CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL URABÁ

R-RI-45: INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA

Versión 08

Nro.200-13-03-01-0046-2026

Apartadó, 05 de octubre de 2026

La Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá -CORPOURABA- está interesada en contratar lo siguiente "Contratar el suministro de tóner y tintas requeridos para garantizar el funcionamiento de los equipos de impresión para las actividades administrativas y misionales de CORPOURABA.:

1. CRONOGRAMA DE LA CONTRATACIÓN

Publicación de la invitación	05/10/2026, a las 17:00 horas, página web www.colombiacompra.gov.co
Publicación de estudios previos	05/10/2026, a las 17:00 horas, página web www.colombiacompra.gov.co
Plazo para recepción de observaciones	06/10/2026, a las 17:00 horas, página web www.colombiacompra.gov.co
Plazo para manifestación de interés de limitar la convocatoria a MiPymes	06/10/2026, a las 17:00 horas, página web www.colombiacompra.gov.co
Respuesta a las observaciones a la invitación	07/10/2026, a las 17:00 horas, página web www.colombiacompra.gov.co
Publicación del aviso de limitación a MiPymes o si podrá participar cualquier interesado	07/10/2026, a las 17:00 horas, página web www.colombiacompra.gov.co
Plazo máximo para expedir adendas	07/10/2026, a las 17:05 horas, página web www.colombiacompra.gov.co
Presentación de Ofertas	08/10/2026, a las 17:00 horas, página web www.colombiacompra.gov.co
Apertura de sobres	08/10/2026, a las 17:02 horas, página web www.colombiacompra.gov.co
Informe de presentación de ofertas	08/10/2026, a las 17:05 horas, página web www.colombiacompra.gov.co
Publicación del informe de evaluación de las Ofertas	09/10/2026, a las 16:00 horas, página web www.colombiacompra.gov.co
Presentación de observaciones al informe de verificación o evaluación	13/10/2026, a las 17:00 horas, página web www.colombiacompra.gov.co
Aceptación de ofertas	14/10/2026, a las 17:30 horas, página web www.colombiacompra.gov.co

Este cronograma se encuentra conforme al publicado en Secop II.

2. NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

La Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá – CORPOURABÁ, a través de la Subdirección Administrativa y Financiera, tiene la responsabilidad de garantizar de manera oportuna la disponibilidad de los bienes, insumos y elementos necesarios para

el adecuado funcionamiento de la Entidad y el desarrollo de sus actividades administrativas, técnicas y misionales en toda su jurisdicción.

En el marco de sus funciones como autoridad ambiental, CORPOURABÁ desarrolla de manera permanente programas, proyectos y actividades orientadas a la protección, conservación y recuperación de los recursos naturales, así como a la atención de las necesidades ambientales del territorio. Estas actuaciones requieren del soporte administrativo y operativo necesario para garantizar su adecuada ejecución y el cumplimiento de las metas e indicadores establecidos en el Plan de Acción Cuatrienal – PAC 2024-2027.

En este contexto, los **tóner y tintas constituyen insumos indispensables para la gestión institucional**, toda vez que permiten la impresión y reproducción de documentos, informes técnicos, actos administrativos, comunicaciones, formatos, soportes de gestión, expedientes y demás documentos que se generan en el desarrollo de los procesos administrativos y misionales de la Corporación. Su disponibilidad resulta especialmente relevante para las dependencias que desarrollan actividades relacionadas con el ejercicio de la autoridad ambiental y la ejecución de los programas y proyectos institucionales.

Una adecuada disponibilidad de estos insumos permite garantizar la continuidad de los procesos, facilitar la gestión documental y administrativa, atender oportunamente los requerimientos internos y externos y soportar documentalmente las actuaciones adelantadas por la Entidad en cumplimiento de sus funciones misionales.

Por lo anterior, y una vez realizado el inventario de existencias, se evidenció que el almacén de CORPOURABÁ **no cuenta con un stock suficiente de tóner y tintas para atender las necesidades proyectadas durante la presente vigencia**. En consecuencia, resulta necesario adelantar el proceso de contratación para su adquisición, con el propósito de garantizar la disponibilidad oportuna de estos insumos y evitar interrupciones en las actividades administrativas, técnicas y misionales de la Corporación.

La adquisición de estos elementos permitirá que los funcionarios y contratistas cuenten con los insumos necesarios para el desarrollo de sus actividades y, en particular, contribuirá a garantizar la continuidad de las actuaciones relacionadas con la gestión ambiental, el seguimiento de programas y proyectos, la atención a usuarios y el cumplimiento de las obligaciones institucionales de CORPOURABÁ en su jurisdicción.

Priorizando los proyectos: **FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

3. OBJETO

Contratar el suministro de tóner y tintas requeridos para garantizar el funcionamiento de los equipos de impresión para las actividades administrativas y misionales de CORPOURABA.

4. CONDICIONES TÉCNICAS

El proveedor deberá ser una persona natural o jurídica que cuente con la capacidad jurídica, técnica, operativa y comercial necesaria para atender de manera adecuada el objeto contractual, así como con la disponibilidad permanente de los elementos e insumos requeridos por la Corporación. Deberá garantizar el suministro oportuno de los tóner y tintas, de acuerdo con las referencias, cantidades y especificaciones técnicas establecidas por CORPOURABÁ, asegurando que los productos entregados sean aptos para el funcionamiento de los equipos de impresión de la Entidad.

Así mismo, deberá contar con domicilio, establecimiento de comercio o presencia comercial en el municipio de Apartadó, Antioquia, condición que permitirá facilitar la logística de entrega, reducir tiempos de respuesta y atender de manera oportuna los requerimientos que puedan presentarse durante la ejecución contractual.

El proveedor deberá contar con la capacidad logística y disponibilidad necesaria para realizar las entregas dentro de los plazos y días establecidos en el contrato, evitando retrasos que puedan afectar el normal desarrollo de las actividades institucionales. Esta condición resulta relevante, teniendo en cuenta que los tóner y tintas son insumos necesarios para la impresión de documentos administrativos, técnicos, informes, comunicaciones y demás soportes requeridos para el desarrollo de las actividades misionales ambientales de CORPOURABÁ.

En consecuencia, el proveedor deberá garantizar continuidad, oportunidad y calidad en el suministro durante toda la ejecución contractual.

Los tóner y tintas requeridos son los siguientes:

ITEM	MARCA	REFERENCIA DE LA IMPRESORA	REFERENCIA DE TONER
1	HP	HP LASER JET PRO MFP M426FDW	CF226X
2	HP	HP LASER JET PRO MFP M428FDW	CF258X
3	HP	HP LASERJET PRO MFP M127fn	Laser Jet 83A CF283A
4	HP	HP LASER MFP 137 fnw	W1105A
5	HP	LaserJet Enterprise m611	W1470A NEGRO
6	HP	HP COLOR LASER JET PRO MFP M426FDW	(W206X-W2110X (Negro 4)
7	HP	HP COLOR LASER JET PRO MFP M426FDW	(W206X-W2111X (AZUL 2)
8	HP	HP COLOR LASER JET PRO MFP M426FDW	(W206X-W2113X (MAGENTA 2)
9	HP	HP COLOR LASER JET PRO MFP M426FDW	W206X- W2112X (AMARILLO 2)
10	HP	COLOR LASER JET PRO MFP 4303fdw	W2300 NEGRO
11	HP	HP Designjet T520 36in Plotter	CZ130A Mangenta Plotter
12	HP	HP Designjet T520 36in Plotter	CZ130A Cian Plotter
13	HP	HP Designjet T520 36in Plotter	CZ132A Yellow Plotter
14	HP	HP Designjet T520 36in Plotter	CZ133A Negro Plotter
15	BROTHER	MFC-L9570CDW	TN-BK NEGRO
16	HP	LaserJet Pro MFP 4103fdw	Laser Jet 151 W1510A
17	HP	LaserJet Pro M501	Laser Jet 87 CF287A
18	LEXMARK	LEXMARK MX431	55B3000/55BBHH 00 (Estándar rendimiento)
19	LEXMARK	LEXMARK MS826	KIT DE MANTENIMIENTO
20	LEXMARK	LEXMARK MS826	TONER 58D4UOE
21	PAPEL PARA PLOTTER 75 o 90 gramos – Tamaño A0		

5. IDENTIFICACIÓN EN EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO COLOMBA COMPRA EFICIENTE		DESCRIPCIÓN
Grupo	Código UNSPC y Plan Anual	
12170000 Colorantes 44103100 Suministos para impresoras	12171703 44103105 44103112	Tintas Cartuchos de Tintas Cintas para impresoras

6. VALOR Y FORMA DE PAGO.

CORPOURABA tiene proyectado para la presente contratación un presupuesto oficial de **VEINTISEIS MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y UN MIL QUINIENTOS DIECIOCHO PESOS ($26.581.518)**, incluidos todos los impuestos, tasas, contribuciones y demás costos directos e indirectos a que haya lugar.

7. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será de **un (1) mes**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, la aprobación de las garantías, cuando haya lugar, y la suscripción del acta de inicio entre el contratista y el supervisor designado por CORPOURABA.

Territorial Centro: Municipio de Apartado

8. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Amparados por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

CÓDIGO PRESUPUESTAL (Favor agregar la(s) filas que requiera)	NOMBRE DEL RUBRO PRESUPUESTAL	FUENTE DEL RECURSO	CDP	
			Nº	V/R A COMPROMETER
2.1.2.02.01.003.3513001.1.0.01.1.2.3.2.07	Tintas tipográficas para imprenta	Contribución del sector eléctrico	515	7.000.000
2.1.2.02.01.003.3513001.1.0.01.1.3.3.4.09	Tintas tipográficas para imprenta	R.B Tasa por el Uso del Agua	494	800.000
2.1.2.02.01.003.3513001.1.0.01.1.2.3.2.27	Tintas tipográficas para imprenta	Venta de Bienes y servicios con Destinación especifica	494	3.486.718
2.1.2.02.01.003.3513001.1.0.01.1.2.3.2.07	Tintas tipográficas para imprenta	Contribución del sector eléctrico	494	15.294.800

9. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.

El proveedor debe entregar las cantidades y referencias solicitadas, de acuerdo al objeto el contrato así:

ITEM	MARCA	REFERENCIA DE LA IMPRESORA	REFERENCIA DE TONER	CANT
1	HP	HP LASER JET PRO MFP M426FDW	CF226X	1
2	HP	HP LASER JET PRO MFP M428FDW	CF258X	1
3	HP	HP LASERJET PRO MFP M127fn	Laser Jet 83A CF283A	2
4	HP	HP LASER MFP 137 fnw	W1105A	1
5	HP	LaserJet Enterprise m611	W1470A NEGRO	1
6	HP	HP COLOR LASER JET PRO MFP M426FDW	(W206X-W2110X (Negro 4)	2
7	HP	HP COLOR LASER JET PRO MFP M426FDW	(W206X-W2111X (AZUL 2)	1
8	HP	HP COLOR LASER JET PRO MFP M426FDW	(W206X-W2113X (MAGENTA 2)	1

9	HP	HP COLOR LASER JET PRO MFP M426FDW	W206X- W2112X (AMARILLO 2)	1
10	HP	COLOR LASER JET PRO MFP 4303fdw	W2300 NEGRO	2
11	HP	HP Designjet T520 36in Plotter	CZ130A Mangenta Plotter	1
12	HP	HP Designjet T520 36in Plotter	CZ130A Cian Plotter	1
13	HP	HP Designjet T520 36in Plotter	CZ132A Yellow Plotter	1
14	HP	HP Designjet T520 36in Plotter	CZ133A Negro Plotter	1
15	BROTHER	MFC-L9570CDW	TN-BK NEGRO	2
16	HP	LaserJet Pro MFP 4103fdw	Laser Jet 151 W1510A	1
17	HP	LaserJet Pro M501	Laser Jet 87 CF287A	1
18	LEXMARK	LEXMARK MX431	55B3000/55BBHH 00 (Estándar rendimiento)	2
19	LEXMARK	LEXMARK MS826	KIT DE MANTENIMIENTO	2
20	LEXMARK	LEXMARK MS826	TONER 58D4UOE	4
21	PAPEL PARA PLOTTER 75 o 90 gramos – Tamaño A0			1

a) Entregar los tóner y tintas en el municipio de Apartadó, Antioquia, dentro de los plazos establecidos en el contrato. Los gastos de envío, transporte, seguros y demás costos asociados a la entrega serán asumidos por el proveedor

b) Garantizar que los tóner y tintas suministrados sean **100% originales, nuevos y de fábrica**, correspondientes a las referencias y especificaciones requeridas por la Corporación.

c) Garantizar la calidad y adecuado estado de los productos entregados, los cuales deberán encontrarse debidamente empacados, sellados y sin evidencias de deterioro, manipulación o uso previo.

d) Realizar, sin costo adicional para la Corporación, el cambio o reposición de los productos que presenten defectos de fabricación, daños, deterioro o que no correspondan a las referencias solicitadas, dentro del plazo establecido por la Entidad.

10. OBLIGACIONES DE CORPOURABA

a. Expedir el Registro Presupuestal.
b. Designar el supervisor del contrato y realizar el seguimiento y/o supervisión del cumplimiento del objeto a contratar.
c. Verificar que el servicio cumpla con las condiciones técnicas y calidad exigida.
d. Suministrar al contratista al inicio de ejecución del contrato, toda la información, requerida por este para dar cumplimiento al objeto contractual.
e. Realizar los pagos previo recibo de satisfacción por el supervisor del servicio contratado en los términos pactados.
f. Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos consagrados por la Ley.
g. Cumplir las disposiciones legales vigentes sobre el objeto de este contrato.
h. Liquidar el contrato de conformidad con lo establecido en la Ley.
i. Las demás que le correspondan conforme con la naturaleza del presente contrato.

11. OBLIGACIONES GENERALES:

a) Abstenerse de divulgar la información que pueda llegar a conocer con ocasión de la ejecución de este contrato, a personal no autorizado por la CORPORACIÓN y a terceros en general.
b) Solicitar a la CORPORACIÓN la información que considere necesaria para cumplir las finalidades trazadas en el objeto del contrato.

c) Pagar los gastos inherentes al perfeccionamiento del presente contrato y los que ocasionen para poder iniciar su ejecución si a ello hubiere lugar.
d) Garantizar que el servicio objeto de este contrato sea de óptima calidad y que cumple con todas las características y especificaciones consignadas en la propuesta de trabajo.
e) Asumir bajo su costo y riesgo todos los gastos en que incurra para la ejecución del contrato.
f) Cumplir con la propuesta presentada, en todas y cada una de sus partes.
g) Atender las consultas y sugerencias del supervisor que asigne la CORPORACIÓN para tal efecto.
h) Presentar ante el supervisor del contrato el comprobante de pago de los aportes al sistema general de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 282 de la Ley 100 de 1993 y 114 del Decreto 2150 de 1995 y demás normas concordantes.
i) Presentar los informes requeridos para la realización de los pagos y los demás relacionados con las actividades desarrolladas que le sean solicitados por el ordenador del gasto o supervisor del contrato.
j) Actuar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la celebración, ejecución y terminación del presente contrato y aún con posterioridad a este.
k) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
l) Guardar la debida reserva, confidencialidad y privacidad sobre los asuntos e información que conozca con ocasión a la ejecución de presente contrato, así como de todo aquello relacionado con el mismo.
m) Cumplir con las obligaciones tributarias a que hubiere lugar por razón del presente contrato.
n) Entregar la información que se genere con ocasión de la ejecución del presente contrato en forma oportuna y dentro de los términos solicitados por el supervisor para tal efecto.
o) Ejecutar este contrato dentro de los parámetros legales establecidos para el desarrollo del objeto contractual, generando información fiable, oportuna y veraz.
p) Desarrollar las actividades objeto del presente contrato atendiendo las instrucciones, políticas y lineamientos que imparta el supervisor o el ordenador del gasto.
q) Apoyar al Supervisor del contrato en la toma de decisiones desde su disciplina o competencia si hubiere lugar.
r) Estar y permanecer inscrito en el registro único tributario RUT.

12. GARANTÍAS

El proponente elegido, se obliga a constituir a favor de CORPOURABA garantía única de cumplimiento de todas las obligaciones surgidas del contrato, especialmente las que se relacionan adelante. La garantía se constituirá en la misma moneda del contrato, acompañarse del recibo de pago, estará firmada por EL CONTRATISTA y tendrá vigencia durante toda la vida del contrato, su liquidación y la prolongación de sus efectos. Los riesgos que la garantía debe cubrir son:

Cumplimiento

De las obligaciones surgidas del contrato incluyendo el pago de multas y clausula penal pecuniario En cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y una vigencia igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más.

Calidad de los bienes

Cubrirá a CORPOURABA de los perjuicios imputables al CONTRATISTA derivados de la mala calidad, defectos, incumplimiento de las especificaciones técnicas o condiciones de los bienes suministrados en ejecución del contrato, en cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, con una vigencia igual a la del plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

13. REQUISITOS MÍNIMOS DE LOS PROPONENTES – HABILITACIÓN O RECHAZO DE LA OFERTA

- Los proponentes no deberán estar incursos en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en el artículo 8º de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y complementarias.
- En el caso de que sean personas jurídicas, el objeto social debe autorizar al proponente a cumplir con el objeto del contrato.
- Que la propuesta se ajuste a las especificaciones técnicas y económicas de los Pliegos de Condiciones.
- No estar reportado en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República.
- No estar reportado con antecedentes judiciales en el Certificado de la Procuraduría General de la Nación.

14. OFERTA CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO

Cuando el proponente presente una oferta por debajo del 80% del valor total del presupuesto de la presente convocatoria, se aplicará la siguiente regla establecida en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, así:

Si de acuerdo con la información obtenida por la Entidad Estatal en su deber de análisis de que trata el artículo 15 del presente decreto, el valor de una oferta parece artificialmente bajo, la Entidad Estatal debe requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador de que trata el artículo anterior, o quien haga la evaluación de las ofertas, debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de esta en la evaluación de las ofertas.

Cuando el valor de la oferta sobre la cual la Entidad Estatal tuvo dudas sobre su valor responde a circunstancias objetivas del oferente y de su oferta que no ponen en riesgo el cumplimiento del contrato si este es adjudicado a tal oferta, la Entidad Estatal debe continuar con su análisis en el proceso de evaluación de ofertas.

15. DOCUMENTOS QUE DEBEN ANEXAR LOS PROPONENTES

14.1 DOCUMENTOS GENERALES DE LA PROPUESTA

Los proponentes deberán anexar a su propuesta los siguientes documentos:

14.2 CAPACIDAD JURÍDICA

A. Las personas jurídicas acreditan su capacidad jurídica con el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio de su domicilio, el cual debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado.

B. Las personas naturales, deberán anexar el certificado de registro mercantil del establecimiento (cuando aplique), el cual debe haber sido expedido dentro de

los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de la propuesta.

C. Fotocopia legible de la Cédula de ciudadanía del Representante legal de la persona jurídica o persona natural según el caso del oferente.

D. Fotocopia del Registro Único Tributario RUT (Tanto de la persona jurídica como del Representante Legal) el cual debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de la oferta.

E. Copia del certificado de la Procuraduría General de la República relacionado con antecedentes disciplinarios. (Tanto de la persona jurídica como del Representante Legal).

F. Copia del certificado de la Contraloría General de la República relacionado con antecedentes fiscales. (Tanto de la persona jurídica como del Representante Legal).

G. Certificación Bancaria

H. De conformidad con lo dispuesto en las Leyes; 789 de 2002, 828 de 2003 y 1150 de 2007, los proponentes deben cumplir y estar al día con las obligaciones relacionadas con el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social y parafiscales, si se trata de personas jurídicas, acreditar el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social y parafiscales de sus empleados. En las cuantías de ley, mediante certificación suscrita por el revisor fiscal y/o representante legal en aquellos casos que sea procedente. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 789 de 2002, cuando se trate de personas jurídicas, se deberá certificar que se han efectuado los pagos durante los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección.

I. Demás requisitos establecidos en el numeral de especificaciones técnicas.

15.1.2 CAPACIDAD FINANCIERA

De conformidad con el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, y teniendo en cuenta que en el presente proceso de Contratación de mínima cuantía no se paga antes de la entrega a satisfacción del objeto a contratar, por lo tanto, CORPOURABA no exigirá una capacidad financiera mínima.

16. FORMA DE PRESENTACIÓN Y REQUISITOS FORMALES DE LA PROPUESTA:

- Las propuestas que sean recibidas se calificarán conforme a los parámetros aquí señalados y se decidirá su adjudicación o declaración de desierta según sea el caso dentro del plazo establecido en el cronograma.
- No se aceptarán ofertas parciales.
- En cada una de las propuestas se hará constar el nombre del proponente y su dirección comercial, y se presentará de la siguiente forma:
- No se recibirán propuestas presentadas después de la fecha y hora exactas definidas para el cierre de la invitación de mínima cuantía o radicadas en lugar y oficina diferente a la señalada en el presente pliego de condiciones.

17. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

17.1 EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La evaluación de las propuestas se hará con base en los documentos aportados por el proponente o los proponentes y de ella estarán a cargo el Comité Asesor y Evaluador Contratación.

De conformidad con el Decreto 1082 de 2015, el criterio de escogencia será el precio más bajo, siempre que se encuentren en condiciones del mercado y satisfaga las necesidades de la entidad.

De igual manera se procederá si solo se presenta una sola oferta.

El cumplimiento de lo anterior, se realizarán los siguientes pasos:

a) La Corporación, una vez operado el cierre del proceso, procederá a la apertura de las propuestas en presencia de los proponentes y/o funcionarios de la entidad para determinar y dar a conocer el oferente con el precio más bajo, dejando constancia mediante acta de apertura. En caso de empate en el menor precio la Corporación evaluará la propuesta de quien la haya entregado primero, según el orden de entrega de estas. Luego de lo anterior, se verificará el cumplimiento de los requisitos y documentos habilitantes respecto del oferente con el precio más bajo.
b) Se procederá a publicar Informe de Verificación, indicando si el proponente con el precio más bajo cumple o no cumple con los requisitos habilitantes exigidos, teniendo en cuenta las reglas de Subsanabilidad establecidas en el parágrafo 1º, artículo 5º de la Ley 1150 de 2007.
c) Agotado el término para subsanar, se elaborará el consolidado del informe de verificación y evaluación, el cual se pondrá a disposición por un día hábil para que presenten las observaciones que consideren pertinentes.
d) Si el proponente con el precio más bajo no cumple con los requisitos habilitantes exigidos, se procederá a la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente hasta tener un proponente habilitado. De no lograrse la habilitación se declarará desierto el proceso.

La Corporación publicará la Comunicación de Aceptación en el SECOP, por medio de la cual el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta, con lo que se entenderá perfeccionado el contrato, con base en el cual se efectuará el respectivo registró presupuestal.

18. DESEMPATES

En caso de empate se otorgará el primer puesto al oferente que primero haya entregado la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo conforme a la información presentada en SECOP II.

19. DECLARACIÓN DE DESIERTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

CORPOURABA podrá declarar desierto el proceso de contratación dentro del término previsto para la adjudicación, cuando existan motivos o causas que impidan de la propuesta más favorable para la entidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993.

20. DE LA ADJUDICACIÓN

Con la publicación de la comunicación de aceptación en el SECOP (Sistema Electrónico para la Contratación Pública), el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta.

21. CONDICIONES DEL CONTRATO

20.1 SUSCRIPCIÓN

La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado con base en el cual se realizará el respectivo Registro Presupuestal.

22. DOMICILIO

Para todos los efectos del contrato derivado de ella, se tendrá como domicilio la ciudad de Apartadó, Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá "CORPOURABA", calle 92 No. 98-39, Barrio Manzanares.

22. CONTROVERSIAS

Todo lo relacionado con validez e interpretación del contrato se regirá por las leyes colombianas, y las controversias que surjan se dirimirán por los jueces colombianos, buscando también métodos alternativos y ágiles de solución de conflictos.

23 DOCUMENTOS DEL CONTRATO

Harán parte el estudio previo, la invitación pública de mínima cuantía, la propuesta y los documentos aportados en ella.

Firma	
Nombre	**JULIANA CHICA LONDOÑO**
Cargo	**SECRETARIA GENERAL**
Cédula	**25.026.731**

	Proyecto	Reviso	Aprobó
Nombre	Manuel Arango	Juliana Chica Londoño	Juliana Chica Londoño
Firma			