

 DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR Unidad Administrativa Especial Ministerio del Interior	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		 Sistema de Gestión de Calidad DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL		
	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO Adquisición de bienes y servicios en la modalidad de Contratación Directa		
	F1.: PA01-PR07	Fecha versión: 18/09/2012	

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO PARA BODEGAJE Y CUSTODIA DE ARCHIVO No. DNDA 029 - 2013 SUSCRITO ENTRE LA COMPAÑÍA DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS Y TECNOLÓGICOS LTDA Y LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR

Entre los suscritos por una parte **CLAUDIA MARGOT LOPEZ VILLATE**, mayor de edad, domiciliada en la ciudad de Bogotá D.C., identificada con cedula de ciudadanía No 39.761.527 de Fontibón, quien obra en nombre y representación legal de la sociedad **COMPAÑÍA DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS Y TECNOLÓGICOS LTDA.**, con domicilio principal en la ciudad de Bogotá, con NIT. 830.080.727-9, constituida mediante Escritura Pública No. 0000003 de fecha 03 de la Notaría 61 de Bogotá del 3 de enero de 2.001, inscrita ante la cámara de comercio de Bogotá el 11 de enero de 2.001, quien para efectos de este contrato se denominara **EL ARRENDADOR**; y por otra parte **GIANCARLO MARCENARO JIMÉNEZ**, mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con la cédula de ciudadanía número 79.232.368 de Bogotá, en su calidad de Director General de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCION NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR Nit. 800.185.929.2**, nombrado mediante Decreto No. 1420 del 02 de julio de 2013 y acta de posesión del 15 de julio de 2013, debidamente facultado para celebrar contratos de acuerdo con el Artículo 11 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 0734 de 2012 y en concordancia con el Artículo 5o. del Decreto 2041 de 1991 y Decreto 4835 de 2008, quien para efectos de este contrato se denominará **EL ARRENDATARIO**, hemos convenido celebrar el presente contrato, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones: **1)** Que de acuerdo con lo establecido en el literal i del numeral 4º del artículo 2º de la ley 1150 de 2007, la modalidad de selección de contratación directa procede en los casos de arrendamiento o adquisición de inmuebles, el cual fue señalado de la misma manera en el artículo 3.4.2.6.1 del Decreto 0734 de 2012. **2)** Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 del Decreto 2041 de 1991 y el numeral 2 del artículo 3 del Decreto 4835 de 2008, el Director General de la Dirección Nacional de Derecho de Autor, está facultado para establecer las pautas que propendan por un mejor desarrollo de las actividades propias de la DNDA, de conformidad con su organización y funciones. **3)** Que la DNDA es la autoridad administrativa competente en el tema del derecho de autor y los derechos conexos en nuestro país. Sus funciones principales se enmarcan, entre otras, en el Registro Nacional de las obras literarias y artísticas, producciones e interpretaciones y actos jurídicos y contratos relacionados con el derecho de autor y los derechos conexos. **4)** Que para cumplir con los compromisos establecidos en el proyecto de inversión 2013 en relación con la construcción de las salas de conciliación y arbitraje, fue necesario liberar espacio en el piso 17 del ECCI donde funciona la Entidad, siendo esta una de las razones por la cuales fue necesario trasladar los archivos antes mencionados garantizando su reserva, confidencialidad, conservación y durabilidad, agregando a ello el hecho de que el espacio físico disponible en la sede de la Dirección Nacional de Derecho de Autor actualmente se encuentra ocupado al límite de su capacidad con el agravante que impone el hecho que la tasa de crecimiento del registro de obras en los últimos 3 años, ha alcanzado una tasa del 20% anual. **5)** Que por las anteriores consideraciones es importante dejar claro que en ejercicio de sus funciones y a solicitud de los interesados, la Dirección Nacional de Derecho de Autor ha

 <p>DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR Unidad Administrativa Especial Ministerio del Interior</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		 <p>Sistema de Gestión de Calidad DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR</p>
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL		
	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO Adquisición de bienes y servicios en la modalidad de Contratación Directa		
	F1.: PA01-PR07	Fecha versión: 18/09/2012	

adelantado el registro de obras artísticas y literarias, producciones e interpretaciones y actos y contratos que involucran el derecho de autor y los derechos conexos. Lo que implica que a la fecha como producto de su labor la Dirección tenga bajo su custodia los ejemplares de las obras, producciones, actos y contratos y demás documentación que soporta las inscripciones efectuadas ante el Registro Nacional de Derecho de Autor. **6)** Que la Ley 23 de 1982 en su artículo 253 estableció que: *“Funcionara en la capital de la República una dirección del derecho de autor que tendrá a su cargo la oficina de registro y las demás dependencias necesarias para la ejecución y vigilancia del cumplimiento de la presente ley y de las demás disposiciones concordantes que dicte el Gobierno Nacional en uso de su facultad ejecutiva...”* Por su parte, la Decisión Andina 351 de 1993 que estableció el Régimen Común en materia de derecho de autor y derechos conexos, consagró en el artículo 51 literal a) que: *“Las Oficinas Nacionales de Derecho de Autor y Derechos Conexos, son competentes para: a) Organizar y administrar el Registro Nacional del Derecho de Autor y Derechos Conexos.(...)”*. Por último, la Ley 44 de 1993 estableció en su artículo 4 que: *“El registro de las obras y actos sujetos a las formalidades del artículo anterior tiene por objeto: a) Dar publicidad al derecho de los titulares y a los actos y contratos que transfieran o cambien ese dominio amparado por la ley; b) Dar garantía de autenticidad y seguridad a los títulos de derechos de autor y derechos conexos y a los actos y documentos que a ellos se refieren.”* **7)** Que asumida esta responsabilidad y en cumplimiento a la ley, la Dirección Nacional de Derecho de Autor requiere contratar el servicio de almacenamiento y custodia del archivo de los ejemplares de las obras, producciones, actos, contratos y demás documentación que soporta las inscripciones efectuadas ante el Registro Nacional de Derecho de Autor; que garanticen su reserva, confidencialidad, conservación y durabilidad, así como la consulta de los funcionarios autorizados en la DNDA para dar respuesta oportuna a los requerimientos personales y judiciales. **8)** Que adicionalmente, en la actualidad la DNDA es custodia de libros de registro y documentos que datan desde finales del siglo XIX, los cuales requieren condiciones de conservación específicas, tales como un control adecuado de plagas y condiciones medio ambientales no disponibles ni aplicables en la Dirección Nacional de Derecho de Autor. **9)** Que Después de una ardua gestión y búsqueda, se logró encontrar un espacio adecuado que cumple con las condiciones establecidas por el Archivo General de la Nación y es la bodega más cercana a las instalaciones de la DNDA ubicada en la ciudad de Bogotá, lo que son puntos favorables por gastos de transporte, seguimiento, consultas y rapidez para obtención de los documentos. **10)** Que en atención a las anteriores consideraciones, estos archivos fueron trasladados de manera organizada durante la presente vigencia a la bodega CSA LTDA, almacenándolos en cajas para archivo X-300 e identificando el número de la caja, libro, tomo y partida. **11)** Que así las cosas, se evidencia la necesidad de contar con una bodega adecuada que cumpla con las condiciones del AGN para almacenamiento y custodia para ubicar el archivo de los ejemplares de las obras de Registro y demás documentación que soporta las inscripciones efectuadas ante el Registro Nacional de Derecho de Auto. **11)** Que para lograr el objetivo propuesto, la DNDA encontró una bodega en **CSA ARCHIVISTICOS Y TECNOLOGÍA**, ubicada en el barrio Ricaurte Carrera 27 No. 8-51 de la Ciudad de Bogotá, que cuenta con el espacio debidamente adecuado con estanterías metálicas que cumple con las especificaciones del Archivo General de la Nación, sobre clase de

 <p>DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR Unidad Administrativa Especial Ministerio del Interior</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL		
	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO Adquisición de bienes y servicios en la modalidad de Contratación Directa		
	F1.: PA01-PR07	Fecha versión: 18/09/2012	

pintura, iluminación y en general con el acuerdo 037 de 2002, para ubicar: a) El archivo de registro que no se encuentra digitalizado empacado en cajas de cartón Ref X-300, b) El archivo de las obras digitalizadas con sus soportes debidamente organizadas para almacenar directamente en estanterías sin cajas para facilitar su manejo y consulta por parte de los funcionarios autorizados por la DNDA y c) El archivo de gestión empastado en pasta dura (Percalina entre otros). **12)** Que en el Estudio Previo del 02 de septiembre de 2013, se justificó la escogencia de un contratista utilizando como modalidad de selección la Contratación Directa con el objeto de contratar el arrendamiento del espacio exclusivo para almacenar y custodiar el archivo de la Entidad garantizando su confidencialidad y conservación y que cumpla con las condiciones exigidas por el Archivo General de la Nación en el acuerdo 037 de 2002. **13)** Que **EL ARRENDADOR** allegó los documentos y su propuesta a la DNDA, la cual fue radicada con el No. 1-2013-56155 del 06 de septiembre de 2013 y la misma fue aprobada por el Comité de Contratos mediante acta de reunión del 16 de septiembre de 2013 recomendando al Director General su adjudicación. Dadas las anteriores consideraciones hemos convenido celebrar el presente contrato que se regirá por las siguientes cláusulas: **CLAUSULA PRIMERA- OBJETO: EL ARRENDADOR** autoriza a **EL ARRENDATARIO** para utilizar un espacio exclusivo de la bodega ubicada en la Carrera 27 No. 8-51 del Barrio Ricaurte en la ciudad de Bogotá, D.C., que cumpla con las especificaciones técnicas del Archivo General de la Nación, para almacenar, custodiar y prestar servicios anexos relacionados con el archivo de la DNDA, garantizando su confidencialidad y conservación, el cual se encuentra conformado por: 1) Los ejemplares de las obras de Registro y demás documentación que soporta las inscripciones efectuadas ante el Registro Nacional de Derecho de Autor, y 2) Archivo de gestión de las diferentes dependencias que se encuentre debidamente empastado. **CLAUSULA SEGUNDA. ALCANCE DEL OBJETO. 1) Prestación del servicio de custodia y consulta de los documentos de archivo:** a) Tener una bodega que cumpla las especificaciones del Archivo General de la Nación, sobre clase de pintura, iluminación y en general con el acuerdo 037 de 2002. b) El contratista debe contar con contrato de arrendamiento o acreditar poseer bodega para la custodia de los archivos. c) Para inmueble propio, se debe anexar certificado de libertad y tradición expedido por la Oficina de Instrumentos Públicos con fecha de expedición no superior a 30 días a la fecha de cierre del presente proceso. d) Para inmueble arrendado, se debe anexar certificado de tradición expedido por la Oficina de Instrumentos Públicos con fecha de expedición no superior a 30 días y el contrato de arrendamiento en el cual se pueda verificar que su vigencia es igual a la vigencia del contrato a celebrar. **2) Recepción de la información:** se debe realizar un punteo de la información para verificar el número de cajas y libros y se debe firmar el acta de recibo de la información. CSA LTDA se debe hacer responsable por la óptima conservación, custodia y almacenamiento de las unidades documentales entregadas por la DNDA, pero no garantiza el contenido de documentos por unidad, pues el proceso de inventario se realiza por unidad documental más no por folio. **3) Otros Servicios anexos a la custodia: 3.1) Servicio de consulta de archivo:** a) Consulta normal exitosa incluido transporte ida y regreso búsqueda en bodega y reinserción del documento o archivo. b) Consulta normal exitosa o no exitosa sin transporte incluido búsqueda en bodega y reinserción de documento o archivo. c) Consulta urgente exitosa incluido transporte ida y regreso, búsqueda en bodega y

 <p>DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR Unidad Administrativa Especial Ministerio del Interior</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL		
	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO Adquisición de bienes y servicios en la modalidad de Contratación Directa		
	F1.: PA01-PR07	Fecha versión: 18/09/2012	

reinserción de documentos o archivo. d) Consulta urgente exitosa o no exitosa sin transporte incluido búsqueda en bodega y reinserción de documento o archivo. **3.2) Otros servicios:** Fotocopia, Remisión por correo electrónico Digitalización, Remisión por fax, Georeferenciación por paquete y caja X-300 sin verificación del contenido, Georeferenciación por carpeta, tomo, obra., servicio de recurso humano para traslado de cajas desde la DNDA hasta CSA y ubicación, organización de archivos en estantería en orden consecutivo acorde con las instrucciones del supervisor del contrato. **4) Condiciones de localización y espacio del inmueble.** a) Debe estar ubicado en el área urbana de la Ciudad de Bogotá, D.C. b) El terreno no debe presentar humedad subterránea o riesgo de inundación y no debe localizarse en zona inestable. c) El edificio debe reunir las condiciones de seguridad, iluminación, ventilación y temperatura interior que permitan conservar en buen estado la documentación, cumpliendo con la Normatividad establecida por el AGN. d) La documentación de la Dirección Nacional de Derecho de Autor debe estar ubicada en un mismo espacio con exclusividad de ingreso y consulta del funcionario presentado personalmente y autorizado por escrito por la Entidad a través del supervisor del contrato. En el evento que la DNDA decida cambiar el funcionario que realiza las consultas, este también será presentado personalmente y autorizado por escrito. e) La DNDA notificará por escrito a CSA ARCHIVISTICOS y TECNOLOGIA cuando decida cambiar el funcionario que realiza las consultas y por alguna situación deba retirar documentos que hacen parte de alguna prueba y/o respuesta a un proceso que se encuentre adelantando la DNDA. Bajo ninguna circunstancia puede ingresar al espacio asignado a la DNDA donde se ubican los archivos objeto de la presente contratación, funcionarios no autorizados y o personas totalmente ajenas a la Entidad. e) El inmueble debe contar con los servicios sanitarios en la cantidad que señalen las normas distritales. f) El contratista deberá tener vigente los contratos de vigilancia y seguridad externa y de monitoreo. g) Cumplir con los elementos de seguridad contra incendios y de todo riesgo, inundaciones, desastres naturales, plan de emergencias. **5) Condiciones Estructurales y Acabados.** a) Las placas y pisos deberán estar diseñadas para soportar una carga mínima de 1.200 kgm/m², si se utiliza estantería de 2.20 metros de alto; cifra que se deberá incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño al señalado. b) Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con material ignífugo de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión. c) Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación. **6) Condiciones físicas de almacenamiento.** a) El espacio disponible debe garantizar el desplazamiento, seguridad y adecuada manipulación de la documentación. b) La temperatura interior debe estar ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental. c) Se debe contar con dispositivos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales. **7) Almacenamiento.** El almacenamiento de archivo de los ejemplares de las obras de Registro y demás documentación que soporta las inscripciones efectuadas ante el Registro Nacional de Derecho de Autor y el archivo de gestión debidamente empastado, se realizará en dos modalidades, así: a) Los documentos digitalizados se almacenan debidamente inventariados y organizados por paquetes compuestos por libros empastados con sus respectivos antecedentes al igual que los archivo de gestión que se encuentran

 <p>DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR Unidad Administrativa Especial Ministerio del Interior</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL		
	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO Adquisición de bienes y servicios en la modalidad de Contratación Directa		
	F1.: PA01-PR07	Fecha versión: 18/09/2012	

empastados en percalina. Este tipo de almacenamiento será cobrado por EL ARRENDADOR por metro lineal, acorde con la propuesta recibida, y b) Los documentos no digitalizados con sus respectivos antecedentes son almacenados en cajas de archivo Ref. X-300 y este tipo de almacenamiento será cobrado por EL ARRENDADOR por caja, acorde con la propuesta recibida. c) Establecer los mecanismos de seguridad interna que les permitan la conservación y custodia de los materiales. d) El arrendador debe cubrir a la DNDA con sus pólizas de incendio, terremoto, sustracción, responsabilidad civil extracontractual y demás obligaciones que sobre amparos y el tema de seguros le exigen las normas de archivo y/o normas vigentes sobre la materia.

8) Estantería. El almacenamiento de la documentación deberá establecerse a partir de las características tecnológicas de los soportes documentales, considerando los siguientes aspectos: a) Diseño acorde con la dimensión de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos o las personas. b) Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable. c) Cada bandeja deberá soportar un peso mínimo de 100 kg/m. d) Si se dispone de módulos compuestos por dos cuerpos de estantería, se deben utilizar párales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistema de fijación. e) La bandeja superior debe estar a una altura que facilite la manipulación y el acceso a la documentación. f) La bandeja inferior debe estar por lo menos a 10 cm del piso. g) Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar deterioros a la documentación. g) El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material. h) Se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm. entre los muros y la estantería. i) El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm. y un corredor central mínimo de 120 cm. j) Mobiliario para documentos de gran formato y en otros soportes: El diseño del mobiliario estará sujeto a las condiciones propias de los documentos atendiendo sus diferencias tecnológicas, dimensiones, volumen y peso y facilitará su correcta manipulación y adecuada conservación. k) El mobiliario utilizado debe contar las características de resistencia, solidez estructural, recubrimientos, aislamiento, seguridad y distribución consignadas en este acuerdo en el apartado referido a Estantería. Se debe tener en cuenta que el mobiliario empleado no debe generar factores de alteración que incidan en la estabilidad del soporte, ni en la alteración de la información en ellos contenida. l) Conservar los archivos físicos en las mismas condiciones que fueron recibidos y garantizar la adecuada preservación de los mismos. m) No sé realizara levantamiento de inventario documental de la información porque el arrendamiento es solamente el espacio y custodia. La organización y consulta será realizada directamente por la Dirección Nacional de Derecho de Autor a través del funcionario debidamente autorizado, por tal razón no se verificara el contenido pero si se verificará y se dejará el registro de la fecha y hora de la consulta, tipo y nombre del documento retirado, y el mismo registro se dejará para el ingreso nuevamente del documento con el nombre del funcionario de la DNDA que lo realiza. n) Las consultas de la información serán realizadas por los funcionarios autorizados previamente por la DNDA directamente, lo anterior en el evento de requerir de la información una vez almacenadas en la bodega de CSA LTDA, o) Pagar, bajo su exclusiva responsabilidad, los salarios, honorarios,

 <p>DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR Unidad Administrativa Especial Ministerio del Interior</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL		
	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO Adquisición de bienes y servicios en la modalidad de Contratación Directa		
	F1.: PA01-PR07	Fecha versión: 18/09/2012	

prestaciones sociales e indemnizaciones del personal que emplee y/o contrate conforme a la legislación vigente. p) Vincular al sistema general de seguridad social a todos los trabajadores que contrate a fin de cubrir todos los riesgos de muerte, accidentes y enfermedades a que estén sujetos. q) Garantizar que los precios unitarios no serán aumentados ni recargados de ninguna forma por un (1) año de servicio, pasado este tiempo se incrementara de acuerdo al IPC. r) El ARRENDADOR permitirá que los funcionarios autorizados por la DNDA ingresen a la citada bodega con el propósito de almacenar, retirar y/o consultar dicho material. s) El ARRENDADOR permitirá el ingreso de la persona autorizada de sus empleados, exclusivamente para hacer las consultas solicitadas por la DNDA haciendo los registros necesarios que evidencien el material consultado, fecha de salida, fecha de ingreso nuevamente para reinserción en las cajas. **CLAUSULA TERCERA – DURACION Y TERMINACIÓN ANTICIPADA:** El término de duración de este contrato es de nueve (9) meses y veinticinco (25) días sin exceder el 15 de julio de 2014 y/o hasta que se agoten los recursos disponibles, lo primero que ocurra. El término se cuenta a partir de la fecha de legalización del contrato. **PARAGRAFO PRIMERO.** La parte que quiera dar por terminado el contrato de arrendamiento, deberá dar aviso en tal sentido por escrito a la otra, manifestando su intención de darlo por terminado, con una antelación mínima de sesenta (60) días calendarios a la fecha de expiración del contrato. **PARAGRAFO SEGUNDO:** Vencida la vigencia del contrato, si **EL ARRENDATARIO** desea continuar con el bien inmueble objeto del contrato, suscribirá un nuevo contrato por el término requerido y será respaldado con el presupuesto asignado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en la vigencia correspondiente a su suscripción, y así sucesivamente. El precio anual del arrendamiento se incrementará según el I.P.C. certificado por el Gobierno Nacional, del año inmediatamente anterior al de la fecha de suscripción del nuevo contrato de arrendamiento. **CLAUSULA CUARTA - VALOR DEL CONTRATO:** Para todos los efectos legales el valor total del presente contrato es la suma de **VEINTE MILLONES DE PESOS (\$20.000.000,00) M/Cte**, el cual incluye el 16% de IVA sobre el valor del canon de arrendamiento y servicios anexos a la custodia. **PARAGRAFO PRIMERO.** Las partes acuerdan que el valor del contrato es el monto que resulte de multiplicar los servicios efectivamente prestados de forma mensual por los valores unitarios de los servicios prestados. **PARAGRAFO SEGUNDO.** Este valor incluye el servicio de energía del inmueble objeto de este contrato, almacenamiento, custodia, vigilancia, seguros que el arrendador debe expedir para este tipo de objetos contractuales con el propósito de amparar con compañías de seguros debidamente autorizadas en Colombia, el material y acervo documental que queda almacenado en la bodega contratada y todos aquellos servicios requeridos en el estudio previo y los presentados en su oferta. **CLAUSULA QUINTA: FORMA DE PAGO.** La forma de pago del contrato de arrendamiento del bien inmueble se realizará mensualmente después de los cinco (5) días hábiles siguientes a la expedición y entrega de la correspondiente factura por parte de **EL ARRENDADOR**, consignando en la cuenta corriente número 094-018066 del Banco BBVA. El valor mensual del contrato es el monto que resulte de multiplicar los servicios efectivamente prestados de forma mensual por los valores unitarios de acuerdo al informe que genere el administrador de custodia, de conformidad con la propuesta presentada, así:

 DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR Unidad Administrativa Especial Ministerio del Interior	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL		
	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO Adquisición de bienes y servicios en la modalidad de Contratación Directa		
	F1.: PA01-PR07	Fecha versión: 18/09/2012	

ITEM No.1 SERVICIO DE CUSTODIA

COSTO DEL SERVICIO DE CUSTODIA DE INFORMACION DE CAJAS X-300

DESCRIPCION	CANTIDAD DE CAJAS	VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO CAJA CUSTODIA
CUSTODIA DE INFORMACION CAJAS X-300	1-500	\$ 818
CUSTODIA DE INFORMACION CAJAS X-300	501-1000	\$ 780
CUSTODIA DE INFORMACION CAJAS X-300	1001-1500	\$ 763
CUSTODIA DE INFORMACION CAJAS X-300	1501-2000	\$ 744
CUSTODIA DE INFORMACION CAJAS X-300	2001-2500	\$ 709
CUSTODIA DE INFORMACION CAJAS X-300	2501-3000	\$ 674
CUSTODIA DE INFORMACION CAJAS X-300	MAS DE 3001	\$ 638

COSTO DEL SERVICIO DE CUSTODIA DE INFORMACION DE LIBROS EMPASTADOS SIN EMPAQUES EN CAJAS (TIPO NOTARIA)

DESCRIPCION	CANTIDAD METROS LINEALES	VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO
CUSTODIA DE INFORMACION LIBROS EMPASTADOS	1-500 M.L.	\$ 889
CUSTODIA DE INFORMACION LIBROS EMPASTADOS	501-1000 M.L.	\$ 866
CUSTODIA DE INFORMACION LIBROS EMPASTADOS	1001-1500 M.L.	\$ 854
CUSTODIA DE INFORMACION LIBROS EMPASTADOS	1501-2000 M.L.	\$ 842
CUSTODIA DE INFORMACION LIBROS EMPASTADOS	2001-2500 M.L.	\$ 818
CUSTODIA DE INFORMACION LIBROS EMPASTADOS	2501-3000 M.L.	\$ 794
CUSTODIA DE INFORMACION LIBROS EMPASTADOS	MAS DE 3001 M.L.	\$ 771

ITEM No 2 SERVICIO DE CONSULTA DE ARCHIVO

 DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR Unidad Administrativa Especial Ministerio del Interior	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		 Sistema de Gestión de Calidad DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL		
	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO Adquisición de bienes y servicios en la modalidad de Contratación Directa		
	F1.: PA01-PR07	Fecha versión: 18/09/2012	

COSTO DE SERVICIO DE CONSULTA Y DEVOLUCION		
SERVICIO DE CONSULTA Y DEVOLUCION	CANTIDAD	VALOR UNITARIO POR CONSULTA IVA INCLUIDO
CONSULTA NORMAL EXITOSA INCLUIDO TRANSPORTE IDA Y REGRESO BUSQUEDA EN BODEGA Y REINSERCIÓN DE DOCUMENTO O ARCHIVO	1 a 5 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud	\$10.000
	6 a 10 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud	\$12.000
	11 a 15 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud	\$14.000
	16 a 20 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud	\$16.000
	21 a 25 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud	\$18.000
	26 a 30 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud	\$20.000
	31 a 35 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud	\$22.000
	36 a 40 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud	\$24.000
	41 a 45 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud	\$26.000
	41 a 50 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud	\$28.000
CONSULTA NORMAL EXITOSA O NO EXITOSA SIN TRANSPORTE INCLUIDO BUSQUEDA EN BODEGA Y REINSERCIÓN DE DOCUMENTO O ARCHIVO	1 a 5 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud	\$6.000
	6 a 10 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud	\$8.000
	11 a 15 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud	\$10.000
	16 a 20 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud	\$12.000

 <p>DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR Unidad Administrativa Especial Ministerio del Interior</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		 <p>Sistema de Gestión de Calidad DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR</p>
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL		
	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO Adquisición de bienes y servicios en la modalidad de Contratación Directa		
	F1.: PA01-PR07	Fecha versión: 18/09/2012	

	una sola solicitud	
	21 a 25 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud	\$14.000
	26 a 30 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud	\$16.000
	31 a 35 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud	\$18.000
	36 a 40 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud	\$20.000
	41 a 45 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud	\$22.000
	46 a 50 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud	\$24.000
CONSULTA URGENTE EXITOSA INCLUIDO TRANSPORTE IDA Y REGRESO BUSQUEDA EN BODEGA Y REINSERCIÓN DE DOCUMENTO O ARCHIVO	1 a 5 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud	\$11.000
	6 a 10 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud	\$13.000
	11 a 15 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud	\$15.000
	16 a 20 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud	\$17.000
	21 a 25 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud	\$19.000
	26 a 30 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud	\$21.000
	31 a 35 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud	\$23.000
	36 a 40 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud	\$25.000
	41 a 45 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en	\$27.000

 DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR Unidad Administrativa Especial Ministerio del Interior	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		 Sistema de Gestión de Calidad DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL		
	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO Adquisición de bienes y servicios en la modalidad de Contratación Directa		
	F1.: PA01-PR07	Fecha versión: 18/09/2012	

	una sola solicitud	
	46 a 50 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud	\$29.000
CONSULTA URGENTE EXITOSA O NO EXITOSA SIN TRANSPORTE INCLUIDO BUSQUEDA EN BODEGA Y REINSERCIÓN DE DOCUMENTO O ARCHIVO	1 a 5 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud	\$7.000
	6 a 10 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud	\$9.000
	11 a 15 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud	\$11.000
	16 a 20 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud	\$13.000
	21 a 25 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud	\$15.000
	26 a 30 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud	\$17.000
	31 a 35 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud	\$19.000
	36 a 40 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud	\$21.000
	41 a 45 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud	\$23.000
	46 a 50 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud	\$25.000
NOTA: C.D, CARPETA, LIBRO. OBRA, CAJA ADICIONAL \$ 1.500 MAS IVA		
NOTA No.2: LAS SOLICITUDES DE CONSULTAS UNICAMENTE SE REALIZAN A TRAVES DE CORREO ELECTRONICO		
NOTA No.3: EL NUMERO DE CONSULTAS MAXIMA DIARIA ES DE 50 ENTRE NORMAL Y URGENTE		

NOTA.

- Una consulta corresponde al envío de un correo electrónico, y si este último relaciona en el formato determinado número de carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 corresponde a una sola solicitud y/o una consulta.
- Una consulta de varios libros, obras, Caja X-300 en una sola solicitud de la misma caja ó

 DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR Unidad Administrativa Especial Ministerio del Interior	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		 Sistema de Gestión de Calidad DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL		
	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO Adquisición de bienes y servicios en la modalidad de Contratación Directa		
	F1.: PA01-PR07	Fecha versión: 18/09/2012	

de cajas diferentes corresponderá a una sola consulta y el valor a cancelar será el ofertado en el ítem 2 que relaciona el servicio de consulta de archivo; es decir si la solicitud relaciona hasta 5 carpetas se cancelará \$10.000 en total, si relaciona hasta 10 carpetas se cancelará \$12.000 en total y así sucesivamente dependiendo de que la consulta sea normal o urgente.

COSTO DE PROCESO DE CONSULTA					
FOTOCOPIA, DIGITALIZACIÓN, ENVÍO ELECTRÓNICO	TIPO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO DEL SERVICIO POR FOLIO	IVA	VALOR TOTAL
Fotocopia	FOLIO	1	\$100	\$16	\$116
Remisión por correo electrónico Digitalización	FOLIO	1	\$100	\$16	\$116
Remisión vía Fax	FOLIO	1	\$150	\$24	\$174

ITEM No. 3 GEOREFERENCIACION

DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA
Georeferenciación por paquete y caja X-300 sin verificación del contenido	GLOBAL	VALOR AGREGADO
Georeferenciación por carpeta, tomo, obra	GLOBAL	\$6.960.000
NOTA No.4: EL COSTO INCLUYE SERVICIO RECURSO HUMANO, UBICACIÓN, MARCACION DE ESTANTERIA		

ITEM No. 4 RECURSO HUMANO

DESCRIPCION	CANTIDAD (Número de personas)	VALOR UNITARIO DEL SERVICIO	IVA	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA
Servicio de recurso humano para el traslado de cajas Ref X-300, material empacado en carpetas, libros empastados y demás que sea necesario para organización de archivos de registro de obras.	1	\$71.554	\$11.449	\$83.003

 <p>DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR Unidad Administrativa Especial Ministerio del Interior</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		 <p>Sistema de Gestión de Calidad DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR</p>
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL		
	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO Adquisición de bienes y servicios en la modalidad de Contratación Directa		
	F1.: PA01-PR07	Fecha versión: 18/09/2012	

Sin embargo, se aclara que el giro total por el término de nueve (9) meses y veinticinco días no debe superar el presupuesto oficial, el cual se ha estimado en la suma de **VEINTE MILLONES DE PESOS (\$20.000.000) M/Cte incluido I.V.A.** De cualquier manera el contrato se terminará en la fecha que se agote el presupuesto disponible para el presente proceso. Estos pagos se realizarán previa expedición del certificado a satisfacción del servicio por parte del supervisor del contrato, entrega de la factura y certificado de paz y salvo con los sistemas de salud, pensión y parafiscales si es del caso. Al momento de realizar los pagos mencionados anteriormente, **EL ARRENDATARIO** practicará las correspondientes retenciones a que haya lugar y otros gravámenes que legalmente se causen durante la ejecución de este contrato. **PARAGRAFO.** El pago a que se refiere la presente cláusula se subordina a las apropiaciones presupuestales que efectúe LA DIRECCIÓN para cubrir el arrendamiento del espacio exclusivo para el bodegaje y custodia por el término de vigencia del presente contrato de la siguiente manera: a) Para la vigencia del 2013 acorde con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 4713 expedido por la Subdirectora Administrativa de fecha 13 de marzo de 2013, por la suma de OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE \$8.000.000,00 b) DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$12.000.000,00) correspondiente a la aprobación de vigencia futura 2014 por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, autorización radicada con el No. 2-2013-014299 del 02 de mayo de 2013. En todo caso, los pagos a que se obliga **EL ARRENDATARIO** quedan subordinados al PAC y/o la ubicación efectiva de recursos en la entidad por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. **CLAUSULA SEXTA - MORA:** En el evento de mora en el pago, **EL ARRENDADOR** podrá aplicar intereses de mora de acuerdo con la tasa de interés máxima de mora establecida por la Superintendencia Bancaria de Colombia, sin perjuicio de tomar la decisión de dar por terminado el contrato, situación que se aplicará solamente si **EL ARRENDATARIO** cuenta con los recursos disponibles para el giro y no lo hace efectivo. Se aclara que no habrá mora si **EL ARRENDATARIO** no cuenta con situación de fondos por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, es decir que el pago está sujeto al PAC. **CLAUSULA SEPTIMA - CONTENIDO DEL ESPACIO Y DERECHO A SERVICIOS PUBLICOS:** El área arrendada cuenta con acometida de energía eléctrica y el costo de este servicio está incluido en el canon de arrendamiento. **CLAUSULA OCTAVA - ADECUACIONES:** En el área interna arrendada, **EL ARRENDATARIO** no podrá realizar modificación alguna, cualquier modificación deberá ser previamente consultada, acordada y autorizada por escrito por **EL ARRENDATARIO**. **CLAUSULA NOVENA.- DESTINACION:** El espacio objeto de arrendamiento para almacenamiento y custodia de archivo, se destinará por **EL ARRENDATARIO** exclusivamente para el archivo de su propiedad, custodia y/o que se encuentre bajo su responsabilidad, como los son los ejemplares de las obras de Registro y demás documentación que soporta las inscripciones efectuadas ante el Registro Nacional de Derecho de Autor y el archivo de gestión de las diferentes dependencias que se encuentre debidamente empastado y/o aquel que sea de su propiedad producto de la gestión de la DNDA. **CLAUSULA DECIMA- OBLIGACIONES GENERALES: 1) Obligaciones del arrendatario (DNDA).** Se obligará a: **a) Solicitar con un tiempo de anticipación de 24 horas el permiso de ingreso de los funcionarios que consultaran la información y/o el**

 DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR Unidad Administrativa Especial Ministerio del Interior	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		 Sistema de Gestión de Calidad DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL		
	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO Adquisición de bienes y servicios en la modalidad de Contratación Directa		
	F1.: PA01-PR07	Fecha versión: 18/09/2012	

acompañamiento para que empleados de CSA LTDA realice las consultas requeridas. **b)** Cancelar el valor que resulte de multiplicar los servicios efectivamente prestados por los valores unitarios que se señalan en la propuesta y en los términos descritos en el presente contrato de prestación de servicios. **c)** Transporte final para traslados voluminosos de archivo estará a cargo del cliente y el transporte con concepto de consultas y entregas directamente en las instalaciones de la DNDA, así como el regreso nuevamente de la información para ser ubicada en las cajas correspondientes, será cancelada a través del contrato cuando la Entidad lo autorice y durante el termino de ejecución del contrato, así como digitalización de documentos, fotocopias, envío vía fax, prestación del servicio de recurso humano para los traslados de cajas desde la DNDA hasta CSA para custodia y organización de archivos que hacen parte final de la custodia. **d)** Pagar por concepto del almacenamiento y custodia la suma fijada por el arrendador. **e)** Usar el espacio cedido en calidad de arrendamiento únicamente para los fines señalados en el contrato. **f)** Cancelar el canon de arrendamiento oportunamente acorde con los servicios efectivamente prestados de conformidad con la propuesta presentada, dependiendo si el canon por almacenaje y custodia es por caja y por metro lineal y las cantidades ingresadas mes a mes, así como los servicios anexos ofertados en la propuesta. **g)** En materia de seguros la DNDA mantendrá vigentes los que le compete con el propósito de conservar y proteger los bienes y materiales que se encuentran bajo su responsabilidad, y por el traslado del archivo de las instalaciones de la DNDA al espacio cedido por la persona jurídica seleccionada para el bodegaje y custodia, será informada nuestra compañía de seguros con el propósito de extender los amparos al nuevo sitio. **h)** Las propias e inherentes a los contratos de arrendamiento previstas tanto en la legislación civil como comercial. **i).** Todas las demás inherentes al objeto contratado. En el contrato se entenderán incluidas las condiciones y obligaciones del contratista fijadas en este documento e igualmente el cumplimiento de las demás obligaciones legales propias de las personas jurídicas que celebren contratos con entidades públicas. **2) Obligaciones Generales del Arrendador (CSA).** En desarrollo del objeto contractual, el arrendador se obliga a: **a)** Facturar mensualmente el valor causado por el canon de arrendamiento acorde con la suma acordada. **b)** El espacio que se entregue en calidad de arrendamiento será de uso exclusivo de la DNDA. **c)** La salida de material de consulta desde la bodega del arrendador será a través del funcionario autorizado por la DNDA y de ello se dejará el registro de salida del documento, entrada del documento, fecha, hora, nombre del funcionario y demás criterios que figuren en el libro que maneja el arrendador encargado del bodegaje y custodia. **d)** El arrendador prestará el servicio de vigilancia 24 horas sin cargo adicional al contrato. **e)** Suscribir acta de entrega del espacio arrendado. **f) CONFIDENCIALIDAD.** Todas las propuestas que contienen información relacionada con los productos y servicios de la empresa son propiedad exclusiva de CSA LTDA. No se permite la copia, fotocopia, reproducción, traducción o conversión mediante ningún medio electrónico o mecánico, ya sea de forma total o parcial. La inclusión de la información en esta propuesta implica que la COMPAÑÍA DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS & TECNOLÓGICOS LTDA, la hace suya y acepta toda responsabilidad sobre el contenido e igualmente ofrece toda garantía expresa o implícita dentro del paquete de servicios ofrecidos. **g) RESERVA PROFESIONAL.**

 DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR Unidad Administrativa Especial Ministerio del Interior	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		 Sistema de Gestión de Calidad DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL		
	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO Adquisición de bienes y servicios en la modalidad de Contratación Directa		
	F1.: PA01-PR07	Fecha versión: 18/09/2012	

CSA LTDA se compromete a mantener el más riguroso sigilo profesional sobre la naturaleza o contenido de los documentos, que puedan estar a su alcance durante el almacenamiento y custodia. **h) CARGA PRESTACIONAL Y SEGURIDAD SOCIAL.** CSA LTDA asume dentro del valor cotizado toda la carga prestacional y todas aquellas erogaciones que se deriven de la relación laboral. **i)** Las propias e inherentes a los contratos de arrendamiento previstas tanto en la legislación civil como comercial. **j)** Todas las demás inherentes al objeto contratado. **CLAUSULA DÉCIMA PRIMERA - EMPRESA AUTÓNOMA: EL ARRENDATARIO** en el sitio o lugar asignado constituye una empresa totalmente autónoma e independiente, de su exclusiva propiedad, sin nexo alguno de cualquier clase con **EL ARRENDADOR**; en consecuencia no existe vínculo laboral, contractual o de ninguna otra naturaleza entre **EL ARRENDADOR** y el personal que **EL ARRENDATARIO** utilice en el desarrollo del presente contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Los trabajadores que **EL ARRENDATARIO** emplee para cualquier labor dentro del espacio cedido tienen exclusivamente relación laboral con éste y no con **EL ARRENDADOR**, conforme lo dispone el artículo treinta y cuatro (34°) del Código Sustantivo del Trabajo y el artículo tercero (3°) del Decreto número dos mil trescientos cincuenta y uno (2351) de mil novecientos sesenta y cinco (1.965). Sin embargo se aclara que el contrato incluye el servicio de custodia, lo que implica un seguimiento de ingreso, consulta y salida del acervo documental por parte del arrendador, de conformidad con las políticas establecidas por CSA LTDA. **CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA - MECANISMO DE COBERTURA DEL RIESGO A CARGO DEL ARRENDADOR.** En atención a las características que tiene el servicio requerido por la entidad, es necesario que el contratista otorgue como mecanismo de cobertura del riesgo, una garantía que ampare los perjuicios derivados del incumplimiento del contrato, para lo cual debe adquirir una póliza de seguros en favor de la Dirección Nacional de Derecho de Autor, la cual tendrá las siguientes características: **A) CUMPLIMIENTO.** El valor de esta garantía será del veinte por ciento (20%) del valor del contrato, otorgada con una vigencia igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más. **B) CALIDAD DEL SERVICIO.** El valor de esta garantía será del veinte por ciento (20%) del valor del contrato otorgada con una vigencia igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más. **C) RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL POR DAÑOS A TERCEROS.** El valor de esta garantía será del 50% del valor total del contrato a partir de la fecha de expedición de la póliza y el 15 de julio de 2014. Esta póliza de responsabilidad civil además de los amparos generales que cubre una póliza de esta naturaleza, debe cubrir: los perjuicios derivados de los daños que pueda causar a terceros con ocasión de la ejecución del contrato. **PARAGRAFO.** Por el objeto contractual, adicionalmente **EL ARRENDADOR** debe tener vigente una póliza de responsabilidad civil cuyo tomador debe ser la **COMPAÑÍA DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS & TECNOLÓGICOS LTDA** que cubra los bienes en custodia propiedad de terceros. **CLAUSULA DÉCIMA TERCERA- CESIÓN.** Este contrato de bodegaje y custodia del acervo documental no podrá ser cedido por a ninguna persona natural o jurídica, en consecuencia **EL ARRENDATARIO** no podrá cederlo en todo ni en parte como tampoco los derechos u obligaciones que surgen del mismo, a ningún título. **CLAUSULA DÉCIMA CUARTA- CAUSALES DE TERMINACIÓN:** Este contrato terminará: 1) Por expiración del término pactado. 2)

 DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR Unidad Administrativa Especial Ministerio del Interior	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		 Sistema de Gestión de Calidad DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL		
	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO Adquisición de bienes y servicios en la modalidad de Contratación Directa		
	F1.: PA01-PR07	Fecha versión: 18/09/2012	

Por mutuo acuerdo de las partes. 3) Por incumplimiento de **EL ARRENDATARIO** de cualquiera de las obligaciones pactadas en este contrato 5) Por la no aceptación de **EL ARRENDATARIO** respecto de una nueva ubicación de los espacios de arrendamiento. **PARAGRAFO:** La terminación del contrato en los términos señalados operará de pleno derecho, por lo cual no requiere de sentencia judicial para su validez y ejecución. **CLAUSULA DÉCIMA QUINTA- DEBERES DE EL ARRENDATARIO A LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** El día en que termine el contrato, por cualquiera de los eventos previstos en la cláusula décima Cuarta, **EL ARRENDATARIO** deberá retirar el acervo documental que se hallare en el lugar asignado y firmar con **EL ARRENDADOR** un acta de entrega del área. **CLAUSULA DÉCIMA SEXTA - DIRECCIONES PARA NOTIFICACIONES.** Las partes acuerdan que cualquier notificación que deba efectuarse por razón del presente contrato deberá entregarse directamente en las siguientes direcciones, dirigida al representante legal: **EL ARRENDADOR – CSA LTDA.** Carrera 27 N° 8 – 51, en la ciudad de Bogotá, **EL ARRENDATARIO - DIRECCION NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR** ubicado en la Calle 28 N° 13 A - 15 Piso 17 en la ciudad de Bogotá, D.C. **CLAUSULA DÉCIMA SEPTIMA – IMPUESTOS.** Los impuestos predial, valorización y/o similares, serán por cuenta de **EL ARRENDADOR.** **CLAUSULA DECIMA OCTAVA: MODIFICACIONES:** Cualquier modificación al presente contrato deberá hacerse de mutuo acuerdo y constar por escrito con las firmas de los Representantes Legales de las dos partes. **CLAUSULA DECIMA NOVENA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** Todas las diferencias o controversias que surjan entre las partes por concepto del presente contrato y que no puedan ser resueltas de común acuerdo entre ellas o mediante procedimientos de arreglo directo, tales como la conciliación o la amigable composición se someterán a la jurisdicción ordinaria. **CLAUSULA VIGESIMA.- SUPERVISION:** La supervisión del presente contrato, por parte del **ARRENDATARIO**, será ejercida por el Técnico Administrativo de la Subdirección Administrativa bajo cuya responsabilidad se encuentra el manejo de los archivos de la Entidad, quien debe elaborar y remitir informes consolidados con las fechas correspondientes, en la medida que ingrese y salga archivo de la bodega y reportar al Grupo de Compras la cantidad de archivo que se encuentra en la bodega por cajas X-300 y por metros lineales, para que estos informes reposen en el contrato y se pueda comparar los valores facturados por CSA LTDA con el servicio efectivamente prestado. Esté supervisor será el competente para conocer y coordinar con **EL ARRENDADOR** todo lo relacionado con el normal desarrollo del mismo, quedando facultado para resolver las cuestiones sobrevinientes y suscribir las certificaciones a que hubiere lugar. Es obligación del supervisor informar los inconvenientes que se presenten para que a través de la Subdirección Administrativa se oficie al arrendador. Adicionalmente, el supervisor debe verificar que el contratista cumpla con el pago de salud, pensión y parafiscales, tal y como lo exige la normatividad vigente. **VIGESIMA PRIMERA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION:** Para el perfeccionamiento y ejecución del presente contrato se requiere de la firma de las partes contratantes y expedición del registro presupuestal. **CLAUSULA VIGESIMA SEGUNDA. LIQUIDACIÓN:** El presente contrato será liquidado dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su terminación, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA.**

 <p>DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR Unidad Administrativa Especial Ministerio del Interior</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL		
	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO Adquisición de bienes y servicios en la modalidad de Contratación Directa		
	F1.: PA01-PR07	Fecha versión: 18/09/2012	

DECLARACIÓN DE HABILIDAD. EL ARRENDADOR afirma bajo la gravedad del juramento que no se halla incurso en las inhabilidades e incompatibilidades establecidas por la ley para la contratación administrativa, especialmente de las consagradas en el artículo 8o. de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA. BUENA FÉ:** En el cumplimiento de sus obligaciones, las partes se comprometen a actuar de acuerdo con los postulados de buena fe y en tal virtud se obligan no sólo a lo aquí consignado, sino además, a todo aquello que es necesario para el total cumplimiento de las obligaciones que nacen del presente instrumento. **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA. RÉGIMEN LEGAL APLICABLE Y JURISDICCIÓN.** El presente contrato se rige por la Ley 80 de 1993, y a falta de regulación expresa por las normas del Código Civil Colombiano y del Código de Comercio. Las eventuales controversias que surjan de la celebración, ejecución, terminación o liquidación del contrato serán de competencia de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, sin perjuicio de poder acudir a mecanismos alternativos de solución de controversias. **CLÁUSULA VIGESIMA SEXTA: ANEXOS:** Constituyen anexos de este documento los siguientes: Acta de Entrega del espacio arrendado. **CLÁUSULA VIGESIMA SEPTIMA. PUBLICACIÓN.** De acuerdo con el Decreto 0019 del 10 de enero de 2012 en su artículo 223, este contrato no requiere publicación en el Diario Único de Contratación Pública. Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá, D.C. a los veinte (20) días del mes de septiembre de 2013.

EL ARRENDADOR

EL ARRENDATARIO

DOCUMENTO ORIGINAL FIRMADO POR LOS SUSCRITOS

CLAUDIA MARGOT LOPEZ VILLATE

NIT: 830.080.727-9

C.C. 39.761.527 de Fontibon

Representante Legal

GIANCARLO MARCENARO JIMÉNEZ

NIT: 800.185.929-2

C.C: 79.232.368 de Bogotá

Representante Legal