta.

La omisión en la presentación por parte del representante legal del "FORMATO DE OFERTA ECONÓMICA" genera el RECHAZO de la Propuesta.

Cuando el valor total de los precios unitarios fijos ofrecidos en la propuesta económica supere los precios unitarios del presupuesto oficial, se procederá al rechazo de la propuesta.

El formato de OFERTA ECONÓMICA no podrá ser objeto de modificaciones (eliminación o adición de casillas) por parte del oferente.

En este formato, el proponente debe ofrecer el bien, obra y/o servicio teniendo en cuenta la información relacionada en el estudio previo, especificaciones y fichas técnicas e Invitación Pública.

El contrato que se suscriba como resultado del presente proceso de contratación, se adjudicará por la totalidad del presupuesto oficial, en todo caso, solo se ejecutará el presupuesto de acuerdo con las necesidades de pedido que surjan, previamente autorizadas por el supervisor del contrato.

De no ejecutarse parte del valor presupuestado, este no será pagado al contratista.

El contrato se ejecutará conforme a los precios unitarios fijos ofrecidos y adjudicados sin formula de reajuste.

6. EL ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

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. El resultado de este ejercicio es la matriz de riesgos planteada en los anexos del Estudio previo.

Ver Anexo N°14: Matriz de riesgos.

7. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proponente favorecido con la adjudicación otorgará a favor del Departamento de Antioquia, garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, mediante la cual se garantizarán los riesgos, por los valores y vigencias, que se señalan en el contrato, y se obliga a constituirlas dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del contrato; de no hacerlo en este término, sin causa justificada, se hará acreedor a una multa equivalente al punto cinco (0.5 %) por ciento del valor del contrato por cada día de mora.

- La garantía se mantendrá vigente durante la vigencia y liquidación del contrato y se ajustará a los límites, existencia y extensión del riesgo amparado.
- La garantía se entenderá vigente hasta la liquidación del contrato garantizado y la prolongación de sus efectos y, tratándose de pólizas, no expirará por falta de pago de la prima o por revocatoria unilateral.

De conformidad con lo establecido en la Decreto 1082 de 2015, el contratista se obliga a constituir, a favor del Departamento de Antioquia, una garantía única de cumplimiento:

AMPAROS EXIGIBLES	SI	NO	MONTO Y VIGENCIA
Buen manejo y correcta inversión del anticipo			Por el CIEN (100%) por ciento del anticipo y vigencia igual al plazo del contrato más SEIS (6) meses, contados a partir de la terminación del contrato.
Pago anticipado			Por el CIEN (100%) por ciento del pago anticipado y vigencia igual al plazo del contrato más SEIS (6) meses, contados a partir de la terminación del contrato.
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal	X		Por el DIEZ (10%) por ciento del valor del contrato y vigencia igual al plazo del contrato más SEIS (6) meses, contados a partir de la terminación del contrato.
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales			Por el CINCO (5%) por ciento del valor total del contrato y vigencia igual al plazo del contrato más TRES (3) años, contados a partir de la terminación del contrato.
Estabilidad de la obra			Por el ____ (__%) por ciento del valor total del contrato y vigencia igual al plazo del contrato más CINCO (5) años, contados a partir de la terminación del contrato.
Calidad de los bienes y equipos suministrados	X		Por el DIEZ (10%) por ciento del valor del contrato y vigencia igual al plazo del contrato más SEIS (6) meses, contados a partir de la terminación del contrato.
Calidad del Servicio			Por el ____ (__%) por ciento del valor del contrato y vigencia igual al plazo del contrato más SEIS (6) meses, contados a partir de la terminación del contrato.
Responsabilidad civil extracontractual			Por [DOSCIENTOS (200) SMMLV] y vigencia igual al plazo del contrato.

PARÁGRAFO: De conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015 y el numeral 30.2 del Manual de Supervisión e Interventoría del Departamento de Antioquia, si no se procediere a efectuar la liquidación del contrato dentro de este periodo, antes del vencimiento, EL CONTRATISTA deberá ampliar la vigencia de la garantía única de cumplimiento hasta la liquidación del CONTRATO, previo requerimiento del supervisor.

8. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACION ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

N/A

9. CONVOCATORIAS LIMITADAS A MIPYME

De acuerdo con el Artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5° del Decreto 1860 de 2021, "las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las MIPYME colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (Umbral PYMES US $125.000 / Umbral PYMES COL$ 511.708.497), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

1. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) MIPYME colombianas para limitar la convocatoria a MIPYME colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.

(…..)

Por tratarse de un proceso de selección cuyo valor es inferior a 125.000 dólares, es decir, $ 511.708.497 liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, se determina que el mismo sería objeto de limitación a MIPYMES en los términos del Artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, que modificó el Artículo 2.2.1.2.4.2.2. Del Decreto de 1082 de 2015.

PROCEDIMIENTO PARA LA MANIFESTACIÓN DE INTERÉS DE LIMITACIÓN A MIPYME

El presente proceso de contratación es susceptible de ser limitado a MIPYME con mínimo un (1) año de existencia anterior al cierre del proceso, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 1860 de 2021.

En consecuencia, los interesados deben manifestar su interés para que el proceso sea limitado a MIPYME, dentro del término señalado en el cronograma del presente proceso, de acuerdo con lo establecido en el parágrafo del 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021.

La solicitud debe ser diligenciada en el anexo MODELO DE CARTA DE MANIFESTACIÓN DE INTERÉS CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES, adjuntando la documentación requerida para acreditar la condición de MIPYMES, que se señala en el artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015 el cual fue modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2022 de la siguiente manera:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada, en el que se certifique el cumplimiento de los criterios para ser MIPYME, de conformidad con en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015.

2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada, en el que se certifique el cumplimiento de los criterios para ser MIPYME, de conformidad con en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015. En todo caso, las MIPYME también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

3. Limitación Territorial a MIPYME: En virtud del parágrafo 1 del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.4.2.3 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, la MIPYME deberá manifestar el tipo de limitación territorial al que dirige la solicitud, (Nacional, Departamental o Municipal), en el documento manifestación de interés de convocatoria limitada a MIPYMES. Cada MIPYME deberá acreditar el tamaño empresarial y domicilio junto con los documentos a los que se refiere el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021. En caso de que la MIPYME no indique el nivel territorial al cual solicita sea limitado el proceso, se tomará la limitación de acuerdo con el domicilio principal de la MIPYME indicado en el certificado de existencia y representación legal o RUP para el caso de las personas jurídicas, o en el Registro Mercantil o RUP para el caso de las personas naturales.

En virtud del parágrafo 1 del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020 y reglamentado por el artículo 2.2.1.2.4.2.3 del Decreto 1082 de 2015, **la MIPYME deberá indicar expresamente si su solicitud de limitación es a nivel Departamental**, siendo este el único nivel territorial aplicable en el presente proceso.

Si la MIPYME no indica el nivel territorial, se entenderá la limitación conforme al domicilio principal según el certificado de existencia y representación legal, registro mercantil o RUP.

La Entidad únicamente tendrá en cuenta las solicitudes que cumplan plenamente los requisitos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015.

Nota 1: Para los efectos del tamaño empresarial de MYPES o MIPYMES, los criterios de clasificación empresarial son los definidos en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015, Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, o la norma que lo modifique, derogue o sustituya.

Nota 2: Para efectos de la Limitación a MIPYME, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada. En todo caso, las MIPYME también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

Nota 3: La certificación expedida por la persona natural o el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, en el que se certifique el cumplimiento de los criterios para ser MIPYME debe tener una fecha de máxima de expedición de sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el cierre del proceso.

Nota 4: Aunque en el presente proceso no se exige el RUP, las MIPYME también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

La entidad pone a disposición el ANEXO: MODELO PARA SOLICITUD DE LIMITACIÓN DE LA CONVOCATORIA A MIPYMES.

10. RESOLUCIÓN POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMÓ EL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR DEL PROCESO CONTRACTUAL

Mediante Resolución N°2026060102812 del 28 de abril de 2026 se designó el Comité Asesor y Evaluador y sus integrantes, así

Rol Jurídico: Carlos Alfredo Rangel Sandoval – Profesional Universitario Dirección Contractual
Rol Logístico: Wilson Duque Ríos – Profesional Universitario Dirección Contractual
Rol Técnico: Beatriz Elena Jiménez Zúñiga – Profesional Universitaria Dirección Servicios Generales.

11. TIPO DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

En concordancia con lo estipulado en el numeral 1 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, en los contratos de obra que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación pública, la interventoría deberá ser contratada con una persona independiente de la entidad contratante y del contratista.

Según el Manual de Supervisión e Interventoría del DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, la supervisión del presente contrato será TIPO C, para realizar el seguimiento administrativo, técnico, contable, financiero y jurídico, entre otros, desde que se inicia EL CONTRATO, previo cumplimiento de los requisitos legales, hasta su finalización, en caso de incumplimiento deberá informarlo. En todo caso el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al CONTRATISTA y al Supervisor del contrato.

En el ejercicio de sus funciones el supervisor del contrato deberá dar cumplimiento a las obligaciones como supervisor, que se encuentran establecidas en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, así mismo deberá atender las funciones señaladas en la Constitución, la Ley y los reglamentos tanto legales como internos del DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA.

PARÁGRAFO 1°. OBLIGACIONES DE LA SUPERVISIÓN: Será obligación de los funcionarios que ejerzan la Supervisión:

1. Formular por escrito las recomendaciones u observaciones necesarias para la debida ejecución del contrato, de manera oportuna, clara y fundamentada, con el fin de prevenir desviaciones o incumplimientos.
2. Elaborar los informes de supervisión periódicos y el informe final del contrato, conforme a los lineamientos del Manual de Supervisión e Interventoría, registrándolos en los sistemas de gestión documental establecidos por la Entidad.
3. Emitir la certificación de cumplimiento y/o el recibo a satisfacción del objeto contractual, de conformidad con lo ejecutado por el contratista, como requisito para tramitar los pagos respectivos.
4. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista con el Sistema de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales, en los términos previstos en el artículo 23, parágrafo 1°, de la Ley 1150 de 2007, so pena de incurrir en falta disciplinaria.
5. Verificar que el contratista haya constituido y mantenga vigentes las pólizas o garantías exigidas en el contrato, así como cualquier otra cobertura que se requiera durante su ejecución.
6. Gestionar el trámite del pago a favor del contratista, una vez se hayan cumplido los requisitos contractuales, legales y administrativos, dentro de los plazos establecidos.
7. Informar de manera inmediata y por escrito a la Entidad contratante sobre cualquier incumplimiento, anomalía o situación irregular que se presente en el marco de la ejecución contractual.

8. Suscribir todas las actas contractuales que correspondan, incluidas las de inicio, suspensión, prórroga, modificación, reinicio, recibo parcial, recibo final y liquidación del contrato.
9. Solicitar, cuando sea procedente y con la debida justificación técnica o jurídica, las adiciones, modificaciones o ajustes al contrato, con el fin de garantizar su correcta ejecución.
10. Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, seguridad industrial, trabajo en alturas, bioseguridad, y manejo ambiental, conforme a la normativa vigente y las condiciones del contrato.
11. Garantizar la publicación oportuna en el SECOP II de los documentos inherentes al contrato, así como su inclusión en los sistemas internos de Gestión Transparente y archivo contractual, conforme a los plazos legales.
12. Revisar la evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) realizada por la ARL correspondiente, conforme a la Resolución 0312 de 2019, e informar a la Entidad sobre sus resultados.
13. Cumplir con las obligaciones establecidas en los numerales 12 y 13 del Manual de Supervisión e Interventoría del Departamento de Antioquia, y abstenerse de incurrir en las prohibiciones previstas en el numeral 16 del mismo.
14. Ejecutar sus funciones con diligencia, imparcialidad y objetividad, actuando en todo momento conforme a los principios de transparencia, responsabilidad y eficiencia que rigen la contratación estatal.

12. ANEXOS

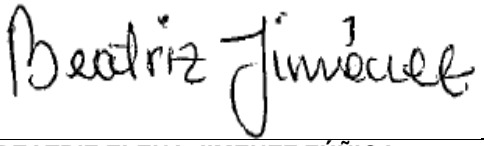
El Comité Asesor y Evaluador deberá verificar que además de los anexos propios del proceso contractual, se adjunten y anexen al expediente los documentos exigidos en la lista de chequeo de acuerdo con cada modalidad de contratación, por ejemplo:

Anexo N°1. Estudio del Sector
Anexo N°2. Certificación de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales – Persona Jurídica
Anexo N°3. Certificación de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales – Persona Natural
Anexo N°4. Certificado de cumplimiento de requisitos en Seguridad y Salud en el Trabajo
Anexo N°5. Compromiso Anticorrupción
Anexo N°6. Declaración de no inhabilidades, incompatibilidades y/o conflictos de interés
Anexo N°7. Manifestación de no sanción contractual
Anexo N°8. Carta de presentación de la propuesta
Anexo N°9. Experiencia del proponente
Anexo N°10. Acreditación de condición de MIPYME
Anexo N°11. Acreditación de emprendimientos y empresas de mujeres
Anexo N°13. Formato de capacidad financiera y organizacional para proponentes extranjeros.
Anexo N°14. Matriz de riesgos
Anexo N°15. Promoción de servicios nacionales o con trato nacional
Anexo N°16. Oferta económica
Anexo N°17. Acreditación de vinculación laboral de personas en condición de discapacidad
Anexo N°18. Incorporación de componente nacional en servicios extranjeros
Anexo N°19. Resolución de designación del Comité Asesor y Evaluador
Anexo N°20. Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP(s)

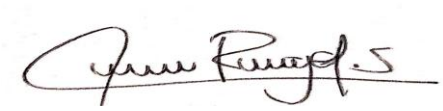
Anexo N°21. Certificado del Banco de Proyectos (si aplica)
Anexo N°22. Cotizaciones
Anexo N°23. Presupuesto oficial
Anexo N°24. Permisos o autorizaciones internas (si se requiere)
Anexo N°25. Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para contratistas del Departamento de Antioquia



WILSON DUQUE RÍOS
Profesional Universitario
Secretaría General
Dirección Contractual
Rol Logístico



BEATRIZ ELENA JIMENEZ ZÚÑIGA
Profesional Universitaria
Dirección de Servicios Generales
Rol Técnico



CARLOS ALFREDO RANGEL SANDOVAL
Profesional Universitario
Secretaría General
Dirección Contractual
Rol Jurídico



HAROLD ANDRES PÉREZ DURÁN
Director de Servicios Generales
Vo. Bo

Fecha de Aprobación: 30/04/2026.