

4.3.3. Subdirección de Servicios

Bogotá D.C.

A QUIEN INTERESE



Radicado: 2-2021-050265

Bogotá D.C., 28 de septiembre de 2021 16:16

Radicado entrada  
No. Expediente 42994/2021/OFI

**Asunto:** SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA ESTUDIO DE MERCADO

Respetados señores:

Atentamente solicito su colaboración, a efectos de obtener información para consolidar estudios de mercado sobre los bienes, obras y/o servicios que se citan a continuación:

<b>OBJETO</b>	Prestar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de lectura de microfilms propiedad del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	
<b>UNSPSC</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>CODIGO UNSPSC</b>
	Equipo y Suministro Microfilm	45112004
<b>Nota:</b> Por favor indicar el código en el cual está clasificado el bien o servicio a contratar.		
DESCRIPCIÓN Y/O ALCANCE	<b>ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS</b>	<b>COTIZACION ALTERNATIVA</b>
	Ver anexo. 1	En caso de que aplique o se requieran
PLAZO PARA EJECUCIÓN-	El término de duración de la aceptación de la oferta, será hasta el 30 de noviembre de 2021, contado a partir de la expedición del correspondiente registro presupuestal y previa aprobación de la(s) garantía(s) que debe constituir el contratista.	
PLAZO PARA LA ENTREGA DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS	<b>N/A</b>	
LUGAR DE EJECUCION	El lugar de ejecución de la aceptación de oferta será en la ciudad de Bogotá, D.C., en las instalaciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y/o en las instalaciones del contratista.	

RaE0 R4wn ZNhs BhuG o9Oq IATs K0c=  
 Validar documento firmado digitalmente en: <http://sedelectronica.minhacienda.gov.co>  
 Firma electrónica válida por Ley 527 de 1999 y Decreto 2364 de 2012.

FORMA DE PAGO	<p>La Nación - Ministerio de Hacienda y Crédito Público pagará al CONTRATISTA, una vez se encuentre aprobado el P.A.C. (Programa anual mensualizado de caja), el valor de la aceptación de oferta por los servicios efectivamente prestados en un solo pago.</p> <p>Dicho pago se efectuará dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación en la Subdirección Financiera del cumplimiento a satisfacción por parte del supervisor designado para el efecto, previa presentación del informe respectivo sobre la ejecución del contrato, la certificación de los pagos a los sistemas de seguridad social integral por parte del CONTRATISTA, la factura correspondiente y los demás documentos que se requieran para tal efecto, conforme al procedimiento e instructivos para la recepción y trámite de documentos para pago establecido por el MINISTERIO.</p>
VALIDEZ DE LA COTIZACION	Noventa días (90) calendario a partir de la presentación de la cotización

<b>COTIZACIÓN ALTERNATIVA *</b>	
Detallar: CUANDO COMPRENDA VARIOS ÍTEMS, SE DEBE COTIZAR INDIVIDUALMENTE CADA UNO	<b>VALOR UNITARIO</b>
<b>VALOR TOTAL (incluido IVA)</b>	

**NOTA:** Si el cotizante encuentra que algo falta, no es procedente o es diferente a lo consignado en la descripción técnica de la necesidad, es importante que lo manifieste, justificando la razón que sustenta el cambio, para que el Ministerio, previo análisis, determine la procedencia de la sugerencia. Para tal fin deberá determinar los costos de la cotización alternativa.

Agradecemos se sirva remitir la información respectiva a más tardar el día 01 de octubre hasta las 6:00 pm, a través de correo electrónico [invsubservicios@minhacienda.gov.co](mailto:invsubservicios@minhacienda.gov.co) o a la siguiente dirección: Carrera 8 No. 6 C – 38,

Cordialmente,

**Sandra Patricia Castiblanco Monroy**  
Subdirectora de Servicios

- Anexos: 1. Requerimientos Técnicos Mínimos  
2. Cotización Económica  
3. Información Adicional

Reviso: Margarita María Muñoz Cabrera  
Elaboro: Dioni Silvano Ticora Cosas

\* Si el cotizante desea presentar una cotización alternativa a la solicitada por el Ministerio, debe cumplir con las condiciones técnicas mínimas de la cotización básica.



### ANEXO No.1 REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS

En ejecución del objeto contractual, el contratista deberá prestar el servicio de mantenimiento correctivo y preventivo a los siguientes equipos:

MODELO	FABRICANTE	DESCRIPCIÓN	ESTADO
KONICA MINOLTA MS7000 MK II	Konica Minolta	Lector / escáner de microformas digital universal de escritorio	Fuera de Operación / mantenimiento correctivo
CANON MICROFILM SCANNER 500	Cannon	Lector / escáner de microfilm digital de escritorio.	Fuera de Operación / mantenimiento correctivo
INDUS 4601- MSDE, MODELO USCAN	INDUS	Digital lector-impresor scanner múltiples formatos microfilmación.	En Operación / mantenimiento preventivo

#### MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Se deberán ejecutarán como mínimo las siguientes actividades y obligaciones:

- Revisar el estado físico del equipo.
- Diagnosticar el estado del equipo hasta el cambio de repuesto o arreglo de algún componente.
- Efectuar el desmonte, limpieza y armado de las piezas mecánicas y eléctricas del equipo para su valoración y mantenimiento.
- Verificar las condiciones de operación.
- Efectuar la revisión, ajuste y mantenimiento general al sistema y cableado eléctrico
- Realizar la revisión de fuentes de poder, voltajes de entrada y salida.
- Efectuar la limpieza interna y externa general del equipo y accesorios.
- Realizar pruebas de funcionamiento.

#### MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Para el mantenimiento correctivo para cada equipo se ejecutarán como mínimo las siguientes actividades:

- Realizar el diagnóstico del equipo hasta el cambio de repuesto o arreglo de algún componente.
- Llevar a cabo la revisión del funcionamiento del equipo.
- Verificar las condiciones de operación.
- Realizar el desmonte, limpieza, revisión y armado de las otras piezas mecánicas y eléctricas del equipo, así como de sus accesorios.
- Efectuar la revisión, ajuste y mantenimiento general al sistema de cableado eléctrico.
- Revisar las fuentes de poder, voltajes de entrada y salida.
- Realizar el mantenimiento general y ajustes al sistema eléctrico.

- Realizar la limpieza interna y externa general del equipo.
- Suministrar e instalar repuestos nuevos y originales. Para esto, se deberá tener en cuenta la inclusión de la mano de obra, herramientas, equipos, materiales e insumos necesarios e indispensables para cumplir con la adecuada rutina de mantenimiento de cada equipo.
- Realizar pruebas de funcionamiento.
- Suministrar e instalar repuestos nuevos y originales. Para esto, se deberá tener en cuenta la inclusión de la mano de obra, herramientas, equipos, materiales e insumos necesarios e indispensables para cumplir con la adecuada rutina de mantenimiento preventivo de cada equipo.
- **DEVOLUCION DE REPUESTOS:** Si aparecen daños o defectos en los repuestos suministrados, EL MINISTERIO comunicará por escrito en el momento en que se detecte, con el fin de ser reemplazados o reparado sin ningún costo para el Ministerio en un término que no podrá exceder diez (10) días calendario desde la fecha de comunicación del MINISTERIO. Una vez vencido el plazo de entrega, sin el reemplazo de los repuestos, se considerará que hay incumplimiento en los plazos acordados y se harán efectivas las garantías estipuladas en el contrato y procedimientos establecidos para declarar el incumplimiento e imponer las sanciones a que haya lugar.
- Cuando se requiera el suministro e instalación de insumos o repuestos durante las rutinas de mantenimiento los mismos deberán ser justificados por el contratista y autorizados por el supervisor del contrato.

Para el reemplazo de repuestos no contemplados en el Listado de Repuestos, el contratista se compromete a presentar una (1) cotización, en un término no mayor de dos (2) días hábiles a partir de la fecha del requerimiento efectuado por el supervisor del contrato. Adicionalmente, la entidad solicitará hasta dos (2) cotizaciones adicionales a proveedores, con el fin de realizar un estudio comparativo y establecer el precio promedio del mercado de los bienes, repuesto o accesorios requeridos. Si el valor propuesto por el contratista es superior al valor promedio establecido, éste deberá adoptar el valor promedio obtenido en el estudio de mercado; si el valor propuesto por el contratista es menor al promedio establecido, se adoptará el valor propuesto por el contratista. De esta verificación se dejará constancia en los respectivos informes de ejecución.

#### ACTIVIDADES COMUNES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

- Se concertará al inicio del contrato con el Supervisor del mismo el cronograma y horarios para la realización de los mantenimientos.
- Utilizar todas las herramientas, equipos, materiales e insumos necesarios para la realización del mantenimiento objeto del contrato.
- Después de cada visita de mantenimiento realizar las pruebas de funcionamiento necesarias en presencia del Supervisor del contrato con el fin de certificar el cumplimiento del servicio y entrega de los equipos a satisfacción.
- El personal que sea empleado para el cumplimiento del contrato, será de su exclusiva cuenta y riesgo, por lo tanto, deberá asumir el pago de salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones y demás inherentes a que haya lugar, puesto que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público no adquiere ninguna relación civil o laboral con dichos trabajadores.
- El personal que sea empleado para el cumplimiento de las obligaciones que adquiera en virtud de la ejecución del presente contrato debe estar debidamente capacitado y especializado e identificado con carné de la empresa contratista.
- Tomar las medidas especiales de control y seguridad necesarias para la ejecución del contrato, implementando las normas de seguridad y salud en el trabajo. De acuerdo con lo ordenado por el Decreto 1072 de 2015 – “Decreto único Reglamentario del Sector Salud” , conforme a lo establecido en el Capítulo 6 “Sistema de Gestión de la seguridad y

salud en el Trabajo, el cual define las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos y privados, los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo.(...)” y en especial todo lo relacionado con el plan de trabajo en prevención de riesgos para la ejecución del objeto del contrato.

- Así mismo, será de obligatorio cumplimiento acatar la normatividad establecida por el Ministerio de Hacienda conforme a la Resolución 312 de 2019, por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- Presentar un informe de control de mantenimiento por cada equipo lector de microfilm, cada vez que se realice el mantenimiento preventivo y/o correctivo, indicando el estado de los equipos, y en el cual se registrará el resultado de las inspecciones, las fallas que se encuentren y las correcciones y acciones realizadas o notas. Este informe se adjuntará a la factura de cobro del servicio.
- Presentar concepto técnico de o los equipos cuando el supervisor lo requiera.
- Dotar al personal designado para la ejecución del contrato de elementos de bioseguridad y cumplir los protocolos y directrices del MHCP para efectos de impedir la propagación del Covid-19, cuando se requiera la ejecución de actividades en las instalaciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance del mismo.

**Ministerio de Hacienda y Crédito Público**

Código Postal 111711

PBX: (571) 381 1700

Atención al ciudadano (571) 6021270 - Línea Nacional: 01 8000 910071

atencioncliente@minhacienda.gov.co

Carrera 8 No. 6C- 38 Bogotá D.C.

www.minhacienda.gov.co

**ANEXO No. 2  
COTIZACION ECONOMICA**

**MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO EQUIPOS DE LECTURA MICROFILMS**

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO SIN IVA	VALOR UNITARIO CON IVA	VALOR TOTAL
Mantenimiento correctivo por cada equipo (incluye mano de obra e instalación)KONICA MINOLTA MS7000 MK II y CANON MICROFILM SCANNER 500.	2			
Servicio de mantenimiento preventivo equipo INDUS 4601-MSDE, MODELO USCAN	1			
<b>TOTAL</b>				

**LISTADO DE INSUMOS PARA EVENTUALES MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS A EQUIPOS DE LECTURA MICROFILMS**

DESCRIPCIÓN	UND	VALOR UNITARIO SIN IVA	VALOR UNITARIO CON IVA	VALOR TOTAL
Lámpara DDL	2			
Ventilador de lámpara	2			
Socket lamp	2			
Ventilador de fuente	2			
Control panel	2			
Tarjeta control de velocidad	2			
Tarjeta de lámparas	2			
Correa Portarrollos	2			
Una Separation	2			

**Ministerio de Hacienda y Crédito Público**

Código Postal 111711

PBX: (571) 381 1700

Atención al ciudadano (571) 6021270 - Línea Nacional: 01 8000 910071

atencioncliente@minhacienda.gov.co

Carrera 8 No. 6C- 38 Bogotá D.C.

www.minhacienda.gov.co

**ANEXO No. 3  
INFORMACION ADICIONAL**

Relacione los 3 contratos más representativos celebrados en los dos últimos años con otras Entidades Estatales y/o Privadas (número y fecha del contrato, nombre entidad contratante).

No. del Contrato	Fecha del Contrato	Nombre Entidad Contratante

**PROVEEDOR**

Nombre o Razón Social del Cotizante \_\_\_\_\_  
 Nombre del Representante \_\_\_\_\_  
 Nit o Cédula de Ciudadanía No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
 Dirección \_\_\_\_\_  
 Ciudad \_\_\_\_\_  
 Teléfono \_\_\_\_\_  
 Fax \_\_\_\_\_  
 Correo electrónico \_\_\_\_\_

Firmado digitalmente por: SANDRA PATRICIA CASTIBLANCO MONROY

Subdirectora de Servicios.

**Ministerio de Hacienda y Crédito Público**  
 Código Postal 111711  
 PBX: (571) 381 1700  
 Atención al ciudadano (571) 6021270 - Línea Nacional: 01 8000 910071  
 atencioncliente@minhacienda.gov.co  
 Carrera 8 No. 6C- 38 Bogotá D.C.  
 www.minhacienda.gov.co

Validar documento firmado digitalmente en: <http://sedelectronica.minhacienda.gov.co>  
 RaE0 R4wn ZNhs BhuG o9Oq lATs K0c=