

 <b>MINHACIENDA</b>	<b>Solicitud de información para estudio de mercado</b>	Código:	Apo.4.1.Fr.7
		Fecha:	02/04/2019
		Versión:	5
		Página:	1 de 10

Bogotá D.C.,

**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>	Adquirir la suscripción en la nube del software Koha para la gestión del catálogo bibliotecario de la Biblioteca “Jose Maria del Castillo y Rada” del MHCP	
<b>UNSPSC</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>CODIGO UNSPSC</b>
	Actualizaciones o parches de software	81112202
	Software de bibliotecas	43232609
	Alquiler de hardware de computadores	81112401
	Servicio de arriendo o leasing de plataformas o equipos de comunicación de datos	81161801
	Servicio de administración de aplicaciones de software	81161501
	Servicio de sistemas y administración de componentes de sistemas	81111800
	Servicios de Telecomunicaciones	81161700
	Sistema de recuperación de la información	81111900
	<b>Nota:</b> Por favor indicar el código en el cual está clasificado el bien o servicio a contratar.	
<b>DESCRIPCIÓN Y/O ALCANCE</b>	<b>ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS</b>	<b>COTIZACION ALTERNATIVA</b>
	Ver anexo.	En caso de que aplique o se requieran
<b>PLAZO PARA LA EJECUCIÓN-</b>	El término de duración de la aceptación de oferta que se suscriba será de uno (1) año o dos (2) años luego de la suscripción seleccionada por la Entidad, contado a partir de la aprobación de la garantía que debe constituir el contratista, previa expedición del registro presupuestal. <b>Nota:</b> Se definirá si es de 1 o 2 años de acuerdo a las políticas internas de la Entidad.	
<b>PLAZO PARA LA ENTREGA DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS</b>	El plazo de entrega de la suscripción será <b>máximo a los 30 días hábiles siguientes</b> contados a partir de la aprobación de las garantías que debe constituir el Contratista. previa expedición del registro presupuestal.	
<b>LUGAR DE EJECUCION</b>	El lugar de ejecución de a aceptación de oferta será en las instalaciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en la ciudad de Bogotá D.C. así: Edificio San Agustín (Cra. 8 No. 6C-38) y en la sede Casas de Santa Bárbara (carrera 7 No. 6B- 80).	

**Carrera 8 No. 6 C 38 Bogotá D.C. Colombia**

Código Postal 111711

Conmutador (57 1) 381 1700

atencioncliente@minhacienda.gov.co

www.minhacienda.gov.co



MINHACIENDA

**Solicitud de información para estudio de mercado**

Código:	Apo.4.1.Fr.7
Fecha:	02/04/2019
Versión:	5
Página:	2 de 10

FORMA DE PAGO	<p>La Nación - El Ministerio de Hacienda y Crédito Público pagará al CONTRATISTA, una vez se encuentre aprobado el P.A.C. (<b>Programa anual mensualizado de caja</b>), el valor de la aceptación de oferta en un solo pago, correspondiente a la entrega del derecho de suscripción por uno (1) o dos (2) años, a nombre del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la configuración, la migración de los datos existentes y la puesta en operación de la plataforma para la Entidad, según lo especificado en el Anexo Técnico.</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	La Entidad requiere que la cotización tenga validez como mínimo de noventa (90) días Calendario. En la cotización debe relacionar su período de validez

<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 **13 de octubre 2021** a través de correo electrónico [invtecnologia@minhacienda.gov.co](mailto:invtecnologia@minhacienda.gov.co) o a la siguiente dirección: Calle 7 B Nro. 6B-80 Edificio Casas de Santa Bárbara.

Cordialmente,

**(FIRMADO DIGITALMENTE)**  
**RICARDO FERNELIX RIOS ROSALES**  
Director de Tecnología

\* 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.

**Carrera 8 No. 6 C 38 Bogotá D.C. Colombia**  
Código Postal 111711  
Conmutador (57 1) 381 1700  
[atencioncliente@minhacienda.gov.co](mailto:atencioncliente@minhacienda.gov.co)  
[www.minhacienda.gov.co](http://www.minhacienda.gov.co)



Código:	Apo.4.1.Fr.7
Fecha:	02/04/2019
Versión:	5
Página:	3 de 10

ANEXO No.1

REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS

En cumplimiento del objeto del proceso el contratista debe:	
1.	<p>1.1 Entregar la suscripción en la nube de Internet del software KOHA, en la modalidad de Software as a Service (SaaS) para realizar la gestión del catálogo de la biblioteca del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 30 días hábiles siguientes a la legalización del contrato, para lo cual el Contratista entregará un certificado que acredite la suscripción a nombre de la Entidad, especificando la fecha de inicio, la fecha de finalización de la suscripción, la URL del servicio a ser utilizado por parte de la Entidad y el usuario administrador configurado.</p> <p>1.2 En los primeros treinta (30) días calendario contados a partir de la aprobación de la garantía y previa expedición del registro presupuestal, se deben realizar las siguientes actividades:</p> <p>1.2.1 Configurar el software adquirido de acuerdo a las necesidades del Ministerio</p> <p>1.2.2 Realizar la migración de la información de cargue en el formato MARC 21, la parametrización y configuración del software en la nube y</p> <p>1.2.3 Revisar y ajustar la configuración del usuario administrador y los perfiles correspondientes acordados previamente con el supervisor.</p> <p>1.2.4 Revisión de la operación del servicio</p>
2.	<p><b>Plataforma:</b> La plataforma para la prestación del servicio se debe proveer en la nube de Internet, entregando el usuario y contraseña del administrador correspondiente</p>
3.	<p><b>Seguridad:</b></p> <p>3.1 Cumplir con toda la normatividad colombiana legal vigente que dicte disposiciones para la protección de datos personales. La información sujeta a tratamiento de datos, deberá ser manejada conforme a la Ley, suministrando para ello todas las medidas tanto humanas como técnicas para su protección, brindando la seguridad de que los datos no puedan ser copiados, adulterados, eliminados, consultados o de alguna manera utilizados sin autorización o para uso fraudulento.</p> <p>3.2. Conservar la información de la base de datos de la biblioteca bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.</p>
4.	<p><b>Funcionalidad:</b></p> <p>La herramienta de software KOHA con suscripción en la nube de Internet debe cumplir con las siguientes funcionalidades y/o módulos:</p> <p>a. <b>Administración del sistema / parametrización:</b> Permitir diferenciar tipos de usuario con perfiles y características diferentes para el acceso a los servicios de la biblioteca, por medio de usuario y clave, para personal externo al ministerio y para los funcionarios por medio del directorio activo.</p>

Carrera 8 No. 6 C 38 Bogotá D.C. Colombia

Código Postal 111711

Conmutador (57 1) 381 1700

atencioncliente@minhacienda.gov.co

www.minhacienda.gov.co



b. **Bibliográfico o catalogación:** Efectuar la búsqueda en otros catálogos: desde el catálogo al público se realizarán búsquedas en otros catálogos vía protocolo z39.50. El módulo de catalogación deberá generar los siguientes reportes:

- a) De nuevos registros bibliográficos creados
- b) Nuevos registros de ejemplares creados
- c) Títulos duplicados
- d) Control de formato de los datos (texto, número, tesauros)
- e) Administración de tesauros y listas de autoridades accesos
- f) Visualización del catálogo completo bajo el formato MARC21 para los bibliotecarios y simple para los usuarios del OPAC
- g) Permitir la búsqueda en el catálogo a través de cualquier campo MARC21
- h) Recuperación de registros bibliográficos a través del protocolo z39.50
- i) Items borrados el pasado mes
- j) Lista de títulos catalogados por cantidad, fecha y catalogador
- k) Permisos en el sistema administrativo
- l) Usuarios duplicados
- m) Usuarios sin correo electrónico
- n) Registros ocultos, sin código de barras
- o) Reportes de búsqueda de: títulos específicos, registros por materia signatura topográfica, colección por categoría, lista bibliográfica, lista de registros con determinadas materias, tamaño de colección, lista para rotular, títulos y ejemplares por biblioteca, reporte de rotulación de materiales, reporte por localización específica, almacén, novedades, riesgo biológico, para restauración, estadística de publicaciones seriadas, lista de registro por título y autor, datos estadísticos por catalogador, libros con corta descripción, estadísticas de registros específicos.

c. **Adquisiciones:** deberá permitir:

- a) Efectuar gestión simple en la adquisición de obras, proveedores y manejo de presupuestos.
- b) Gestión completa en manejo de presupuestos disponibles, comprometidos y utilizados
- c) Gestionar datos de proveedores
- d) Gestionar recepción y sugerencias de compras
- e) Generación de informes de estudio en que se encuentra la solicitud de periodo de compra
- f) Efectuar control de entrega de facturas y presupuesto
- g) Configurar presupuestos anuales y fondos temporales
- h) Creación de fichas con datos de proveedores.
- i) Permitir a los usuarios realizar sugerencias de compra.

d. **Publicaciones seriadas:** deberá permitir:

- a) Incluir el sistema de seriales para diarios y revistas.
- b) Crear registros para llevar el seguimiento de suscripción de la colección de publicaciones seriadas creando patrones de predicción que facilitan la recepción y el control de ejemplares faltantes.



c) Generar automáticamente informes y avisos por correos de ejemplares atrasados en su recepción.

e. **Control de autoridades:** deberá permitir:

a) Creación, edición y eliminación de registros de autoridad de serie, nombre, editoriales y materiales, así como la creación, edición y/o eliminación de títulos uniformes y de códigos de clasificación.

f. **Circulación y préstamo:** deberá permitir:

- a) La posibilidad de préstamo y devolución de materiales,
- b) Proporcionar alertas bibliográficas
- c) Generar lista de sugerencias de los usuarios
- d) Reservar material
- e) Reporte de usuarios con morosidad
- f) Generar lista de usuarios con mail
- g) Generar lista de usuarios con préstamos
- h) Generar lista de usuarios con un rango de edad específico
- i) Reporte de material reservado
- j) Prestamos por colección de un día en particular
- k) Circulación de un periodo específico, circulación del mes pasado, circulación por aéreas, materias o signatura topográfica
- l) Reporte de material: reservados mensualmente, consulta en sala, usuarios creados el mes pasado por categorías y tipos de usuario, circulación por horas, historial de consultas en el Opac, temáticas, búsquedas y resultados, libros más prestados, libros con menor préstamo, libros que vencen mañana, libros vencidos, usuarios con mayor número de préstamos, usuarios con notas, afiliaciones por categoría, estadística de consulta en sala. Renovación automática de préstamo por un periodo definido.

g. **Catálogo en línea (Opac):** debe facilitar los servicios soportados para usuarios permitiendo:

- a) Acceder a su cuenta a través del Opac y revisar sus préstamos
- b) Realizar reservas en línea que puede también ser canceladas a través del uso de la cuenta en línea
- c) Mostrar sugerencias de libros para pedir en base a préstamos anteriores y envío de notificaciones automáticas de libros solicitados en préstamo a través de correo electrónico.
- d) Capacidad de configuración de búsqueda.
- e) Búsqueda simple y avanzada.
- f) Despliegue de registros: completo despliegue de datos incluyendo carátula del material y enlaces activos para mostrar material relacionado (navegación por otros libros del autor, del mismo tema o de libros en la misma estantería), además de mostrar disponibilidad de material.

h. **Reportes / estadísticas:** Este módulo debe permitir:

- a) Generar reportes y estadísticas favorecidas por el uso de una base de datos relacional.
- b) Acceso completo a toda la información almacenada,



	<ul style="list-style-type: none"><li>c) Generar reportes personalizados de acuerdo a necesidades específicas.</li><li>d) Uso de filtros para ejecutar los informes, especificando resultados por tipos de registros, tipos de usuarios, rangos horarios, etc.</li><li>e) La posibilidad de guardar informes creados para poder ejecutarlos nuevamente en el futuro.</li><li>f) Estadísticas del uso y operación de la plataforma</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>i. <b>QR – Preguntas y respuestas:</b> Generar a través del sistema QR de manera automática un código QR por cada registro bibliográfico generado en el sistema.</li><li>j. <b>Banner, novedades o noticias:</b> Permitir la implementación de un sistema de despliegue de imágenes fotográficas del tipo banner (carrusel) con aquellos registros que contengan una o varias imágenes en sus contenidos adjuntos y que se haya seleccionado la opción de despliegue en el sistema de esta forma.</li><li>k. <b>Contabilidad:</b> permitir la configuración y registro contable del valor de cada uno de los activos definidos en la biblioteca.</li></ul>
5.	<p>La herramienta de software adquirida mediante la suscripción en la nube de Internet debe permitir efectuar las siguientes funcionalidades técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1. El proceso de migración debe garantizar la integridad del contenido de los registros catalográficos. Personalización del catálogo. El catálogo en línea (Opac) deberá adecuarse acorde a las fuentes, colores, logos, nombres, títulos y demás, a fin de que la presentación final esté de acuerdo con las nuevas políticas institucionales del caso.</li><li>2. Generar rótulos y código de barras que acompañen el proceso de acabado final o adecuación física de los materiales bibliográficos.</li><li>3. La herramienta de software deberá mostrarse de forma personalizada con la imagen corporativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y debe mínimo presentarse en español y tener accesibilidad desde navegadores como mínimo Chrome, Internet Explorer y Firefox, en sus últimas versiones.</li><li>4. Soportar mínimo una carga de 200 usuarios simultáneos y un número ilimitado de usuarios registrados en el sistema.</li><li>5. Ser responsive para dispositivos móviles y debe ser web.</li><li>6. El soporte deberá estar disponible 5X8.</li><li>7. Permitir soportar ejemplares de las colecciones digitales que tengan formatos pdf, ppt, video y audios.</li><li>8. Soportar todas las colecciones del MHCP, las cuales deben quedar migradas y actualizadas en este sistema de gestión de la biblioteca. Estas colecciones están compuestas aproximadamente por la siguiente cantidad de ejemplares, aclarando que se deberá migrar la totalidad de la data:<ul style="list-style-type: none"><li>- Colección general: 15.000 aprox. ejemplares</li><li>- Hemeroteca: 25.000 aprox. ejemplares</li><li>- Colección patrimonial: 5.000 aprox. ejemplares</li><li>- Colección de referencia: 5.000 aprox. ejemplares</li></ul></li></ul>



Código:	Apo.4.1.Fr.7
Fecha:	02/04/2019
Versión:	5
Página:	7 de 10

	<p>- Colección audiovisual: 100 aprox. ejemplares</p> <p>9. Los Manuales de Usuario y Manual Técnico, con sus respectivas versiones deberán ser entregadas al Supervisor de acuerdo a la liberación de las versiones durante la ejecución del contrato.</p> <p>10. Exportar los registros de cada unidad de información, mediante el código de intercambio de información, con el fin de realizar el intercambio de información con la red de bibliotecas y otros catálogos bibliográficos</p>
<b>6. Soporte</b>	<p>Consiste en las actividades que debe realizar el contratista para garantizar el buen funcionamiento de la herramienta de software adquirida mediante la suscripción en la nube de Internet. Estas actividades son:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Generar alertas o conceptos técnicos en caso de la ampliación de la capacidad de cómputo que se requiera en la plataforma durante el tiempo del soporte.</li><li>b) Realizar la atención de incidentes durante la ejecución del contrato de la herramienta en la nube, con nivel de atención 5X8 ya sea en sitio o remoto. Esta atención de incidentes debe iniciar a partir de la puesta en operación de la herramienta de software. Los servicios de soporte serán prestados en un horario de 8 a.m. a 5 p.m. de lunes a viernes.</li><li>c) Las solicitudes de atención de incidentes serán recibidas vía correo electrónico o telefónico, y deberán ser registradas como mínimo con los datos de fecha, hora, descripción y número del servicio solicitado. El número de servicio asignado se utilizará para identificar y hacer seguimiento a los casos.</li><li>d) El Contratista mantendrá informado al Supervisor del contrato sobre el escalamiento de incidentes.</li><li>e) Instalar las actualizaciones automáticas de software de la herramienta con plan de retorno, informando oportunamente a la Supervisión del contrato.</li><li>f) Realizar mínimo un (1) mantenimiento técnico (cada seis meses) durante la ejecución del contrato, a fin de verificar la correcta instalación, configuración y funcionamiento de la herramienta de software y realizar los ajustes que se requieran, que garantice el óptimo desempeño y utilización de las funcionalidades de la misma.</li><li>g) Una vez finalice el tiempo de la suscripción, se deberá entregar a la Entidad, los archivos correspondientes al catálogo bibliográfico en formato MARC 21, backups e imágenes de los servidores actualizados a la fecha final de la suscripción.</li><li>h) En caso de ser necesario el ingreso al Ministerio, 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</li></ul>
<b>7. Términos para la prestación del servicio:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Prestar asistencia técnica por parte del personal de soporte de la herramienta de software adquirida mediante la suscripción en la nube de Internet, mediante atención en: sitio o, acceso remoto, o vía telefónica, o correo electrónico o cualquier otro medio definido entre las partes, con los siguientes tiempos de respuesta:</li></ul>



Nivel de atención	Descripción	Tiempo máximo de gestión	Tiempo máximo de valoración	Tiempo máximo de solución
Bloqueante	No hay acceso al sistema. Los usuarios no pueden usar las funcionalidades principales. No es posible realizar ningún trabajo productivo.	30 minutos	1 horas	2 horas
Grave	El sistema opera con restricciones	1 hora	2 horas	8 horas
Menor	No se encuentran disponibles algunas funciones generando mínimo impacto. Las limitaciones no son críticas para la operación. El impacto no genera riesgo considerable, pero requiere solución.	2 horas	3 horas	16 horas

**TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO:**

El contratista deberá transferir el conocimiento del manejo y operatividad del software a dos (02) funcionarios de la biblioteca José María del Castillo y Rada y la transferencia de conocimiento técnico a un (01) ingeniero de la Dirección de Tecnología que designe el supervisor del contrato, con un mínimo de veinte (20) horas presenciales, a realizar en las instalaciones designadas el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.



MINHACIENDA

Solicitud de información para estudio de mercado

Código: Apo.4.1.Fr.7

Fecha: 02/04/2019

Versión: 5

Página: 9 de 10

ANEXO No. 2

COTIZACION ECONOMICA

Descripción ítem	Cantidad	Escenario 1 VALOR (con IVA) suscripción por 1 año	Cantidad	Escenario 2 VALOR (con IVA) suscripción por 2 años
<i>suscripción en la nube del software KOHA para la gestión del catálogo bibliotecario de la Biblioteca del MHCP</i>	1		1	
<b>VALOR TOTAL</b>				

**NOTA 1:** El valor de la oferta económica deberá incluir la totalidad de los costos directos e indirectos que genere la prestación de los servicios y demás costos inherentes a la ejecución de los requerimientos técnicos mínimos solicitados.

**NOTA 2:** El Ministerio decidirá el escenario por el cual realice la suscripción del software objeto del proceso.

**Carrera 8 No. 6 C 38 Bogotá D.C. Colombia**

Código Postal 111711

Conmutador (57 1) 381 1700

atencioncliente@minhacienda.gov.co

www.minhacienda.gov.co



MINHACIENDA

**Solicitud de información para estudio de mercado**

Código:	Apo.4.1.Fr.7
Fecha:	02/04/2019
Versión:	5
Página:	10 de 10

**ANEXO No. 3  
INFORMACION ADICIONAL**

Relacione los 3 contratos más representativos y con objeto similar 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 \_\_\_\_\_

**Carrera 8 No. 6 C 38 Bogotá D.C. Colombia**

Código Postal 111711

Conmutador (57 1) 381 1700

atencioncliente@minhacienda.gov.co

www.minhacienda.gov.co