



ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATAR EL ARRENDAMIENTO DE BODEGA PARA EL ALMACENAMIENTO DEL ARCHIVO DE REGISTRO 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 2.2.1.2.1.4.1. y 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015, 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 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 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 realizó el trámite pertinente para obtener la autorización de vigencia futura 2016 debido a que el contrato No. DNDA 029-2014 suscrito con la Compañía de Servicios Archivísticos y Tecnológicos se vence el próximo 31 de agosto de 2015, razón por la cual es inminente continuar con el servicio de arrendamiento para almacenamiento y custodia de 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 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 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.

La solicitud de vigencia futura requerida por la Entidad fue aprobada por el **Ministerio de Hacienda y Crédito Público** mediante oficio con Número de Radicación 2-2015-031479 del 14 de agosto de 2015 y radicación en la DNDA con el No. 1-2015-60536, 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. 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.

Clasificación del proponente en el Clasificador de Bienes y Servicios (UNSPSC):

De otra parte, aquellos proponentes que a la fecha de expedición del Decreto 1510 de 2013 (17 de julio de 2013) no contaban con el RUP o su inscripción no haya sido renovada pueden presentar el registro sin utilizar la clasificación CIU y la DNDA aceptará la que haya registrado de acuerdo al nuevo Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas (UNSPSC), debiendo encontrarse clasificado en mínimo (2) dos de las siguientes actividades:

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

2.1. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1.1 ITEM No.1 SERVICIO DE CUSTODIA

COSTO DEL SERVICIO DE CUSTODIA DE INFORMACION DE CAJAS X-300		
DESCRIPCION	CANTIDAD DE CAJAS	VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO CAJA CUSTODIA



CUSTODIA DE INFORMACION CAJAS X-300	2501-3000	
CUSTODIA DE INFORMACION CAJAS X-300	3001 - 3500	
CUSTODIA DE INFORMACION CAJAS X-300	3501 - 4000	
CUSTODIA DE INFORMACION CAJAS X-300	MAS DE 4001	

COSTO DEL SERVICIO DE CUSTODIA DE INFORMACION DE LIBROS EMPASTADOS SIN EMPAQUES EN CAJAS (TIPO NOTARIA)		
DESCRIPCION	CANTIDAD METROS LINEALES	VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO
CUSTODIA DE INFORMACION LIBROS EMPASTADOS	1-500 M.L.	
CUSTODIA DE INFORMACION LIBROS EMPASTADOS	501-1000 M.L.	
CUSTODIA DE INFORMACION LIBROS EMPASTADOS	1001-1500 M.L.	
CUSTODIA DE INFORMACION LIBROS EMPASTADOS	Más de 1.500 M:L:	

2.1.2 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
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	
	41 a 50 C.D's, Carpetas, Libros, Obras, Caja X-300 en una sola solicitud	
<p>CONSULTA NORMAL EXITOSA O NO EXITOSA SIN TRANSPORTE INCLUIDO BUSQUEDA EN BODEGA Y REINSERCIÓN DE DOCUMENTO O ARCHIVO</p>	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	
<p>CONSULTA URGENTE EXITOSA INCLUIDO TRANSPORTE IDA Y REGRESO BUSQUEDA EN BODEGA Y REINSERCIÓN DE DOCUMENTO O ARCHIVO</p>	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,	



<p>CONSULTA URGENTE EXITOSA O NO EXITOSA SIN TRANSPORTE INCLUIDO BUSQUEDA EN BODEGA Y REINSERCIÓN DE DOCUMENTO O ARCHIVO</p>	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		
	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 1: C.D, CARPETA, LIBRO. OBRA, CAJA 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 :

- 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.

2.1.3 ITEM No. 3 SERVICIO DE CONSULTA

COSTO DE PROCESO DE CONSULTA					
FOTOCOPIA, DIGITALIZACIÓN, ENVIO ELECTRÓNICO	TIPO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO DEL SERVICIO POR FOLIO	IVA	VALOR TOTAL
Fotocopia	FOLIO	1			
Remisión por correo electrónico Digitalización	FOLIO	1			
Remisión vía Fax	FOLIO	1			

2.1.4 ITEM No. 4 RECURSO HUMANO

Servicio de recurso humano para el traslado de cajas Ref. X-300, material empacado en carpetas, libros empastados y demás que sea necesario trasladar del sitio que le sea indicado por la DNDA al sitio de depósito, custodia y conservación del Contratista.

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.

DESCRIPCION	CANTIDAD (número de personas)	VALOR UNITARIO DEL SERVICIO	I.V.A.	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA
Servicio recurso humano traslado de cajas desde la DNDA hasta CSA y ubicarlas organizadas en la estantería	Número de personas	\$	\$	\$

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: 12 MESES

LUGAR DE EJECUCIÓN: Ciudad de Bogotá en las instalaciones donde se encuentra ubicado en la actualidad el archivo de las obras.



OTROS SERVICIOS ANEXOS A LA CUSTODIA

1) Prestación del servicio de custodia y consulta de los documentos de archivo: a) Tener una bodega que cumpla las especificaciones del Archivo General de la Nación, sobre clase de pintura, iluminación y en general con el acuerdo 037 de 2002. b) El contratista debe contar con contrato de arrendamiento o acreditar poseer bodega para la custodia de los archivos. c) Para inmueble propio, se debe anexar certificado de libertad y tradición expedido por la Oficina de Instrumentos Públicos con fecha de expedición no superior a 30 días a la fecha de cierre del presente proceso. d) Para inmueble arrendado, se debe anexar certificado de tradición expedido por la Oficina de Instrumentos Públicos con fecha de expedición no superior a 30 días y el contrato de arrendamiento en el cual se pueda verificar que su vigencia es igual a la vigencia del contrato a celebrar.

2) Recepción de la información: El material de archivo debe permanecer en la bodega de la Compañía de Servicios Archivísticos “CSA S.A.S” 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. CSA S.A.S se debe hacer responsable por la óptima conservación, custodia y almacenamiento de las unidades documentales entregadas por la DNDA, pero no garantiza el contenido de documentos por unidad, pues el proceso de inventario se realiza por unidad documental más no por folio.

3) Otros Servicios anexos a la custodia:

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

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

4) Condiciones de localización y espacio del inmueble. a) Debe estar ubicado en el área urbana de la Ciudad de Bogotá, D.C. b) El terreno no debe presentar humedad subterránea o riesgo de inundación y no debe localizarse en zona inestable. c) El edificio debe reunir las condiciones de seguridad, iluminación, ventilación y temperatura interior que permitan conservar en buen estado la documentación, cumpliendo con la Normatividad establecida por el AGN. d) La documentación de la Dirección Nacional de Derecho de Autor debe estar ubicada en un mismo espacio con exclusividad de ingreso y consulta del funcionario presentado personalmente y autorizado por escrito por la Entidad a través del supervisor del contrato. En el evento que la DNDA decida cambiar el funcionario que realiza las consultas, este también será presentado personalmente y autorizado



por escrito. e) La DNDA notificará por escrito a CSA S.A.S cuando decida cambiar el funcionario que realiza las consultas y por alguna situación deba retirar documentos que hacen parte de alguna prueba y/o respuesta a un proceso que se encuentre adelantando la DNDA. Bajo ninguna circunstancia puede ingresar al espacio asignado a la DNDA donde se ubican los archivos objeto de la presente contratación, funcionarios no autorizados y o personas totalmente ajenas a la Entidad. e) El inmueble debe contar con los servicios sanitarios en la cantidad que señalen las normas distritales. f) El contratista deberá tener vigente los contratos de vigilancia y seguridad externa y de monitoreo. g) Cumplir con los elementos de seguridad contra incendios y de todo riesgo, inundaciones, desastres naturales, plan de emergencias.

5) Condiciones Estructurales y Acabados. a) Las placas y pisos deberán estar diseñadas para soportar una carga mínima de 1.200 kgm/m², si se utiliza estantería de 2.20 metros de alto; cifra que se deberá incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño al señalado. b) Los pisos, muros, techos y puertas deben estar 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.

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

7) Almacenamiento. El almacenamiento de archivo de los ejemplares de las obras de Registro y demás documentación que soporta las inscripciones efectuadas ante el Registro Nacional de Derecho de Autor y el archivo de gestión debidamente empastado, se realizará en dos modalidades, así: a) Los documentos digitalizados se almacenan debidamente inventariados y organizados por paquetes compuestos por libros empastados con sus respectivos antecedentes al igual que los archivo de gestión que se encuentran empastados en percalina. Este tipo de almacenamiento será cobrado por EL ARRENDADOR por metro lineal, acorde con la propuesta recibida, y b) Los documentos no digitalizados con sus respectivos antecedentes son almacenados en cajas de archivo Ref. X-300 y este tipo de almacenamiento será cobrado por EL ARRENDADOR por caja, acorde con la propuesta recibida. c) Establecer los mecanismos de seguridad interna que les permitan la conservación y custodia de los materiales. d) El arrendador debe cubrir a la DNDA con sus pólizas de incendio, terremoto, sustracción, responsabilidad civil extracontractual y demás obligaciones que sobre amparos y el tema de seguros le exigen las normas de archivo y/o normas vigentes sobre la materia.

8) Estantería. El almacenamiento de la documentación deberá establecerse a partir de las características tecnológicas de los soportes documentales, considerando los siguientes aspectos: a) Diseño acorde con la dimensión de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos o las personas. b) Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable. c) Cada bandeja deberá soportar un peso mínimo de 100 kg/m. d) Si se dispone de módulos compuestos por dos cuerpos de estantería, se



deben utilizar párales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistema de fijación. e) La bandeja superior debe estar a una altura que facilite la manipulación y el acceso a la documentación. f) La bandeja inferior debe estar por lo menos a 10 cm del piso. g) Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar deterioros a la documentación. g) El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material. h) Se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm. entre los muros y la estantería. i) El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm. y un corredor central mínimo de 120 cm. j) Mobiliario para documentos de gran formato y en otros soportes: El diseño del mobiliario estará sujeto a las condiciones propias de los documentos atendiendo sus diferencias tecnológicas, dimensiones, volumen y peso y facilitará su correcta manipulación y adecuada conservación. k) El mobiliario utilizado debe contar las características de resistencia, solidez estructural, recubrimientos, aislamiento, seguridad y distribución consignadas en este acuerdo en el apartado referido a Estantería. Se debe tener en cuenta que el mobiliario empleado no debe generar factores de alteración que incidan en la estabilidad del soporte, ni en la alteración de la información en ellos contenida. l) Conservar los archivos físicos en las mismas condiciones que fueron recibidos y garantizar la adecuada preservación de los mismos. m) No se realizará levantamiento de inventario documental de la información porque el arrendamiento es solamente el espacio y custodia. La organización y consulta será realizada directamente por la Dirección Nacional de Derecho de Autor a través del funcionario debidamente autorizado, por tal razón no se 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. n) Las consultas de la información serán realizadas por los funcionarios autorizados previamente por la DNDA directamente, lo anterior en el evento de requerir de la información una vez almacenadas en la bodega de CSA S.A.S, o) Pagar, bajo su exclusiva responsabilidad, los salarios, honorarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal que emplee y/o contrate conforme a la legislación vigente. p) Vincular al sistema general de seguridad social a todos los trabajadores que contrate a fin de cubrir todos los riesgos de muerte, accidentes y enfermedades a que estén sujetos. q) Garantizar que los precios unitarios no serán aumentados ni recargados de ninguna forma por un (1) año de servicio, pasado este tiempo se incrementará de acuerdo al IPC. r) El ARRENDADOR permitirá que los funcionarios autorizados por la DNDA ingresen a la citada bodega con el propósito de almacenar, retirar y/o consultar dicho material. s) El ARRENDADOR permitirá el ingreso de la persona autorizada de sus empleados, exclusivamente para hacer las consultas solicitadas por la DNDA haciendo los registros necesarios que evidencien el material consultado, fecha de salida, fecha de ingreso nuevamente para reinserción en las cajas.

3.1 LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se prestará en la ciudad de Bogotá D.C., en la bodega donde funciona la COMPAÑÍA DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS Y TECNOLÓGICOS SAS (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:



Doce (12) meses a partir de la firma y legalización del contrato y/o hasta que se agoten los recursos disponibles. Lo primero que ocurra.

3.3. OBLIGACIONES DEL ARRENDATARIO (DNDA)

Se obligará a:

- a) Solicitar con un tiempo de anticipación de 24 horas el permiso de ingreso de los funcionarios que consultaran la información y/o el acompañamiento para que empleados de CSA SAS realice las consultas requeridas.
- b) Cancelar el valor que resulte de multiplicar los servicios efectivamente prestados por los valores unitarios que se señalan en la propuesta y en los términos descritos en el presente contrato de prestación de servicios.
- c) Transporte final para traslados voluminosos de archivo estará a cargo del cliente y el transporte con concepto de consultas y entregas directamente en las instalaciones de la DNDA, así como el regreso nuevamente de la información para ser ubicada en las cajas correspondientes, será cancelada a través del contrato cuando la Entidad lo autorice y durante el termino de ejecución del contrato.
- d) Pagar por concepto del almacenamiento y custodia la suma fijada por el arrendador.
- e) Usar el espacio cedido en calidad de arrendamiento únicamente para los fines señalados en el contrato.
- f) Cancelar el canon de arrendamiento oportunamente acorde con los servicios efectivamente prestados de conformidad con la propuesta presentada, dependiendo si el canon por almacenaje y custodia es por caja y por metro lineal y las cantidades ingresadas mes a mes.
- g) En materia de seguros la DNDA mantendrá vigentes los que le compete con el propósito de conservar y proteger los bienes y materiales que se encuentran bajo su responsabilidad, y por el traslado del archivo de las instalaciones de la DNDA al espacio cedido por la persona jurídica seleccionada para el bodegaje y custodia, será informada nuestra compañía de seguros con el propósito de extender los amparos al nuevo sitio.
- h) Las propias e inherentes a los contratos de arrendamiento previstas tanto en la legislación civil como comercial.
- i) Todas las demás inherentes al objeto contratado

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

3.4. 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 SAS. 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 SAS, 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 SAS 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 SAS 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 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015.

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 a la fecha está mostrando un promedio de incremento de 80 cajas semestrales.

Así las cosas, a la fecha en las condiciones contratadas el servicio de almacenamiento y custodia mensual oscila entre \$2.700.000 y \$2.770.000 pero con el nuevo contrato se continuará 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 \$2.800.000 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 durante los meses de junio y julio de 2015:

CSA SAS

DESCRIPCIÓN	MES	DIAS LIQUIDADOS PARA PAGO	CANTD ML CARPETAS Y ANEXOS	CANTD ML LIBROS	Nº SOLICITUDES ORDINARIAS	Nº SOLICITUDES URGENTES	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
VALOR INICIAL CONTRATO VIGENCIA 2014														
AJUSTE CDP VIGENCIA 2014														
VALOR INICIAL CONTRATO VIGENCIA 2015														
Obras de registro compuesta por libros (2030 Libros) y obras de registro compuesta por carpetas y anexos (12.156/30)	1 al 30 de junio de 2015	30	405,20	290,00	0,00	0,00	695,20	0,00	883	0	613.862	0	613.862	
Obras de registro sin digitalizar empacadas en cajas X-300 obras	1 al 30 de junio de 2015	30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.002,00	0,00	687	0	2.062.374	2.062.374	
Servicios anexos (Consultas) Solicitudes No. 78	1 al 30 de junio de 2015	30	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14.272	2.690.508
Obras de registro compuesta por libros (2030 Libros) y obras de registro compuesta por carpetas y anexos (12.156/30)	1 al 31 de julio de 2015	30	405,20	290,00	0,00	0,00	695,20	0,00	883	0	613.862	0	613.862	
Obras de registro sin digitalizar empacadas en cajas X-300 obras	1 al 31 de julio de 2015	30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.002,00	0,00	687	0	2.062.374	2.062.374	
Servicios anexos (Consultas) Solicitudes No. 78	1 al 31 de julio de 2015	30	0,00	0,00	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	25.484	2.701.720

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 SAS 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.

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 o 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 siguiente suma para cada vigencia:

- VIGENCIA 2015.** La suma de **ONCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$11.200.000) M/Cte incluido I.V.A.**, respaldados con el CDP 9815 del 22 de junio de 2015 para respaldar el servicio de cuatro (4) meses comprendidos entre el 01 de septiembre y 31 de diciembre de 2015.



2. **VIGENCIA 2016.** Autorización de vigencia futura con número de radicación 2-2015-031479 del 14 de agosto de 2015 por valor **VEINTIDÓS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$22.400.000,00) incluido IVA**, para la vigencia 2016 para cubrir los costos de los servicios prestados por ocho meses, es decir, del 01 de enero al 31 de agosto de 2016.

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 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 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 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 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 ARCHIVÍSTICOS & TECNOLÓGICOS SAS 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 SAS 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.



10. 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
- 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.

11. 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.

12. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES.

ITEM	DETALLE DEL DOCUMENTO	CUMPLE/ NO CUMPLE
1	Carta de presentación de la propuesta. ANEXO No. 1. Diligenciar en su totalidad.	
2	Certificado de no encontrarse inhabilitado para contratar (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	<p>Constancia de pago seguridad social y parafiscales (Ver anexos 3 Persona Jurídica)</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
4	<p>Certificado de Libertad donde se evidencie que el inmueble es propio o arrendado, así:</p> <p>El contratista deberá presentar contrato de arrendamiento o acreditar poseer bodega para la custodia de los archivos., así:</p> <p>A) Para inmueble propio, se debe anexar certificado de libertad y tradición expedido por la Oficina de Instrumentos Públicos con fecha de expedición no superior a 30 días a la fecha de cierre del presente proceso.</p> <p>B) Para inmueble arrendado, se debe anexar certificado de tradición expedido por la Oficina de Instrumentos Públicos con fecha de expedición no superior a 30 días y el contrato de arrendamiento en el cual se pueda verificar que su vigencia es igual a la vigencia del contrato a celebrar. .</p>	
5	<p>Personas Jurídicas: Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario a la fecha de cierre y entrega de la propuesta.</p> <p>Este Documento debe acreditar capacidad jurídica y el Objeto Social debe ser concordante con el objeto de la contratación. La vigencia de la empresa no puede ser inferior a diez (10) años contados a partir de su inscripción en la Cámara de Comercio.</p>	
6	<p>Autorización para comprometer a la sociedad (personas jurídicas)</p> <p>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</p>	



	mismo, en caso de adjudicársele el contrato.	
7	<p>EXPERIENCIA. Para verificar la experiencia, el proponente deberá presentar mínimo dos (2) y máximo tres (3) certificaciones ó contratos, en los cuales se hubiera contemplado la prestación del servicio de bodegaje y custodia para archivo, cumpliendo con las normas exigidas por el AGN, en los cinco (5) últimos años, contados a partir del día de publicación de la presente convocatoria. Para el efecto deberá allegar copia de los respectivos contratos y/o certificaciones con los correspondientes soportes.</p> <p>La 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:</p> <p>a) Nombre o razón social de la entidad o firma contratante. (Solo se aceptan certificaciones expedidas por personas jurídicas)</p> <p>b) Nombre del contratista.</p> <p>c) El objeto del Contrato debe corresponder a actividades iguales o similares al objeto de esta convocatoria.</p> <p>d) Plazo de ejecución.</p> <p>e) Valor total ejecutado del contrato, expresado en pesos colombianos.</p> <p>f) La sumatoria de las certificaciones deben ser superiores a \$34.000.000,00.</p>	
8	<p>ORGANIZACIÓN DEL PROPONENTE</p> <p>El proponente debe presentar con su propuesta un documento en el que se describa de manera clara y precisa lo siguiente:</p> <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 <p>Otros considerados por el proponente</p>	
9	<p>ESTADOS FINANCIEROS.</p> <p>Anexar los estados financieros a 31 de diciembre de 2014 para verificar que la empresa cuenta con solvencia económica que le permitirá cumplir con los compromisos y objeto contractual.</p>	
10	<p>Registro Único Tributario Actualizado.</p> <p>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</p>	



	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	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. 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).	
15	Hoja de vida única persona Jurídica. (Anexo No. 5)	
16	Fotocopia de la cédula de ciudadanía.	
17	Fotocopia de la Libreta Militar del representante legal (si es hombre)	
18	MODELO DE MINUTA. Anexar el modelo de la minuta a suscribir entre las partes, objeto del arrendamiento del espacio para el bodegaje y custodio objeto del presente estudio previo.	
19	REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES - CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO UNICO DE PROPONENTES (RUP). Aportar Certificado expedido dentro de los treinta (30) días hábiles anteriores a la fecha de presentación de la propuesta, por la Cámara de Comercio de la jurisdicción donde el oferente tenga su domicilio principal y en firme, que dé cuenta de la inscripción del proponente en el Registro Único de Proponentes, con la siguiente clasificación: Arrendamiento de instalaciones comerciales o Industriales 80131502	



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

13. 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/ CUMPLE NO

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 TREINTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$33.600.000,00) por el término de doce (12) meses, distribuidos de la siguiente manera: **1) ONCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$11.200.000) M/Cte incluido I.V.A.**, respaldados con el CDP 9815 del 22 de junio de 2015 expedido por la Subdirectora Administrativa



**DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR**

Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior



para la vigencia 2015, es decir los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre. **2)** Autorización de vigencia futura con número de radicación 2-2015-031479 del 14 de agosto de 2015 por valor **VEINTIDOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$22.400.000,00) incluido IVA**, para la vigencia 2016 para cubrir los costos de los servicios prestados por ocho meses, es decir, del 01 de enero al 31 de agosto de 2016.

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, 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 14 de agosto de 2015.

DOCUMENTO ORIGINAL FIRMADO POR LOS SUSCRITOS

YOHANA ALDANA GUEVARA

Técnico Administrativo 3124-11 - Subdirección Administrativa

GLORIA RAQUEL TRIVIÑO GUZMÁN

Coordinadora Grupo de Compras – Subdirección Administrativa

Anexo: Cotización

CDP 9815 del 22 de junio de 2015

Comunicación de aprobación de vigencia futura emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con número de radicación 2-2015-031479 del 14 de agosto de 2015