

Aceptación de Oferta No. 013-26

Señor

NELSON NOVA GOMEZ

C.C.: 79.396.656

Representante Legal

NOVATRON SOLUCIONES INTEGRADAS S.A.S.

NIT: 901.464.022-1

Dirección de Notificación Judicial: CARRERA 55 No. 4 A – 23, BOGOTÁ D.C.

Correo Electrónico: serviciotecnico1032@gmail.com

REFERENCIA: ACEPTACIÓN DE OFERTA INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA No. DAPRE-MC16-2026.

Respetado señor Nova Gomez:

La Directora Administrativa y Financiera de la Presidencia de la República, acogiendo la recomendación formulada por el Comité Evaluador del proceso de Mínima Cuantía de la referencia, cuyo objeto es: "Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, con suministro de repuestos para los equipos UPS ubicados en las diferentes sedes del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República". Le comunica que acepta la oferta del 22 de mayo de 2026, presentada por la empresa que usted representa, por cumplir técnica, económica y jurídicamente con lo requerido por **LA ENTIDAD**.

1. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS:

El mantenimiento preventivo y correctivo, se realizará sobre los siguientes bienes:

IDENTIFICACIÓN DE LOS EQUIPOS OBJETO DE MANTENIMIENTO

Inventario de los equipos UPS

Marca UPS	Capacidad KVA	Ubicación
UPS 15 KVA SPECTRONIC	15	Cartagena
UP LIEBERT GXT4	2	Cartagena
UP LIEBERT GXT4	2	Cartagena
UPS TITAN	2	Cartagena
UP LIEBERT GXT4	2	Cartagena
UP LIEBERT GXT4	2	Cartagena
UPS TITAN	2	Cartagena
Salicru	30	Bogotá casa Equidad para la Mujer
UPS Liebert	50	Bogotá Edificio administrativo
UPS Liebert EXM 40 KVA	40	Bogotá Edificio Casa Galán
UPS POWEST	40	Palacio de Nariño
UPS CDP	100	Palacio de Nariño
UPS CDP	100	Palacio de Nariño
UPS POWEST	40	Palacio de Nariño
UPS PEI U330	30	Bogotá casa Republicana
PEI 40KVA	40	Vicepresidencia
UPS HUAWIE 5000E	40	Sopo Hato grande
UPS MTEK DE 300 KVA	300	Bogotá Edificio administrativo

Actividades a desarrollar en el servicio de mantenimiento:

En lo relacionado con el mantenimiento preventivo, se realizarán cuatro (4) mantenimientos durante la vigencia del contrato, y se deberá tener en cuenta como mínimo las siguientes tareas:

Una inspección general de los equipos, dentro de la cual se realiza la limpieza de los elementos, se efectuará la revisión de los equipos con el fin de entregar un diagnóstico del estado actual de los mismos en cuanto a operatividad y condiciones ambientales. Así, como las recomendaciones que se consideren pertinentes para el buen funcionamiento del equipo y el perfecto desempeño del servicio.

Actividades previas al mantenimiento

Verificar inicialmente si los equipos a ser sometidos al mantenimiento preventivo presentan alguna anomalía en su funcionamiento. En caso afirmativo, aplicar primero los procedimientos establecidos en el mantenimiento correctivo y solamente después de solucionada la irregularidad, iniciar las tareas programadas.

Durante el mantenimiento

- Transferencia a Bypass de mantenimiento, si aplica.
- Verificación del correcto encendido y apagado del equipo (si es posible).
- Se destapa completamente la máquina, realizando una inspección visual de todos sus componentes: tarjetería, condensadores, inductores, elementos de refrigeración, baterías y elementos de potencia; para determinar si existen rastros o riesgos de cortos, malos contactos o sobrecalentamientos.
- Chequeo estático-eléctrico de fusibles, condensadores, diodos, SCR's, transistores, etc., cuando sus condiciones generen riesgo en la operación de todos los componentes de potencia.
- Una vez confirmadas las correctas condiciones de operación se procede a limpiar el interior de la máquina con soplador eléctrico y/o brocha para retirar las impurezas que puedan generar daños al sistema, se verifican las conexiones de los elementos sometidos a calentamiento continuo y de ser necesario serán reforzadas (soldadura o cambio de terminales).
- Se verifica el estado del banco de baterías desconectado de la máquina, midiendo cada una de las unidades y haciendo una descarga para verificar que el voltaje no caiga de los valores aceptables. Si existen terminales sulfatados o conductores averiados se recomendará su reemplazo o de ser posible serán reemplazados en el mismo momento.
- Después de verificar las interconexiones eléctricas entre todos los módulos internos (torque de los elementos de sujeción y ajuste de cables en los terminales) se tapa el equipo, se limpia externamente, se revisan las conexiones externas con la instalación eléctrica y sus accesorios (si los hay) y se hace un encendido preventivo verificando el arranque progresivo de cada uno de sus módulos.
- Se alimenta la carga y se efectúa una prueba de autonomía con carga, dejando el equipo en condiciones normales de funcionamiento.
- La limpieza interna solamente debe efectuarse después de ser desenergizada la unidad.
- La substitución de un componente o tarjeta de circuito impreso en determinado equipo se efectúa con la unidad desenergizada.

Después del mantenimiento

Se verifica en el interior de los gabinetes y equipos si no hay ninguna herramienta, accesorio y/o instrumento que pueda provocar alguna avería en el sistema.

Se verifica si los equipos están funcionando normalmente; se valida que no haya señalización local/remota de anomalías, así como la tensión para flotación y carga dentro de los límites especificados.

Programa de Mantenimiento preventivo

Se efectuará de la siguiente manera:

Visita de mantenimiento, en el horario de 8 a.m. a 6 p.m., según programación acordada entre las partes, o su equivalente en horas nocturnas o festivas según requiera la disponibilidad de los sistemas, de manera que se realizarán las visitas programadas de Mantenimiento.

En cada visita de mantenimiento programado, se realizará el mantenimiento de cada uno de los equipos. Una vez se efectúe el servicio programado, se realizará un reporte del Mantenimiento efectuado y del estado general de cada equipo con las recomendaciones que sean necesarias para garantizar un normal funcionamiento de equipos.

Programa de Mantenimiento

El mantenimiento preventivo consistirá en un conjunto de actividades a ser realizadas periódicamente en los sistemas UPS, Inversores DC/AC y/o reguladores de voltaje, detectando y corrigiendo irregularidades, de modo que no causen perjuicios al desempeño eléctrico del sistema, manteniéndolos de acuerdo con las especificaciones del fabricante.

El programa de mantenimiento comprende la totalidad de los equipos, los cuales se mantendrán operando dentro de sus características técnicas nominales, previniendo las deficiencias y degradaciones, y posibilitando a lo largo del tiempo formar el histórico del equipo.

Periodicidad y Tipos de Mantenimiento

EQUIPO UPS			
TIPO	REQUIERE	PERIODICIDAD	RESPONSABLE
Mantenimiento preventivo	X	Se programa de acuerdo con lo indicado por el supervisor del contrato.	Contratista externo
Mantenimiento correctivo	X	Cada vez que se requiera	Contratista externo

NOTA: LA PERIODICIDAD DEL MANTENIMIENTO PODRÁ VARIAR DEPENDIENDO DE LAS CONDICIONES DE LOS EQUIPOS.

Experiencia de Personal

El proponente deberá anexar a su propuesta al menos una (1) certificación expedida por uno de los fabricantes de las UPS objeto del contrato, donde los autoriza para realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de dicha(s) marca(s), con fecha de expedición no mayor a cuarenta y cinco (45) días calendario anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

Las marcas son las siguientes:

SPECTRONIC, LIEBERT, CDP, HUAWIE, MTEK

Equipos de Soporte:

El contratista suministrará equipos y/o repuestos de soporte de similares características o de mayor capacidad a los equipos instalados en la Entidad, para que sirvan como apoyo en caso de reparación temporal de los equipos existentes, y éstos cumplan una función de suplencia temporal del equipo en el menor tiempo posible. Este servicio se prestará sin ningún costo adicional, ya que, dentro del contrato a suscribir, este valor estará incluido dentro del mismo.

Tiempo de Atención de Emergencia

El tiempo de atención, en caso de llamadas de emergencia, tendrá un cubrimiento de lunes a domingo, incluido los días festivos, en cualquier horario y de manera inmediata, con un tiempo de respuesta de máximo seis (6) horas y se dará solución en un tiempo no mayor a 24 horas, presentando un informe por los trámites y procedimientos a seguir. El servicio se prestará sin ningún costo adicional, ya que, dentro del contrato a suscribir, este valor estará incluido dentro del mismo.

Elementos que se suministrarán durante el mantenimiento preventivo.

El contratista incluirá todos los elementos o repuestos menores (fungibles) que requiera para adelantar el mantenimiento, tales como repuestos, materiales, accesorios menores, mano de obra, transportes y todos los elementos y/o insumos que se requieran para cumplir con el objeto del contrato.

Los repuestos menores serán suministrados por el contratista, sin ningún costo para la Entidad. Se consideran, a título enunciativo, repuestos menores los siguientes elementos,

- Fusibles.
- Terminales.
- Bombillos de señalización.
- Portalámparas.
- Tapa de portalámparas.
- Amarres plásticos.
- Limpiadores de contactos.
- Lija.
- Conectores y prensa estopas.
- Tornillería.
- Soldadura de estaño.
- Disolvente.
- Anticorrosivo.
- Estopa.
- Elementos de aseo.
- Cinta aislante.

Repuestos mayores

NOTA 1: Los repuestos mayores que se requieran en el momento de realizar el mantenimiento preventivo y correctivo, deberán cumplir el trámite previsto por la Entidad para tal efecto.



NOTA 2: En caso de que se requieran repuestos mayores estos deberán ser autorizados por el supervisor del Contrato designado por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, previa cotización del contratista y verificación de precios del mercado, para este último caso, el contratista deberá adjuntar la cotización del repuesto mayor requerido, y mínimo dos (2) cotizaciones adicionales de proveedores de dicho repuesto.

NOTA 3: El suministro de dichos elementos se realizará de acuerdo con la disponibilidad de recursos de bolsa de repuestos, atendiendo a la necesidad técnica y a la disponibilidad presupuestal de la Entidad, y en estricto cumplimiento de lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación Pública, garantizando la observancia de los principios que rigen la contratación estatal en Colombia.

2. OBLIGACIONES GENERALES:

- 2.1.** Guardar la reserva debida tanto sobre el contenido de los documentos e información que para la ejecución del objeto contratado le suministre **LA ENTIDAD**, si hay lugar a ello, así como del resultado de las mismas, salvo previa autorización expresa y escrita que reciba de aquella, reserva que es obligatoria también para las personas naturales y jurídicas que contrate bajo su responsabilidad.
- 2.2.** Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, Parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), y demás obligaciones a que haya lugar de acuerdo con la normatividad vigente al respecto. El incumplimiento de esta obligación será causal para que **LA ENTIDAD** inicie el procedimiento sancionatorio a que haya lugar.
- 2.3.** Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y entramamientos.
- 2.4.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a **LA ENTIDAD** y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.
- 2.5.** Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato.
- 2.6.** Acreditar ante la supervisión, una vez perfeccionado el contrato, que cuenta con un Plan Estratégico de Seguridad Vial, cuando de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 1503 de 2011, modificado por el artículo 110 del Decreto Ley 2106 de 2019, esté obligado a contar con dicho plan.
- 2.7.** Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad.
- 2.8.** Tener en cuenta las instrucciones de orden técnico y operativo que para el desarrollo del objeto del contrato disponga **LA ENTIDAD**.
- 2.9.** Responder por la calidad del objeto contratado, de acuerdo con las previsiones de las normas vigentes aplicables a esta materia.
- 2.10.** Informar oportunamente al supervisor del contrato cualquier discrepancia que encuentre referente a las especificaciones previstas.
- 2.11.** Responder por todas aquellas obligaciones de la naturaleza del contrato que, pese a no estar escritas se consideren obligaciones a su cargo o estén contempladas en las reglamentaciones expedidas por el Gobierno Nacional.

3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL: EL CONTRATISTA debe dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes del SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL y en especial deberá:

- 3.1.** Asistir de manera virtual a la inducción sobre el Sistema de Gestión Ambiental, realizada por el Grupo de Servicios Generales y Gestión Ambiental del Área Administrativa de **LA**



ENTIDAD, para lo cual el supervisor del contrato deberá solicitarla al correo electrónico: gestionambiental@presidencia.gov.co

- 3.2. El personal del **CONTRATISTA** que prestará sus servicios durante la ejecución del contrato deberá contar con todos los permisos y certificaciones necesarias para el desarrollo de la actividad o actividades requeridas.
- 3.3. Dando cumplimiento a los requisitos legales ambientales, el contratista deberá dar cumplimiento a los siguientes lineamientos establecidos desde el Sistema de Gestión Ambiental del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República:
 - ✓ Tramitar todas las autorizaciones con las diferentes secretarías y entidades gubernamentales ambientales para realizar las actividades correspondientes.
 - ✓ Seleccionar proveedores de materiales que cumplan con las especificaciones técnicas y normas ambientales vigentes, igualmente deberán contar con la licencia o el permiso de la entidad ambiental correspondiente, cuando aplique.
 - ✓ Informar al Grupo de Servicios Generales y Gestión Ambiental del Área Administrativa el listado de los Gestores que realizarán la disposición final de los diferentes tipos de residuos.
 - ✓ Identificar los impactos y aspectos de las actividades a ejecutar y diseñar estrategias para mitigarlos y controlarlos.
 - ✓ Capacitar a todo el personal de trabajo para la implementación de buenas prácticas ambientales y presentar los respectivos soportes de capacitación.
 - ✓ Implementar estrategias necesarias para el manejo adecuado de productos químicos y derivados.
 - ✓ Asegurar que todos los vehículos que carguen y descarguen materiales cuenten con el respectivo certificado de revisión técnico-mecánica vigente.
 - ✓ Cuando se requiera almacenar productos químicos, el contratista deberá identificarlos y etiquetarlos claramente de acuerdo con la normatividad legal vigente.
 - ✓ Realizar unas estrategias para prevenir y atender posibles contingencias Ambientales producto de las actividades a realizar.
- 3.4. **EL CONTRATISTA** debe dar cumplimiento estricto de las normas y regulación vigentes en materia ambiental y las buenas prácticas ambientales conforme lo establecido en los documentos contractuales.
- 3.5. Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del contrato y a las acciones y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental en la ejecución del contrato, sin costo adicional para el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
- 3.6. **EL CONTRATISTA** deberá cuantificar los residuos peligrosos, especiales, aprovechables o no aprovechables generados durante el desarrollo del objeto contractual, los cuales deberán estar documentados en el formato F-GA-63 de la entidad (registros en kilogramos o unidades).
- 3.7. **EL CONTRATISTA** deberá encargarse de la totalidad de los residuos generados durante la ejecución contractual, sean peligrosos, especiales, aprovechables o no aprovechables, de los cuales, deberá hacer una correcta separación en la fuente y su adecuada disposición final, de conformidad con la normatividad vigente. En todo caso, entregará al supervisor del contrato el certificado de aprovechamiento, tratamiento y/o disposición final.
- 3.8. Asegurar que todos los vehículos utilizados para el cumplimiento del objeto contractual cuenten con el respectivo certificado de revisión técnico-mecánica vigente.



- 3.9. Dar estricto cumplimiento a los lineamientos, normas, reglamentos, estándares, orientaciones, políticas, y leyes ambientales aplicables para la ejecución de sus actividades que fueron contratadas por **LA ENTIDAD**.
- 3.10. Informar oportunamente impactos y riesgos ambientales en las áreas que se desarrollen las actividades.
- 3.11. Participar en las sensibilizaciones, capacitaciones y actividades educativas establecidas en **LA ENTIDAD** y en el Sistema de Gestión propio del **CONTRATISTA**.
- 3.12. Cumplir con los programas ambientales establecidos en **LA ENTIDAD**.
- 3.13. Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 4 de la Resolución 2184 de 2019 del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- 3.14. Cumplir la legislación ambiental vigente, sin necesidad de requerimiento previo o expreso; y deben obtener y mantener vigentes. Las licencias o permisos de autoridades ambientales que de conformidad con la normatividad vigente sean necesarias para cumplir sus obligaciones contractuales y/o post-contractuales.
- 3.15. **EL CONTRATISTA** debe prever los costos en los que debe incurrir para el cumplimiento de las normas ambientales, antes, durante y después de la ejecución del contrato.
Nota: Las obligaciones ambientales que se consignan dentro del contrato se harán extensivas y serán de obligatorio cumplimiento por parte de los subcontratistas que hagan parte de la actividad que **EL CONTRATISTA** contractualmente desarrolla.
- 3.16. Cumplir con la normatividad vigente con relación al servicio prestado, incluidos registros ante las Entidades competentes de ser necesarios.
- 3.17. **EL CONTRATISTA** deberá entregar a gestores autorizados los residuos peligrosos, aceites usados, envases y/o estopas impregnadas con aceites usados.
- 3.18. **EL CONTRATISTA** debe asegurar el adecuado almacenamiento y disposición final de los envases de productos químicos.
- 3.19. **EL CONTRATISTA** deberá entregar las fichas técnicas y hojas de datos de seguridad vigentes (No mayor a tres años) y a color de los productos químicos utilizados de acuerdo con el Sistema Globalmente Armonizado en el marco del objeto del contrato.
- 3.20. **EL CONTRATISTA** debe garantizar que los lubricantes usados para el mantenimiento preventivo y correctivo durante la garantía, no contengan sustancias no permitidas por la legislación nacional e internacional.
- 3.21. **EL CONTRATISTA** deberá presentar las licencias ambientales emitidas por la autoridad ambiental competente de los gestores que realizarán el tratamiento y disposición final de los residuos peligrosos generados (baterías, aceites usados, filtros, material impregnado y otros elementos resultantes del mantenimiento realizado a las plantas eléctricas y subestaciones) en el marco del objeto contractual. (Decreto 1076 de 2015. Sección 2 COMPETENCIA Y EXIGIBILIDAD DE LA LICENCIA AMBIENTAL. Literal 10).

4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: EL CONTRATISTA, sin perjuicio de la obligación de cumplir con las disposiciones legales asociadas con la gestión de seguridad y salud en el trabajo, debe acatar las disposiciones que le fije el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA – DAPRE, en especial las siguientes:

- 4.1. Suministrar al personal que se encuentre a su cargo y que dispondrá para la ejecución del contrato, todos los elementos de protección personal necesarios para desarrollar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo, si a ello hubiere lugar.
- 4.2. El personal del **CONTRATISTA** que se encuentre a su cargo y que dispondrá para la ejecución del contrato, deberá contar con todos los permisos y certificaciones necesarias para el desarrollo de la actividad o actividades requeridas, si a ello hubiere lugar.



4.3. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RESPECTO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION -SGSI: EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes del SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION -SGSI y en especial deberá cumplir con los lineamientos, normas, reglamentos, estándares, orientaciones y políticas aplicables para la ejecución de las actividades contratadas por esta Entidad, tal como lo establece el Manual de Políticas de Seguridad de la Información M-TI-01.

6. OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA – DAPRE.

- 6.1. Pagar el valor estipulado del contrato, en las condiciones establecidas en la forma de pago.
- 6.2. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual.
- 6.3. Aprobar los mecanismos de cobertura del riesgo.
- 6.4. Designar el supervisor del contrato.
- 6.5. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato que sean indispensable para cumplir su objeto.

7. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

- 7.1. Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos UPS ubicados en las diferentes sedes del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, de conformidad con las especificaciones técnicas exigidas.
- 7.2. Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos sobre la totalidad de los equipos UPS relacionados en el inventario, en la periodicidad, modalidad y condiciones técnicas allí establecidas, garantizando la continuidad, seguridad y correcto funcionamiento de los equipos.
- 7.3. Cumplir el programa y las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, incluyendo inspecciones, pruebas, limpieza, ajustes, verificaciones, recomendaciones técnicas, atención de emergencias y pruebas operativas, conforme a lo descrito de manera detallada en las Condiciones Técnicas.
- 7.4. Atender las solicitudes de mantenimiento correctivo y emergencias, en los tiempos de respuesta y solución establecidos en las Condiciones Técnicas, garantizando cobertura permanente, incluidos días festivos, sin costos adicionales para **LA ENTIDAD**.
- 7.5. Suministrar, sin costo adicional, todos los insumos, repuestos menores, materiales, accesorios, mano de obra, transporte y elementos fungibles requeridos para la correcta ejecución del mantenimiento, conforme a la relación y alcance definidos en las Condiciones Técnicas.
- 7.6. Gestionar los repuestos mayores, únicamente previa autorización del supervisor del contrato y conforme al procedimiento, documentación, cotizaciones y disponibilidad de la bolsa de repuestos establecidos en las Condiciones Técnicas y en las disposiciones internas de **LA ENTIDAD**.
- 7.7. Suministrar equipos de soporte o suplencia temporal, cuando se requiera, de acuerdo con lo previsto en las Condiciones Técnicas, garantizando la continuidad del servicio sin costo adicional para **LA ENTIDAD**.
- 7.8. Asignar personal técnico idóneo y certificado, que cuente con las autorizaciones vigentes expedidas por los fabricantes de las marcas objeto del contrato, en los términos y condiciones exigidos en las Condiciones Técnicas.



- 7.9. Presentar a la Supervisión los informes técnicos de mantenimiento, preventivo y correctivo, en la forma, contenido y oportunidad establecidos en las Condiciones Técnicas, incluyendo diagnóstico, actividades ejecutadas, estado del equipo y recomendaciones.
- 7.10. Tener en cuenta las instrucciones de orden técnico y operativo que para el desarrollo del objeto del contrato disponga el supervisor designado por **LA ENTIDAD**.
- 7.11. Responder por la calidad del objeto contratado, de acuerdo con las previsiones de las normas vigentes aplicables a esta materia.
- 7.12. Informar oportunamente al supervisor del contrato cualquier discrepancia que encuentre referente a las especificaciones previstas.
- 7.13. Responder por todas aquellas obligaciones de la naturaleza del contrato que, pese a no estar escritas se consideren obligaciones a su cargo o estén contempladas en las reglamentaciones expedidas por el Gobierno Nacional.
- 7.14. Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad, conforme a las especificaciones técnicas exigidas por **LA ENTIDAD** y la propuesta presentada por **EL CONTRATISTA**.

8. VALOR:

El valor del contrato será por hasta por la suma de **SETENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$70.000.000,00)**, incluidos todos los costos directos e indirectos que se requieran para la prestación del servicio, incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, así:

DESCRIPCION	VIGENCIA 2026
Mantenimiento preventivo	\$10.788.581,00
Bolsa de Repuestos	\$59.211.419,00
PRESUPUESTO TOTAL	\$70.000.000,00

MANTENIMIENTO PREVENTIVO						
Ítem	Marca UPS	Capacidad KVA	Ubicación	Visitas	Valor Unitario (Sin IVA)	Valor Total (Sin IVA)
1	UPS 15 KVA SPECTRONIC	15	Cartagena	4	\$109.255,00	\$ 437.020,00
2	UP LIEBERT GXT4	2	Cartagena	4	\$ 60.735,00	\$ 242.940,00
3	UP LIEBERT GXT4	2	Cartagena	4	\$ 60.735,00	\$ 242.940,00
4	UPS TITAN	2	Cartagena	4	\$ 60.735,00	\$ 242.940,00
5	UP LIEBERT GXT4	2	Cartagena	4	\$ 60.735,00	\$ 242.940,00
6	UP LIEBERT GXT4	2	Cartagena	4	\$ 60.735,00	\$ 242.940,00
7	UPS TITAN	2	Cartagena	4	\$ 60.735,00	\$ 242.940,00
8	Salicru	30	Bogotá-Casa Equidad para la Mujer	4	\$ 110.603,13	\$ 442.412,50
9	UPS Liebert	50	Bogotá-Edificio Administrativo	4	\$ 132.271,25	\$ 529.085,00
10	UPS Liebert EXM 40 KVA	40	Bogotá-Edificio Casa Galán	4	\$124.641,88	\$ 498.567,50
11	UPS POWEST	40	Palacio de Nariño	4	\$125.955,63	\$ 503.822,50
12	UPS CDP	100	Palacio de Nariño	4	\$191.411,25	\$ 765.645,00



Presidencia

13	UPS CDP	100	Palacio de Nariño	4	\$191.411,25	\$ 765.645,00
14	UPS POWEST	40	Palacio de Nariño	4	\$125.955,63	\$ 503.822,50
15	UPS PEI U330	30	Bogotá-Casa Republicana	4	\$104.287,50	\$ 417.150,00
16	PEI 40KVA	40	Vicepresidencia	4	\$126.612,50	\$ 506.450,00
17	UPS HUAWIE 5000E	40	Sopó-Hatogrande	4	\$164.759,38	\$ 659.037,50
18	UPS MTEK DE 300 KVA	300	Bogotá-Edificio Administrativo	4	\$394.934,06	\$ 1.579.736,25
SUBTOTAL						\$ 9.066.033,75
IVA						\$ 1.722.546,41
TOTAL						\$10.788.580,00

9. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

El presupuesto se encuentra soportado cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 22626 del 16 de enero de 2026 Rubro: A-02-02-02-008-007, expedido por el Coordinador del Grupo de Presupuesto del Área Financiera de la Entidad.

10. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 30 de noviembre de 2026, contado a partir de la aprobación de la garantía única, previo registro presupuestal de la aceptación de la oferta que haga la Entidad.

11. LUGAR DE EJECUCIÓN:

El servicio objeto de la presente contratación, se realizará en las sedes del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República en las que se encuentren ubicadas en las UPS, así:

Bogotá D.C.:

- Carrera 8 No. 7 – 26 – Casa de Nariño
- Carrera 8 No. 7 – 27 – Casa Galán
- Calle 7 No. 6 -54 – Edificio DAPRE
- Carrera 8ª 7 -57 – Vicepresidencia
- Calle 10 No. 1- 15 – Casa de la Equidad de la mujer

Sopo, Cundinamarca:

- Hacienda Hato Grande ubicada en la Av. Km 13 No. 225 – 00, Carretera Central vía Tunja.

Cartagena D.T. y C.:

- Casa de Huéspedes de Cartagena ubicada en la Escuela Naval Isla de Manzanillo

12. FORMA DE PAGO:

LA ENTIDAD pagará al **CONTRATISTA** a través de la pagaduría de la Entidad contra facturación presentada por parte del Contratista, de acuerdo con las actividades realizadas, bienes y servicios efectivamente prestados por parte del Contratista, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO:

- Certificación expedida por el Contratista o su Revisor Fiscal, cuando corresponda, donde se acredite estar a Paz y Salvo por conceptos de pago de sus obligaciones a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, de todo el personal a su cargo que así lo requiera.
- Certificación emitida por parte del supervisor del contrato, en la cual se acredite la prestación de los servicios y la entrega y recibo a satisfacción de los bienes.
- Trámite de la cuenta respectiva.

b) EN CASO DE QUE SE REQUIERAN REPUESTOS MAYORES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL SE DEBE SEGUIR EL SIGUIENTE PROTOCOLO EN ESTE ORDEN:

Paso 1: Los repuestos mayores que se requieran en el momento de realizar el mantenimiento preventivo y correctivo se deberán cumplir el trámite previsto por la Entidad para tal efecto.

Paso 2: El contratista deberá presentar al supervisor, una (1) cotización donde se indicará el valor unitario, IVA y el valor total del repuesto a suministrar, una vez recibida la cotización suministrada por el contratista, el supervisor del contrato aportará dos (2) cotizaciones en iguales condiciones técnicas, con el fin de comparar dichos valores.

Paso 3: En caso de que la cotización presentada por el contratista sea menor a las aportadas por el supervisor, se tomarán estos precios unitarios como precio techo del repuesto.

Paso 4: En caso de que la cotización presentada por el contratista sea mayor a por lo menos una de las cotizaciones aportadas por la Entidad, se promediarán los precios unitarios entre las dos (2) cotizaciones de menor valor, cuyo resultado será el precio techo del repuesto.

Paso 5: Autorización escrita emitida por el supervisor, para el suministro del repuesto mayor.

NOTA 1: LA ENTIDAD pagará al **CONTRATISTA**, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación de los documentos por parte del supervisor del contrato en el Área Financiera de la Entidad.

NOTA 2: No obstante, la forma de pago prevista, esta queda sujeta a la situación de los recursos por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público una vez se encuentre aprobado el PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja).

NOTA 3: Si la cuenta de cobro y/o factura no ha sido correctamente elaborada o no acompañan los documentos requeridos para el pago y/o se presentan de manera incorrecta, el término para este solo empezará a contarse desde la fecha en que aporte el último de los documentos y/o se presenten en debida forma. Las demoras que se presenten por estos conceptos, serán responsabilidad del



contratista y no tendrán por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

NOTA 4: Cuando a ello hubiere lugar, presentar como requisito necesario para el pago, la factura electrónica validada previamente por la DIAN conforme la Directiva Presidencial No. 09 del 17 de septiembre de 2020 y la Resolución No. 042 del 05 de mayo de 2020, modificada parcialmente por la Resolución No. 094 del 30 de septiembre de 2020, y dar cumplimiento a lo establecido en la circular publicada en la página WEB de LA ENTIDAD <https://dapre.presidencia.gov.co/normativa/normativa/CIR21-0000022-IDM.pdf>.

NOTA 5: Al pago se le efectuarán los respectivos descuentos por impuestos de ley y las contribuciones respectivas.

NOTA 6: El procedimiento para el pago podrá modificarse de conformidad con el trámite de la factura electrónica en el SIIF Nación.

13. GARANTÍAS:

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.1. del Decreto 1082 de 2015, el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, en razón al objeto, la naturaleza y las características del contrato a ejecutar, considera como mecanismo de cobertura del riesgo la constitución de una garantía a favor de entidades estatales que garantice de cumplimiento de sus obligaciones y que cubra los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales de **EL CONTRATISTA** cuyo monto, vigencia y amparos, cumplan lo siguiente:

a) CUMPLIMIENTO: Para avalar el cumplimiento de las obligaciones contraídas y cubrir a la Entidad de los perjuicios derivados de:

- 1) El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista.
- 2) El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista.
- 3) Los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales (cuando aplique); y
- 4) El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

El monto del amparo será equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y la vigencia será igual a la del plazo del mismo y seis (6) meses más.

b) CALIDAD DEL SERVICIO: Para avalar la calidad del servicio, el monto del amparo será el equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y con una vigencia igual al plazo del contrato y seis (6) meses más.

c) PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES: Para garantizar el pago de salarios y prestaciones sociales a cargo del contratista, el monto del amparo será equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato y con una vigencia igual al plazo del mismo y tres (3) años más.

d) CALIDAD DE LOS BIENES: Para avalar la calidad de los Bienes, el monto del amparo será equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y la vigencia será igual al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.

e) RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL: PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL: Para cubrir la responsabilidad civil frente a daños ocasionados a terceros, instalaciones y/o equipos, derivados de la ejecución de éste contrato, con un valor asegurado igual a 200 salarios mínimos legales mensuales vigentes y con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato.

Esta póliza R.C.E. deberá cumplir con los requisitos del Decreto 1082 de 2015 (Artículos 2.2.1.2.3.1.8, 2.2.1.2.3.2.9 y 2.2.1.3.3.2.10), así:

1. Modalidad de ocurrencia. La compañía de seguros debe expedir el amparo en la modalidad de ocurrencia. En consecuencia, el contrato de seguro no puede establecer términos para presentar la reclamación, inferiores a los términos de prescripción previstos en la ley para la acción de responsabilidad correspondiente.
2. Intervinientes. La Entidad Estatal y el contratista deben tener la calidad de asegurado respecto de los daños producidos por el contratista con ocasión de la ejecución del contrato amparado, y serán beneficiarios tanto la Entidad Estatal como los terceros que puedan resultar afectados por la responsabilidad del contratista o sus subcontratistas.
3. Amparos. El amparo de responsabilidad civil extracontractual debe contener además de la cobertura básica de predios, labores y operaciones, mínimo los siguientes amparos: 3.1 Cobertura expresa de perjuicios por daño emergente y lucro cesante. 3.2 Cobertura expresa de perjuicios extra patrimoniales. 3.3. Cobertura expresa de la responsabilidad surgida por actos de contratistas y subcontratistas. 3.4 Cobertura expresa de amparo patronal. 3.5 Cobertura expresa de vehículos propios y no propios.

Así mismo, de conformidad con el artículo 2.2.1.3.3.2.10 de Decreto 1082 de 2015, en el contrato de seguro que ampara la responsabilidad civil extracontractual solamente se pueden pactar deducibles hasta del diez por ciento (10%) del valor de cada pérdida y en ningún caso pueden ser superiores a dos mil (2.000) SMMLV. No serán admisibles las franquicias, coaseguros obligatorios y demás formas de estipulación que impliquen la asunción de parte de la pérdida por la entidad asegurada. Finalmente, y de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.8 del citado Decreto 1082, la póliza debe cubrir las eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista.

14. MULTAS:

Con el objeto de conminar al **CONTRATISTA** para que cumpla con sus obligaciones, la **ENTIDAD** impondrá multas diarias y sucesivas equivalentes al uno por mil del valor total de este contrato o proporcional al incumplimiento, por cada día hábil de retardo o incumplimiento, hasta que se verifique su cumplimiento. Estas sanciones no podrán superar el diez por ciento (10%) del valor del contrato y se aplicarán sin perjuicio de las demás sanciones a que haya lugar.

15. PENA PECUNIARIA:

En caso de incumplimiento de las obligaciones de este contrato, **EL CONTRATISTA** pagará a **LA ENTIDAD** a título de pena, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, cantidad que se tendrá como pago anticipado de los perjuicios que reciba **LA ENTIDAD** por el incumplimiento, sin perjuicio de hacer efectiva la garantía.

PARÁGRAFO: PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO: Para la aplicación de las multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento previstas en la presente cláusula, se seguirá el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

16. CAPTACIÓN DE LAS MULTAS Y DE LA PENA:

El valor de las multas y de la pena se tomará del saldo a favor de **EL CONTRATISTA** si lo hubiere, o si no de la garantía constituida y si esto último no fuere posible, se hará mediante cobro coactivo.

17. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 14 al 18 de la Ley 80 de 1993, las cláusulas excepcionales de interpretación, modificación y terminación unilaterales, sometimiento a la ley nacional y caducidad del contrato por parte de **LA ENTIDAD**, se entenderán incorporadas en la aceptación de oferta. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El acto administrativo que declare la caducidad dará por terminado el contrato y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre, sin perjuicio de las acciones penales y civiles a que hubiere lugar. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Además de la posibilidad de terminación de este contrato por mutuo acuerdo de los contratantes, o por parte de **LA ENTIDAD** en el caso de que se verifique que **EL CONTRATISTA** está incurso en antecedentes que generen inhabilidad tales como: en asuntos disciplinarios, la destitución; en los penales, cuando hay pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas; en los fiscales, cuando se le incluye en el boletín de responsables fiscales; mediante acto administrativo motivado se dispondrá la terminación anticipada en los eventos contemplados en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993.

18. SUPERVISIÓN:

La coordinación, supervisión y control de ejecución del contrato la realizará **LA ENTIDAD** y se ejercerá a través del **Coordinador Grupo de Redes de la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información**, quien velará por los intereses de **LA ENTIDAD** y tendrá además de las funciones que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias, las establecidas en el Manual de Contratación y la Guía de Supervisión.

En el evento de cambio de supervisión no será necesario modificar la Aceptación de Oferta y la designación se efectuará mediante comunicación escrita por el competente, copia de la cual deberá enviarse al **CONTRATISTA** por el área solicitante.

19. INDEMNIDAD:



EL CONTRATISTA se obliga a mantener indemne a **LA ENTIDAD** de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones de **EL CONTRATISTA** o las de sus subcontratistas o dependientes.

20. CONFIDENCIALIDAD:

Todos los documentos e información que se produzcan en desarrollo del contrato serán de uso exclusivo del DAPRE, y **EL CONTRATISTA** se obliga a no utilizarlos para fines distintos a los previstos en el contrato, ni a divulgar la información que se le suministre, ni los resultados de su trabajo, obligándose a mantener la confidencialidad de los mismos de conformidad con la ley, so pena de las acciones civiles, administrativas o penales a que haya lugar. Esta confidencialidad será continua y no vence por terminación del contrato.

21. LIQUIDACIÓN:

Las partes procederán de mutuo acuerdo a efectuar la liquidación de la aceptación de oferta dentro de los seis (6) meses siguientes a la terminación de su ejecución, de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

Funcionario / Contratista	Nombre y Apellidos	Firma
Proyectó:	Alisson Patricia Rodríguez Contratista, Área de Contratos.	
Revisó:	Natalia Marín Sepúlveda Asesora, Área de Contratos	
	Jordanni Orejuela Toro Jefe (E), Área Contratos	Aprobado Transaccionalmente en SECOP II
	Miller Martinez Marín Contratista, Dirección Administrativa y Financiera	Aprobado Transaccionalmente en SECOP II
Aprobó:	Claudia Lorena Moreno Rojas Directora Administrativa y Financiera	Aprobado Transaccionalmente en SECOP II
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, vigentes, y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad de acuerdo con lo establecido en el Manual de funcionarios y/u obligaciones contractuales, lo presentamos para la firma de la Directora Administrativa y Financiera del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.		

La presente Aceptación de Oferta es aprobada y firmada por las partes a través de la plataforma del SECOP II