



ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATAR EL ARRENDAMIENTO DE BODEGA PARA EL ALMACENAMIENTO DEL ARCHIVO GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR

De conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1983, Ley 1150 de 2007 y Subsección 6 Artículo 3.4.2.6.1 del Decreto 0734 de 2012, se realizan los presentes estudios previos, así:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER

La Dirección Nacional de Derecho de Autor, Unidad Administrativa Especial, adscrita al Ministerio del Interior, creada por el Decreto 2041 de 1991, a su vez modificado por el Decreto 4835 de 2008, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal; 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.

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.

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 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.

Así mismo, 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.”

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.

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.

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

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.

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 Autor, situación que obliga a la Entidad requerir los servicios de una persona jurídica para tomar en calidad de arrendamiento un espacio exclusivo para este archivo ubicado en el barrio Ricaurte Carrera 27 No. 8-51 de la Ciudad de Bogotá.

2. OBJETO A CONTRATAR

Contratar el arrendamiento de 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.

3. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR

a) Prestación del servicio de custodia y consulta de los documentos de archivo:

- 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.
- El contratista deberá presentar contrato de arrendamiento o acreditar poseer bodega para la custodia de los archivos.
- 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.
- 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.

b) 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.

c) Sala de consulta

Otro servicio debe ser la consulta en las instalaciones de CSA, la cual se provee el espacio adecuado y se realice en el horario habitual de la bodega.

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.

d) Otros servicios anexos a la Custodia



No. ITEM	NOMBRE DEL ITEM	UNIDAD DE SERVICIO	DESCRIPCIÓN
1	Servicio recurso humano traslado de cajas desde la DNDA hasta CSA y ubicarlas organizadas en la estantería	Cajas X 300 y metros lineales	<p>Servicio de recurso humano para el traslado de cajas Ref X-300, material empacado en carpetas, libros empastados y demás que sea necesario trasladar del sitio que le sea indicado por la DNDA al sitio de depósito, custodia y conservación del proponente seleccionado.</p> <p>Ubicar las cajas debidamente organizadas y en orden consecutivo dependiendo del tipo de obra (Literaria, artística, musical, soportes lógicos, contratos y demás), las cuales de DNDA a entregado en cajas X-300, y/o empacados para almacenar en metros lineales, y libros empastados.</p>
2	Digitalizar Documentos	Folio	El contratista debe disponer de máquinas con tecnología especializada para realizar en el menor tiempo posible la digitalización de los documentos que se encuentren físicamente en CSA y que por solicitud de la DNDA se requiera su digitalización para atender consultas, derechos de petición y solicitudes en general de los usuarios de la Entidad, con base en la información suministrada por al DNDA relacionada con el número de caja, libro, tomo y partida.
3	Envío de un documento vía correo electrónico o fax	Folio	El Contratista deberá disponer de correo electrónico, equipos de escáner y fax para remitir, por estas vías, los documentos que le requiera la DNDA a través del supervisor.
4	Consulta de documentos	Determinado	Consulta de documentos



		por el contratista en su oferta	solicitados por la DNDA de acuerdo con la información suministrada por libro, tomo y partida.
5	Traslado de documentos requeridos desde CSA hasta la DNDA y viceversa incluido transporte.	Caja y/o por libros, tomos y partidas	Traslado de documentos requeridos por la DNDA, desde el sitio de depósito, custodia, organización, hasta el sitio determinado por la entidad en la ciudad de Bogotá D.C,
6	Organizar los paquetes digitalizados y puestos en estanterías en Metros Lineales		Organizar los paquetes digitalizados y puestos en estanterías en ML por libro, tomo y partida de acuerdo con las indicaciones del supervisor del contrato. (Las obras ya se encuentran en bodega)
7	Marcar las estanterías con información que permita ubicar fácilmente la documentación	Información suministrada por el contratista	Marcar las estanterías de acuerdo con las especificaciones establecidas por el AGN, para ubicar física y fácilmente las obras en las estanterías. Entre otra información debe contener el número de libro, tomo y partida.
8	Otros servicios que considera el contratista necesarios para el servicio	Información suministrada por el contratista	Otros servicios que considera el contratista necesarios para el servicio

e) Condiciones de localización y espacio del inmueble

- Debe estar ubicado en el área urbana de la Ciudad de Bogotá, D.C.
- El terreno no debe presentar humedad subterránea o riesgo de inundación y no debe localizarse en zona inestable.
- 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
- La documentación de la Dirección Nacional de Derecho de Autor debe estar ubicada en un mismo espacio.
- El inmueble debe contar con los servicios sanitarios en la cantidad que señalen las normas distritales
- El contratista deberá tener vigente los contratos de vigilancia y seguridad externa y de monitoreo.
- Cumplir con los elementos de seguridad contra incendios y de todo riesgo, inundaciones, desastres naturales, plan de emergencias.



f) Condiciones Estructurales y Acabados

- 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.
- Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con material ignífero de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

g) Condiciones físicas de almacenamiento

- El espacio disponible debe garantizar el desplazamiento, seguridad y adecuada manipulación de la documentación.
- La temperatura interior debe estar ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental.
- Se debe contar con dispositivos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales.

h) 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 se realizará en dos modalidades, así: a) Los documentos digitalizados se almacenarán debidamente inventariados y organizados por paquetes compuestos por libros empastados con sus respectivos antecedentes. 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 serán 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.
- Establecer los mecanismos de seguridad interna que les permitan la conservación de los materiales y no permitir el ingreso del personal de la persona jurídica contratada al espacio reservado exclusivamente a la DNDA, con el fin de evitar inconvenientes por pérdidas o hurtos que se puedan presentar.
- 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.
- El almacenamiento de la documentación deberá establecerse a partir de las características tecnológicas de los soportes documentales, considerando los siguientes aspectos:



i) Estantería

- Diseño acorde con la dimensión de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos o las personas.
- Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.
- Cada bandeja deberá soportar un peso mínimo de 100 kg/m.
- 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
- La balda superior debe estar a una altura que facilite la manipulación y el acceso a la documentación.
- La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cm del piso.
- Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar deterioros a la documentación.
- El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.
- Se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm. entre los muros y la estantería.
- El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm. y un corredor central mínimo de 120 cm.
- 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.
- 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.
- Conservar los archivos físicos en las mismas condiciones que fueron recibidos y garantizar la adecuada preservación de los mismos.
- No sé realizara levantamiento de inventario documental de la información, por tal razón no se verificara el contenido dejando una nota aclaratoria.
- Las consultas de la información serán realizadas por los funcionarios autorizados previamente por la DNDA directamente y/o por empleados de CSA LTDA si así lo solicita la Entidad, para lo cual se suministrará el número de caja, tomo, partida y demás datos necesarios para ubicar los documentos en la bodega.
- Pagar, bajo su exclusiva responsabilidad, los salarios, honorarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal que emplee y/o contrate conforme a la legislación vigente.
- 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.
- 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.



- 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.
- ARRENDADOR no permitirá ni autorizará a sus empleados el ingreso a dicho espacio, puesto que el mismo será de uso exclusivo para la DNDA.

3.1 LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se prestara en la ciudad de Bogotá D.C., en la bodega propiedad de la COMPAÑÍA DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS Y TECNOLÓGICOS LTDA. (CSA) ubicada en el barrio Ricaurte de la ciudad de Bogotá, D.C. Carrera 27 No. 8-51.

3.2. DURACIÓN Y PLAZO DEL CONTRATO:

10 Meses y 15 días a partir de la firma y legalización del contrato y hasta el 15 de julio de 2014 y/o hasta que se agoten los recursos disponibles.

3.3. 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 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.
- 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.



- 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.

3.3. OBLIGACIONES GENERALES DEL ARRENDADOR (CSA)

En desarrollo del objeto contractual, el arrendador se obliga a:

1. Facturar mensualmente el valor causado por el canon de arrendamiento acorde con la suma acordada.
2. El espacio que se entregue en calidad de arrendamiento será de uso exclusivo de la DNDA
3. 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.
4. El arrendador prestará el servicio de vigilancia 24 horas sin cargo adicional al contrato.
5. Suscribir acta de entrega del espacio arrendado.
6. **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 impresa o implícita dentro del paquete de servicios ofrecidos.



7. **RESERVA PROFESIONAL.** 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.
8. **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.
9. Las propias e inherentes a los contratos de arrendamiento previstas tanto en la legislación civil como comercial.
10. Todas las demás inherentes al objeto contratado

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

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.

5. SOPORTE TÉCNICO Y ECONÓMICO DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

PROMEDIO HISTORICO: Para efectos de establecer un valor real del mercado, la DNDA por medio del promedio histórico facturado realizó un comparativo de los valores pagados por este concepto teniendo en cuenta el último contrato suscrito con un objeto similar al del presente proceso de contratación.

Se aclara que durante la vigencia 2013 se inició el traslado de los documentos a la bodega de CSA y mes a mes se incrementó en la medida que se fue organizando y enviando dicho archivo. Por esta razón el valor se estandarizó en el mes de agosto de 2013 y a partir de dicho mes los incrementos en la cantidad de archivo de custodia corresponderán a la cantidad de cajas que surjan producto del almacenamiento de obras que se reciban mes a mes por parte de los usuarios que registran obras físicamente en la DNDA y que aún no hay un histórico, pero se proyecta que sea aproximadamente de 15 a 20 cajas mensuales.

Así las cosas, a la fecha en las condiciones contratadas el servicio de almacenamiento y custodia mensual oscila entre \$2.500.000 y \$2.800.000 pero en el nuevo contrato se adicionarán servicios anexos como son las consultas, transporte, digitalización, fotocopia, microfilmación y organización de las cajas en las estanterías entre otros servicios, lo que permite proyectar un valor mensual promedio de \$3.000.000 incluido impuestos.



Adicionalmente es necesario aclarar que la contratación del espacio para el almacenaje, custodia y servicios anexos de depósito para archivar los ejemplares de las obras de Registro y demás documentación que soporta las inscripciones efectuadas ante el Registro Nacional de Derecho de Autor, es conveniente realizarlo con una persona jurídica que cuente con una bodega adecuada de conformidad con las condiciones locativas establecidas en el Acuerdo 049 de mayo 5 de 2000 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

Por lo anterior se procedió a indagar precios dentro del mismo sector (Centro de Comercio Internacional) pero no existen espacios adecuados para trasladar este archivo, cuya parte física no se puede destruir porque son libros, contratos y registros de nuestros usuarios que deben permanecer bajo nuestra custodia y responsabilidad como material de prueba y de consulta continua atendiendo las funciones de la DNDA en materia del registro de obras. Por esta razón el lugar debe ser estandarizado a las condiciones de tal manera que se conserven con el tiempo.

Otros sitios donde hay bodegas para almacenar archivos con las condiciones adecuadas de temperatura y medioambientales se encuentran ubicadas fuera de los perímetros de la ciudad, como Cota, Zona Industrial, Zona Empresarial, Bodegas de Montevideo en Bogotá, pero su ubicación es muy complicada para el desplazamiento de los funcionarios de la DNDA para hacer las consultas requeridas por los usuarios.

El espacio que en la actualidad tiene arrendado la DNDA para almacenar el archivo, cuenta con las condiciones ambientales adecuadas para almacenar, custodiar y conservar estos archivos, ubicado en el Barrio Ricaurte en la ciudad de Bogotá, D.C., y uno de los parámetros más importantes para la Entidad dentro de los criterios de selección, es que suministra estanterías adecuadas para ubicar cajas para archivo Ref X-300 y otro tipo de estantería para ubicar los antecedentes de las obras registradas y digitalizadas a la fecha almacenadas por paquetes debidamente organizados e inventariados sin cajas, y con el costo por metro lineal, criterio que permite organizar los archivos facilitando las consultas rápidamente y bajar los costos de almacenaje de manera importante. Este último criterio no lo ofrecen las demás bodegas.

Por las anteriores consideraciones, a continuación se presenta el resultado del análisis del costo del servicio:

a. CSA LTDA.



DESCRIPCIÓN	MES	DIAS LIQUIDADOS PARA PAGO	CANTD ML CARPETAS Y ANEXOS	CANTD ML LIBROS	CANTD TOTAL ML	CANTD CAJAS	COSTO UNITARIO ML CON IVA	COSTO UNITARIO CAJA CON IVA	COSTO TOTAL ML	COSTO TOTAL CAJA	VALOR TOTAL SERVICIO POR CADA PERIODO DE TIEMPO	VALOR TOTAL ACUMULADO POR MES
Obras de registro compuesta por libros (2030 Libros) y obras de registro compuesta por carpetas y anexos (12.156/30)	Agosto enviadas desde marzo	30	405,20	290	695,20	600,00	847	624	588.834	374.400	963.234	
Obras de registro sin digitalizar empacadas en cajas X-300 obras 10 (10 días del 1 al 10 de julio antes del 5to trasteo)	Agosto enviadas desde abril hasta el 31 de Agosto	30	0,00	0	0,00	2.522,00	0,00	624	0	1.573.728	1.573.728	
Obras de registro sin digitalizar empacadas en cajas X-300 obras	Agosto nuevas enviadas desde 1 de Agosto	30	0,00	0	0,00	378,00	0,00	624	0	235.872	235.872	2.772.834

b. COLVISTA LTDA.

ÍTEM	SERVICIO	UNIDAD	CANTIDAD MÁXIMA ESTIMADA	VR UNITARIO SIN IVA	VALOR TOTAL SIN IVA
2	Custodia caja	Mensual	1 a 500	\$ 710	
3	Co-relación	Mensual	500 a 1.500	\$ 650	
4	Consulta Carpeta prioridad baja, media o alta	Mensual	1.500 a 2000	\$ 590	
5	Consulta Caja prioridad baja, media o alta	Mensual	2.000 a 2.500	\$ 560	

Factores a tener en cuenta para determinar el valor del servicio:

- El lugar debe cumplir con las condiciones establecidas por el AGN
- El lugar debe encontrarse dentro del perímetro de la ciudad de Bogotá, D.C. y lo más cerca posible a las instalaciones de la DNDA.
- Atendiendo la organización de los archivos que se encuentran a la fecha en bodega de CSA LTDA y los demás que deban ser enviados para almacenamiento y custodia en la bodega donde se cederá el espacio para ubicar las cajas y paquetes correspondientes, el costo del bodegaje será por caja para el caso del material que se empaque en las cajas para archivo inactivo X-300 y en paquetes debidamente organizados por metros lineales para el caso de las obras y sus antecedentes ya digitalizados y de igual manera para aquel material que se encuentre debidamente empastado y organizado.

En cumplimiento de la Ley de Garantías y entendiendo que este contrato debe ser recurrente, la Entidad solicitó una autorización de vigencia futura, por lo que el contrato lo suscribirá por el término que no exceda el actual período presidencial y a mediados del mes de julio de 2014 se suscribirá un nuevo contrato.



6. PRESUPUESTO OFICIAL Y FORMA DE PAGO

La forma de pago del contrato de arrendamiento para el bodegaje y custodia objeto del presente estudio previo, se realizará, 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 de ahorros ó corriente dispuesta por la persona jurídica contratada.

El valor mensual del contrato es el monto que resulte de multiplicar los servicios efectivamente prestados de forma mensual por los valores unitarios de los servicios prestados acorde con la propuesta presentada y detallada en el soporte técnico y valor estimado del contrato del numeral 5) del presente documento.

Sin embargo 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.**, el cual se encuentra distribuido de la siguiente manera: a) OCHO MILLONES DE PESOS (\$8.000.000) M/LEGAL correspondiente a la vigencia 2013 y b) DOCE MILLONES DE PESOS (\$12.000.000) M/LEGAL correspondiente a la aprobación de vigencia futura 2014 por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

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.

Sin embargo, se aclara que el pago estará sujeto al PAC y/o situación de fondos por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

7. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES

De conformidad con lo establecido en el Artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con el artículo 2.1.2 del Decreto 734 de 2012, “*se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato, pero que dada su previsibilidad se regulan en el marco de las condiciones inicialmente pactadas en los contratos y se excluyen así del concepto de imprevisibilidad de que trata el artículo 27 de la Ley 80 de 1993. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales*”. Por lo anterior, se establecen los siguientes riesgos:

CLASE	TIPIFICACIÓN DEL RIESGO		ASIGNACIÓN DEL RIESGO		ESTIMACIÓN DEL RIESGO		
	DESCRIPCIÓN	CONCEPTO	DNDA	CONTRATISTA	EVALUACIÓN	VALORACIÓN	PONDERACIÓN . CLASE
ECOMUNICACIONES	RIESGOS TRIBUTARIOS	Los efectos favorables o desfavorables de las variaciones en la legislación					



		tributaria, la creación de nuevos impuestos, la supresión o modificación de los existentes y cualquier evento que modifique las condiciones tributarias existentes al momento de la presentación de la propuesta, será asumido por el contratista, cuando en el desarrollo del contrato se modifiquen las tarifas de los impuestos o eliminan los ya existentes. Siempre y cuando sean aplicables a este tipo de contratos.		X	BAJO	5	12,5%
	MORA EN LOS PAGOS	Efectos económicos desfavorables derivados por la mora en el pago del canon de arrendamiento por fallas atribuibles a la administración, exceptuándose a los retrasos generados por fallas en los sistemas que soportan la plataforma financiera de la Entidad.	X		MEDIO	10	25%
SOCIAL	RIESGO POLÍTICO	El riesgo político relacionado con conflictos internos que afecten la ejecución del contrato, resultantes del presente proceso de selección, serán asumidos por el contratante.	X		BAJO	5	12,5%

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 de doscientos (200 SMLMV) por el término de la ejecución del contrato, es decir 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 ésta naturaleza, debe cubrir: Los perjuicios derivados de los daños que pueda causar a terceros con ocasión de la ejecución del contrato. Amparo durante la vigencia de la póliza por muerte o lesiones a personas que en el momento



del accidente se encuentren dentro de la bodega objeto del presente contrato, realizando labores de ingreso, consulta, retiro u otras actividades adelantadas con la información que se encuentre en custodia. (Lo anterior en concordancia con el artículo 7 numeral 7.9 del Decreto 4828 de 2009, por el cual se expide el régimen de garantías en la Contratación de la Administración Pública). Si el arrendador cuenta con una póliza de responsabilidad civil que cubre estos amparos, la misma deberá extenderse para amparar a la Dirección Nacional de Derecho de Autor y si cumple con las condiciones exigidas en la presente póliza, la misma será aceptada, en caso contrario deberá expedir una que cumpla con las condiciones aquí establecidas.

8. SUPERVISOR

La supervisión del presente contrato, por parte del **ARRENDATARIO**, será ejercida por el Técnico Administrativo de la Unidad de Información, 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 Ref 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. Este 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.

9. INDICACIÓN SI LA CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO.

Para dar cumplimiento al numeral 8 del artículo 2.1.1 *Estudios y documentos previos...* sobre la verificación a que se refiere el parágrafo 1º del artículo 8.1.17 del Decreto 734 de 2012. Se procedió a verificar el portal Único de Contratación y en la página del Ministerio de Comercio Industria y Turismo y se corroboró que el servicio de arrendamiento a contratar no tiene regulación especial derivada de tratados de libre comercio vigentes.

10. CONTENIDO MÍNIMO DE LA OFERTA

La oferta que se realice por la persona jurídica que tiene a disposición el espacio para el bodegaje y custodia del 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, mínimo deberá contener:

- Objeto, duración, valor del contrato y criterios para fijar el costo del servicio



- Indicar el precio de la oferta, detallando si incluye impuestos.
- El Oferente debe tener en cuenta en el precio los descuentos de Ley que haya lugar en ocasión del tipo de contrato que se debe suscribir.

11. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES.

ITEM	DETALLE DEL DOCUMENTO	CUMPLE/ NO CUMPLE
1	<p>Certificación sobre habilidad para contratar con el Estado (Anexo 1).</p> <p>de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios vigentes, y el Artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 literal j), y las demás disposiciones constitucionales y legales vigentes aplicables.</p>	
2	<p>Certificación sobre pagos de seguridad social y aportes parafiscales</p> <p>Acreditación de encontrarse a paz y salvo en el pago de aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, cuando a ello haya lugar, en los últimos 6 meses previos al cierre del presente proceso de selección mediante certificación expedida por el representante legal o por el revisor fiscal.</p> <p>Si la certificación es expedida por el Revisor Fiscal,</p> <p>Debe anexar fotocopia de la Tarjeta Profesional y el certificado de antecedentes disciplinarios expedidos por la Junta Central de Contadores con fecha de expedición no superior a tres meses, contados a partir de la fecha límite del cierre de la contratación.</p>	
3	<p>Certificación sobre pagos de seguridad social y aportes parafiscales</p> <p>Acreditación de encontrarse a paz y salvo en el pago de aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, cuando a ello haya lugar, en los últimos 6 meses previos al cierre del presente proceso de selección mediante certificación expedida por el representante legal o por el revisor fiscal.</p> <p>Si la certificación es expedida por el Revisor Fiscal, debe anexar Fotocopia de la Tarjeta Profesional y el Certificado de antecedentes disciplinarios expedidos por la Junta Central de Contadores con fecha de expedición no superior a tres meses, contados a partir de la fecha límite del cierre de la contratación.</p>	



4	<p>Certificado de Libertad donde se evidencie que el inmueble es propio o arrendado, así:</p> <p>El contratista deberá presentar contrato de arrendamiento o acreditar poseer bodega para la custodia de los archivos., así:</p> <p>A) 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.</p> <p>B) 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.</p>	
5	<p>Personas Jurídicas: Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario a la fecha de cierre y entrega de la propuesta.</p> <p>Este Documento debe acreditar capacidad jurídica y el Objeto Social debe ser concordante con el objeto de la contratación. La vigencia de la empresa no puede ser inferior a diez (10) años contados a partir de su inscripción en la Cámara de Comercio.</p>	
6	<p>Autorización del Representante Legal para suscribir Contrato (si se requiere según cuantía en Certificado de Existencia y Representación Legal.</p>	
7	<p>EXPERIENCIA. Para verificar la experiencia, el proponente deberá presentar mínimo dos (2) y máximo tres (3) certificaciones ó contratos, en los cuales se hubiera contemplado la prestación del servicio de bodegaje y custodia para archivo, cumpliendo con las normas exigidas por el AGN, en los cinco (5) últimos años, contados a partir del día de publicación de la presente convocatoria. Para el efecto deberá allegar copia de los respectivos contratos y/o certificaciones con los correspondientes soportes.</p> <p>La sumatoria de las certificaciones deben ser superiores a \$20.000.000,00.</p>	
8	<p>ORGANIZACIÓN.</p> <p>Anexar un documento en el que detalle como se encuentra conformada la empresa, los niveles de la organización, funciones y cantidad de personal contratado y de planta.</p>	



	Anexar cronograma	
9	ESTADOS FINANCIEROS. Anexar los estados financieros a 31 de diciembre de 2012 para verificar que la empresa cuenta con solvencia económica que le permitirá cumplir con los compromisos y objeto contractual.	
10	Registro Único Tributario expedido por la DIAN. Documento que acredita la capacidad jurídica. (Debe estar inscrito en una actividad concordante con el objeto de la contratación)	
11	Certificado de antecedentes disciplinarios del representante legal y de la persona jurídica, expedido por la Procuraduría General de la Nación.	
12	Certificado responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría General de la República, del representante legal y de la persona jurídica.	
13	Certificado de antecedentes de policía o judiciales del representante legal.	
14	Hoja de vida única persona Jurídica. (Anexo No. 2)	
15	Fotocopia de la cédula de ciudadanía.	
16	Fotocopia de la Libreta Militar del representante legal (si es hombre)	
17	Información SIIF. (Este documento no es requisito habilitante) (Anexo No. 3) El proponente deberá anexar DILIGENCIADO el Formato de Información de Proveedores o Contratistas Sistema de Información Integral Financiera SIIF, necesaria para la conformación de la base de datos y para el pago oportuno de las cuentas, por lo que el formato debe ser diligenciado en su totalidad de forma clara y precisa, en letra imprenta, a máquina o en computador. Debe anexar la certificación de la Entidad Bancaria, en donde los datos del cuentahabiente deben coincidir con los datos del proponente. (Fecha de expedición no mayor a 90 días contados a partir de la fecha de cierre del proceso de selección).	
18	MODELO DE MINUTA. Anexar el modelo de la minuta a suscribir entre las partes, objeto del arrendamiento del espacio para el bodegaje y custodia objeto del presente estudio previo.	
19	Oferta Económica. (Ver anexo) La oferta debe contener como mínimo la siguiente información: Objeto, duración,	



	<p>valor del contrato, Detalle del producto y servicio que ofrece (Bodegaje y Custodia) Cuadro de precios y condiciones comerciales Ubicación del espacio a ceder para el traslado del archivo. Indicar el precio de la oferta, detallando si incluye impuestos.</p> <p>El Oferente debe tener en cuenta en el precio los descuentos de Ley que haya lugar en ocasión del tipo de contrato que se debe suscribir. (Arrendamiento del espacio para bodegaje y custodia de archivos) La propuesta se debe cotizar en pesos colombianos y en esta moneda se efectuarán los pagos correspondientes del contrato.</p>	
--	--	--

12. EVALUACIÓN.

Para adjudicar el contrato con la propuesta recibida, la entidad procederá a verificar los requisitos habilitantes, condiciones técnicas y el factor económico el cual no debe superar el presupuesto oficial disponible para esta contratación.

FACTORES	EVALUACIÓN
1. JURÍDICOS	CUMPLE / NO CUMPLE
2. TÉCNICOS	CUMPLE / NO CUMPLE
3. ECONÓMICOS	CUMPLE/ NO CUMPLE

13.1 Requisitos jurídicos (Cumple/ no cumple)

Se verificará la presentación y validez de los documentos solicitados.

13.2 Requisitos Técnicos (Cumple / no cumple)

Se verificará que la propuesta técnica se ajuste a las necesidades de la Entidad consignadas en los estudios previos.

13.3 Requisitos Económicos (Cumple / no cumple)

Se adjudicará la oferta que cumpla con los requisitos habilitantes, las especificaciones técnicas y que el precio no supere el presupuesto oficial estimado para la presente contratación, el cual se ha fijado en la suma de VEINTE MILLONES DE PESOS (\$20.000.000,00) por el término de diez (10) meses y 15 días, acorde con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 4713 del 13 de marzo de 2013, expedido por la Subdirectora Administrativa y la autorización de vigencia futura emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público radicada con el número 2-2013-014299 del 02 de mayo de 2013.



14. ANÁLISIS CRITERIOS HABILITANTES Y EVALUACIÓN ECONÓMICA.

Se realizará a través del comité de contratos de la Entidad.

NOTA. Por la modalidad de contratación y las características del objeto contractual, se requirió que el Técnico Administrativo de la Unidad de Información recibiera de la Subdirección Administrativa apoyo para la elaboración del estudio previo de conveniencia y oportunidad, consecución de cotizaciones y selección de la bodega, toda vez que el Técnico Administrativo seleccionado por el Director General como supervisor del contrato que se suscriba, es quien conoce el tipo de acervo documental, organización, clasificación, características y criterios que deben tenerse en cuenta al momento del traslado del material documental desde la DNDA hacia la bodega seleccionada y posterior seguimiento y consulta.

Lo anterior porque la Coordinadora de la Unidad de Información renunció y mientras no se cuente con este funcionario, esta dependencia estará a cargo de la Subdirección Administrativa.

El presente documento se firma por el responsable en la ciudad de Bogotá D.C., el 02 de Septiembre de 2013.

YOHANA ALDANA GUEVARA

Técnico Administrativo 3124-11 - Unidad de Información

GLORIA RAQUEL TRIVIÑO GUZMÁN

Coordinadora Grupo de Compras – Subdirección Administrativa

Anexo: Estudios de Mercado

CDP 4713 del 13 de marzo de 2013

Autorización vigencia futura 2014 radicada con el No. 2-2013-014299 del 02 de mayo de 2013