



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

De conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1983, Ley 1150 de 2007 y Artículos 73 y 83 del Decreto 1510 de 2013, se realizan los presentes estudios previos, así:

### **1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER**

La Dirección Nacional de Derecho de Autor, Unidad Administrativa Especial, adscrita al Ministerio del Interior, creada por el Decreto 2041 de 1991, a su vez modificado por el Decreto 4835 de 2008, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal; es la autoridad administrativa competente en el tema del derecho de autor y los derechos conexos en nuestro país. Sus funciones principales se enmarcan, entre otras, en el Registro Nacional de las obras literarias y artísticas, producciones e interpretaciones y actos jurídicos y contratos relacionados con el derecho de autor y los derechos conexos.

Para cumplir con los compromisos establecidos en el proyecto de inversión 2013 en relación con la construcción de las salas de conciliación y arbitraje, fue necesario liberar espacio en el piso 17 del ECCI donde funciona la Entidad, siendo esta una de las razones por la cuales fue necesario trasladar los archivos antes mencionados garantizando su reserva, confidencialidad, conservación y durabilidad, agregando a ello el hecho de que el espacio físico disponible en la sede de la Dirección Nacional de Derecho de Autor actualmente se encuentra ocupado al límite de su capacidad con el agravante que impone el hecho que la tasa de crecimiento del registro de obras en los últimos 3 años, ha alcanzado una tasa del 20% anual.

Por las anteriores consideraciones es importante dejar claro que en ejercicio de sus funciones y a solicitud de los interesados, la Dirección Nacional de Derecho de Autor ha adelantado el registro de obras artísticas y literarias, producciones e interpretaciones y actos y contratos que involucran el derecho de autor y los derechos conexos. Lo que implica que a la fecha como producto de su labor la Dirección tenga bajo su custodia los ejemplares de las obras, producciones, actos y contratos y demás documentación que soporta las inscripciones efectuadas ante el Registro Nacional de Derecho de Autor.

Así mismo, la Ley 23 de 1982 en su artículo 253 estableció que:

*“Funcionara en la capital de la República una dirección del derecho de autor que tendrá a su cargo la oficina de registro y las demás dependencias necesarias para la ejecución y vigilancia del cumplimiento de la presente ley y de las demás disposiciones concordantes que dicte el Gobierno Nacional en uso de su facultad ejecutiva...”*



Por su parte, la Decisión Andina 351 de 1993 que estableció el Régimen Común en materia de derecho de autor y derechos conexos, consagró en el artículo 51 literal a) que:

*“Las Oficinas Nacionales de Derecho de Autor y Derechos Conexos, son competentes para: a) Organizar y administrar el Registro Nacional del Derecho de Autor y Derechos Conexos.(...)”*

Por último, la Ley 44 de 1993 estableció en su artículo 4 que:

*“El registro de las obras y actos sujetos a las formalidades del artículo anterior tiene por objeto:*

*a) Dar publicidad al derecho de los titulares y a los actos y contratos que transfieran o cambien ese dominio amparado por la ley;*

*b) Dar garantía de autenticidad y seguridad a los títulos de derechos de autor y derechos conexos y a los actos y documentos que a ellos se refieren.”*

Asumida esta responsabilidad y en cumplimiento a la ley, la Dirección Nacional de Derecho de Autor requiere contratar el servicio de almacenamiento y custodia del archivo de los ejemplares de las obras, producciones, actos, contratos y demás documentación que soporta las inscripciones efectuadas ante el Registro Nacional de Derecho de Autor; que garanticen su reserva, confidencialidad, conservación y durabilidad, así como la consulta de los funcionarios autorizados en la DNDA para dar respuesta oportuna a los requerimientos personales y judiciales.

Adicionalmente, en la actualidad la DNDA es custodia de libros de registro y documentos que datan desde finales del siglo XIX, los cuales requieren condiciones de conservación específicas, tales como un control adecuado de plagas y condiciones medio ambientales no disponibles ni aplicables en la Dirección Nacional de Derecho de Autor.

En la actualidad 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 la bodega de CSA S.A.S., y este es un espacio adecuado que cumple con las condiciones establecidas por el Archivo General de la Nación y es la bodega más cercana a las instalaciones de la DNDA ubicada en la ciudad de Bogotá, lo que son puntos favorables por gastos de transporte, seguimiento, consultas y rapidez para obtención de los documentos

En atención al objeto del contrato, modalidad de contratación y necesidad de requerir el servicio de almacenamiento y custodia de manera continua los 365 días del año, la DNDA previamente y con suficiente tiempo realizó el trámite pertinente para obtener la



autorización de vigencia futura 2015, debido a que el contrato No. 029-2013 suscrito con la Compañía de Servicios Archivísticos y Tecnológicos se vencía el 01 de septiembre de 2014, razón por la cual mediante comunicación radicada con el No. 1-2014-46936 del 13 de agosto de 2014 a través del **Ministerio del Interior** le fue emitido a la DNDA concepto favorable para gestionar cupo de vigencia futura 2015 y paso seguido la Dirección realizó la gestión ante el **Ministerio de Hacienda y Crédito Público** para su aprobación, pero a la fecha la DNDA no ha recibido la aprobación de dicho Ministerio, situación que ha generado problemas por la custodia, debido a que no existe un respaldo presupuestal que nos permita continuar recibiendo los servicios del contratista.

Mediante comunicación escrita del contratista “CSA S.A.S.” radicada con el No. 1-2014-54149 del 11 de septiembre de 2014, manifiesta a la DNDA que con el ánimo de facilitar la relación contractual entre las dos partes, le propone a la Entidad solucionar el inconveniente de la siguiente manera: 1) Suscribir un nuevo contrato mientras el Ministerio de Hacienda aprueba la solicitud de vigencia futura para contratar la continuidad del servicio que incluiría vigencias 2014 y 2015. Para este evento CSA informa que asume el costo del servicio durante el periodo comprendido entre el 02 de septiembre de 2014 y la fecha en la cual se legalice el nuevo contrato a suscribir, siempre y cuando no exceda del 16 al 17 de septiembre de 2014. 2) Si la DNDA **NO ACEPTA** la propuesta enunciada en el numeral 1), el próximo 16 de septiembre debe proceder al retiro del material y el costo del personal y transporte debe ser asumido directamente por la Dirección Nacional de Derecho de Autor, para lo cual podrán contar con tres días hábiles para terminar la labor. 3) Si la DNDA **SI ACEPTA** la propuesta, el próximo 16 a 17 de septiembre, debe proceder a la firma del contrato atendiendo la cotización con precios ajustados a un nuevo contrato.

De otra parte mediante comunicación expedida por la DNDA radicada el 15 de septiembre de 2014 con el No. 2-2014-52524, manifiesta al contratista “C.S.A. S.A.S” que acepta la suscripción de un nuevo contrato mientras el Ministerio de Hacienda y Crédito Público aprueba la vigencia futura 2015 porque es inminente legalizar y continuar con el servicio de arrendamiento para almacenamiento y custodia de las obras de registro y la entidad no tienen ninguna posibilidad de retirar el material de las bodegas porque el costo es excesivo en mano de obra y transporte, adicionalmente 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 cuando se han aunado muchísimos esfuerzos para lograr llegar al término de organización y seguridad con el cual cuentan estos archivos en la actualidad.

Así las cosas, se evidencia la necesidad de contar con una bodega adecuada que cumpla con las condiciones del Archivo General de la Nación para almacenamiento y custodia para ubicar el archivo de los ejemplares de las obras de Registro y demás documentación que soporta las inscripciones efectuadas ante el Registro Nacional de Derecho de Autor, situación que obliga a la Entidad requerir los servicios de una



persona jurídica para tomar en calidad de arrendamiento un espacio exclusivo para este archivo ubicado en el barrio Ricaurte Carrera 27 No. 8-51 de la Ciudad de Bogotá.

## 2. OBJETO A CONTRATAR

Contratar el arrendamiento de un espacio exclusivo de la bodega ubicada en la Carrera 27 No. 8-51 del Barrio Ricaurte en la ciudad de Bogotá, D.C., que cumpla con las especificaciones técnicas del Archivo General de la Nación, para almacenar, custodiar y prestar servicios anexos relacionados con el archivo de la DNDA, garantizando su confidencialidad y conservación, el cual se encuentra conformado por: 1) Los ejemplares de las obras de Registro y demás documentación que soporta las inscripciones efectuadas ante el Registro Nacional de Derecho de Autor, y 2) Archivo de gestión de las diferentes dependencias que se encuentre debidamente empastado.

## 3. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR

### 3.1 ITEM No.1 SERVICIO DE CUSTODIA

| <b>COSTO DEL SERVICIO DE CUSTODIA DE INFORMACION DE CAJAS X-300</b> |                   |   |
|---|-------------------|---|
| DESCRIPCION   | CANTIDAD DE CAJAS | VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO CAJA CUSTODIA |
| CUSTODIA DE INFORMACION CAJAS X-300                                 | 1-500             |   |
| CUSTODIA DE INFORMACION CAJAS X-300                                 | 501-1000          |   |
| CUSTODIA DE INFORMACION CAJAS X-300                                 | 1001-1500         |   |
| CUSTODIA DE INFORMACION CAJAS X-300                                 | 1501-2000         |   |
| CUSTODIA DE INFORMACION CAJAS X-300                                 | 2001-2500         |   |
| CUSTODIA DE INFORMACION CAJAS X-300                                 | 2501-3000         |   |
| CUSTODIA DE INFORMACION CAJAS X-300                                 | MAS DE 3001       |   |

| <b>COSTO DEL SERVICIO DE CUSTODIA DE INFORMACION DE LIBROS EMPASTADOS SIN EMPAQUES EN CAJAS (TIPO NOTARIA)</b> |                          |                             |
|--|--------------------------|-----------------------------|
| DESCRIPCION  | CANTIDAD METROS LINEALES | VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO |
| CUSTODIA DE INFORMACION LIBROS EMPASTADOS  | 1-500 M.L.               |                             |
| CUSTODIA DE INFORMACION LIBROS EMPASTADOS  | 501-1000 M.L.            |                             |
| CUSTODIA DE INFORMACION LIBROS EMPASTADOS  | 1001-1500 M.L.           |                             |



|   |                  |  |
|---|------------------|--|
| CUSTODIA DE INFORMACION LIBROS EMPASTADOS | 1501-2000 M.L.   |  |
| CUSTODIA DE INFORMACION LIBROS EMPASTADOS | 2001-2500 M.L.   |  |
| CUSTODIA DE INFORMACION LIBROS EMPASTADOS | 2501-3000 M.L.   |  |
| CUSTODIA DE INFORMACION LIBROS EMPASTADOS | MAS DE 3001 M.L. |  |

### 3.2 ITEM No 2 SERVICIO DE CONSULTA DE ARCHIVO

| COSTO DE SERVICIO DE CONSULTA Y DEVOLUCION   |  |  |
|--|--|--|
| SERVICIO DE CONSULTA Y DEVOLUCION  | CANTIDAD   | VALOR UNITARIO POR CONSULTA IVA INCLUIDO |
| <b>CONSULTA NORMAL EXITOSA INCLUIDO TRANSPORTE IDA Y REGRESO BUSQUEDA EN BODEGA Y REINSERCIÓN DE DOCUMENTO O ARCHIVO</b> | 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 |  |
|  | 41 a 50 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud |  |
| <b>CONSULTA NORMAL EXITOSA O NO EXITOSA SIN TRANSPORTE INCLUIDO BUSQUEDA EN BODEGA Y REINSERCIÓN DE</b>                  | 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           |  |



|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>DOCUMENTO O ARCHIVO</b>  | 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 |  |
| <b>CONSULTA URGENTE EXITOSA INCLUIDO TRANSPORTE IDA Y REGRESO BUSQUEDA EN BODEGA Y REINSERCIÓN DE DOCUMENTO O ARCHIVO</b> | 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 |  |
| <b>CONSULTA URGENTE EXITOSA O NO EXITOSA SIN</b>  | 1 a 5 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud   |  |
|   | 6 a 10 C.D's, Carpetas, Libros,  |  |



|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>TRANSPORTE<br/>INCLUIDO BUSQUEDA<br/>EN BODEGA Y<br/>REINSERCIÓN DE<br/>DOCUMENTO O<br/>ARCHIVO</b> | 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 1: C.D, CARPETA, LIBRO. OBRA, CAJA ADICIONAL**

**NOTA No.2: LAS SOLICITUDES DE CONSULTAS ÚNICAMENTE SE REALIZAN A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO**

**NOTA No.3: EL NÚMERO DE CONSULTAS MÁXIMA DIARIA ES DE 50 ENTRE NORMAL Y URGENTE**

**NOTA :**

- Una consulta corresponde al envío de un correo electrónico, y si este último relaciona en el formato determinado número de carpetas, libros, obras, caja X-300 corresponde a una sola solicitud y/o 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; es decir si la solicitud relaciona hasta 5 carpetas se cancelará \$10.000,00 en total, si relaciona hasta 10 carpetas se cancelará hasta \$12.000,00 en total y así sucesivamente dependiendo de que la consulta sea normal o urgente.

**COSTO DE PROCESO DE CONSULTA**

| <b>FOTOCOPIA,<br/>DIGITALIZACIÓN,<br/>ENVÍO<br/>ELECTRÓNICO</b> | <b>TIPO</b> | <b>CANTIDAD</b> | <b>VALOR UNITARIO<br/>DEL SERVICIO POR<br/>FOLIO</b> | <b>IVA</b> | <b>VALOR TOTAL</b> |
|---|-------------|-----------------|--|------------|--------------------|
| Fotocopia   | FOLIO       | 1               |  |            |                    |
| Remisión por correo electrónico<br>Digitalización               | FOLIO       | 1               |  |            |                    |
| Remisión vía Fax  | FOLIO       | 1               |  |            |                    |

**3.3 ÍTEM No. 3 GEOREFERENCIACION**



• Calle 28 No. 13A - 15 Piso 17  
• info@derechodeautor.gov.co  
• www.derechodeautor.gov.co

• PBX (571) 341 8177  
• Telefax (571) 286 0813  
• Línea PQR 01 8000 127878



| DESCRIPCION  | CANTIDAD | VALOR TOTAL INCLUIDO IVA |
|--|----------|--------------------------|
| Georeferenciacion por paquete y caja X-300 sin verificación del contenido                      | GLOBAL   |                          |
| Georeferenciacion por carpeta, tomo, obra  | GLOBAL   |                          |
| <b>NOTA No.4: EL COSTO INCLUYE SERVICIO RECURSO HUMANO, UBICACIÓN, MARCACION DE ESTANTERIA</b> |          |                          |

### 3.4 ITEM No. 4 RECURSO HUMANO

| DESCRIPCION  | CANTIDAD           | VALOR TOTAL INCLUIDO IVA |
|--|--------------------|--------------------------|
| Servicio recurso humano traslado de cajas desde la DNDA hasta CSA y ubicarlas organizadas en la estantería | Número de personas |                          |

### 3.1 LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

### 3.2. DURACIÓN Y PLAZO DEL CONTRATO:

Un (1) mes y 15 días a partir de la firma y legalización del contrato y hasta que se agoten los recursos disponibles. Lo primero que ocurra.

### 3.3. OBLIGACIONES DEL ARRENDATARIO (DNDA)

Se obligará a:

- Solicitar con un tiempo de anticipación de 24 horas el permiso de ingreso de los funcionarios que consultaran la información y/o el acompañamiento para que empleados de CSA LTDA realice las consultas requeridas.
- Cancelar el valor que resulte de multiplicar los servicios efectivamente prestados por los valores unitarios que se señalan en la propuesta y en los términos descritos en el presente contrato de prestación de servicios.
- Transporte final para traslados voluminosos de archivo estará a cargo del cliente y el transporte con concepto de consultas y entregas directamente en las instalaciones de la DNDA, así como el regreso nuevamente de la información para



ser ubicada en las cajas correspondientes, será cancelada a través del contrato cuando la Entidad lo autorice y durante el termino de ejecución del contrato.

- d) Pagar por concepto del almacenamiento y custodia la suma fijada por el arrendador.
- e) Usar el espacio cedido en calidad de arrendamiento únicamente para los fines señalados en el contrato.
- f) Cancelar el canon de arrendamiento oportunamente acorde con los servicios efectivamente prestados de conformidad con la propuesta presentada, dependiendo si el canon por almacenaje y custodia es por caja y por metro lineal y las cantidades ingresadas mes a mes.
- g) En materia de seguros la DNDA mantendrá vigentes los que le compete con el propósito de conservar y proteger los bienes y materiales que se encuentran bajo su responsabilidad, y por el traslado del archivo de las instalaciones de la DNDA al espacio cedido por la persona jurídica seleccionada para el bodegaje y custodia, será informada nuestra compañía de seguros con el propósito de extender los amparos al nuevo sitio.
- h) Las propias e inherentes a los contratos de arrendamiento previstas tanto en la legislación civil como comercial.
- i) Todas las demás inherentes al objeto contratado

En el contrato se entenderán incluidas las condiciones y obligaciones del contratista fijadas en este documento e igualmente el cumplimiento de las demás obligaciones legales propias de las personas jurídicas que celebren contratos con entidades públicas.

### **3.3. OBLIGACIONES GENERALES DEL ARRENDADOR (CSA)**

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

1. Facturar mensualmente el valor causado por el canon de arrendamiento acorde con la suma acordada.
2. El espacio que se entregue en calidad de arrendamiento será de uso exclusivo de la DNDA
3. La salida de material de consulta desde la bodega del arrendador será a través del funcionario autorizado por la DNDA y de ello se dejará el registro de salida del documento, entrada del documento, fecha, hora, nombre del funcionario y demás



criterios que figuren en el libro que maneja el arrendador encargado del bodegaje y custodia.

4. El arrendador prestará el servicio de vigilancia 24 horas sin cargo adicional al contrato.
5. Suscribir acta de entrega del espacio arrendado.
6. **CONFIDENCIALIDAD.** Todas las propuestas que contienen información relacionada con los productos y servicios de la empresa son propiedad exclusiva de CSA LTDA. No se permite la copia, fotocopia, reproducción, traducción o conversión mediante ningún medio electrónico o mecánico, ya sea de forma total o parcial. La inclusión de la información en esta propuesta implica que la COMPAÑÍA DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS & TECNOLÓGICOS LTDA, la hace suya y acepta toda responsabilidad sobre el contenido e igualmente ofrece toda garantía impresa o implícita dentro del paquete de servicios ofrecidos.
7. **RESERVA PROFESIONAL.** CSA LTDA se compromete a mantener el más riguroso sigilo profesional sobre la naturaleza o contenido de los documentos, que puedan estar a su alcance durante el almacenamiento y custodia.
8. **CARGA PRESTACIONAL Y SEGURIDAD SOCIAL.** CSA LTDA asume dentro del valor cotizado toda la carga prestacional y todas aquellas erogaciones que se deriven de la relación laboral.
9. Las propias e inherentes a los contratos de arrendamiento previstas tanto en la legislación civil como comercial.
10. Todas las demás inherentes al objeto contratado

#### **4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR**

Que de acuerdo con lo establecido en el literal i del numeral 4º del artículo 2º de la ley 1150 de 2007, la modalidad de selección de contratación directa procede en los casos de arrendamiento o adquisición de inmuebles, el cual fue señalado de la misma manera en el Artículo 83 del Decreto 1510 de 2013.

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

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



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

Así las cosas, a la fecha en las condiciones contratadas el servicio de almacenamiento y custodia mensual oscila entre \$2.600.000 y \$2.700.000 pero en el nuevo contrato se adicionarán servicios anexos como son las consultas, transporte, digitalización, fotocopia, microfilmación y organización de las cajas en las estanterías entre otros servicios, lo que permite proyectar un valor mensual promedio de \$3.000.000 incluido impuestos.

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

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

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

El espacio que en la actualidad tiene arrendado la DNDA para almacenar el archivo, cuenta con las condiciones ambientales adecuadas para almacenar, custodiar y conservar estos archivos, ubicado en el Barrio Ricaurte en la ciudad de Bogotá, D.C., y uno de los parámetros más importantes para la Entidad dentro de los criterios de selección, es que suministra estanterías adecuadas para ubicar cajas para archivo Ref X-300 y otro tipo de estantería para ubicar los antecedentes de las obras registradas y digitalizadas a la fecha almacenadas por paquetes debidamente organizados e



inventariados sin cajas, y con el costo por metro lineal, criterio que permite organizar los archivos facilitando las consultas rápidamente y bajar los costos de almacenaje de manera importante. Este último criterio no lo ofrecen las demás bodegas.

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

**a. CSA LTDA.**

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

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

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

En cumplimiento de la Ley de Garantías y entendiendo que este contrato debe ser recurrente, la Entidad solicitó una autorización de vigencia futura, por lo que el



contrato lo suscribirá por el término que no exceda el actual período presidencial y a mediados del mes de julio de 2014 se suscribirá un nuevo contrato.

## 6. PRESUPUESTO OFICIAL Y FORMA DE PAGO

La forma de pago del contrato de arrendamiento para el bodegaje y custodia objeto del presente estudio previo, se realizará, después de los cinco (5) días hábiles siguientes a la expedición y entrega de la correspondiente factura por parte de EL ARRENDADOR, consignando en la cuenta de ahorros ó corriente dispuesta por la persona jurídica contratada.

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

Sin embargo no debe superar el presupuesto oficial, el cual se ha estimado en la suma de **CUATRO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS (\$4.300.000) M/Cte incluido I.V.A.**, respaldados con el CDP 16614 del 16 de septiembre de 2014 expedido por la Subdirectora Administrativa.

De cualquier manera el contrato se terminará en la fecha que se agote el presupuesto disponible para el presente proceso. Estos pagos se realizarán previa expedición del certificado a satisfacción del servicio por parte del supervisor del contrato, entrega de la factura y certificado de paz y salvo con los sistemas de salud, pensión y parafiscales si es del caso. Al momento de realizar los pagos mencionados anteriormente, **EL ARRENDATARIO** practicará las correspondientes retenciones a que haya lugar y otros gravámenes que legalmente se causen durante la ejecución de este contrato.

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

## 7. 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 1510 de 2013, 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 todas 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 implementación del Fortalecimiento del Portal Web de la DNDA 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 previsibles 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.

## 8. MECANISMO DE COBERTURA DEL RIESGO:

De conformidad con lo establecido en el Título III Capítulo 1 del decreto 1510 de 2013, 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.**

El valor de esta garantía será del 50% del valor total del contrato a partir de la fecha de expedición de la póliza y el 5 de noviembre de 2014. Esta póliza de responsabilidad civil además de los amparos generales que cubre una póliza de esta naturaleza, debe cubrir: los perjuicios derivados de los daños que pueda causar a terceros con ocasión de la ejecución del contrato.

**NOTA** Por el objeto contractual, adicionalmente EL ARRENDADOR debe tener vigente una póliza de responsabilidad civil cuyo tomador debe ser la COMPAÑÍA DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS & TECNOLÓGICOS LTDA que cubra los bienes en custodia propiedad de terceros.

## 9. SUPERVISOR

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 CSA LTDA con el servicio efectivamente prestado. Este supervisor será el competente para conocer y coordinar con **EL ARRENDADOR** todo lo relacionado con el normal desarrollo del mismo, quedando facultado para resolver las cuestiones sobrevinientes y suscribir las certificaciones a que hubiere lugar. Es obligación del supervisor informar los inconvenientes que se presenten para que a través de la Subdirección Administrativa se oficie al arrendador. Adicionalmente, el supervisor debe verificar que el contratista cumpla con el pago de salud, pensión y parafiscales, tal y como lo exige la normatividad vigente.

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

En cumplimiento a lo estipulado en el artículo 148 del Decreto 1510 de 2013 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:



- a) Si la cuantía del proceso se somete al capítulo de compras públicas
- b) 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.

## 10. CONTENIDO MÍNIMO DE LA OFERTA

La oferta que se realice por la persona jurídica que tiene a disposición el espacio para el bodegaje y custodia del archivo de los ejemplares de las obras de Registro y demás documentación que soporta las inscripciones efectuadas ante el Registro Nacional de Derecho de Autor, mínimo deberá contener:

- Objeto, duración, valor del contrato y criterios para fijar el costo del servicio
- Indicar el precio de la oferta, detallando si incluye impuestos.
- El Oferente debe tener en cuenta en el precio los descuentos de Ley que haya lugar en ocasión del tipo de contrato que se debe suscribir.

## 11. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES.

| ITEM | DETALLE DEL DOCUMENTO  | CUMPLE/ NO CUMPLE |
|------|--|-------------------|
| 1    | <b>Certificación sobre habilidad para contratar con el Estado (Anexo 1).</b><br>de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios vigentes, y el Artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 literal j), y las demás disposiciones constitucionales y legales vigentes aplicables.  |                   |
| 2    | <b>Certificación sobre pagos de seguridad social y aportes parafiscales</b><br>Acreditación de encontrarse a paz y salvo en el pago de aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, cuando a ello haya lugar, en los últimos 6 meses previos al cierre del presente proceso de selección mediante certificación expedida por el representante legal o por el revisor |                   |



|   |  |  |
|---|--|--|
|   | <p>fiscal.</p> <p>Si la certificación es expedida por el Revisor Fiscal,</p> <p>Debe anexar fotocopia de la Tarjeta Profesional y el certificado de antecedentes disciplinarios expedidos por la Junta Central de Contadores con fecha de expedición no superior a tres meses, contados a partir de la fecha límite del cierre de la contratación.</p>   |  |
| 3 | <p><b>Certificación sobre pagos de seguridad social y aportes parafiscales</b></p> <p>Acreditación de encontrarse a paz y salvo en el pago de aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, cuando a ello haya lugar, en los últimos 6 meses previos al cierre del presente proceso de selección mediante certificación expedida por el representante legal o por el revisor fiscal.</p> <p>Si la certificación es expedida por el Revisor Fiscal, debe anexar Fotocopia de la Tarjeta Profesional y el Certificado de antecedentes disciplinarios expedidos por la Junta Central de Contadores con fecha de expedición no superior a tres meses, contados a partir de la fecha límite del cierre de la contratación.</p> |  |
| 4 | <p><b>Certificado de Libertad donde se evidencie que el inmueble es propio o arrendado, así:</b></p> <p>El contratista deberá presentar contrato de arrendamiento o acreditar poseer bodega para la custodia de los archivos., así:</p> <p>A) Para inmueble propio, se debe anexar certificado de libertad y tradición expedido por la Oficina de Instrumentos Públicos con fecha de expedición no superior a 30 días a la fecha de cierre del presente proceso.</p> <p>B) Para inmueble arrendado, se debe anexar certificado de tradición expedido por la Oficina de Instrumentos Públicos con fecha de expedición no superior a 30 días y el contrato de arrendamiento en el cual se pueda verificar que su vigencia es igual a la vigencia del contrato a celebrar.</p>                                |  |
| 5 | <p><b>Personas Jurídicas: Certificado de Existencia y Representación Legal</b> expedido por la Cámara de</p>   |  |



|    |  |  |
|----|--|--|
|    | <p>Comercio con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario a la fecha de cierre y entrega de la propuesta.</p> <p>Este Documento debe acreditar capacidad jurídica y el Objeto Social debe ser concordante con el objeto de la contratación. La vigencia de la empresa no puede ser inferior a diez (10) años contados a partir de su inscripción en la Cámara de Comercio.</p>   |  |
| 6  | <p><b>Autorización del Representante Legal</b> para suscribir Contrato (si se requiere según cuantía en Certificado de Existencia y Representación Legal.</p>  |  |
| 7  | <p><b>EXPERIENCIA.</b> Para verificar la experiencia, el proponente deberá presentar mínimo dos (2) y máximo tres (3) certificaciones ó contratos, en los cuales se hubiera contemplado la prestación del servicio de bodegaje y custodia para archivo, cumpliendo con las normas exigidas por el AGN, en los cinco (5) últimos años, contados a partir del día de publicación de la presente convocatoria. Para el efecto deberá allegar copia de los respectivos contratos y/o certificaciones con los correspondientes soportes.</p> <p>La sumatoria de las certificaciones deben ser superiores a \$20.000.000,oo.</p> |  |
| 8  | <p><b>ORGANIZACIÓN.</b><br/>Anexar un documento en el que detalle como se encuentra conformada la empresa, los niveles de la organización, funciones y cantidad de personal contratado y de planta.</p>  |  |
| 9  | <p><b>ESTADOS FINANCIEROS.</b><br/>Anexar los estados financieros a 31 de diciembre de 2012 para verificar que la empresa cuenta con solvencia económica que le permitirá cumplir con los compromisos y objeto contractual.</p>  |  |
| 10 | <p><b>Registro Único Tributario</b> expedido por la DIAN. Documento que acredita la capacidad jurídica.<br/><br/>(Debe estar inscrito en una actividad concordante con el objeto de la contratación)</p>   |  |
| 11 | <p><b>Certificado de antecedentes disciplinarios</b> del representante legal y de la persona jurídica, expedido por la Procuraduría General de la Nación.</p>  |  |



|    |   |  |
|----|---|--|
| 12 | <b>Certificado responsabilidad fiscal</b> expedido por la Contraloría General de la República, del representante legal y de la persona jurídica.  |  |
| 13 | <b>Certificado de antecedentes de policía o judiciales</b> del representante legal.   |  |
| 14 | Hoja de vida única persona Jurídica. <b>(Anexo No. 2)</b>   |  |
| 15 | Fotocopia de la cédula de ciudadanía.   |  |
| 16 | Fotocopia de la Libreta Militar del representante legal (si es hombre)  |  |
| 17 | <b>Información SIIF.</b> (Este documento no es requisito habilitante) <b>(Anexo No. 3)</b><br><br>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.<br><br>Debe anexar la certificación de la Entidad Bancaria, en donde los datos del cuentahabiente deben coincidir con los datos del proponente. (Fecha de expedición no mayor a 90 días contados a partir de la fecha de cierre del proceso de selección). |  |
| 18 | <b>MODELO DE MINUTA.</b> Anexar el modelo de la minuta a suscribir entre las partes, objeto del arrendamiento del espacio para el bodegaje y custodia objeto del presente estudio previo.   |  |
| 19 | <b>Oferta Económica.</b> (Ver anexo)<br>La oferta debe contener como mínimo la siguiente información:<br>Objeto,<br>duración,<br>valor del contrato,<br>Detalle del producto y servicio que ofrece (Bodegaje y Custodia)<br>Cuadro de precios y condiciones comerciales<br>Ubicación del espacio a ceder para el traslado del archivo.<br>Indicar el precio de la oferta, detallando si incluye impuestos.<br>El Oferente debe tener en cuenta en el precio los descuentos de Ley que haya lugar en ocasión del tipo de contrato que se debe suscribir. (Arrendamiento del  |  |



|  |  |  |
|--|--|--|
|  | espacio para bodegaje y custodia de archivos)<br>La propuesta se debe cotizar en pesos colombianos y en esta moneda se efectuarán los pagos correspondientes del contrato. |  |
|--|--|--|

## 12. EVALUACIÓN.

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

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

### 13.1 Requisitos jurídicos (Cumple/ no cumple)

Se verificará la presentación y validez de los documentos solicitados.

### 13.2 Requisitos Técnicos (Cumple / no cumple)

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

### 13.3 Requisitos Económicos (Cumple / no cumple)

Se adjudicará la oferta que cumpla con los requisitos habilitantes, las especificaciones técnicas y que el precio no supere el presupuesto oficial estimado para la presente contratación, el cual se ha fijado en la suma de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS (\$4.300.000,00) por el término de un (1) y quince (15) días, acorde con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 16614 del 16 de septiembre de 2014, expedido por la Subdirectora Administrativa.

## 14. ANÁLISIS CRITERIOS HABILITANTES Y EVALUACIÓN ECONÓMICA.

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

**NOTA.** Por la modalidad de contratación y las características del objeto contractual, se requirió que el Técnico Administrativo de la Subdirección Administrativa responsable del archivo de la Entidad recibiera apoyo para la elaboración del estudio previo de conveniencia y oportunidad y selección de la bodega, toda vez que el Técnico Administrativo seleccionado por el Director General como supervisor del contrato que se suscriba, es quien conoce el tipo de acervo documental, organización, clasificación,



**DIRECCIÓN NACIONAL  
DE DERECHO DE AUTOR**

Unidad Administrativa Especial  
Ministerio del Interior

**PROSPERIDAD  
PARA TODOS**

características y criterios que deben tenerse en cuenta al momento del traslado del material documental desde la DNDA hacia la bodega seleccionada y posterior seguimiento y consulta.

El presente documento se firma por el responsable en la ciudad de Bogotá D.C., el 16 de septiembre de 2014.

### DOCUMENTO ORIGINAL FIRMADO POR LAS SUSCRITAS

**YOHANA ALDANA GUEVARA**

Técnico Administrativo 3124-11 - Subdirección Administrativa

**GLORIA RAQUEL TRIVIÑO GUZMÁN**

Coordinadora Grupo de Compras – Subdirección Administrativa

**Anexo:** Cotización

CDP 16614 del 16 de Septiembre de 2014



• Calle 28 No. 13A - 15 Piso 17  
• [info@derechodeautor.gov.co](mailto:info@derechodeautor.gov.co)  
• [www.derechodeautor.gov.co](http://www.derechodeautor.gov.co)

• PBX (571) 341 8177  
• Telefax (571) 286 0813  
• Línea PQR 01 8000 127878