



ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD ARRENDAMIENTO DE BODEGA PARA EL ALMACENAMIENTO DEL ARCHIVO DE REGISTRO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR

CONTRATACIÓN DIRECTA

(Art. 30 Ley 80 de 1993, artículo 2 numeral 4 Literal i) Ley 1150 de 2007,
Artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015)

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

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 los Decretos 4835 de 2008 y 1873 de 2015, 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, lugar donde se encontraban ubicados los archivos de Registro desde 1886 hasta 2013 y archivos inactivos desde 1992 hasta 2013, los cuales son el histórico de la entidad, siendo esta una de las razones por las 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 arrendamiento de un espacio para almacenar y custodiar el archivo de registro de la Dirección Nacional de Derecho de Autor, compuesto por ejemplares de las obras, producciones, actos, contratos y demás documentación que soporta las inscripciones efectuadas ante el Registro Nacional de Derecho de Autor. En el espacio arrendado se debe garantizar la 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.

Estos archivos se encuentran organizados e identificados con el número de la caja, libro, tomo y partida y almacenados en cajas para archivo X-300 en una bodega que tenía arrendada la Compañía de Servicios Archivísticos y Tecnológicos S.A.S. CSA S.A.S y en la actualidad se encuentra arrendada por la Sociedad TEGUÍA LOGÍSTICA E INFORMACIÓN S.A.S., 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 al objeto del contrato, modalidad de contratación y necesidad del arrendamiento de un espacio para almacenar y custodiar el archivo de registro de la Dirección Nacional de Derecho de Autor, la DNDA en la vigencia 2017 suscribió el contrato de arrendamiento No. DNDA- 017-2017 con la Compañía de Servicios Archivísticos y Tecnológicos S.A.S. CSA S.A.S., el cual terminó su ejecución, razón por la cual es necesario contratar el arrendamiento de un espacio que cumpla con las especificaciones técnicas del Archivo General de la Nación, para almacenar y custodiar las obras de registro ya que la Entidad no cuenta con espacio disponible en las instalaciones para trasladar dicho material y estas acciones implican poner en riesgo la seguridad del mismo más aun cuando se han aunado muchísimos esfuerzos para lograr llegar al término de organización y seguridad con el cual cuentan estos archivos en la actualidad.

Por lo anterior, se evidencia la necesidad de contar con un espacio adecuado que cumpla con las condiciones del Archivo General de la Nación para almacenar, custodia y 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 a tomar en calidad de arrendamiento un espacio exclusivo para este archivo ubicado en la carrera 127 # 22G-28 Int. 28 agrupación Industrial La Esperanza en la ciudad de Bogotá, debiendo adelantar un contrato en la modalidad de contratación directa con el propietario del inmueble o con la persona jurídica que tenga en calidad de arrendatario este espacio.

Finalmente, es preciso mencionar que la Entidad solicitó una vigencia futura, y la misma fue aprobada por el **Ministerio de Hacienda y Crédito Público** mediante comunicación expedida por el Ministerio con el número de Radicación 2-2018-036123 del 09 de octubre de 2018 y por la DNDA con el No. 1-2018-91749, razón por la cual ya existe un respaldo presupuestal que nos permita iniciar el nuevo proceso contractual para continuar recibiendo los servicios del contratista.

2. ANALISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

En cumplimiento con lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y siguiendo las recomendaciones de la guía expedida por Colombia Compra Eficiente para la elaboración del estudio del sector en cuanto a la contratación directa, es apropiado mencionar que:

2.1. ASPECTOS GENERALES DEL MERCADO

- En el aspecto organizacional los entes públicos están contratando por la modalidad de outsourcing algunos de los procesos archivísticos, en particular aquellos que, de acuerdo con las normas expedidas por el Archivo General de la



Nación, se deben atender obligatoriamente; los procesos que suelen contratarse con mayor frecuencia son:

- Elaboración de tablas de retención documental y organización de fondos acumulados.
- En materia organizativa por disposiciones del Archivo General de la Nación, los municipios han venido creando paulatinamente los Consejos Municipales de Archivos, lo cual les permite insertarse de manera más activa en el sistema Nacional de Archivos y acceder a instancias de cooperación y
- Capacitación que facilitan el cumplimiento de las normas legales y el desarrollo de sus archivos.
- El desarrollo tecnológico en los archivos públicos del país se puede dividir en tres grandes grupos;
 - a. Por una parte, se encuentran los archivos privados, cuyo avance en el ámbito de los archivos se ha dado en forma simultánea con el desarrollo de los sistemas computacionales, el desarrollo de los sistemas de información corporativos, los proyectos de automatización de oficinas, el desarrollo de las telecomunicaciones e Internet.
 - b. Del otro lado, se encuentran los archivos de la administración pública central, principalmente los ministerios y superintendencias cuya estructura es homogénea en la mayoría de los casos; dentro de éstos, se encuentran los archivos de los organismos de control y de la rama judicial y finalmente los de las entidades descentralizadas del gobierno, cada una con una dinámica muy distinta, caracterizada por niveles tecnológicos diferenciados.
 - c. Un tercer grupo, conformado por los archivos públicos municipales, es el de menor desarrollo en todos los ámbitos de la función archivística, particularmente con un desarrollo tecnológico incipiente y en muchos casos inexistente.

2.1.1. ANÁLISIS MARCO TÉCNICO DEL MERCADO

La tecnología aplicada a la administración de la información esta vista como la integración entre la computación, las telecomunicaciones y la técnica para el procesamiento de datos, en donde se identifican como principales componentes la infraestructura, el software, el hardware y el recurso humano; a través de su aplicación se logra la automatización de procesos operativos y conforman sistemas de información que entregan información básica para la toma de decisiones en las organizaciones.



Es importante definir que es un sistema de información el cual es conceptualizado como “Un conjunto formal de procesos que, operando sobre una colección de datos estructurada según las necesidades de la empresa, recopilan elaboran y distribuyen la información (o parte de ella) necesaria para las operaciones de dicha empresa y para las actividades de dirección y control correspondientes (decisiones) desempeñar su actividad de acuerdo a su estrategia de negocio”.

El objetivo de un sistema de información es complementar el desarrollo de las actividades que desarrolla la empresa, suministrando la información bajo criterios de oportunidad, calidad, confidencialidad y uniformidad. Es importante resaltar que un sistema de información debe estar siempre al servicio de la organización contribuyendo al logro de los objetivos de la misma.

Es fundamental evidenciar la importancia que tiene en el desarrollo de los modelos archivísticos y de administración de la información en su estudio de los sistemas de archivos, señala que el concepto de sistema fue estructurado en torno a algunos presupuestos básicos, así:

- Conjunto en relación recíproca con su entorno, configurándose como un sistema abierto.
- Conjunto formado de subsistemas en interacción produciendo una interdependencia que asegura una cierta coherencia, estructurando los sistemas de manera jerárquica
- Conjunto que sufre modificaciones más o menos profundas con el tiempo conservando una cierta permanencia.

2.1.2. MARCO AMBIENTAL

Teniendo en cuenta que las labores que se desarrollan en el almacenamiento de la información y fundamentalmente papel o en físico, es una función de carácter administrativo, y el manejo que las empresas expertas en el tema le dan el impacto ambiental debe ser mínimo, casi nulo; sin embargo lo que se ha identificado en estas actividades, son algunos factores que pueden afectar directamente la salud del empleado y en algunos casos de las personas de su alrededor, dentro de esos factores se enuncian los siguientes:

POLVO: se relaciona con todas las partículas que emiten los documentos, debido a su tiempo de archivo y en especial a la falta de condiciones apropiadas para la conservación de los mismos. Este factor debe ser considerado además de un riesgo ambiental, como un riesgo de enfermedad de trabajo, para ello se dotará de



implementos de seguridad industrial como son tapabocas, guantes de látex, cofias y batas.

CONTAMINACIÓN AMBIENTAL: Este factor influye sobre todas las personas debido al medio ambiente en el que vivimos, sin embargo, para los funcionarios que laboran en el área de archivo se deben tener acciones preventivas de protección por la constante contaminación de las bacterias que produce el papel.

CONTAMINACIÓN VISUAL: Para este factor es importante tener en cuenta al personal que labora en el área de microfilmación y digitalización, debido a la luz generada por las maquinas planetarias y los escáneres respectivamente.

2.2. MARCO LEGAL

El marco legal con relación a la organización, conservación y administración de la información en Colombia es bastante amplio, a tal punto que existe una ley específica creada para regular todos los aspectos relacionados con el tema, como es la ley 594 del 200, “Ley General de Archivos”. Partiendo de la Constitución Política de Colombia, e incluyendo los diferentes códigos vigentes, el compendio de normas relacionadas con el manejo de la información documental, son:

Constitución Política de Colombia Los aspectos más relevantes dentro de la constitución política de Colombia, están en su mayoría relacionados con la accesibilidad a la información y a los archivos, la publicación y uso de documentos públicos, la conservación de documentos, entre otros, los cuales se regulan a través de los siguientes artículos: 8, 15, 20, 23, 27, 63, 70, 71, 72, 74, 94, 95, 112 y 313.

Ley 80 de 1989. Creación del Archivo General de la Nación (AGN) Por medio de esta disposición, se crea el Archivo General de la Nación de Colombia y establece y organiza el Sistema Nacional de Archivos, cuya misión es coordinar la función archivística en el país, fijar las directrices para garantizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental, controlar la política nacional de archivos, promover la organización y fortalecimiento de los archivos del orden nacional, departamental, municipal, distrital y establecer relaciones y acuerdos de cooperación con instituciones educativas, culturales y de investigación.

Ley 270 de 1996. Estatuto de la Administración de Justicia Señala la necesidad de utilizar tecnologías al servicio de la Administración de Justicia. Le fija al Consejo Superior de la Judicatura la obligación de promover la incorporación de tecnología de punta para cumplir adecuadamente con las normas constitucionales sobre administración de justicia. En particular, en materia de archivos, hace alusión directa a la práctica de las pruebas, la formación, conservación y reproducción de los expedientes, la comunicación entre los despachos y 17 al funcionamiento de los sistemas de información, con el fin de hacer más ágil la administración de justicia.



Ley 136 de 1994. Organización y funcionamiento de los municipios Esta disposición contiene diferentes elementos relacionados con el manejo de información y documentos en los municipios y en particular, aquellos relacionados con la gestión del municipio, siendo el referente obligado para quienes deseen adelantar proyectos que tengan que ver con el sector de archivos municipales.

Ley 527 de 1999. Ley de Comercio Electrónico: Reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, establece las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Su principal interés para el sector archivístico, es que incluye una serie de directrices relacionadas con la gestión del documento electrónico, conservación, uso, consulta, almacenamiento, preservación, seguridad y archivo.

Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos Esta norma es actualmente, la de mayor importancia para el sector de archivos, pues en ella se desarrollan los principales lineamientos de la política archivística nacional y se fija la estructura de desarrollo de los archivos, tanto públicos como privados. Por su naturaleza, se considera una ley marco, cuyo ámbito de aplicación comprende todos los niveles de la administración pública, entidades privadas que cumplen funciones públicas y demás instituciones del sector legislativo y judicial. La Ley General de Archivos obliga a todos los establecimientos públicos de todos los niveles nacional, departamental, municipal, distrital, organismos de control y organismos autónomos a crear sus archivos. De igual forma, la norma permite que la administración pública contrate con personas naturales y jurídicas los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de los documentos de archivo, para lo cual 18 deben reunir ciertos requisitos y condiciones, los cuales se reglamentaron posteriormente.

Otro tema de especial importancia para el estudio de caracterización y que tiene que ver con el marco legal en este sector, es la obligatoriedad que, a partir de la ley, tienen las entidades del Estado de implementar planes y programas de archivos, entre ellos los relativos a la gestión de documentos y la incorporación de nuevas tecnologías para el tratamiento de la documentación.

Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Esta norma define una serie de obligaciones y deberes de los servidores y funcionarios públicos relacionados con el manejo de los documentos en aspectos como custodia y cuidado de la documentación, protección contra sustracción, destrucción u ocultamiento, pérdida de expedientes, entre otros.

Decreto 2527 de 1950 Autoriza el uso del microfilm en los archivos y les da valor probatorio. Esta disposición, que continúa vigente, permitió no sólo el desarrollo de un modelo de protección de los documentos del país, sino que facilitó el desarrollo de un sector comercial y de servicios en este campo, el cual permitió la incorporación posterior de los adelantos de la ciencia y la técnica en los archivos del país.



Decreto 3354 de 1954 Junto con la norma anterior, fueron las responsables de que el país pudiera proteger, de manera apropiada, miles de documentos que, de otra forma, hoy estarían eliminados.

Decreto 2620 de 1993 Autoriza el uso del disco óptico a los comerciantes en sus archivos. La aplicación de esta norma permitió que el sector de archivos desarrollara proyectos específicos con tecnologías ópticas para la conservación de documentos, en sustitución de la microfilmación.

Decreto 254 de 2000. Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional. Art. 39 Conservación de los Archivos según disposiciones del AGN y disponibilidad de recursos para su preservación, y Art. 40 Expediente de liquidación.

Decreto 2842 de 2010. Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con la operación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) y se deroga el Decreto 1145 de 2004. (Decreto compilado en el Decreto 1083 de 2015).

Decreto 1515 de 2013. Por el cual se reglamenta la Ley [80](#) de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos [1382](#) de 1995 y [998](#) de 1997 y se dictan otras disposiciones. (Decreto compilado en el Decreto 1080 de 2015).

Normatividad expedida por el Archivo General de la Nación. El Archivo General de la Nación en desarrollo de sus funciones estatutarias y legales, está facultado para crear las normas que sean necesarias para el desarrollo de los archivos del país. De acuerdo con esta facultad, el AGN ha expedido una variada reglamentación cuyo propósito es mejorar la estructura archivística del país.

2.3. ANÁLISIS DE LA DEMANDA Y DE LA OFERTA:

El tema archivístico ha sido contemplado en diferentes momentos de la historia del país. En la legislación colombiana se han establecido normas sobre deberes y derechos en materia de documentos como instrumentos de información. Por ejemplo, la Constitución Política de Colombia de 1991 consagra, en el artículo 23, el derecho de petición, que incluye el de solicitar y obtener acceso a la información sobre la acción de las autoridades. En este mismo sentido se expidió la Ley 594 en julio 14 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo. Además, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo contempla en su artículo 16 el derecho a la información (Hoy Ley 1755 de 2015). Todas estas normas evidencian la constante preocupación por respaldar legalmente la adecuada gestión de documentos, lo cual incluye la forma de conservación, seguridad y acceso a los mismos.



En este orden de ideas y ante el desconocimiento de las normas legales y técnicas que regulan los aspectos propios de la gestión archivística, se hace necesario el fortalecimiento de una cultura que permita desvirtuar el anacrónico concepto de archivo como depósito de papel sin ningún valor u organización, por uno más moderno que contemple la gestión documental desde la producción o recepción del documento pasando por la organización, conservación, recuperación y difusión de la información contenida en él.

La Dirección Nacional de Derecho de Autor fijó dentro de las funciones de la Subdirección Administrativa, la de administrar y controlar las obras que se reciben de los usuarios dentro de los procesos de registro, no obstante lo anterior, por ser Archivo misional y por su característica de ser una Unidad documental se genera la necesidad de tener un Archivo Centralizado de los registros con sus anexos donde se pueda dar una organización física y técnica de estos documentos garantizando la integridad de la documentación y el manejo adecuado para la conservación de los mismos.

Los outsourcing implementan una solución integral para el manejo documental de las entidades. A partir de un diagnóstico documental, se elabora la Tabla de Retención Documental (TRD), se imparte capacitación para el manejo físico y técnico del archivo, se elabora un manual de archivo y correspondencia, digitaliza los folios de documentos e implementa el software para gestión documental con el cual los distintos funcionarios pueden consultar y tramitar sus documentos de manera digital.

2.3.1. Análisis de la Oferta:

En el mercado nacional existen empresas que prestan los servicios de arrendamiento para el almacenamiento y custodia tales como Greendata, Gestarch, Tandem, Megarchivos, Procecorp, Oz Asociados, Infodigitel, Lexco, Isso, Easyfile, asimismo agremiaciones como [ALA](#), ADA, [Sociedad Colombiana de Archivistas \(SCA\)](#) y [Archiveros sin fronteras \(ASF\)](#).

2.3.2 Análisis Histórico

La DNDA en los últimos cinco (5) años, ha realizado los siguientes contratos relacionados con el objeto contractual:

Año de Suscripción	N° del contrato	Objeto contratado	Duración del contrato	Cuantía contratada
2013	011-2013	Arrendamiento de un espacio que cumpla con las especificaciones técnicas del Archivo General de la Nación, para almacenar y custodiar el archivo de la DNDA.	7 meses	\$12.000.000
2013	029-2013	Arrendamiento de un espacio que cumpla con las especificaciones técnicas del Archivo General de la	9 meses 25 días	\$20.000.000



		Nación, para almacenar y custodiar el archivo de la DNDA.		
2014	025-2014	Arrendamiento de un espacio que cumpla con las especificaciones técnicas del Archivo General de la Nación, para almacenar y custodiar el archivo de la DNDA.	1 mes 15 días	\$4'300.000
2014	029-2014	Arrendamiento de un espacio que cumpla con las especificaciones técnicas del Archivo General de la Nación, para almacenar y custodiar el archivo de la DNDA.	10 meses	\$27'600.000
2015	018-2015	Arrendamiento de un espacio que cumpla con las especificaciones técnicas del Archivo General de la Nación, para almacenar y custodiar el archivo de la DNDA.	12 meses	\$33.600.000
2016	024-2016	Arrendamiento de un espacio que cumpla con las especificaciones técnicas del Archivo General de la Nación, para almacenar y custodiar el archivo de la DNDA.	9 meses	\$25.879.194
2017	017-2017	Arrendamiento de un espacio que cumpla con las especificaciones técnicas del Archivo General de la Nación, para almacenar y custodiar el archivo de la DNDA.	14 meses	\$44.045.779

2.3.3. HISTORICO OTRAS ENTIDADES ESTATALES Y OTROS CONSUMIDORES DEL BIEN O SERVICIO

A continuación, se muestran los procesos de contratación que más se acercan a nuestro objeto del contrato por otras Entidades Estatales, se pueden tener presentes los siguientes:

Año	Entidad	Servicios contratados	Cuantía contratada	Tiempo
2013	Alcaldía Municipio de Choconta	Arrendamiento de una bodega con destino al archivo de la alcaldía municipal de Choconta.	\$19.960.000	10 meses
2014	Alcaldía Mayor de Bogotá	Arrendamiento de una bodega para 7500 ml de archivo (aprx 13000 expedientes pensionales)	\$40.500.000	12 meses
2014	Superintendencia Financiera de Colombia	Custodia, almacenamiento de los archivos de la entidad	\$75.375.000	4 meses y 10 días
2016	Al popular S.A.	Prestación de servicios de administración almacenamiento y custodia del archivo documental de la beneficencia de Antioquia	\$28.896.847	7 meses
2017	Congreso de la República	Arriendo del inmueble ubicado en la avenida 68 no 10-05 en la ciudad de Bogotá, D.C, para la administración custodia y conservación del archivo físico del senado de la república.	\$135.413.795	10 meses

3. OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN.

3.1 OBJETO A CONTRATAR



Arrendamiento de un espacio exclusivo de la bodega ubicada en la Carrera 127 No. 22G – 28 Interior 28 Agrupación Industrial La Esperanza (Fontibón El Refugio) 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.

3.2 ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR

3.2.1. ITEM No.1 SERVICIO DE CUSTODIA

DESCRIPCION	CANTIDAD DE CAJAS
CUSTODIA DE INFORMACION CAJAS X-300	3000-3500
CUSTODIA DE INFORMACION CAJAS X-300	3501-4000
CUSTODIA DE INFORMACION CAJAS X-300	MAS DE 4001

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD METROS LINEALES
CUSTODIA DE INFORMACIÓN LIBROS EMPASTADOS	1-500 M.L.
CUSTODIA DE INFORMACIÓN LIBROS EMPASTADOS	501-1000 M.L.
CUSTODIA DE INFORMACIÓN LIBROS EMPASTADOS	1001-1500 M.L.
CUSTODIA DE INFORMACIÓN LIBROS EMPASTADOS	MÁS DE 1.500 M.L.:

3.2.2. ITEM No 2 SERVICIO DE CONSULTA DE ARCHIVO

SERVICIO DE CONSULTA Y DEVOLUCIÓN	CANTIDAD
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
	6 a 10 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud
	11 a 15 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud
	16 a 20 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud
	21 a 25 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud
	26 a 30 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud
	31 a 35 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud
	36 a 40 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud



	41 a 45 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud
	46 a 50 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud
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 a 10 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud
	11 a 15 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud
	16 a 20 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud
	21 a 25 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud
	26 a 30 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud
	31 a 35 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud
	36 a 40 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud
	41 a 45 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud
	46 a 50 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud
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
	6 a 10 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud
	11 a 15 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud
	16 a 20 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud
	21 a 25 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud
	26 a 30 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud
	31 a 35 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud
	36 a 40 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud
	41 a 45 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud
	46 a 50 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud
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
	6 a 10 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud



	11 a 15 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud
	16 a 20 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud
	21 a 25 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud
	26 a 30 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud
	31 a 35 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud
	36 a 40 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud
	41 a 45 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud
	46 a 50 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud
NOTA No. 1: C.D, CARPETA, LIBRO. OBRA, CAJA ADICIONAL TENDRÁ VALOR ADICIONAL	
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 No. 4:	
<ul style="list-style-type: none"> 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 consulta. Una consulta de varios libros, obras, caja X-300 en una sola solicitud de la misma caja o 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; dependiendo de que la consulta sea normal o urgente. 	

3.2.3. ITEM No. 3 SERVICIO DE CONSULTA Y FOTOCOPIA, CORREO Y/O FAX

COSTO DE PROCESO DE CONSULTA	
FOTOCOPIA, DIGITALIZACIÓN, ENVIO ELECTRÓNICO	TIPO
Fotocopia	FOLIO
Remisión por correo electrónico Digitalización	FOLIO
Remisión vía Fax	FOLIO

3.2.4. ITEM No. 4 SERVICIO DE RECURSO HUMANO

DESCRIPCION
Servicio de recurso humano para el traslado de cajas X-300 material empacado en carpetas, libros empastados y demás que sea necesario para organización de archivos de registro de obras.
<i>* Desde las instalaciones de la DNDA (Calle 28 # 13A - 15 Piso 17) hasta el lugar de la bodega que se contrate.</i>



* 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 ha entregado en cajas X-300, y/o empacados para almacenar en metros lineales, y libros empastados.

3.3. OTROS SERVICIOS ANEXOS A LA CUSTODIA

3.3.1. Servicio de consulta de archivo: a) Consulta normal exitosa incluido transporte ida y regreso búsqueda en bodega y reinsertión del documento o archivo. b) Consulta normal exitosa o no exitosa sin transporte incluido búsqueda en bodega y reinsertión de documento o archivo. c) Consulta urgente exitosa incluido transporte ida y regreso, búsqueda en bodega y reinsertión de documentos o archivo. d) Consulta urgente exitosa o no exitosa sin transporte incluido búsqueda en bodega y reinsertión de documento o archivo.

3.3.2. Otros servicios: Fotocopia, Remisión por correo electrónico Digitalización, Remisión por fax, Georreferenciación por paquete y caja X-300 sin verificación del contenido, Georreferenciación por carpeta, tomo, obra, servicio de recurso humano para traslado de cajas desde la DNDA hasta la bodega del ARRENDADOR y ubicación, organización de archivos en estantería en orden consecutivo acorde con las instrucciones del supervisor del contrato.

3.3.3. 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.

3.3.4. Recepción de la información: El material de archivo debe permanecer en la bodega del arrendador debidamente inventariado conforme a los listados de la DNDA dispuestos para el seguimiento y control de la custodia, incluidos datos de gran importancia como número de cajas y libros firmando un acta de recibo de la información. EL ARRENDADOR 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.

3.3.5. 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 al ARRENDADOR 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.

3.3.6. 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 contruidos 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.

3.3.7. 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.

3.3.8. 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 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.

3.3.9. 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 con 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.

3.3.10. Otros. a) No se realizará levantamiento de inventario documental de la información porque el arrendamiento es solamente el espacio y custodia. b) 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 verificará 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. c) 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 del ARRENDADOR, d) Pagar, bajo su exclusiva responsabilidad, los salarios, honorarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal que emplee y/o contrate conforme a la legislación vigente. e) 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. f) Garantizar que los precios unitarios no serán aumentados ni recargados de ninguna forma por el termino de ejecución del contrato que se suscriba, pasado este tiempo se incrementara de acuerdo al IPC. g) 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. h) 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.

3.4. Clasificación del Objeto a Contratar en el Clasificador de Bienes y Servicios (UNSPSC):

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 se especifica la descripción del objeto a contratar identificado en el Clasificador de Bienes y servicios:

Segmentos	Familia	Clase	Producto	Nombre
80000000	80130000	80131500	80131500	Arrendamiento de instalaciones comerciales o industriales.

3.5. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato que se suscriba en desarrollo del presente proceso de contratación será un contrato de servicio de arrendamiento en la modalidad de contratación directa.

3.6. FORMA DE PAGO

LA DIRECCION pagará al **CONTRATISTA** el valor del contrato en doce (12) mensualidades y cada una corresponderá al monto que resulte de multiplicar el valor unitario del servicio correspondiente incluido IVA por el número de servicios o cantidades recibidas el mes inmediatamente anterior a la expedición de la factura, operación que se realizará en concordancia con la propuesta presentada y detallada en la propuesta técnica-económica y valor estimado del contrato

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.

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 o corriente dispuesta por la persona jurídica contratada.

Para el pago, el contratista debe publicar la factura digital a través del “Plan de pagos” del SECOP II debiendo el contratista ingresar a la ejecución del contrato y adicionalmente radicar en físico el original de la factura comercial en la oficina de Atención al Ciudadano de la DNDA acompañada de la certificación que sobre el cumplimiento del contrato expida el funcionario designado por la Entidad para ejercer la supervisión del contrato y de la certificación donde se verifique el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de las obligaciones con el sistema general de seguridad social (sistema de salud, riesgos profesionales, pensiones) y aportes parafiscales (cajas de compensación familiar, ICBF y SENA).

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.

3.7. LUGAR DE EJECUCIÓN

El servicio se prestará en la ciudad de Bogotá D.C., en la bodega donde funciona la TEGUÍA LOGÍSTICA E INFORMACIÓN S.A.S. ubicada en la Carrera 127 No. 22G – 28 Interior 28 Agrupación Industrial La Esperanza, barrio Fontibón– El Refugio de la ciudad de Bogotá, D.C.

3.8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será de doce (12) meses contados a partir de la fecha de legalización del contrato y/o hasta agotar el presupuesto, lo primero que ocurra, previo perfeccionamiento del contrato y cumplimiento de los requisitos de ejecución.

3.9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

3.9.1. GENERALES

a. Cumplir con el objeto y obligaciones del contrato, presentando los informes sobre el cumplimiento de éste al supervisor del contrato.



- b.** Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones que formule el supervisor del contrato y el Director General con el fin de que el servicio se realice a entera satisfacción de la Entidad.
- c.** Pagar los impuestos si a ello hubiere lugar.
- d.** Hacer todas las recomendaciones que considere necesarias en relación con el desarrollo y ejecución del contrato.
- e.** Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato, evitando dilaciones innecesarias.
- f.** No ofrecer ni dar sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público, en relación con su propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta.
- g.** No efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente proceso de contratación.
- h.** Dar cumplimiento al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
- i.** Mantener indemne a la entidad frente a reclamaciones judiciales y extrajudiciales por los daños y perjuicios que se deriven de los actos, omisiones o hechos ocasionados por las personas que sean sub-contratistas o dependan del contratista.
- j.** Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales.
- k.** Suministrar todos los recursos técnicos y el apoyo logístico que se requiera para llevar a cabo el desarrollo del contrato.
- l.** No ceder ni subcontratar el presente contrato, sin la autorización previa y escrita de la Dirección Nacional de Derecho de Autor, so pena de las sanciones a lugar.
- m.** Garantizar la calidad de sus servicios
- n.** Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
- o.** Constituir las garantías requeridas por la entidad



p. Las demás contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y normas concordantes vigentes que sean aplicables, y aquellas obligaciones que se desprendan de la naturaleza contractual.

3.9.2. ESPECÍFICAS

a. Facturar mensualmente el valor causado por el canon de arrendamiento acorde con la suma acordada.

b. Entregar el espacio en calidad de arrendamiento, el cual será de uso exclusivo de la DNDA.

c. Permitir la salida de material de consulta desde la bodega del arrendador 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. Prestar el servicio de vigilancia 24 horas sin cargo adicional al contrato.

e. 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.

f. Asumir dentro del valor cotizado toda la carga prestacional y todas aquellas erogaciones que se deriven de la relación laboral.

g. Cumplir con las obligaciones propias e inherentes a los contratos de arrendamiento previstas tanto en la legislación civil como comercial.

h. Todas las demás inherentes al objeto contratado

3.10. OBLIGACIONES DE LA DNDA

3.10.1. GENERALES

En desarrollo del objeto de este contrato, LA DIRECCIÓN contrae las siguientes obligaciones:

a. Suministrar información necesaria, completa y oportuna para desarrollar el objeto del contrato.

b. Señalar en forma clara y expresa las pautas que debe seguir EL CONTRATISTA en sus actuaciones y los objetivos que debe perseguir.



- c. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato.
- d. Pagar al **CONTRATISTA** el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos.
- e. Efectuar las apropiaciones presupuestales durante la vigencia del contrato.
- f. Dar respuesta oportuna a las solicitudes del contratista, definir las situaciones necesarias para la ejecución del contrato y adelantar los trámites a que haya lugar por su parte para garantizar el debido cumplimiento.
- g. Dar respuesta oportuna a las solicitudes del **CONTRATISTA**, definir las situaciones necesarias para la ejecución y adelantar los trámites a que haya lugar por su parte para garantizar la debida ejecución.
- h. Prestar la debida, adecuada y oportuna ayuda al **CONTRATISTA** en los temas que este requiera para la ejecución del objeto del contrato.

3.10.2. ESPECIFICAS

- 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 del **CONTRATISTA** 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 contrato de prestación de servicios que se suscriba.
- c. Pagar por concepto del almacenamiento y custodia la suma fijada por el arrendador.
- d. Usar el espacio cedido en calidad de arrendamiento únicamente para los fines señalados en el contrato.
- e. 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.
- f. Mantener vigentes los seguros que le compete a la DNDA 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.

g. Las propias e inherentes a los contratos de arrendamiento previstas tanto en la legislación civil como comercial.

h. Todas las demás inherentes al objeto contratado.

3.11. COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR.

La DNDA brindará al contratista el apoyo necesario para el desarrollo del contrato, para lo cual entregará toda la información necesaria y facilitará el ambiente para la realización de gestión y las reuniones de trabajo y ejecución de labores entre el contratista, el supervisor del contrato y demás funcionarios que sea necesario para cumplir con el objeto contractual.

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA CONTRATACIÓN

4.1. RÉGIMEN JURIDICO.

- a.** LEY 80 DE 1993,
- b.** LEY 1150 DE 2007
- c.** LEY 1474 2011
- d.** DECRETO LEY 019 DE 2012
- e.** DECRETO 1082 DE 2015.
- f.** Demás normas que complementen, modifiquen o reglamenten las anteriores disposiciones y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del contrato.

4.2. MODALIDAD DE SELECCIÓN

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 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

5.1. VALOR DEL CONTRATO

El valor del presente contrato es la suma de **CUARENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL PESOS (\$41.860.000,00) incluido el IVA,**



impuestos y todos los demás tributos, tasas, contribuciones, costos y gastos de toda índole en que el contratista deba incurrir en relación con u originado en el presente contrato.

5.2. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR ESTIMADO

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 a partir de la vigencia 2013 se inició el traslado de los documentos a una bodega y mes a mes se incrementó en la medida que se fue organizando y enviando dicho archivo. En la presente vigencia a la fecha el costo del servicio es aproximadamente de \$3.300.000 mensuales y en las instalaciones de la DNDA hay archivo que debe ser trasladado a la bodega que preste este servicio y adicionalmente se debe sumar las consultas mensuales que se requieran y que varían de acuerdo a las solicitudes de los usuarios. A la fecha 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 a la fecha está mostrando un promedio de incremento de 200 cajas semestrales.

Es necesario continuar recibiendo 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 \$3.500.000 incluidos impuestos.

Adicionalmente es necesario aclarar que la contratación del arrendamiento del espacio para el almacenaje, custodia y servicios anexos de 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.

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, pero su ubicación es muy complicada para el desplazamiento de los funcionarios de la DNDA debiendo tomar más de dos servicios de transporte para llegar al lugar y hacer las consultas requeridas por los usuarios, mientras que la bodega ubicada en Fontibón – El Refugio, requiere tomar un solo transporte que deja a los funcionarios ubicados frente de las bodegas sin mayores desplazamientos para su ingreso.



Mediante visita efectuada por la funcionaria de la DNDA encargada de la Gestión Documental y supervisora de los contratos de arrendamiento donde se realiza la custodia y conservación documental, se evidenció que el espacio ubicado en la Carrera 127 No. 22G-28 Interior 28 Agrupación Industrial La Esperanza (Fontibón El Refugio), administrado por la Sociedad TEGUÍA LOGÍSTICA E INFORMACIÓN S.A.S., permitieron revisión documental relacionada con las condiciones ambientales adecuadas para almacenar, custodiar y conservar los archivos de la DNDA, las certificaciones de calibración de los termo higrómetros, el certificado de cumplimiento de los extintores, concepto favorable de bomberos respecto a las condiciones de seguridad para las bodegas, concepto favorable de fumigación, políticas de seguridad e ingreso a las instalaciones donde se custodian los archivos y publicación en el sitio, la ruta de evacuación.

Otro parámetro importante 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.

Por las anteriores consideraciones, a continuación, se presentan los costos del servicio acorde con el histórico y cotización de fecha septiembre 13 de 2018 expedida por la sociedad TEGUÍA LOGÍSTICA E INFORMACIÓN S.A.S., así:

TIPO DE SERVICIO OFERTADO	CANTIDAD	Valor unitario + IVA Contrato 011-de febrero de 2013	Valor unitario + IVA Contrato 029-de septiembre de 2013	Valor unitario + IVA Contrato 029-de octubre de 2014	Valor unitario + IVA Contrato 018-de agosto de 2015	Valor unitario + IVA Contrato 024 de agosto de 2016	Valor unitario + IVA Contrato mayo de 2017	Valor unitario + IVA Cotización septiembre de 2018
ITEM 1 Custodia cajas X-300	2501 a 3000 cajas	\$ 659	\$ 794	\$ 687	\$ 712	\$760	\$760	NA
ITEM 1 Custodia Cajas X 300	Más de 3001 cajas	\$ 624	\$ 771	\$ 650	\$ 674	\$720	\$720	\$746
ITEM 1 Custodia por Metros Lineales	1.a 500 Metros lineales	\$ 870	\$ 818	\$ 906	\$ 939	\$1.003	\$1.003	\$1.040
ITEM 1 Custodia por Metros Lineales	501 a 1.000 Metros lineales	\$ 847	\$ 780	\$ 883	\$ 915	\$ 977	\$ 977	\$1.013
ITEM 2 Servicio consulta archivo	1 a 5 CSs, carpetas, libros, obras, cajax300 en	No se contrató	\$ 10.000	\$10.194	\$10.567	\$11.282	\$11.282	\$11.693



	una sola solicitud							
ITEM 2 Servicio consulta archivo	41 a 45 CSs, carpetas, libros, obras, cajax300 en una sola solicitud	No se contrató	\$ 26.000	\$26.504	\$27.474	\$29.334	\$29.334	\$25.726
ITEM 3. Servicio de consulta	1 Folio por fotocopia o remisión por correo electrónico	No se contrató	\$ 116	\$ 118	\$ 118	\$126	\$126	\$201
ITEM 4. Servicio de Recurso Humano	1 Folio por fotocopia o remisión por correo electrónico	No se contrató	\$83.003	\$84.613	\$ 87.613	\$93.648	\$93.648	\$99.567
VALORES HISTÓRICOS CONTRATOS			\$32.000.000	\$31.900.000 (12 meses)	\$33.600.000 (12 meses)	\$25.879.194 (9 meses)	\$44.045.779 (14 meses)	\$41.860.000 (12 meses)

Adicionalmente, para determinar el valor del contrato ya que como se puede evidenciar es una bolsa de dinero, se analizó el costo del servicio durante los últimos 8 meses en la presente vigencia (2018), obteniendo el siguiente resultado:

MES DEL SERVICIO EN LA VIGENCIA 2018	VALOR CAUSADO
Enero	\$2.939.064,00
Febrero	\$2.986.748,00
Marzo	\$3.010.669,00
Abril	\$2.991.260,00
Mayo	\$2.989.892,00
Junio	\$3.003.435,00
Julio	\$3.120.719,00
Agosto	\$3.150.860,00
VALOR MENSUAL PROMEDIO	\$3.024.080,00

NOTA. Para determinar el costo vigencia 2018-2019 se debe tener en cuenta el incremento del archivo en aproximadamente 200 cajas semestrales, de acuerdo con el histórico

El análisis anterior permite concluir que el costo del servicio por el término de doce (12) meses, incluyendo el costo de consultas que es variable y material nuevo que podría ingresar a la bodega donde se custodian las obras, se establece en la suma de **CUARENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL PESOS (\$41'860.000,00) incluido I.V.A.**

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

- Cantidad actual de material en custodia empacado en cajas X-300



- b. Cantidad actual de material en custodia en metros lineales en custodia
- c. Nuevo material que ingrese durante la vigencia del contrato
- d. El lugar debe cumplir con las condiciones establecidas por el AGN
- e. El lugar debe encontrarse dentro del perímetro de la ciudad de Bogotá, D.C. (Fontibón)
- f. Atendiendo la organización de los archivos que se encuentran a la fecha en bodega de TEGUÍA LOGÍSTICA E INFORMACIÓN S.A.S. 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.

5.3. PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial disponible para el presente proceso es la suma de **CUARENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL PESOS (\$41'860.000,00) incluido I.V.A.** el cual se ha estimado en la siguiente suma para cada vigencia

1. **VIGENCIA 2018.** La suma de **SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$6.400.000) M/Cte incluido I.V.A.**, respaldados con el CDP 9618 del 20 de junio de 2018 para cubrir el servicio a partir de la fecha de legalización del contrato y el treinta y uno (31) de diciembre de 2018.

2. **VIGENCIA 2019.** Autorización de vigencia futura con número de radicación 2-2018-036123 del 09 de octubre de 2018 por valor de **TREINTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA MIL PESOS (\$35.460.000,00) incluido IVA**, para cubrir el costos de los servicios prestados en la vigencia 2019 por el término de diez (10) meses y quince (15) días, y/o fecha en la cual la ejecución del contrato corresponda a doce (12) meses contados a partir de la fecha de legalización, y/o hasta agotar el presupuesto oficial, lo primero que ocurra.

6. PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR LA OFERTA

6.1. CORRESPONDENCIA

El interesado deberán hacerlo a través de SECOP II en el siguiente Link:
<https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE>

6.2. PREPARACIÓN Y PRESENTACION DE LA OFERTA

La oferta deberá ser presentada a través del SECOP II en el siguiente LINK:



<https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE>

El interesado debe estar registrado en el SECOP II para poder participar en el proceso de selección.

La oferta **debe venir suscrita por el interesado** según corresponda. El idioma del proceso de selección es el castellano, y por tanto, se solicita que todos los documentos y certificaciones a los que se refiere la invitación a ofertar emitidos en idioma diferente al castellano, sean presentados en su idioma original y en traducción simple al castellano.

No se aceptarán ofertas enviadas en físico por correo o fax, tampoco serán tenidas en cuenta las que lleguen después de la hora prevista para el cierre del proceso de selección.

Todos los documentos de la oferta en los cuales se requiere la firma de la persona que los expide, deben venir debidamente firmados.

6.3. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA Y CIERRE DEL PROCESO:

El plazo para la presentación de la propuesta empezará a correr a partir de la publicación de la presente invitación en el SECOP II y terminará en la fecha y hora establecidas para el cierre, la cual se señala en el Cronograma del proceso contenido en la plataforma del SECOP II.

7. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

Por tratarse de una contratación directa (contrato de arrendamiento de bienes inmuebles), de conformidad con la normativa vigente, no se aplicará la definición de los factores de escogencia y la favorabilidad del ofrecimiento, ni ponderación de las ofertas, siendo en este caso, la verificación y comprobación, del cumplimiento de los requisitos jurídicos, financieros, técnicos y económicos, la base para la aprobación de la oferta presentada.

La verificación del cumplimiento de la capacidad jurídica, financiera, técnica y de experiencia de la Sociedad **TEGUIA LOGISTICA E INFORMACIÓN S.A.S.** para la ejecución del objeto contractual, no dará derecho a la asignación de puntaje, solo conducirá a determinar si la propuesta es hábil para ser evaluada.

Por otra parte, y dado que no hay lugar a la aplicación de factores de selección, la Entidad considera que la oferta más favorable será la presentada por la Sociedad **TEGUIA LOGISTICA E INFORMACIÓN S.A.S.**, en razón a que la Dirección Nacional de Derecho de Autor tiene los archivos en las bodegas que este proveedor tiene en calidad de arrendador y por lo tanto no habrá lugar a traslado y organización del



acervo documental a nuevas instalaciones, caso contrario se generaría un costo muy alto por el retiro, organización del material y mano de obra. Adicionalmente las bodegas que están ubicadas en la Carrera 127 # 22G-28 El Refugio “Fontibón” cumple con las condiciones técnicas exigidas por el Archivo General de la Nación.

En consecuencia, la persona jurídica debe anexar los documentos que acrediten experiencia e idoneidad de conformidad con lo solicitado en los siguientes requisitos.

7.1. EVALUACIÓN

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	EVALUACION
JURIDICOS	CUMPLE / NO CUMPLE
FINANCIERA	CUMPLE / NO CUMPLE
TÉCNICOS Y DE EXPERIENCIA	CUMPLE / NO CUMPLE
ECONOMICOS	CUMPLE/ NO CUMPLE

- **Requisitos jurídicos (Cumple/ no cumple)**

Se verificará la presentación y validez de los documentos solicitados.

- **Requisitos financieros (Cumple/ no cumple)**

Se verificará la presentación y validez de los documentos solicitados.

- **Requisitos Técnicos y de Experiencia (Cumple / no cumple)**

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

- **Requisitos Económicos (Cumple / no cumple)**

Para establecer los requisitos económicos del proceso, se tendrá en cuenta lo establecido en los contratos de arrendamiento celebrados en vigencias anteriores, acordando en el contrato que se suscriba, que el arrendatario *“Garantiza 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”*.

Teniendo en cuenta que el presupuesto designado al proceso será como una bolsa de dinero de la cual se va descontando de acuerdo con el valor causado y facturado, se establecen unos valores unitarios máximos de referencia, los cuales el proponente



no puede exceder y sobre estos se realizará la verificación y cumplimiento de requisitos económicos de la propuesta que se reciba, así:

ITEM No.1 SERVICIO DE CUSTODIA

COSTO DEL SERVICIO DE CUSTODIA DE INFORMACION DE CAJAS X-300		
DESCRIPCION	CANTIDAD DE CAJAS	VALOR MENSUAL UNITARIO IVA INCLUIDO CAJA CUSTODIA
CUSTODIA DE INFORMACION CAJAS X-300	300-3500	\$746
CUSTODIA DE INFORMACION CAJAS X-300	3501-4000	\$736
CUSTODIA DE INFORMACION CAJAS X-300	MAS DE 4001	\$719

COSTO DEL SERVICIO DE CUSTODIA DE INFORMACION DE LIBROS EMPASTADOS SIN EMPAQUES EN CAJAS (TIPO NOTARIA)		
DESCRIPCION	CANTIDAD METROS LINEALES	VALOR MENSUAL UNITARIO IVA INCLUIDO
CUSTODIA DE INFORMACION LIBROS EMPASTADOS	1-500 M.L.	\$1.040
CUSTODIA DE INFORMACION LIBROS EMPASTADOS	501-1000 M.L.	\$1013
CUSTODIA DE INFORMACION LIBROS EMPASTADOS	1001-1500 M.L.	\$999
CUSTODIA DE INFORMACION LIBROS EMPASTADOS	MÁS DE 1.500 M.L.	\$984

ITEM No 2 SERVICIO DE CONSULTA DE ARCHIVO

COSTO DE SERVICIO DE CONSULTA Y DEVOLUCION		
SERVICIO DE CONSULTA Y DEVOLUCIÓN	CANTIDAD	VALOR MENSUAL UNITARIO 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	\$ 11.693
	6 a 10 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud	\$ 14.033
	11 a 15 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud	\$ 16.371
	16 a 20 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud	\$ 18.709
	21 a 25 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud	\$ 21.048
	26 a 30 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud	\$ 23.386
	31 a 35 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud	\$ 2.726
	36 a 40 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud	\$ 27.078



	41 a 45 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud	\$ 30.402
	46 a 50 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud	\$ 32.741
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	\$ 7.015
	6 a 10 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud	\$ 9354
	11 a 15 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud	\$ 11.693
	16 a 20 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud	\$ 14.033
	21 a 25 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud	\$ 16.371
	26 a 30 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud	\$ 18.709
	31 a 35 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud	\$ 21.048
	36 a 40 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud	\$ 23.386
	41 a 45 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud	\$ 25.726
	46 a 50 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud	\$ 28.064
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	\$12.862
	6 a 10 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud	\$ 15.201
	11 a 15 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud	\$ 17.540
	16 a 20 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud	\$ 19.878
	21 a 25 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud	\$ 22.217
	26 a 30 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud	\$ 24.554
	31 a 35 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud	\$ 26.894
	36 a 40 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud	\$ 29.233
	41 a 45 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud	\$ 31.572
	46 a 50 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud	\$ 33.572
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	\$ 8.185
	6 a 10 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud	\$ 10.525
	11 a 15 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud	\$ 12.862
	16 a 20 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud	\$ 15.201



21 a 25 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud	\$ 17.540
26 a 30 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud	\$ 19.878
31 a 35 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud	\$ 22.217
36 a 40 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud	\$ 24.554
41 a 45 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud	\$ 26.894
46 a 50 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud	\$ 29.233

NOTA No. 1: C.D, CARPETA, LIBRO. OBRA, CAJA ADICIONAL TENDRÁ VALOR ADICIONAL
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 No. 4:

- 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 consulta.
- Una consulta de varios libros, obras, caja X-300 en una sola solicitud de la misma caja o 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; dependiendo de que la consulta sea normal o urgente.

ITEM No. 3 SERVICIO DE CONSULTA

COSTO DE PROCESO DE CONSULTA					
FOTOCOPIA, DIGITALIZACIÓN, ENVÍO ELECTRÓNICO	TIPO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO DEL SERVICIO POR FOLIO	IVA	VALOR TOTAL
Fotocopia	FOLIO	1	\$113	\$21	\$134
Remisión por correo electrónico Digitalización	FOLIO	1	\$113	\$21	\$134
Remisión vía Fax	FOLIO	1	\$169	\$32	\$201

ITEM No. 4 SERVICIO DE RECURSO HUMANO

COSTO RECURSO HUMANO				
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD (Número de personas)	VALOR UNITARIO DEL SERVICIO	IVA	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA
Servicio de recurso humano para el traslado de cajas X-300 material empacado en carpetas, libros empastados y demás que sea necesario para organización de archivos de registro de obras	1	\$83.670	\$ 15.897	\$ 99.567

7.2. DOCUMENTOS PARA ACREDITAR LA CAPACIDAD JURIDICA, FINANCIERA, TÉCNICA Y DE EXPERIENCIA.



ITEM	DETALLE DEL DOCUMENTO
1	Carta de presentación de la propuesta. ANEXO No. 1. Diligenciar en su totalidad.
2	Certificado de no encontrarse inhabilitado para contratar con el Estado (Anexo No. 2) Certificación donde se indique bajo la gravedad de juramento y firmada por el representante legal, que el proponente no se encuentra incurso en las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades para celebrar contratos con el Estado, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 8 de Ley 80 de 1993 y que adicionalmente no ha sido declarado responsable judicialmente por la comisión de delitos de peculado, concusión, cohecho, prevaricato en todas sus modalidades y soborno transnacional, así como sus equivalentes en otras jurisdicciones, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 literal j), y las demás disposiciones constitucionales y legales vigentes aplicables.
3	Constancia de pago seguridad social y parafiscales <u>(Ver anexos 3 Persona Jurídica)</u> Certificación sobre el cumplimiento de las obligaciones parafiscales a la fecha de presentación de la oferta, de conformidad con lo establecido en el Artículo 23 de la ley 1150 de 2007. Cuando se trate de persona jurídica, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.
4	Certificado de Tradición y Libertad donde se evidencie que el inmueble es propio o arrendado, así: El contratista deberá presentar contrato de arrendamiento o acreditar poseer bodega para la custodia de los archivos., así: 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. 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.
	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.



5	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 un (1) años contados a partir de su inscripción en la Cámara de Comercio.
6	Autorización para comprometer a la sociedad (personas jurídicas) Cuando el representante legal de la sociedad se halle limitado en sus facultades para contratar y comprometer a la sociedad, el proponente debe presentar copia del Acta aprobada de la Junta de Socios o Asamblea respectiva, u órgano competente, donde conste que ha sido facultado para presentar oferta y firmar el contrato hasta por el valor total del mismo, en caso de adjudicársele el contrato.
7	EXPERIENCIA. Para verificar la experiencia, el proponente deberá presentar mínimo UNA (1) y máximo TRES (3) certificaciones ó contratos, en los cuales se hubiera contemplado la prestación del servicio de almacenamiento 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. La certificación o certificaciones deberán ser expedidas por el funcionario o autoridad competente en la respectiva entidad pública o privada y cumplir con los siguientes requisitos: a) Nombre o razón social de la entidad o firma contratante. (Solo se aceptan certificaciones expedidas por personas jurídicas) b) Nombre del contratista. c) El objeto del Contrato debe corresponder a actividades iguales o similares al objeto de esta convocatoria. d) Plazo de ejecución. e) Valor total ejecutado del contrato, expresado en pesos colombianos. f) La sumatoria de las certificaciones deben ser superiores a \$41'860.000,00.
8	ORGANIZACIÓN DEL PROPONENTE El proponente debe presentar con su propuesta un documento en el que se describa de manera clara y precisa lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">• El proponente debe tener sus instalaciones y/o sucursales ubicadas en la ciudad de Bogotá, D.C.• Indicar la(s) dirección(es), número telefónico, fijo y celular, fax, e-mail• Descripción de las instalaciones con que cuenta para prestar el servicio.• Organigrama• Personal Otros considerados por el proponente
9	ESTADOS FINANCIEROS. Anexar los estados financieros a 31 de diciembre de 2017 para verificar que la empresa cuenta con solvencia económica que le permitirá cumplir con los



	compromisos y objeto contractual. Se verificarán los indicadores de nivel de endeudamiento, liquidez y capital de trabajo.
10	Registro Único Tributario Actualizado. Aportar el Registro Único Tributario expedido por la DIAN conforme el artículo 555-2 del estatuto tributario. El RUT, constituye el mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar las personas y entidades que tengan la calidad de contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta y no contribuyentes declarantes de ingresos y patrimonio; los responsables del Régimen común y los pertenecientes al régimen simplificado; los agentes retenedores; los importadores, exportadores y demás usuarios aduaneros, y los demás sujetos de obligaciones administradas por la DIAN, respecto a los cuales esta requiera su inscripción.
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	Certificado de medidas correctivas La DNDA consultará y verificará, en la página Web de la Policía Nacional de Colombia, si el representante legal del proponente NO se encuentra vinculado en el sistema de registro nacional de medidas correctivas. En caso de encontrarse vinculado como infractor en dicho registro por un término de seis (6) meses desde la fecha de imposición de la multa y la misma no ha sido pagada, la Entidad no podrá continuar con la evaluación de la oferta ni podrá contratar con el proponente que presente esta condición. (Artículo 183 de la ley 1801 de 2016)
15	Información SIIF. (Este documento no es requisito habilitante) (Anexo No. 4) 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.
16	Certificación Bancaria. 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).
17	Hoja de vida única persona Jurídica. (Anexo No. 5)
18	Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal.
19	Fotocopia de la Libreta Militar del representante legal (si es hombre)
20	Certificaciones Técnicas. <ul style="list-style-type: none">• Certificaciones de calibración de los termo higrómetros,• Certificado de cumplimiento con los extintores,



	<ul style="list-style-type: none">• Concepto de bomberos en el sentido que cuenta con condiciones de seguridad apropiadas en las bodegas,• Concepto de fumigación emitido por la Secretaria de Salud,• Políticas de seguridad
21	<p>Oferta Técnica Económica incluido I.V.A. e impuestos. (Ver anexo 6)</p> <p>La oferta debe contener como mínimo la siguiente información:</p> <p>Objeto, Duración: 12 meses valor del contrato, Detalle del producto y servicio que ofrece (Arrendamiento, Almacenamiento 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. 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 almacenamiento y custodia de archivos). La propuesta se debe cotizar en pesos colombianos y en esta moneda se efectuarán los pagos correspondientes del contrato.</p>

8. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES INVOLUCRADOS EN LA CONTRATACIÓN (Ver matriz de Riesgos anexa)

En desarrollo de lo señalado en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 1 y numeral 9 del artículo 12 del Decreto-Ley 4170 de 2011, el Documento CONPES 3714, el Decreto 1082 de 2015, y artículo 25, numerales 7 y 12 de la ley 80 de 1993, y con el fin de valorar el alcance del objeto contractual requerido por la entidad, como sustento y justificación de los factores de selección adoptados para el presente proceso de selección abreviada se procede a realizar el análisis de riesgos de la contratación, su tipificación, estimación y asignación.

Se precisa que salvo las situaciones específicamente mencionados en el presente numeral y como principio general, EL CONTRATISTA como experto de negocio y como especialista, asumirá los efectos económicos de todos aquellos sucesos previsibles y de normal ocurrencia para las actividades que son objeto de la presente contratación. Por lo tanto, deberá asumir los riesgos asociados a su tipo de actividad ordinaria que sean previsibles, así mismo, asumirá aquellos riesgos propios de su actividad empresarial y de persona natural o jurídica que tiene que cumplir con determinadas cargas y deberes frente al Estado y la sociedad. En consecuencia, solo procederán reclamaciones por hechos o circunstancias imprevisibles no asignadas al contratista en la presente distribución de riesgos de la contratación. La Dirección Nacional de Derecho de Autor no estará obligada a efectuar reconocimiento



económico alguno ni a ofrecer garantía que permita eliminar, prevenir o mitigar los efectos de los riesgos asumidos por el contratista.

Sólo en el evento que se demuestre por parte del contratista pérdida por la ocurrencia de situaciones imprevistas que no sean imputables a él, y se acepte tal situación por la entidad, se procederá al restablecimiento del equilibrio de la ecuación económica del contrato.

En atención a la anterior normatividad, en el presente estudio previo se tuvieron en cuenta las indicaciones establecidas en el Manual para la identificación y cobertura del Riesgo en los procesos de contratación emitido por Colombia Compra Eficiente y se siguieron los siguientes pasos para establecer los riesgos:

1. Se estableció el contexto en el cual se adelanta el proceso, es decir, se identificaron los riesgos comunes a los procesos de contratación en la DNDA.

2. Se identificaron y clasificaron los riesgos del proceso de contratación de arrendamiento de un inmueble que cumpla con las características específicas determinadas por el AGN para almacenamiento y custodia de archivo así:

- Clase: General y específico
- Fuente: Interno y Externo
- Etapa: Planeación, Selección, Contratación y Ejecución
- Tipo: Riesgos Económicos, Riesgos Sociales o Políticos, Riesgos Operacionales, Riesgos Financieros, Riesgos Regulatorios, Riesgos de la Naturaleza, Técnicos, entre otros.

3. Se evaluaron y calificaron los riesgos identificados estableciendo el impacto de los mismos frente al logro de los objetivos del proceso de contratación y su probabilidad de ocurrencia.

Esta evaluación permitió asignar a cada riesgo una calificación en términos de impacto y de probabilidad, lo cual permitió establecer la valoración de los riesgos identificados y las acciones que se deben efectuar.

4. Asignar y tratar los riesgos: se estableció un orden de prioridades de acuerdo al objeto contractual y su alcance con el fin de evitar el riesgo, transferirlo, aceptarlo, reducir la probabilidad y las consecuencias.

5. Monitorear y revisar la gestión de los riesgos: Se realizó un análisis de cada uno de los riesgos incluidos en la matriz anexa proponiendo un plan de tratamiento los cuales serán revisados constantemente durante la ejecución del contrato y de ser necesario se deben hacer ajustes al plan de tratamiento de acuerdo con las circunstancias que se presenten durante la ejecución del contrato.



Este monitoreo deberá garantizar que los controles son eficaces y eficientes, obtener información adicional para mejorar la valoración del riesgo, analizar y aprender a partir de los eventos, cambios, éxitos y fracasos, detectar cambios en el contexto externo e interno que exijan revisión de los tratamientos del riesgo e identificar nuevos riesgos que puedan surgir.

No obstante lo anterior, hasta la fecha límite prevista en el cronograma del proceso para la solicitud de aclaraciones, los posibles oferentes o interesados en participar en el proceso deberán manifestar a la entidad, teniendo en cuenta el conocimiento que tienen como expertos en su actividad ordinaria, la existencia de posibles riesgos asociados a la ejecución del contrato que puedan afectar el equilibrio económico del mismo, de conformidad con lo expresado por el artículo 863 del Código de Comercio, según el cual, las partes deberán proceder de buena fe exenta de culpa en el período precontractual, so pena de indemnizar los perjuicios que se causen.

En consecuencia, la Entidad no aceptará reclamaciones relacionadas con circunstancias previsible por el contratista que afecten dicho equilibrio económico y que no hayan sido manifestadas por el mismo, en dicha audiencia o en tal plazo.

NOTA: Debe entenderse que los mecanismos contenidos en el contrato, permiten mantener las condiciones económicas y financieras existentes al momento de la presentación de la propuesta por parte del contratista y consecuentemente, están diseñados para restablecer y mantener la ecuación del equilibrio contractual, en los términos señalados en la Ley 80 de 1993.

9. MECANISMO DE COBERTURA DEL RIESGO:

De conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.3.1.1 del decreto 1082 de 2015, el proponente adjudicatario se obliga a constituir a su costa y a favor de la Dirección Nacional de Derecho de Autor, una garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato y los demás riesgos asociados, la cual consistirá en una póliza expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, constituida a partir de la fecha de suscripción del contrato y que contenga los siguientes amparos:

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. En cumplimiento del Decreto 1082 de 2015 en su Artículo 2.2.1.2.3.1.17, el valor de esta garantía debe constituirse por doscientos (200) SMMLV y la vigencia de esta garantía deberá ser igual al período de ejecución del contrato, es decir por el término de 12 meses contados a partir de la fecha de legalización del contrato.

Esta garantía debe proteger a la Dirección Nacional de Derecho de Autor en eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones del contratista.

NOTA Por el objeto contractual, adicionalmente EL ARRENDADOR debe tener vigente una póliza de responsabilidad civil cuyo tomador debe ser TEGUÍA LOGÍSTICA E INFORMACIÓN S.A.S. que cubra los bienes en custodia propiedad de terceros.

10. SUPERVISIÓN

La supervisión del presente contrato, por parte del **ARRENDATARIO**, será ejercida por el Técnico Administrativo de la Subdirección Administrativa responsable de las funciones del archivo 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 Ref X-300 y por metros lineales, para que estos informes reposen en el contrato y se pueda comparar los valores facturados por TEGUÍA LOGÍSTICA E INFORMACIÓN S.A.S. 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.

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

En cumplimiento a lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.4.1.1 del Decreto 1082 de 2015 la DNDA, establece si el servicio objeto del presente proceso de selección se encuentra cobijados por los acuerdos y tratados internacionales que vinculen al estado colombiano, para lo cual se verificó:

- Si la cuantía del proceso se somete al capítulo de compras públicas
- Si la Entidad se encuentra cobijada bajo el capítulo de compras públicas



c) Si los bienes y servicios a contratar no se encuentran excluidos del capítulo de compras.

De acuerdo a la verificación realizada sobre los TRATADOS DE LIBRE COMERCIO, ACUERDOS INTERNACIONALES VIGENTES PARA EL ESTADO COLOMBIANO y la excepción consistente en la modalidad de contratación directa para el arrendamiento de inmuebles, el presente proceso no se somete al capítulo de compras públicas.

El presente documento se firma por el responsable en la ciudad de Bogotá D.C., el catorce (14) de noviembre de 2018.

DOCUMENTO ORIGINAL FIRMADO POR LA SUSCRITA

YOHANA MARCELA ALDANA GUEVARA

Técnico Administrativo.

Subdirección Administrativa

Anexo: Cotización Tegua del 13 de septiembre de 2018
Autorización Vig. Futura Min Hacienda 2-2018-036123
CDP 9618 del 20 de junio de 2018