

**CONTRATO COMPLEMENTARIO AL INSTRUMENTO No. 005-2015,
DE "CONTRATACIÓN DE UNA PERSONA JURÍDICA QUE PRESTE LOS SERVICIOS DE
FISCALIZACIÓN DEL CONTRATO PARA MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE
LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO"**

CONTRATO No. 002-2017

COMPARECIENTES:

Comparecen a la celebración del presente contrato complementario, por una parte el Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito - Registro de la Propiedad del DMQ, con RUC No. 1760003410001, legalmente representado por el Doctor Pablo Javier Falconí Castillo, en calidad de Registrador de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito Encargado, de acuerdo con las atribuciones a él conferidas mediante la Resolución No. A026 emitida el 9 de septiembre de 2016, por el Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, y conforme Acción de Personal N° 51-736, de fecha 05 de noviembre de 2015, concordante con la Acción de Personal N° 817, de 3 de febrero de 2016, que en adelante y para efectos de este Contrato se denominará "CONTRATANTE" o "RPDMQ"; y, por otra parte, la compañía DEMPILER S.A., con RUC No. 1792386012001, legalmente representada por Leonardo Vicente Sempértegui Ontaneda, conforme copia de nombramiento que se adjunta como habilitante, que en adelante y para efectos de este contrato se denominará, "CONTRATISTA" o "FISCALIZADORA" Las partes se obligan en virtud del presente contrato complementario, al tenor de las siguientes cláusulas:

Cláusula Primera.- ANTECEDENTES:

- 1.1. El 22 de diciembre de 2014 se suscribió el contrato No. 019-2014, entre el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, representado por el Doctor René Almeida Luna; y, las empresas integrantes del Consorcio ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE, conformado por las compañías Archivos Digitales MEB S.A.; y, Seventeenmille S.A., representado por la señora Eva Larsen Montoya, en calidad de Procuradora Común, cuyo objeto es "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO", por el monto de \$3.675.917,52 (Tres millones seiscientos setenta y cinco mil novecientos diecisiete dólares de los Estados Unidos de América con 52/100) sin incluir IVA; y, un plazo de ejecución de hasta 24 meses, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato.

- 1.2. Mediante el contrato No. 005-2015, suscrito el 16 de marzo de 2015, entre el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, legalmente representado por el Doctor René Almeida Luna, y la compañía DEMPILE S.A., representada por la Abogada Andrea Isabela Izquierdo Tacuri, se formalizó la contratación para la prestación del servicio de Fiscalización del contrato para Modernizar de manera integral el RPDMQ, por un valor de \$375.000,00, (Trescientos setenta y cinco mil dólares de los Estados Unidos de América con 00/100) sin incluir el IVA, y un plazo de ejecución de 730 días contados a partir de la fecha de suscripción del contrato.
- 1.3. Con fecha 13 de Diciembre de 2016, el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito y el Consorcio ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE, conformado por las compañías Archivos Digitales Meb S.A. y, Seventeenmile S.A, suscribieron un Contrato Complementario al instrumento No. 019-2014, cuyo objeto es determinar el alcance de ingreso a producción del sistema registral SIREL; complementar el alcance de los entregables: E.67 Informe de auditoría de certificación en ISO 9001:2008; E.68 Informe de auditoría de certificación en ISO 27001; E.78 Informes de seguimiento trimestrales de la ejecución del plan de comunicación; y, E.79 Informe de coordinación de seguimiento del proyecto hasta su estabilización definitiva, complementar el alcance con los entregables: E.80 Informe de Soporte tecnológico para la estrategia de salida a usuarios de software registral; y, E.81 Informe de Soporte técnico registral . El plazo de ejecución de dicho contrato es de hasta 4 meses, desde la fecha de terminación del contrato principal (Contrato Complementario No. 003-2016).
- 1.4. Con fecha 6 de marzo de 2017, el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito y la compañía DEMPILE S.A., representada por el Doctor Leonardo Vicente Sempertegui Ontaneda, suscribieron un contrato complementario al instrumento No. 005-2015, cuyo objeto es: "CONTRATACIÓN DE UNA PERSONA JURÍDICA QUE PRESTE LOS SERVICIOS DE FISCALIZACIÓN DEL CONTRATO PARA MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO". El plazo de ejecución de dicho contrato es de 49 días calendario con fecha de finalización el 04 de mayo de 2017.
- 1.5. Mediante ***"Informe técnico para la suscripción de un contrato Complementario al instrumento N° 005-2015 "Contratación De Una Persona Jurídica Que Preste Los Servicios De Fiscalización Del Contrato Para Modernizar De Manera Integral El Registro De La Propiedad Del Distrito Metropolitano De Quito"***, contenido en el Memorando No. RPDMQ-FCM-2017-103-M, de 03 de mayo de 2017, el Administrador del Contrato No. 005-2015, César Patricio Espín Mora, presenta el sustento técnico

correspondiente, y recomienda a la máxima autoridad la celebración de un nuevo contrato complementario al instrumento No. 005-2015, conforme justificativo contenido en el Informe Técnico en referencia.

- 1.6. Mediante memorando No. RPDMQ-DACJ-2017-029 de 04 de mayo de 2017, el abogado Fabio Agustín Vásconez Granja en su calidad de Director de Asesoría y Control Jurídico del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, remite Informe Jurídico favorable a la máxima autoridad, para la elaboración de un nuevo contrato complementario al instrumento No. 005-2015, con la compañía DEMPILE S.A., conforme las estipulaciones solicitadas por el Administrador del referido Contrato.

Mediante sumilla inserta en el memorando No. RPDMQ-DACJ-2017-029 de 04 de mayo de 2017, el señor Registrador de la Propiedad (E), dispone la elaboración del respectivo contrato complementario.

- 1.7. De conformidad con el artículo 85 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en el caso de que fuere necesario acaso ampliar, modificar, o complementar una obra o servicio determinado por causas imprevistas o técnicas, debidamente motivadas, presentadas con su ejecución, el Estado o la Entidad Contratante podrá celebrar con el mismo contratista, sin licitación o concurso, contratos complementarios que requiera la atención de las modificaciones antedichas, siempre que se mantengan los precios de los rubros del contrato original, reajustado a la fecha de celebración del respectivo contrato complementario.

CLAÚSULA SEGUNDA.- DOCUMENTOS HABILITANTES DEL CONTRATO:

Forman parte integrante del presente contrato complementario, los siguientes documentos:

1. Los que acrediten la capacidad de los comparecientes para celebrar el contrato;
2. Copia del Contrato No. 019-2014 (Modernizar de Manera Integral el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito);
3. Copia del Contrato No. 005-2015 (Fiscalización del contrato para Modernizar de manera integral el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito);
4. Copia del Contrato Complementario No. 003-2016;

5. Copia del Contrato Complementario No. 001-2017;
6. Informe Técnico previa suscripción de contrato complementario al instrumento No. 005-2015 (Memorando No. RPDMQ-FCM-2017-103-M, de 03 de mayo de 2017); y,
7. Criterio Jurídico previa suscripción de contrato complementario al instrumento No. 005-2015 (Memorando No. RPDMQ-DACJ-2017-029, de 04 de mayo de 2017);

CLÁUSULA TERCERA.- OBJETO DEL CONTRATO COMPLEMENTARIO

3.1. Extender el plazo del contrato en treinta (30) días término, contados a partir del 5 de mayo del 2017, período en el que el Contratista se obliga para con el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, continuar ejecutando el objeto del contrato principal de fiscalización, conforme lo ha venido realizando hasta la presente fecha.

Las condiciones de ejecución de este nuevo Contrato Complementario serán las mismas que las previstas en el Contrato No. 005-2015, suscrito el 16 de marzo de 2015 y el Contrato Complementario No. 001-2017 de 6 de marzo de 2017.

CLÁUSULA CUARTA.- PRECIO DEL CONTRATO

Las partes de común acuerdo expresan su voluntad de determinar que no existirá contraprestación económica alguna, por concepto del presente Contrato Complementario.

CLÁUSULA QUINTA.- FORMA DE PAGO

Se modifica la Cláusula Séptima del Contrato Principal No. 005-2015, "Forma de Pago" estableciendo la siguiente estructura del octavo pago previsto a los 730 días del plazo del Contrato que corresponde al último pago el cual se reemplaza por lo siguiente:

- El 15% del valor total del Contrato N° 005-2015 se lo realizará a los 730 días de plazo del contrato contra presentación de 3 informes, que corresponderá a un informe de avance mensual y de los informes de fiscalización de productos que se entreguen hasta esa fecha;
- El 15% del valor total del Contrato N° 005-2015 se lo realizará al cierre del segundo contrato complementario suscrito, contra presentación de los productos previstos en este documento, informe final y la suscripción a satisfacción del acta entrega y recepción definitiva.

CLÁUSULA SEXTA.- PLAZO

El plazo para la ejecución y terminación del objeto de este contrato, es de treinta (30) días término, contados a partir del 5 de mayo del 2017,

CLÁUSULA SÉPTIMA.- RATIFICACIÓN

Las partes se ratifican en las condiciones y términos estipulados en todas y cada una de las cláusulas contenidas en el Contrato No. 005-2015, suscrito el 16 de marzo de 2015 y contrato complementario No. 001-2016 al instrumento No. 005-2015 suscrito el 10 de abril de 2017, que no hayan sido modificadas por el presente instrumento contractual.

CLÁUSULA OCTAVA.- ACEPTACIÓN DE LAS PARTES




Las partes declaran expresamente su aceptación a todo lo convenido en el presente contrato complementario por lo que, libre y voluntariamente, previo el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos exigidos por las leyes de la materia, se someten al mismo y suscriben (5) cinco ejemplares de igual contenido y valor en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano a los 04 días del mes de Mayo de 2017.



Dr. Pablo Javier Falconí Castillo
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD (E)
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
LA CONTRATANTE



Dr. Leonardo Vicente Sempértegui Ontaneda
PRESIDENTE
DEMPILE S.A.
LA CONTRATISTA

 Elaborado por: Belén Durán Vivanco	 Revisado por: Agustín Vásconez Granja	 Revisado por: Patricio Espín Mora
Fecha: 04 de mayo de 2017	Fecha: 04 de mayo de 2017	Fecha: 04 de mayo de 2017

REPUBLICA DEL ECUADOR
DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL
IDENTIFICACION Y CREDENCIAL

CEDULA DE CIUDADANIA No. 170906357

FALCONI CASTILLO PABLO JAVIER

TUNUNAHUA/ABATO LA MATRIZ

LETRA DE NACIMIENTO 1975

FECHA DE NACIMIENTO REG. CIV. 0222 02622 M

TUNUNAHUA/ABATO

LETRA DE NACIMIENTO REG. CIV. 1975

Pablo Falconi Castillo
FIRMA DEL CEDULADO



ECUATORIANA***** V1333V1822

CASH-00 MARIA L. CARRILLO REDALDE

USUARIO SUPERIOR DR. JURISPRUDENCIA

IDENTIFICACION ANGEL BENJAMIN FALCONI PROFESOR

NOMBRE Y APELLIDOS DEL PADRE ANA YOLANDA CASTILLO

MEMORIA APELLIDO DE LA MADRE 05/10/2007

USUARIO Y FECHA DE EMISION 03/10/2019

FECHA DE CADUCIDAD

FORMA REN Pch 2615783



CERTIFICADO DE VOTACION
ELECCIONES GENERALES 2017
2 DE ABRIL 2017

015 JUNTA No

015 - 125 NUMERO

1709063570 CEDULA

FALCONI CASTILLO PABLO JAVIER
APELLIDOS Y NOMBRES

PICHINCHA PROVINCIA CIRCUNSCRIPCION 1

QUITO CANTON ZONA 4

INAQUITO PARROQUIA





ACCIÓN DE PERSONAL
 No. 0000000617

DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

ACUERDO RESOLUCION OFICIO SOLICITUD CIRCULAR COTIZACION
 NO. ART.60 Y 90 FECHA: 04/10/2010

FALCONI CASTILLO PABLO JAVIER
 APELLIDOS Y NOMBRES

No. de Cédula de Ciudadanía: 1709063570
 Rige a partir de: 03/02/2010
 Hasta:

ACCIÓN:
 PARA QUE DESEMPEÑE EL PUESTO DE REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD, DESCRITO EN LA SITUACION PROPUESTA DE LA PRESENTE AC CONFORME AL CONFORME LO DISPUESTO EN LOS ART. 127 DE LA LOSEP, 271 DE SU REGLAMENTO, FOLIO DE NO. 3-0026 DE 0200/2010, SUSCRITO POR EL DR. MAYOR RICO PINO AL CALDE METROPOLITANO DE QUITO.

ENVÍAMENTO: ENCARGO EN PUESTO VACANTE

SITUACIÓN ACTUAL:
 CATEGORÍA: C-0509 / INDETERMINADO
 INSTITUCIÓN: MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE QUITO
 UBICACIÓN: TURISMO Y RECREACIÓN
 DE TRABAJO: MUNICIPALIDAD DE QUITO
 REMERCIÓN MENSUAL: \$ 3.000,00
 A PREPUESTO: 8200

SITUACIÓN PROPUESTA:
 PLAZA LABORAL: C-0509 / INDETERMINADO
 UBICACIÓN: MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE QUITO
 PUESTO: TURISMO Y RECREACIÓN
 DE TRABAJO: MUNICIPALIDAD DE QUITO
 REMERCIÓN MENSUAL: \$ 3.000,00
 A PREPUESTO: 8200

ACTA FINAL DEL CONCURSO

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS
 DIRECTORA METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS

RECURSOS HUMANOS
 Alcaldía Metropolitana
 de por: ZAMBRANO MORALES RAUL EDUARDO
 Ejecutado por:

REGISTRO Y CONTROL
 RESPONSABLE DE REGISTRO
 Recibido por:

QUITO EL COPIA DEL ORIGINAL
 ALCALDÍA LO CERTIFICO
C. F. Acosta

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
ACCION DE PERSONAL

EL ALCALDE METROPOLITANO DE QUITO, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES VIGENTES, EXPIDE LA SIGUIENTE ACCION DE PERSONAL.

Apellidos FALCONI CASTILLO	Nombres PABLO JAVIER	Cedula 1709063570
--------------------------------------	--------------------------------	-----------------------------

ACCION

Nro. - 51 - 736

ENCARGO

Explicación

ENCARGAR PARA QUE DESEMPEÑE EL PUESTO DE REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD, DESCRITO EN LA SITUACION PROPUESTA DE LA PRESENTE ACCION DE PERSONAL, CONFORME LO DISPUESTO EN LOS ART. 127 DE LA LOSEP, 271 DE SU REGLAMENTO Y ART. 5 DE LA RESOLUCION No. 027-NG-DINARDAP-2015 DEL 01/09/2015 EMITIDA POR LA DIRECCION NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PUBLICOS, REF. OF. NO.305 DE 04/11/2015 SUSCRITO POR EL DR. MAURICIO RODAS ESPINEL, ALCALDE METROPOLITANO DE QUITO.

Situación Actual

Situación Propuesta

Régimen:	LEY ORGANICA DEL SERVICIO PUBLICO	LEY ORGANICA DEL SERVICIO PUBLICO
Ubicación:	ADMINISTRACION GENERAL / REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DMQ /	ADMINISTRACION GENERAL / REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DMQ /
Partida:	.07309	.07293
Grupo Ocup:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
Puesto:	FUNCIONARIO DIRECTIVO	FUNCIONARIO DIRECTIVO
Grado:	5	3b
RUnificada:	3000,00	3600,00

Rige a partir de : 05 / 11 / 2015

Solicitud Oficio N.- OF-305

Hasta:

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
 DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
NOPI CASTILLO
 Sigo dando mi consentimiento de Personal para el Encargo de Personal en QUITO Recursos Humanos
 Observaciones:

Alcalde Metropolitano de Quito

Elaborado Por **EZAMBRANO**

Revisado por

Revisado por

65960

Quito, 26 de julio de 2012

Señor Doctor
LEONARDO VICENTE SEMPÉRTEGUI ONTANEDA
Ciudad.


De mi consideración:

Me es grato comunicar a Usted que la Junta Universal de Accionistas de la compañía DEMPILE S.A. efectuada en esta misma ciudad el día de hoy, tuvo el acierto de designar a Usted PRESIDENTE de la compañía.

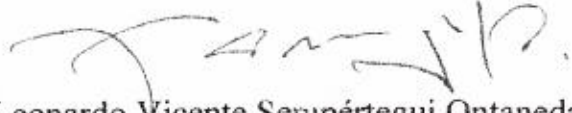
Dicho cargo lo desempeñará por un período de cinco (5) años, con todas las facultades y atribuciones que le confiere la ley y el Artículo Décimo Octavo del Estatuto Social.

La compañía DEMPILE S.A. se constituyó mediante escritura pública celebrada el 6 de marzo de 2012, ante la Notaria Segunda del Cantón Quito, Dra. Paola Delgado Loor, y se inscribió en el Registro Mercantil del mismo cantón el día 25 de julio de 2012, bajo el No. 2368, Tomo 143.

Suscribo deseando éxitos en su gestión.


Andrea Izquierdo T
SECRETARÍA AD HOC DE LA JUNTA

ACEPTACION: En Quito, a los 26 días del mes de julio de 2012, y en los términos que han quedado señalados acepto la designación del cargo de PRESIDENTE de la compañía DEMPILE S.A.


Leonardo Vicente Sempértegui Ontaneda
CC: 1101426979



Con esta fecha queda inscrito el presente documento
bajo el N° 10455 del Registro de
Nombramientos Tomo N° 143
Quito, 31 JUL 2012
REGISTRO MERCANTIL

REPÚBLICA DEL ECUADOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL
 IDENTIFICACIÓN Y CENSALACION

CELULA DE CIUDADANIA 110142097-9

ANILLO FRANCÉS
 SEMPERTEGUI ANTONIA
 LEONARDO VICENTE

LUGAR DE NACIMIENTO
 LOMA
 EL DONADO

FECHA DE EMISIÓN: 2021-02-04
 NACIONALIDAD: ECUATORIANA
 SEXO: M

ESTADO CIVIL: Casado
 CLEMENCIA EUREDA
 VALLEJO B





INSTITUCIÓN SUPERIOR PROFESIÓN/OCCUPACIÓN
 SUPERIOR ABOGADO

40343V4442



APELLIDOS Y NOMBRES DEL PADRE
 SEMPERTEGUI ANGEL

APELLIDOS Y NOMBRES DE LA MADRE
 CITAMEDA MERCEDES

LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN
 QUITO
 2011-02-04

FECHA DE EMISIÓN
 2021-02-04

06014366

Signature

CERTIFICADO DE VOTACION
 ELECCIONES GENERALES 2017
 2 DE ABRIL 2017

016 116
 J. N. N. N.

1101420973
 CELULA

SEMPERTEGUI ANTONIA LEONARDO
 VICENTE

APELLIDOS Y NOMBRES

PROVINCIA
 QUITO

CANTON
 EL DONADO

PARROQUIA

CIRCUNSCRIPCIÓN 1
 ZONA 1




NOTARÍA SEGUNDA DEL CANTÓN QUITO



REFORMA DE ESTATUTOS
DE LA COMPAÑÍA DEMPILÉ S.A.

QUE OTORGA
ANDREA ISABELA IZQUIERDO TACURI

CUANTIA: INDETERMINADA

DI 3 COPIAS

M.M.G.

ESCRITURA NUMERO 2015-17-01-02-P

En la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, capital de la República del Ecuador, hoy VEINTE DE ENERO DEL AÑO DOS MIL QUINCE, ante mí, DOCTORA PAOLA DELGADO LOOR, Notaria Segunda del Cantón Quito, comparece por los derechos que representa en calidad de Gerente General de la compañía DEMPILÉ S.A. la señorita ANDREA ISABELA IZQUIERDO TACURI. La compareciente es de nacionalidad ecuatoriana, mayor de edad, de estado civil

soltera, domiciliada en la ciudad de Quito, a quien de conocer doy fe, en virtud de haberme exhibido sus documentos de identidad y nombramiento, cuyas copias se adjuntan a este instrumento público como habilitante y dice: Que eleve a escritura pública la siguiente minuta.

SEÑORA NOTARIA: En el protocolo de escrituras públicas a su cargo sírvase agregar una en la que conste la siguiente escritura de reforma de estatutos de compañía DEMPILE S.A. al tenor de las cláusulas que siguen:

PRIMERA: COMPARECIENTE: Comparece a la celebración de la presente escritura de reforma de estatutos la señorita Andrea Isabela Izquierdo Tacuri, de nacionalidad ecuatoriana, mayor de edad, de estado civil soltera, de ocupación abogada, domiciliada en esta ciudad de Quito, hábil para contratar y obligarse, en su calidad de Gerente General y como tal representante legal de la compañía DEMPILE S.A. según el nombramiento que presenta, y debidamente habilitado por la Junta General Extraordinaria y Universal de Accionistas de la mencionada compañía, según acta de fecha diecinueve de enero de dos mil quince; los documentos mencionados se adjuntan como habilitantes. **SEGUNDA: ANTECEDENTES:** a) Mediante escritura pública otorgada ante la Notaria Segunda del Cantón Quito, el seis de marzo del año dos mil doce, legalmente inscrita en el Registro Mercantil

NOTARÍA SEGUNDA DEL CANTÓN QUITO



del cantón Quito el día veinte y cinco de [mes] de [año] mismo año, se constituyó la compañía DEMPILE S.A. en fecha diecinueve de enero de dos mil quince. La Junta General Extraordinaria y Universal de Accionistas de la compañía, resolvió realizar una reforma de estatutos de la compañía en los términos que se expresan en el acta que se adjunta al presente como documento habilitante, y a la vez se autorizó al representante legal para otorgar la presente escritura pública. **TERCERA: REFORMA DE ESTATUTOS:** Con los antecedentes expuestos, la señorita Andrea Isabela Izquierdo Tacuri, en su calidad de Gerente General y como tal, representante legal de la compañía DEMPILE S.A. procede mediante el presente instrumento a reformar los estatutos de la compañía que representa, en los términos que a continuación se expresan: 1.A continuación del literal k del artículo tercero, agregar los literales que correspondan con el siguiente texto: l) Digitalización, escaneo, organización de documentos y archivos .m) Inventario de sujetos, objetos, instituciones, bienes, documentos u otros bienes o personas físicos o intangibles, incluyendo su colección, recopilación, complementación, catalogación, conservación y recuperación. n) Formación, organización, manejo y servicios para el funcionamiento de archivos públicos o privados. o) Desarrollo de programas.

informáticos, así como su distribución, comercialización e implementación. p) Comercialización a todo nivel de bienes y servicios informáticos. q) Procesamiento de datos, recopilados directamente por la compañía a solicitud de terceros, o entregados por terceros, incluyendo tabulación, complementación, cómputo y análisis, incluyendo o no el diseño de plataformas informáticas para su manejo. r) Fiscalización de ejecución de servicios, construcción de obras, provisión y actividades desarrolladas por terceros, en todo tipo de áreas de la ciencia y técnica, tales como arquitectura, ingeniería, procesos, entre otras."

CUARTA: AUTORIZACIÓN CONFERIDA AL REPRESENTANTE LEGAL: Se ratifica la voluntad de la Junta General de Accionistas de la compañía **DEMPILE S.A.** reunida el diecinueve de enero de dos mil quince, de autorizar al representante legal de la compañía para otorgar este instrumento público y realizar el trámite que corresponda para obtener la aprobación y legalización de la presente escritura de reforma de estatutos. Usted Señora Notaria se servirá agregar las demás cláusulas necesarias y solemnidades para la perfección de este instrumento público. **HASTA AQUI LA MINUTA.** La misma que queda elevada a escritura pública con todo su valor legal y se halla firmada por la Abogada María Sol Sevilla con matrícula profesional

NOTARÍA SEGUNDA DEL CANTÓN QUITO

del Foro de Abogados Número diecisiete ⁰⁰³ guión dos mil
doce guión tres seis siete. Para el otorgamiento de la
presente escritura pública, se han observado todos y
cada uno de los preceptos legales y requisitos
establecidos en la ley notarial; y, leída que les fue
por mí la Notaria, se ratifican y para constancia firman
conmigo, en unidad de acto quedando incorporada en el
protocolo de esta notaría, de todo lo cual doy fe.



Andrea Isabela Izquierdo Tacuri

ANDREA ISABELA IZQUIERDO TACURI
C.C. 0103909041

DRA. PAOLA DELGADO LOOR.
NOTARIA SEGUNDA DEL CANTON QUITO.

**ACTA DE JUNTA GENERAL EXTRAORDINARIA Y UNIVERSAL DE
ACCIONISTAS DE LA COMPAÑIA DEMPYLE S.A.**

En la ciudad de Quito, a los 19 días del mes de enero de 2015 a las 10h00, en el domicilio de la compañía situado esta ciudad, Av. Eloy Alfaro y Av. 6 de Diciembre, Edificio Monasterio Plaza, piso 10, se reúnen en Junta Extraordinaria y Universal los accionistas de la COMPAÑIA DEMPYLE S.A. señores:

1. Leonardo Vicente Sempértegui Ontaneda, propietario de 400 acciones, y;
2. Leonardo Xavier Sempértegui Vallejo, propietario de 400 acciones.

Las acciones tienen un valor de USD 1,00 cada una, por lo que se encuentra presente la totalidad del capital social, cual es de USD 800,00.

Asume la Presidencia de la Junta el accionista Leonardo Sempértegui Ontaneda y actúa como Secretaria la Srta. Andrea Izquierdo.

El Presidente solicita que Secretaria proceda a constatar la conformación del quórum legal para la validez de la presente junta y de las resoluciones que se tomen, verificándose que se encuentra presente el 100% del capital social y que los accionistas que lo representan acuerdan celebrar la presente Junta Universal, según el Art. 238 de la Ley de Compañía y el Artículo Décimo Segundo del Estatuto Social.

El Presidente declara instalada la sesión y dispone que la Secretaria dé lectura al orden del día propuesto para la presente Junta, mismo que consta de un solo punto:

1. Conocer y resolver sobre la reforma de estatuto de la compañía.

PRIMER PUNTO. Toma la palabra la Ab. Andrea Izquierdo y en su calidad de Gerente General mociona a la Junta General que se realice una reforma sobre el artículo Tercero, relativo al Objeto Social, para incluir algunos servicios que interesa prestar. La reforma que se propone realizar es la siguiente:

“A continuación del literal k del artículo tercero, agregar los literales que correspondan con el siguiente texto:

- l) Digitalización, escaneo, organización de documentos y archivos.
- m) Inventario de sujetos, objetos, instituciones, bienes, documentos u otros bienes o personas físicos o intangibles, incluyendo su colección, recopilación, complementación, catalogación, conservación y recuperación.
- n) Formación, organización, manejo y servicios para el funcionamiento de archivos públicos o privados.
- o) Desarrollo de programas informáticos, así como su distribución, comercialización e implementación.
- p) Comercialización a todo nivel de bienes y servicios informáticos.
- q) Procesamiento de datos, recopilados directamente por la compañía a solicitud de terceros, o entregados por terceros, incluyendo tabulación, complementación, cómputo y análisis, incluyendo o no el diseño de plataformas informáticas para su manejo.
- r) Fiscalización de ejecución de servicios, construcción de obras, provisión y actividades desarrolladas por terceros, en todo tipo de áreas de la ciencia y técnica, tales como arquitectura, ingeniería, procesos, entre otras.”



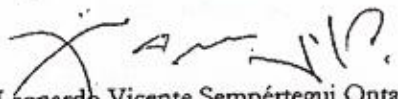
La Junta delibera sobre la reforma planteada y acuerda aprobarla para que en el objeto social se integren los literales que han quedado señalados.

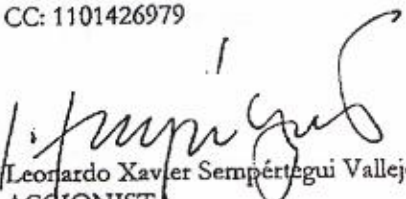
RESOLUCIONES:

1. Aprobar la realización de la reforma sobre el artículo tercero del estatuto para incluir los literales que se han indicado en esta acta.
2. La Junta General autoriza expresamente al Gerente General para que en su calidad de representante legal de la compañía, otorgue la respectiva escritura pública para instrumentar la reforma estatutaria resuelta y constante en esta acta y para que realice los trámites necesarios para su inscripción en el Registro Mercantil.

Sin tener más puntos que tratar en esta sesión, el Presidente de la Junta ordena un receso para la preparación de la presente acta, luego de la cual la misma ha sido leída y aprobada por unanimidad, por lo que suscriben los comparecientes al pie de la misma.

La Junta General se levanta a las 11h30.


Leonardo Vicente Sempértegui Ontaneda
ACCIONISTA
CC: 1101426979


Leonardo Xavier Sempértegui Vallejo
ACCIONISTA
CC: 1714211677


Andrea Izquierdo Facuñi
SECRETARIA

Quito, 24 de agosto de 2012

Señorita Abogada
ANDREA ISABELA IZQUIERDO TACURI
Ciudad.

De mi consideración:

Me es grato comunicar a Usted que la Junta Universal Extraordinaria de Accionistas de la compañía DEMPILE S.A. efectuada en esta misma ciudad el día hoy, ha tenido el acierto de designar a Usted GERENTE GENERAL de la compañía.

Dicho cargo lo desempeñará por un período de cinco (5) años, con todas las facultades y atribuciones que le confiere la ley y el Artículo Décimo Séptimo del Estatuto Social, entre ellos ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la compañía.

La compañía DEMPILE S.A. se constituyó mediante escritura pública celebrada el 6 de marzo de 2012, ante la Notaria Segunda del Cantón Quito, Dra. Paola Delgado Loo, y se inscribió en el Registro Mercantil del mismo cantón el día 25 de julio de 2012, bajo el No. 2368, Tomo 143.

Suscribo deseando éxitos en su gestión.

Shirley
Shirley Rivadeneira Acosta
SECRETARIA AD HOC DE LA JUNTA

ACEPTACION: En Quito, a los 24 días del mes de agosto de 2012, y en los términos que han quedado señalados acepto la designación del cargo de GERENTE GENERAL de la compañía DEMPILE S.A.

Andrea Izquierdo Tacuri
ANDREA ISABELA IZQUIERDO TACURI.
CC: 0103909941

Con esta fecha queda inscrito el presente documento
bajo el N° 11792 del Registro de 143
Nombramientos Tomo N° 28 AGO 2012
Quito, a 28 de AGO de 2012
REGISTRO MERCANTIL

Dr. Rubén Enrique Aguirre López
REGISTRADOR MERCANTIL DEL CANTÓN QUITO



005

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



NUMERO RUC: 1792386012001
RAZON SOCIAL: DEMPILE S.A.
NOMBRE COMERCIAL: DEMPILE S.A.
CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS
REPRESENTANTE LEGAL: IZQUIERDO TACURI ANDREA ISABELA
CONTADOR: LARA PONCE CARLOS PATRICIO

FEC. INICIO ACTIVIDADES:	08/06/2012	FEC. CONSTITUCION:	25/07/2012
FEC. INSCRIPCION:	08/08/2012	FECHA DE ACTUALIZACION:	24/10/2014

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

EJERCER LA ADMINISTRACION DE NEGOCIOS PROPIOS O DE TERCEROS EN TODO TIPO DE

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: PICHINCHA Cantón: QUITO Parroquia: BENALCAZAR Barrio: BATAN Calle: ELOY ALFARO Número: S/N
 Intersección: 6 DE DICIEMBRE Edificio: MONASTERIO PLAZA Piso: 10 Oficina: 1002 Referencia ubicación: DIAGONAL AL
 TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL Telefono Trabajo: 026012442 Email: aizquierdo@sempertegul.com
DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- * ANEXO ACCIONISTAS, PARTICIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES
- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- * DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
- * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:	del 001 al 002	ABIERTOS:	2
JURISDICCION:	\ REGIONAL NORTE\ PICHINCHA	CERRADOS:	0

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se
 deriven (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: JMVS011010 Lugar de emisión: QUITO/PAEZ N22-57 Y Fecha y hora: 24/10/2014 11:38:49

NUMERO RUC: 1792386012001
RAZON SOCIAL: DEMPILER S.A.

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO: 001 ESTADO ABIERTO MATRIZ FEC. INICIO ACT. 08/08/2012
NOMBRE COMERCIAL: DEMPILER S.A. FEC. CIERRE:
FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

PRODUCIR Y COMERCIALIZAR PRODUCTOS AGROPECUARIOS.
INSTALAR ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIALIZACION AL PUBLICO EN GENERAL DE ALIMENTOS Y BEBIDAS.
PRESTAR SERVICIOS DE ASESORIA Y GESTION EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS A TODO TIPO DE CLIENTES.
EJERCER LA ADMINISTRACION DE NEGOCIOS PROPIOS O DE TERCEROS EN TODO TIPO DE INSTITUCIONES EN LAS QUE REQUIERA.
ELABORAR ESTUDIOS Y CONSULTORIA EN MATERIAS ECONOMICAS Y TECNICAS, LEGAL, AMBIENTAL, ORGANIZACIONAL, DE RECURSOS HUMANOS DE GESTION O DE CUALQUIERA OTRA RAMA TECNICA O CIENTIFICA, CON PERSONAL PROPIO O CONTADO CON PROFESIONALES CONTRATADOS PARA CADA PROYECTO.
COMERCIALIZAR TODO TIPO DE BIENES PARA LA INDUSTRIA PETROLERA, GASIFERA, MINERA, ELECTRICA.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: PICHINCHA Cantón: QUITO Parroquia: BENALCAZAR Barrio: BATAN Calle: ELOY ALFARO Número: S/N Intersección: 6 DE DICIEMBRE Referencia: DIAGONAL AL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL Edificio: MONASTERIO PLAZA Piso: 10 Oficina: 1002 Telefono Trabajo: 026012442 Email: aizquierdo@sempertegui.com

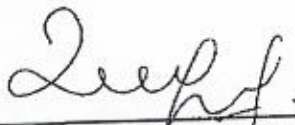
No. ESTABLECIMIENTO: 002 ESTADO ABIERTO LOCAL COMERCIAL FEC. INICIO ACT. 29/07/2014
NOMBRE COMERCIAL: DEMPILER S.A. FEC. CIERRE:
FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

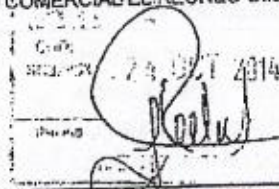
PRODUCIR Y COMERCIALIZAR PRODUCTOS AGROPECUARIOS.
INSTALAR ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIALIZACION AL PUBLICO EN GENERAL DE ALIMENTOS Y BEBIDAS.
PRESTAR SERVICIOS DE ASESORIA Y GESTION EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS A TODO TIPO DE CLIENTES.
EJERCER LA ADMINISTRACION DE NEGOCIOS PROPIOS O DE TERCEROS EN TODO TIPO DE INSTITUCIONES EN LAS QUE REQUIERA.
ELABORAR ESTUDIOS Y CONSULTORIA EN MATERIAS ECONOMICAS Y TECNICAS, LEGAL, AMBIENTAL, ORGANIZACIONAL, DE RECURSOS HUMANOS DE GESTION O DE CUALQUIERA OTRA RAMA TECNICA O CIENTIFICA, CON PERSONAL PROPIO O CONTADO CON PROFESIONALES CONTRATADOS PARA CADA PROYECTO.
COMERCIALIZAR TODO TIPO DE BIENES PARA LA INDUSTRIA PETROLERA, GASIFERA, MINERA, ELECTRICA.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: PICHINCHA Cantón: QUITO Parroquia: ELOY ALFARO Calle: AV. MALDONADO Número: S11-122 Intersección: CALVAS Referencia: JUNTO A LA NOTARIA SESENTA Y SIETE Edificio: CENTRO COMERCIAL EL RECREO Oficina: PB Telefono Trabajo: 022658821 Email: asesorialegal@sempertegui.com



FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se derivan (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: JMVS011010 Lugar de emisión: QUITO/PAEZ N22-57 Y Fecha y hora: 24/10/2014 11:38:49

EQUATORIANA**** E1133A1111

SOLTERO ESTUDIANTE

SECUNDARIA

MARTO ENRIQUE IZQUIERDO

ROSA MADALENA TACURI

BURUZAGO 27/03/2003

27/03/2015

REN 0154794

006

REPÚBLICA DEL ECUADOR

CIUDADANIA

IZQUIERDO TACURI ANDREA ISABELA

PICHINCHA/QUITO/SANTA PRISCILA

29 MARZO 1984

013 0268 10137 E

PICHINCHA/QUITO

GONZALEZ SUAREZ 1984

Dr. Paula Delgado Lojal

010390941

NOTARIA SEGUNDA

QUITO - Ecuador

REPÚBLICA DEL ECUADOR

CONSEJO NACIONAL ELECTORAL CNE

CERTIFICADO DE VOTACIÓN

ELECCIONES SECCIONALES 23-FEB-2014

014

014 - 0281 010390941

NÚMERO DE CERTIFICADO CÉDULA

IZQUIERDO TACURI ANDREA ISABELA

PICHINCHA	PROVINCIA	ORIGINSCRIPCIÓN	2
QUITO	PROVINCIA	MARISCAL SUCRE	2
QUITO	CANTÓN	PARRQUISA	2
		ZONA	

Paula Delgado Lojal

ES PRESIDENTA DE LA JUNTA

NOTARÍA SEGUNDA DEL CANTÓN QUITO

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 18 de la Ley Notarial, doy fé y CERTIFICO que el presente documento es fiel COPIA DEL ORIGINAL, y que obra de..... foja(s) 011(en), que me fue presentado para este efecto y que acto seguido devolví al interesado.


Quito, a 20 de ENERO de 2015

Dr. Paula Delgado Lojal

Se otorgó ante mí y en fe de ello confiero esta TERCERA COPIA CERTIFICADA debidamente firmada y sellada de la escritura pública de la Reforma de Estatutos de la compañía DEMPILE S.A., en Quito a veinte de enero del año dos mil quince.

DRA. PAOLA DELGADO LOOR.
NOTARIA SEGUNDA DEL CANTON QUITO.



 Dra. Paola Delgado Loor
NOTARIA SEGUNDA DEL CANTON QUITO



RAZON.- Tomé nota de la Reforma de estatutos, cuya copia certificada antecede, al margen de la matriz de Constitución de la Compañía DEMPILE S.A., celebrada el 06 de marzo del 2012, ante mi Doctora Paola Delgado Loor, Notaria Segunda del Cantón Quito.
Quito, a veinte de enero del dos mil quince.



DRA. PAOLA DELGADO LOOR.
NOTARIA SEGUNDA DEL CANTON QUITO.

 Dra. Paola Delgado Loor
NOTARIA SEGUNDA DEL CANTON QUITO



REGISTRO MERCANTIL DEL CANTÓN: QUITO
RAZÓN DE INSCRIPCIÓN

EN LA CIUDAD DE QUITO, QUEDA INSCRITA LA RESOLUCION APROBATORIA, ASI COMO LA ESCRITURA Y/O PROTOCOLIZACION QUE SE PRESENTÓ EN ESTE REGISTRO, CUYO DETALLE SE MUESTRA A CONTINUACIÓN:

1. RAZÓN DE INSCRIPCIÓN DEL: AMPLIACIÓN OBJETO SOCIAL Y REFORMA DE ESTATUTOS

NÚMERO DE REPERTORIO:	3445
FECHA DE INSCRIPCIÓN:	26/01/2015
NÚMERO DE INSCRIPCIÓN:	397
REGISTRO:	LIBRO DE REGISTRO MERCANTIL

2. DATOS DE LOS INTERVINIENTES:

Identificación	Nombres	Cantón de Domicilio	Calidad en que comparece	Estado Civil
0103909941	IZQUIERDO TACURI ANDREA ISABELA	Quito	REPRESENTANTE LEGAL	Soltero

3. DATOS DEL ACTO O CONTRATO:

NATURALEZA DEL ACTO O CONTRATO:	AMPLIACIÓN OBJETO SOCIAL Y REFORMA DE ESTATUTOS
FECHA ESCRITURA:	20/01/2015
NOTARÍA:	NOTARIA SEGUNDA
CANTÓN:	QUITO
Nº. RESOLUCIÓN:	NO APLICA
FECHA RESOLUCIÓN:	NO APLICA
AUTORIDAD QUE APRUEBA:	NO APLICA
NOMBRE AUTORIDAD QUE EMITE LA RESOLUCIÓN:	NO APLICA
PLAZO:	0
NOMBRE DE LA COMPAÑÍA:	DEMPILE S.A.
DOMICILIO DE LA COMPAÑÍA:	QUITO



4. DATOS CAPITAL/CUANTÍA:

NO APLICA

5. DATOS ADICIONALES:

SE TOMÓ NOTA AL MARGEN DE LA INSCRIPCIÓN N° 2368 DEL REGISTRO MERCANTIL DE 25 DE JULIO DE 2012, TOMO 143.-

CUALQUIER ENMENDADURA, ALTERACIÓN O MODIFICACIÓN AL TEXTO DE LA PRESENTE RAZÓN, LA INVALIDA. LOS CAMPOS QUE SE ENCUENTRAN EN BLANCO NO SON NECESARIOS PARA LA VALIDEZ DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN, SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE.

FECHA DE EMISIÓN: QUITO, A 26 DÍA(S) DEL MES DE ENERO DE 2015

AB. JENIFFER PATRICIA FIGUEROA ROBLES (DELEGADA - RESOLUCIÓN 002-RMQ-2014)
REGISTRADOR MERCANTIL DEL CANTÓN QUITO

DIRECCIÓN DEL REGISTRO: AV. 6 DE DICIEMBRE N56-78 Y GASPAR DE VILLAROEL





SUPERINTENDENCIA
DE COMPAÑÍAS

RESOLUCION No. **SC.IJ.DJC.Q.12.002234**

Dr. Oswaldo Noboa León
DIRECTOR JURIDICO DE COMPAÑIAS

CONSIDERANDO:

Que se han presentado a este despacho tres testimonios de la escritura pública otorgada ante el Notario **Segundo** del **Distrito Metropolitano de Quito** el **06 de Marzo de 2012**, que contienen la constitución de la compañía **DEMPILE S.A.**

Que la Dirección Jurídica de Compañías, mediante Memorando Nro. SC.IJ.DJC.Q.2012.1830 de 04 de mayo de 2012, ha emitido informe favorable para su aprobación.

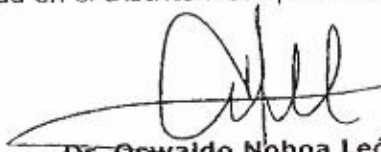
En ejercicio de las atribuciones asignadas mediante Resolución ADM-Q-2011-004 de 17 de enero de 2011;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la constitución de la compañía **DEMPILE S.A.** y disponer que un extracto de la misma se publique, por una vez, en uno de los periódicos de mayor circulación en el domicilio principal de la compañía.


ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER: a) Que el Notario antes nombrado, tome nota al margen de la matriz de la escritura que se aprueba, del contenido de la presente resolución; b) Que el Registrador Mercantil o de la Propiedad a cargo del Registro Mercantil del domicilio principal de la compañía inscriba la referida escritura y esta resolución; y, c) Que dichos funcionarios sienten razón de esas anotaciones; y, d) Cumplido lo anterior, remítase a la Dirección de Registro de Sociedades, la publicación original del extracto publicado en un periódico de amplia circulación en el domicilio principal de la compañía, copia certificada de la escritura pública inscrita en el Registro Mercantil, original de los nombramientos inscritos de los administradores y original del formulario 01A del Registro Unico de Contribuyentes.

Comuníquese.- DADA y firmada en el Distrito Metropolitano de Quito, a 07 de Mayo de 2012


Dr. Oswaldo Noboa León
DIRECTOR JURIDICO DE COMPAÑIAS

Exp. Reserva 7415454
Nro. Trámite 1.2012.706
SNT/

Con esta fecha queda INSCRITA la presente
Resolución, bajo el No. 2367
del REGISTRO MERCANTIL, Tomo. 143
se da así cumplimiento a lo dispuesto en la
misma, de conformidad a lo establecido en
el Decreto 733 del 22 de Agosto de 1975,
publicado en el Registro Oficial 878 del 29
de Agosto del mismo año.
Quito, a 25 JUL 2012


Dr. Rubén Enrique Aguirre López
REGISTRADOR MERCANTIL
DEL CANTÓN QUITO





706



NOTARIA SEGUNDA DEL CANTON QUITO

Dra. Paola Delgado Loor

*A su cargo el protocolo de los Doctores:
José Vicente Troya, Olmedo del Pozo,
Ximena Moreno de Solines, Jorge Machado Cevallos
Líder Moreta Gavilanes y Martha Banderas Garrido*

Copia PRIMERA **64850**

De la escritura de CONSTITUCION DE COMPAÑIA DEMPYLE S.A.

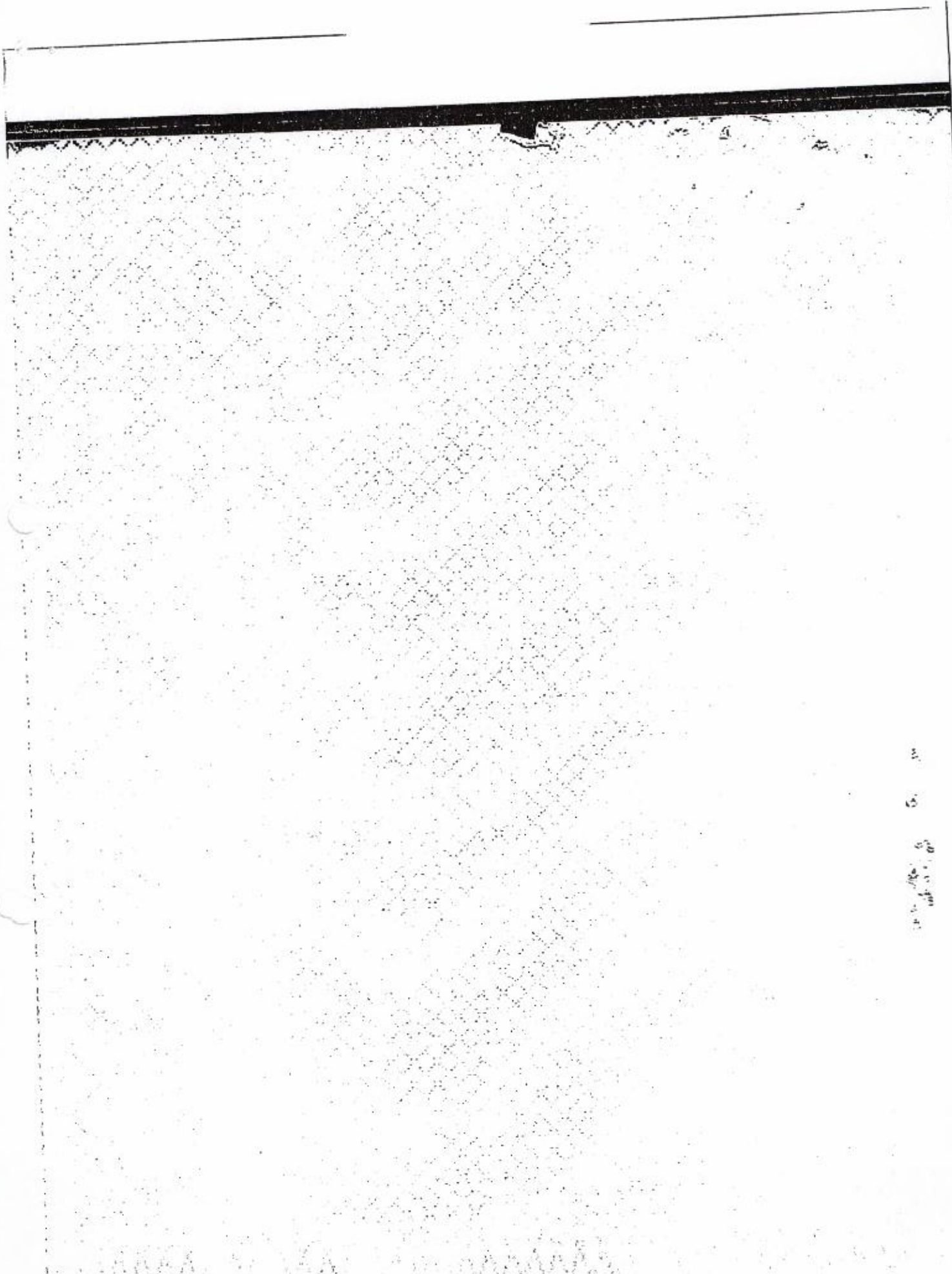
Otorgada por LEONARDO VICENTE SEMPERTEGUI ONTANEDA Y OTRO

A favor de 06 DE MARZO DEL 2012

El

Parroquia INDETERMINADA

Cuantía
06 DE MARZO DEL 2012



100
100
100

NOTARÍA SEGUNDA DEL CANTÓN QUITO



CONSTITUCION DE COMPAÑÍA

DEMPILE S.A.

QUE OTORGA

SR. LEONARDO VICENTE SEMPETEGUI ONTANEDA Y OTRO.

CUANTIA: USD \$ 800.00

DI 3 COPIAS

M.M.G.

En la ciudad de San Francisco de Quito Distrito Metropolitano, Capital de la República del Ecuador, hoy SEIS DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DOCE, ante mi Doctora PAOLA DELGADO LOOR, NOTARIA SEGUNDA DEL CANTON QUITO, según consta de la acción de personal número CINCO SEIS CINCO-DNP, de fecha treinta de agosto del año dos mil diez, comparecen: Los señores LEONARDO VICENTE SEMPETEGUI ONTANEDA, de estado civil casado, por sus propios derechos; y, LEONARDO XAVIER SEMPETEGUI VALLEJO, de estado civil soltero, por sus propios derechos. Los comparecientes son ecuatorianos, mayores de edad, legalmente capaces para obligarse y contratar, domiciliados en esta ciudad y cantón

Quito, a quienes de conocer doy fe, en virtud de haberme presentado sus cédulas de ciudadanía que en copia certificada adjunto como habilitantes, y dicen; Que eleve a escritura pública el contenido de la minuta que me entregan, cuyo tenor literal y que transcribo a continuación es el siguiente. SEÑORA NOTARIA: En el protocolo a su cargo, dignese incorporar una escritura pública que contenga un contrato de Constitución de Compañía Anónima, expresado en las siguientes cláusulas:

CLAUSULA PRIMERA. COMPARECIENTES: Intervienen en celebración de este instrumento público, las siguientes personas por sus propios derechos: por una parte el señor Leonardo Vicente Sempértegui Ontaneda, con cédula de ciudadanía número uno uno cero uno cuatro dos seis nueve siete nueve, ecuatoriano, mayor de edad, de estado civil casado, de profesión abogado; y de otra parte el señor Leonardo Xavier Sempértegui Vallejo, con cédula de ciudadanía número uno siete uno cuatro dos uno uno seis siete siete, ecuatoriano, mayor de edad, de estado civil soltero, de profesión abogado. Los comparecientes son hábiles y capaces para contratar, celebrar actos y adquirir obligaciones y están domiciliados en esta ciudad de Quito.

CLAUSULA SEGUNDA. CONSTITUCION: Por medio de la presente escritura, los comparecientes, de forma libre y voluntaria, constituyen la compañía anónima DEMPYLE S.A. que se registrá

NOTARÍA SEGUNDA DEL CANTÓN QUITO



por las leyes de la República del Ecuador y los siguientes estatutos. CLAUSULA TERCERA. ESTATUTO SOCIAL:

compañía que se constituye mediante este instrumento se registrará por los estatutos que se exponen en las líneas siguientes: CAPITULO PRIMERO. DENOMINACION, DOMICILIO, OBJETO SOCIAL, PLAZO, DISOLUCION Y LIQUIDACION. ARTICULO PRIMERO. DENOMINACIÓN: La compañía

se denominará DEMPILE S.A. y se registrará por las leyes del Ecuador, especialmente por la Ley de Compañías y el presente estatuto. ARTICULO SEGUNDO. DOMICILIO:

El domicilio principal de la compañía será la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, provincia de Pichincha, República del Ecuador. Por resolución de la Junta General de accionistas podrá establecer sucursales,

agencias u oficinas en cualquier lugar, dentro del territorio nacional o en el extranjero, conforme a las leyes y a este estatuto. ARTICULO TERCERO. OBJETO

SOCIAL: La compañía tendrá por objeto la realización de las siguientes actividades: a) Comercializar todo tipo de bienes necesarios para la operación de la industria petrolera, gasífera, minera, eléctrica y otras actividades industriales, comerciales y de servicios, así como la prestación de servicios de soporte técnico especializado en ingeniería en todas sus ramas para dichas actividades. b) Producir y comercializar

productos agropecuarios, sea en predios propios o de terceros. c) Instalar establecimientos de comercialización al público en general de alimentos y bebidas de toda naturaleza, debidamente autorizados por la autoridad competente. d) Comercializar artesanías por venta directa al consumidor final o a través de terceras empresas distribuidoras o comercializadoras. e) Prestar servicios de asesoría y gestión en materia de recursos humanos, a todo tipo de clientes en el Ecuador. f) Prestar servicios de asesoría legal a todo tipo de personas naturales, jurídicas y entidades en el Ecuador y en el extranjero. g) Ejercer la administración de negocios propios o de terceros, condominios y de todo tipo de instituciones en las que se requiera este servicio. h) Diseñar, promover, ejecutar, comercializar todo tipo de proyectos inmobiliarios y de construcción. i) Elaborar estudios y consultorías en materia económica, técnica, legal, ambiental, organizacional, de recursos humanos, de gestión o de cualesquiera otra rama técnica o científica, con personal propio o contando con profesionales contratados para cada proyecto. j) Ejercer la representación legal y comercial en el Ecuador de compañías y personas naturales nacionales y extranjeras de diverso objeto y actividad social. k) Brindar servicios de capacitación profesional en materias jurídicas, técnicas de

NOTARÍA SEGUNDA DEL CANTÓN QUITO



las industrias petrolera, minera, gasífera, agropecuaria, comercial, recursos humanos e inmobiliaria, excluyendo en todo caso capacitación de tercer nivel.

ARTÍCULO CUARTO. MEDIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO SOCIAL. Para el cumplimiento de su objeto social, la compañía podrá complementariamente celebrar toda clase de actos y contratos permitidos por la ley que se relacionen con su objeto social; y en general, ejecutar cuanto acto, contrato y operación civil o de comercio sea permitido por la ley y guarde relación con el objeto social; podrá adquirir directamente o por medio de terceros la representación de compañías fabricantes, distribuidoras o comercializadoras de productos o servicios afines a su objeto social; adicionalmente, podrá recibir créditos, adquirir para sí acciones o participaciones del capital de otras compañías, fusionarse con ellas, absorberlas, asociarse con otras personas naturales o jurídicas, que tengan un objeto similar o complementario. La compañía podrá aceptar y tomar a su cargo consignaciones, representaciones o contratos de comisión, de personas jurídicas nacionales o extranjeras, así como aceptar y ejercer comisiones, agencias, evaluación y estudios de factibilidad de proyectos que se relacionen con su objeto social. La compañía podrá participar en concursos y licitaciones públicos o privados, relacionados a su objeto

social y a los proyectos en que se encuentre involucrada y adquirir derechos y obligaciones contemplados en las leyes de la República del Ecuador o de los países en los cuales desarrolle sus actividades derivados de tales concursos y licitaciones o contratos. ARTÍCULO QUINTO. PLAZO: El plazo de duración de la compañía es de cincuenta años, contados desde la fecha de inscripción de la presente escritura pública en el Registro Mercantil. ARTICULO SEXTO. DISOLUCION Y LIQUIDACION. La Junta General podrá resolver la disolución de la compañía de forma voluntaria y anticipada. Una vez disuelta la compañía, ya sea de forma voluntaria o forzosa, el procedimiento de liquidación será el que determinen las leyes pertinentes. CAPITULO SEGUNDO. CAPITAL SOCIAL Y ACCIONES. ARTICULO SEPTIMO. CAPITAL: El capital social suscrito es de OCHOCIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, dividido en ochocientas acciones iguales, ordinarias y nominativas, cuyo valor nominal es de UN DÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA cada una. En este acto se paga la cuarta parte del capital suscrito, de conformidad con el Artículo ciento setenta y cuatro de la Ley de Compañías, monto que equivale a DOSCIENTOS DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA. ARTICULO OCTAVO. ACCIONES: Las acciones estarán representadas en certificados de aportación negociables libremente. Cada acción representa el derecho a un voto en

NOTARÍA SEGUNDA DEL CANTÓN QUITO



la Junta General de accionistas, en proporción al valor pagado. Asimismo, dará derecho al accionista a participar de las utilidades y a ejercer los demás derechos reconocidos en la ley y el estatuto social. Los títulos de aportación y títulos de acciones respectivos deberán ser suscritos por el Presidente y el Gerente General de la compañía. CAPITULO TERCERO. DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN. ARTÍCULO NOVENO. DE LA JUNTA GENERAL: El máximo organismo de gobierno de la compañía será la Junta General de accionistas debidamente convocada y legalmente constituida y su administración al Gerente General y al Presidente. Estará conformada por los accionistas, será presidida por el Presidente de la compañía y actuará como su secretario el Gerente General. La Junta podrá designar, de entre los accionistas asistentes, a su presidente ad-hoc y secretario ad-hoc en caso de ausencia temporal o definitiva de cualquiera de ellos o de ambos. ARTICULO DECIMO. CONVOCATORIA: La convocatoria a Junta General la hará el Gerente General de la compañía, mediante aviso que se publicará en uno de los diarios de mayor circulación en el domicilio principal de la compañía, con ocho días de anticipación, por lo menos, respecto de aquel en que se celebre la Junta. En tales ocho días no se contarán ni el de la convocatoria ni el de realización de la Junta. Adicionalmente, la convocatoria

deberá comunicarse de forma personal y directa a cada uno de los accionistas, mediante oficio suscrito por el Gerente General y entregado en las direcciones consignadas para el efecto con al menos ocho días de anticipación a la fecha señalada para la realización de la Junta General. En las convocatorias deberá indicarse el lugar, día, fecha, hora y orden del día de la Junta, además de contener todos los requisitos exigidos por la ley y los reglamentos pertinentes. Serán nulas las resoluciones sobre asuntos no determinados en la convocatoria. ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. CLASES DE JUNTAS GENERALES. Las Juntas Generales podrán ser ordinarias o extraordinarias. Las primeras se reunirán por lo menos una vez al año, dentro de los tres meses posteriores a la finalización del ejercicio económico de la compañía, para considerar los asuntos especificados en las letras c) y d) del Artículo doscientos treinta y uno de la Ley de Compañías y cualquier otro asunto puntualizado en el orden del día, de acuerdo con la convocatoria. Las Juntas Extraordinarias se reunirán en cualquier tiempo, cuando fueren convocadas para tratar los asuntos puntualizados en la respectiva convocatoria, que deberá ser realizada por el Gerente General, por su propia iniciativa o a pedido del o los accionistas que representen al menos el 25% del capital social. ARTICULO DÉCIMO SEGUNDO. JUNTA UNIVERSAL: No obstante lo dispuesto en los artículos anteriores, la

NOTARÍA SEGUNDA DEL CANTÓN QUITO



Junta se entenderá convocada y quedará válidamente constituida en cualquier tiempo y dentro del territorio nacional, para tratar cualquier asunto, siempre que este presente todo el capital pagado y los asistentes acepten la celebración de la Junta y suscriban el acta bajo sanción de nulidad. ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. QUÓRUM GENERAL DE INSTALACIÓN: Para que la Junta General se encuentre válida y legalmente instalada, en primera convocatoria, deberán estar presentes a la hora indicada en ella, los accionistas que representen más de la mitad del capital social pagado. Si transcurrida una hora desde la hora convocada, no se encontraren presentes los accionistas que representaren el porcentaje de capital indicado, habrá lugar para la segunda convocatoria. En segunda convocatoria, podrá instalarse la Junta General con el número de accionistas que se encuentren presentes a la hora señalada en la respectiva convocatoria, siempre que ello se haya especificado en la misma. Si tal especificación no se hubiere hecho constar, se procederá a instalar la Junta con el número de accionistas que se encontraren presentes luego de transcurrida una hora desde la indicada en la convocatoria para el efecto. Salvo disposición en contrario de la ley, las decisiones se tomarán con la mayoría del capital social concurrente a la junta. ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. FACULTADES DE LA JUNTA: Corresponde a la Junta General el ejercicio de

todas las facultades que la ley confiere al órgano de gobierno de la sociedad anónima, y además las siguientes:

a) Autorizar al representante legal para que constituya gravámenes de cualquier tipo sobre los bienes sociales o proceda a su enajenación. b) Nombrar al presidente ad-hoc y al secretario ad-hoc de la Junta General. c) Determinar el procedimiento de distribución de utilidades, de conformidad a lo establecido en este Estatuto Social y a las decisiones de la Junta General. d) Autorizar al Gerente General de la compañía a obtener préstamos de todo tipo, según la decisión de la Junta General. e) Autorizar al Gerente General a suscribir contratos y contraer obligaciones superiores a TRESCIENTOS MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD 300.000).

ARTICULO DECIMO QUINTO. DE LA REPRESENTACION. Los accionistas podrán hacerse representar en las Juntas Generales por otra persona que cuente con autorización conferida mediante carta dirigida al presidente de la Junta, o con poder. El representante podrá ejercer todos los derechos y atribuciones que corresponden al accionista, dejando a salvo de toda responsabilidad a la Junta, administradores o accionistas de la compañía por sus actuaciones en la misma.

ARTICULO DECIMO SEXTO. DE LAS ACTAS. Lo actuado en las Juntas Generales, de cualquier tipo que éstas sean, deberá quedar sentado en un acta que llevará las firmas del

NOTARÍA SEGUNDA DEL CANTÓN QUITO



presidente y secretario de la Junta, así como de todos los accionistas asistentes a la misma. Tratándose de Universal, el acta deberá ser firmada por todos los accionistas, bajo pena de nulidad. El contenido del acta deberá aprobarse en la misma Junta, o a más tardar, dentro de los ocho días posteriores a ella. De cada Junta se formará un expediente que contenga copia del acta y de todos los documentos conocidos en ella, así como de los documentos justificativos de que la respectiva convocatoria se hizo apegada al estatuto y a la ley. Las actas se elaborarán mediante computador o a máquina de escribir, deberán estar debidamente foliadas y enumeradas y no se dejarán espacios en blanco. CAPITULO CUARTO ORGANOS DE ADMINISTRACION. EL PRESIDENTE Y EL GERENTE GENERAL. ARTICULO DÉCIMO SEPTIMO. DEL GERENTE GENERAL DE LA COMPAÑÍA: El Gerente General, que puede o no ser accionista de la compañía, será nombrado por la Junta General para un período de cinco años, y podrá ser reelegido indefinidamente. Continuará en el ejercicio de sus funciones hasta ser legalmente reemplazado. Corresponde al Gerente General: a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la; b) Convocar a las Juntas Generales; c) Actuar como secretario en las Juntas Generales y suscribir junto con el presidente las actas respectivas; d) Suscribir los certificados de aportación y

títulos de acciones y extender los que correspondan a cada accionista; e) Presentar el informe anual de actividades a la Junta General; f) Suscribir todos los actos y contratos a nombre de la compañía, y en el caso de requerir autorización de la Junta General, de obtenerla previamente; g) Administrar y gestionar todos los asuntos y negocios de la compañía de conformidad con las facultades otorgadas por la ley y el presente estatuto, manejando con estricta responsabilidad los recursos de la sociedad en el giro ordinario de sus actividades, para lo cual queda facultado a girar, aceptar o endosar todo tipo de títulos valores en general y documentos de crédito, siempre que tales operaciones se realicen observando la normativa vigente. h) Adquirir, constituir gravámenes, vender y alquilar bienes muebles o inmuebles de propiedad de la compañía, requiriendo para éstos últimos la autorización de la Junta General de accionistas. i) Aceptar garantías e hipotecas a favor de la compañía otorgadas en razón de relaciones mercantiles o propias del giro de negocios. j) Abrir y cerrar cuentas bancarias a nombre de la compañía, en cualquier entidad perteneciente al sistema financiero ecuatoriano o en entidades extranjeras, así como efectuar toda clase de inversiones y operaciones con tales entidades, inclusive la obtención de créditos a nombre de la compañía. k) Presentar el informe anual de actividades,

NOTARÍA SEGUNDA DEL CANTÓN QUITO

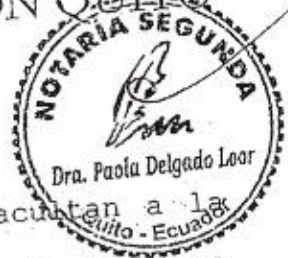


el balance general, el estado de pérdidas y ganancias y los estados financieros a la Junta General; así como las correspondientes propuestas para la distribución y destino de las utilidades y para la formación de reservas, sin perjuicio de que presente dicha información ante el requerimiento de la Junta General. l) Cuidar y hacer que se lleven los libros de contabilidad y llevar por sí mismo los libros sociales. m) Contratar el personal administrativo, técnico, profesional, empleados y trabajadores que la compañía requiera. n) Decidir sobre la creación de Gerencias, Subgerencias, Vicepresidencias o subgerencias de área u operativas dentro de la compañía, así como designar a las personas para desempeñar tales funciones y fijar sus retribuciones, deberes, obligaciones y responsabilidades. o) Velar por que se lleven con el orden debido los libros de contabilidad y llevar por sí mismo los libros sociales; p) Ejercer las atribuciones y cumplir con las obligaciones previstas en la Ley de Compañías y en las demás leyes pertinentes. ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. DEL PRESIDENTE DE LA COMPAÑÍA: El presidente, que puede ser o no accionista de la compañía, será nombrado por la Junta General para un período de cinco años, y podrá ser reelegido indefinidamente. El Presidente continuará en el ejercicio de sus funciones hasta ser legalmente reemplazado. Corresponde al Presidente: a) Presidir las Juntas Generales

a las que asista y suscribir con el secretario las actas respectivas. b) Suscribir con el Gerente General los certificados de aportación y los títulos de acciones y extenderlos a los accionistas. c) Subrogar al Gerente General en el pleno ejercicio de todas sus funciones, en caso de que faltare, se ausentare o estuviere impedido de actuar, temporal o definitivamente. ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. DE LA FISCALIZACIÓN: La Junta General designará un comisario, cada año, quien tendrá derecho ilimitado de inspección y vigilancia sobre todas las operaciones sociales, sin dependencia de la administración y en interés de la compañía. ARTÍCULO VIGESIMO. NORMAS SUPLETORIAS: En lo no previsto en este estatuto, se estará a las normas de la Ley de Compañías, Código de Comercio y demás leyes pertinentes. Hasta aquí el Estatuto Social. CLÁUSULA CUARTA. CUADRO DE SUSCRIPCIÓN Y PAGO DE ACCIONES.

ACCIONISTA	CAPITAL SUSCRITO	CAPITAL PAGADO	ACCIONES	PORCENTAJE	CAPITAL POR PAGAR
LEONARDO V. SEMPERTEGUI ONTANEDA	400	100	400	50%	300
LEONARDO X. SEMPERTEGUI VALLEJO	400	100	400	50%	300
TOTAL	800	200	800	100%	600

NOTARÍA SEGUNDA DEL CANTÓN QUITO



DISPOSICIÓN TRANSITORIA. Los comparecientes facultan a la abogada Andrea Izquierdo T., con Matricula Profesional número doce mil cuatrocientos sesenta y siete del Colegio de Abogados de Pichincha para realizar el trámite de aprobación de la constitución de la compañía DEMPILE S.A. ante la entidad de control pertinente. Por el capital que ha quedado señalado y que ha sido pagado en efectivo por los accionistas, se adjunta a la presente como documento habilitante, el respectivo certificado de depósito bancario en la cuenta de integración de capital. Usted señora Notaria se servirá insertar las demás cláusulas de estilo para la perfecta validez de este instrumento. HASTA AQUI LA MINUTA. La misma que queda elevada a escritura pública con todo su valor legal y se halla firmada por la Abogada Andrea Izquierdo T., con matrícula profesional número doce mil cuatrocientos sesenta y siete del Colegio de Abogados del Pichincha. Para el otorgamiento de la presente escritura pública, se han observado todos y cada uno de los preceptos legales y requisitos establecidos en la ley notarial; y, leída que les fue por mí la Notaria, se ratifican y para constancia firman conmigo, en unidad de acto quedando incorporada en el protocolo de esta notaria, de todo lo cual doy fe.

SR. LEONARDO VICENTE SEMPTEGUI ONTANEDA.

C.C: 110142697-9

C.V: 371-0179

SR. LEONARDO XAVIER SEMPTEGUI VALLEJO.

C.C: 1714211677

C.V: 375-0179

DRA. PAOLA DELGADO LOOR.

NOTARIA SEGUNDA DEL CANTON QUITO.



REPUBLICA DEL ECUADOR
SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS
ABSOLUCION DE DENOMINACIONES
OFICINA: QUITO

NÚMERO DE TRÁMITE: 7415454
TIPO DE TRÁMITE: CONSTITUCION
SEÑOR: GUERRA PADILLA LUIS FERNANDO
FECHA DE RESERVACIÓN: 28/02/2012 16:17:40

PRESENTE:

A FIN DE ATENDER SU PETICION PREVIA REVISION DE NUESTROS ARCHIVOS LE INFORMO QUE SU CONSULTA PARA RESERVA DE NOMBRE DE COMPAÑIA HA TENIDO EL SIGUIENTE RESULTADO:

1.- DEMPYLE S.A.
APROBADO

LA RESERVA DE NOMBRES DE UNA COMPAÑIA, NO OTORGA LA TITULARIDAD SOBRE UN DERECHO DE PROPIEDAD INDUSTRIAL, SEA MARCA, NOMBRE COMERCIAL, LEMA COMERCIAL, APARIENCIA DISTINTIVA, ENTRE OTROS. LOS MISMOS REQUIEREN PARA SU TITULARIDAD LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO ANTE EL INSTITUTO ECUATORIANO DE PROPIEDAD INTELECTUAL (IEPI)

ESTA RESERVA DE DENOMINACION SE ELIMINARA EL: 29/03/2012

A PARTIR DEL 20/01/2010 DE ACUERDO A RESOLUCION NO. SC.SG.G.10.001 DE FECHA 20/01/2010 LA RESERVA DE DENOMINACION TENDRA UNA DURACION DE 30 DIAS, A EXCEPCION DE LAS RESERVAS PARA NOMBRES DE COMPAÑIAS DE SEGURIDAD PRIVADA O TRANSPORTE QUE TENDRAN UNA DURACION DE 365 DIAS

PARTICULAR QUE COMUNICO A USTED PARA LOS FINES CONSIGUIENTES.

SRA. GLADYS TORRES ALMEIDA
DELEGADA DEL SECRETARIO GENERAL


REPÚBLICA DEL ECUADOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO Y CONTROL CIVIL
 IDENTIFICACION Y CONTROL CIVIL



CODIGO DE IDENTIFICACION: 17-02-21-887
 CIUDADANO
 NOMBRE Y APELLIDOS: SEMPEREYU, LEONARDO XAVIER
 NOMBRE DE LA MADRE: SEMPEREYU, MARCELA
 NOMBRE DE LA PADRE: SEMPEREYU, LEONARDO
 FECHA DE NACIMIENTO: 21/02/1988
 LUGAR DE NACIMIENTO: QUITO
 FECHA DE EMISION: 20/02/2011
 FECHA DE EXPIRACION: 20/02/2016



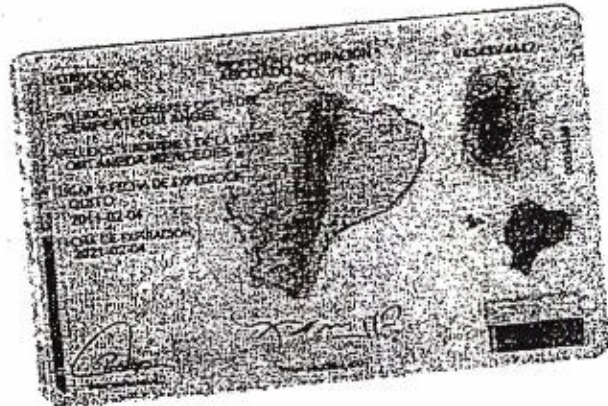
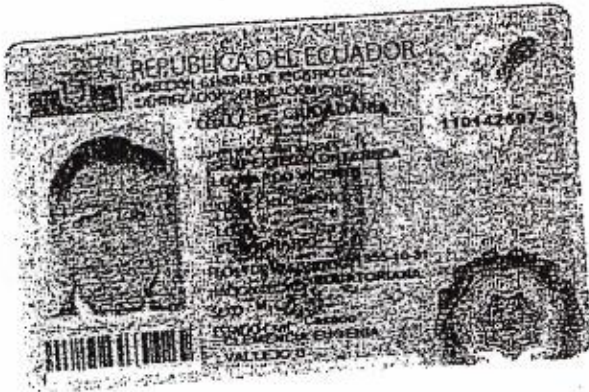
INSTRUCCIONES: PRESENTAR EN TODAS LAS OPORTUNIDADES DE REGISTRO Y CONTROL CIVIL
 VALOR Y TIPO DE IDENTIFICACION: IDENTIFICACION PRIVADA
 VALOR Y TIPO DE IDENTIFICACION: IDENTIFICACION PRIVADA
 SEMPEREYU, LEONARDO XAVIER
 NOMBRE Y APELLIDOS: SEMPEREYU, LEONARDO XAVIER
 NOMBRE DE LA MADRE: SEMPEREYU, MARCELA
 NOMBRE DE LA PADRE: SEMPEREYU, LEONARDO
 FECHA DE NACIMIENTO: 21/02/1988
 LUGAR DE NACIMIENTO: QUITO
 FECHA DE EMISION: 20/02/2011
 FECHA DE EXPIRACION: 20/02/2016



REPÚBLICA DEL ECUADOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO Y CONTROL CIVIL
 IDENTIFICACION Y CONTROL CIVIL

SEMPEREYU, LEONARDO XAVIER
 NOMBRE Y APELLIDOS: SEMPEREYU, LEONARDO XAVIER
 NOMBRE DE LA MADRE: SEMPEREYU, MARCELA
 NOMBRE DE LA PADRE: SEMPEREYU, LEONARDO
 FECHA DE NACIMIENTO: 21/02/1988
 LUGAR DE NACIMIENTO: QUITO
 FECHA DE EMISION: 20/02/2011
 FECHA DE EXPIRACION: 20/02/2016

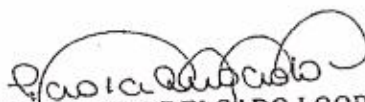
2455367



NOTARIA SEGUNDA DEL CANTÓN QUITO
De conformidad con lo dispuesto en el Art. 18 de la Ley Notarial, doy fe y CERTIFICO que el presente documento es fiel COPIA DEL ORIGINAL, y que obra de... 2 ... foja(s) útil(es), que me fue presentado para este efecto y que acto seguido devolvi al interesado.
Quito, a 06 MAR. 2017
Paola Delgado
Dra. Paola Delgado Loor
NOTARIA SEGUNDA DEL CANTON QUITO

Se otorgo ante mí y en fe de ello confiero esta PRIMERA COPIA CERTIFICADA debidamente firmada y sellada de la Constitución de la Compañía DEMPILE S.A. que otorga LEONARDO VICENTE SEMPETEGUI ONTANEDA Y OTRO, en Quito a siete de marzo del año dos mil doce.




DRA. PAOLA DELGADO LOOR.
NOTARIA SEGUNDA DEL CANTON QUITO

 Dra. Paola Delgado Looor
NOTARIA SEGUNDA DEL CANTON QUITO



de mi y en lo que respecta esta PRIMERA COPIA...
de la... de la... de la...
...
...


DE LA... DEL...
DE LA... DEL...
DE LA... DEL...

...
...

...

NOTARÍA SEGUNDA DEL CANTÓN QUITO

RAZON.- Dando cumplimiento a lo dispuesto por el Doctor Oswaldo Noboa León, Director Jurídico de Compañías, en el Artículo Segundo de la Resolución No SC.IJ.DJC.Q.12.002234, de 07 de mayo del 2012 tomé nota de su aprobación, al margen de la escritura matriz de Constitución de Compañía de DEMPILE S.A., otorgada el 06 de marzo del año 2012, ante mi Doctora Paola Delgado Loor, Notaria Segunda del Cantón Quito, según consta de la acción de personal número cinco seis cinco guion DNP, de fecha treinta de agosto del año dos mil once.- Quito, a 10 de mayo del 2012. MMG


DRA. PAOLA DELGADO LOOR.

NOTARIA SEGUNDA DEL CANTON QUITO.



Dra. Paola Delgado Loor
NOTARÍA SEGUNDA DEL CANTON QUITO



NOTARIA SEGUNDA DEL CANTON QUITO

... de cumplimiento y lo dispuesto p...
... Director Judicial de la...
... de la Resolución No 22...
... del 2012 con la que se...
... de la...
... el 06 de marzo del...
... Notaria Segun...
... de la acción de persona...
... de fecha treinta de...
... de mayo del 2012...

**ESPACIO
EN
BLANCO**

NOTARIA SEGUNDA DEL CANTON QUITO

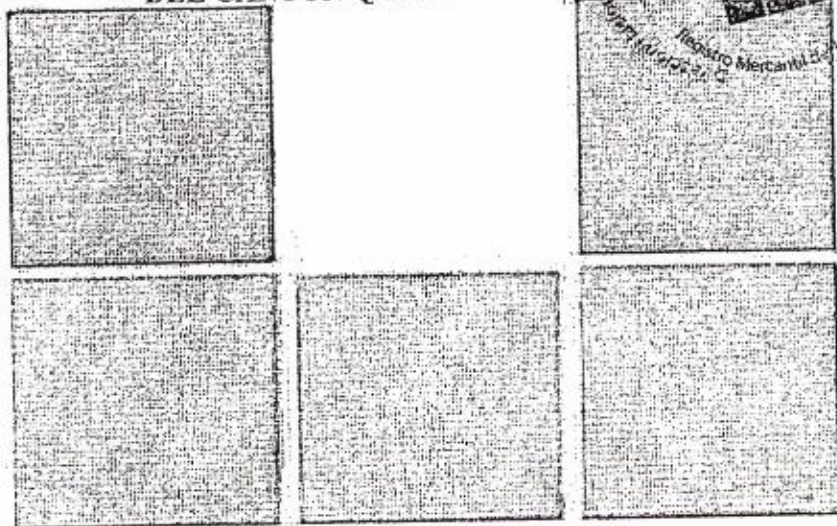


ZÓN: Con esta fecha queda inscrito el presente documento y la resolución número SC.IJ.DJC.Q.12. DOS MIL DOSCIENTOS TREINTA Y CUATRO del Sr. DIRECTOR JURÍDICO DE COMPAÑÍAS de 07 de mayo de 2012, bajo el número 2368 del Registro Mercantil, Tomo 143.- Queda archivada la SEGUNDA copia certificada de la Escritura Pública de CONSTITUCIÓN de la Compañía "DEMPILE S.A.", otorgada el seis de marzo del año dos mil doce, ante la Notaria SEGUNDA del Distrito Metropolitano de Quito, DRA. PAOLA SOFÍA DELGADO LOOR.- Se da así cumplimiento a lo dispuesto en el ARTÍCULO SEGUNDO de la citada resolución; de conformidad a lo establecido en el Decreto 733 de 22 de agosto de 1975, publicado en el Registro Oficial 878 de 29 de agosto del mismo año.- Se anota en el Repertorio bajo el número 027442.- Quito, a veinticinco de julio del año dos mil doce.- EL REGISTRADOR.-

DR. RUBÉN AGUIRRE LÓPEZ
REGISTRADOR MERCANTIL
DEL CANTÓN QUITO

RA/mn.-

Resp. 



CONTRATO No. 19-2014

CÓDIGO DEL PROCESO LICBS-002-RDMQ-2014

"MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO"**COMPARECIENTES:**

Comparecen a la celebración del presente contrato, por una parte el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, representado por el Doctor René Almeida Luna, en calidad de Registrador de la Propiedad (E), al que en adelante se le denominará CONTRATANTE; y, por otra, las empresas integrantes del Consorcio ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE, conformada por las compañías Archivos Digitales MEB S.A.; y, Seventeenmile S.A., representadas por la señora Eva Larsen Montoya, en calidad de Procuradora Común, en adelante y para efectos de este contrato, LA CONTRATISTA. Las partes se obligan en virtud del presente contrato, al tenor de las siguientes cláusulas:

Cláusula Primera.- ANTECEDENTES:

- 1.1 De conformidad con lo dispuesto en la Resolución No.A0017, de 9 de junio de 2011, expedida por el Dr. Augusto Barrera, entonces Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, dentro de la estructura orgánica del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito se creó la Unidad Especial denominada "Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito" dotada de autonomía administrativa, financiera y funcional, adscrita a la Administración General.
- 1.2 Conforme lo dispuesto en el artículo 7 de la Resolución No.A0017, de 9 de junio de 2011, para el ejercicio desconcentrado de las competencias legalmente asignadas a la Alcaldía del DMQ, en materia de celebración y ejecución de convenios, contratación pública, gestión de recursos humanos y administración de recursos y bienes públicos, el Registrador de la Propiedad asumirá dichas competencias por delegación, con el alcance previsto para el caso del Administrador General según la Resolución No.A003, de 18 de agosto de 2009, o la que sustituya en los asuntos que competan exclusivamente al Registro de la Propiedad.
- 1.3 Mediante acción de personal No.124-504, con vigencia a partir del 07 de julio de 2011, se nombró al Doctor Sandro Vallejo Aristizábal, como Registrador de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.
- 1.4 Conforme lo dispuesto en el artículo 1 de la Resolución No.A004, de 13 de junio de 2014, expedida por el Dr. Mauricio Rodas Espinel, Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, se delegó a las unidades desconcentradas para que a nombre del Alcalde Metropolitano, actúen como ordenadores de gasto, para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras, contratación de servicios, incluidos los de consultoría determinados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública dentro de su jurisdicción y competencia hasta el 0.000015, del coeficiente presupuestario inicial del Estado, por tanto en la presente contratación, al tratarse de un monto mayor al antes referido, se requiere la autorización del señor Alcalde Metropolitano.
- 1.5 El artículo 25 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos establece: *"Información física y electrónica.- Para efectos de la sistematización o interconexión del Registro de datos y sin perjuicio de la obligatoriedad de mantener la*



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

información en soporte físico como determina las normas de registro, los distintos registros deberán transferir la información a formato digitalizado".

- 1.6 El artículo 26 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos establece: *"Seguridad.- Toda base informática de datos debe contar con su respectivo archivo de respaldo, cumplir con los estándares técnicos y plan de contingencia que impidan la caída del sistema, robo de datos, modificaciones o cualquier otra circunstancia que pueda afectar la información pública".*
- 1.7 El numeral 2 del artículo 48 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, dispone: *"La licitación es un procedimiento de contratación que se utilizará en los siguientes casos: (...) Para contratar la adquisición de bienes y servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuyo presupuesto referencial sobrepase el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico (...).*
- 1.8 Los artículos 49 al 55 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establecen el procedimiento del proceso de licitación.
- 1.9 Con fecha 21 de junio de 2013 el doctor Sandro Vallejo A., en calidad de Registrador de la Propiedad del D.M.Q. como contratante, y la licenciada María Lorena Polit Estrella, como Gerente General de ENDAVANT S.A. como Contratista, suscribieron el contrato No. 009-2013, para el *"Estudio, elaboración y plan de implementación del proyecto de digitalización e indexación de la información registral basado en un sistema de folio real, personal y cronológico, orientada hacia la modernización del Registro de la Propiedad"*, del cual se desprendieron los siguientes productos: 1) Cronograma de Trabajo y las actividades que permitan el pleno cumplimiento del objetivo, objetivos específicos, productos de esta contratación y las principales necesidades del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito; 2) Diagnóstico Técnico Jurídico y Archivístico de los procesos e información registral relacionada con la operatividad del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito; 3) Proyecto de digitalización e indexación de la información registral basado en un sistema de folio real, personal y cronológico, orientado hacia la Modernización del Registro de la Propiedad y su plan de Implementación; 4) Propuesta de términos de referencia para la contratación de una persona que ejecute o implemente el proyecto; y, 5) Propuesta de términos de referencia para la contratación de una persona natural o jurídica que supervise la ejecución del proyecto.
- 1.10 Con fecha 20 de agosto de 2013, se suscribió el acta de entrega recepción definitiva del contrato No. 009-2013 para el *"Estudio, elaboración y plan de implementación del proyecto de digitalización e indexación de la información registral basado en un sistema de folio real, personal y cronológico, orientada hacia la modernización del Registro de la Propiedad"*, encontrándose la consultoría a entera satisfacción de los miembros de la comisión designada para la suscripción de dicho instrumento legal.
- 1.11 Sobre la base de la propuesta de términos de referencia entregada como parte de los productos de la consultoría referida en el apartado anterior, la comisión designada para el efecto, realizó algunas reuniones de trabajo para revisar el alcance de los TDRS y para proceder a aprobar los ajustes necesarios, que finalmente formaron parte del pliego del proceso.
- 1.12 Mediante memorando No.069-DARPDQM-2014 de fecha 01 de septiembre de 2014, la Dirección de Archivo del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito solicitó al señor Registrador de la Propiedad, autorizar el inicio del proceso, remitiendo para el efecto la documentación de sustento de la contratación.

- 1.13 Mediante memorando No. 036-CP-DAF-RPDMQ-2014, de fecha 01 de septiembre de 2014 el responsable de compras públicas (E), de la DAF del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, informa que revisados los términos de referencia del proceso cuyo objeto es "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO", el procedimiento precontractual a observarse es el de Licitación.
- 1.14 Mediante certificación de disponibilidad presupuestaria No.127-PRES-RPDMQ-2014 de fecha 1 de septiembre de 2014, el responsable del presupuesto del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, emitió la disponibilidad de recursos con cargo a la partida presupuestaria No.730230, para el año 2014 y futuros para el año 2015 y 2016, conforme lo dispuesto en el artículo 27 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- 1.15 Mediante certificación PAC, emitida el 01 de septiembre de 2014, el responsable de PAC del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, certificó que la contratación a realizarse se encuentra prevista en el Plan Anual de Contrataciones institucional – PAC 2014.
- 1.16 Mediante Oficio No. A 0312 de 03 de septiembre de 2014, el Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, autorizó al señor Registrador de la Propiedad llevar adelante el procedimiento de contratación pública para la Modernización Integral del Registro de la Propiedad.
- 1.17 Mediante memorando No.093-2014-RPDMQ de fecha 04 de septiembre de 2014, se designó a la Comisión Técnica, encargada de tramitar la fase preparatoria y precontractual del proceso de licitación.
- 1.18 Mediante memorando No.01-CT-2014 de fecha 08 de septiembre de 2014, la Comisión Técnica, designada para tramitar la ejecución de la fase preparatoria y precontractual del proceso de licitación para "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO", recomendó al señor Registrador de la Propiedad, la aprobación del pliego que fue elaborado por la Comisión Técnica y que rige el proceso.
- 1.19 Mediante Resolución No. RPDMQ-2014-065 de 8 de septiembre de 2014, el señor Registrador de la Propiedad, resolvió disponer el inicio de proceso de licitación No.LICBS-002-RPDMQ-2014 generado para "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO".
- 1.20 Con fecha 8 de septiembre de 2014, se publicó en el portal de compras públicas el proceso de licitación No.LICBS-002-RPDMQ-2014..
- 1.21 Con fecha 12 de septiembre de 2014, se receptaron en el portal de compras públicas 65 preguntas y/o solicitudes de aclaración relacionadas con el proceso.
- 1.22 Con acta de 18 de septiembre de 2014, la Comisión técnica respondió todas las preguntas y emitió aclaraciones, las cuales fueron publicadas a través del portal de compras públicas.
- 1.23 Mediante oficio SERCOP-DNCP-2014-1517-OF de fecha 24 de septiembre de 2014 el Servicio Nacional de Contratación Pública emitió observaciones al proceso de contratación, las mismas que fueron absueltas mediante oficio No. 1434-2014-RPDMQ de 2 de octubre de 2014.
- 1.24 Mediante oficio 1435-2014-RPDMQ de fecha 2 de octubre de 2014, el Registrador de la Propiedad solicitó a la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, el apoyo designando un veedor para el presente proceso.



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

- 1.25 Mediante oficio No.DINARDAP-SN-2014-0370 de fecha 6 de octubre de 2014, el Subdirector Nacional de Registro de Datos Públicos, designó en calidad de veedor para el proceso al Dr. Carlos Jurado Bedrán.
- 1.26 Con fecha 06 de octubre de 2014 se procedió con la recepción y apertura de las ofertas conforme se desprende en el acta correspondiente.
- 1.27 A partir del del 07 de octubre de 2014 se inició la evaluación de las ofertas, así como se llevaron a cabo las pruebas de concepto y digitalización, se convalidaron los errores de forma, conforme a la disposición dada para el efecto y se cumplieron las actividades requeridas para fundamentar la resolución que debía adoptar la Comisión Técnica como recomendación a ser emitida al señor Registrador de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.
- 1.28 Con fecha 6 de noviembre de 2014, el Dr. Sandro Vinicio Vallejo Aristizábal, presentó su renuncia al cargo de Registrador de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, la misma que fue aceptada con fecha 07 de noviembre de 2014 por el señor Alcalde DMQ., ante lo cual, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 de la Resolución No .A 11 de fecha 7 de noviembre de 2014 y de la Resolución A13 de 10 de noviembre de 2014, el señor Alcalde Metropolitano de Quito, resolvió encargar al Doctor René Patricio Almeida Luna, el ejercicio del cargo de Registrador de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.
- 1.29 Con fecha 07 de noviembre de 2014, la Comisión Técnica, emitió el informe de calificación que fue recibido en el despacho del Registrador de la Propiedad el día 10 de noviembre de 2014 en el cual recomendó la adjudicación al oferente Consorcio Archivos Digitales MEB Seventeenmile.
- 1.30 El Registrador de la Propiedad (E), solicitó criterio y análisis técnico del contenido del informe emitido el 07 de noviembre de 2014 al Director de Archivo y el Asesor Informático del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, quienes no fueron parte de la Comisión Técnica encargada de la evaluación de la oferta. Mediante memorando No. INF-001-TICS-DA-RPDMQ de 11 de noviembre de 2014, basados en los lineamientos en cuanto a las validaciones técnicas, tecnológicas y de funcionalidad de negocio descritos en el informe, concuerdan con el análisis y las conclusiones emitidas por parte de la Comisión Técnica.
- 1.31 Mediante resolución REPDMQ-2014-082 de 11 de noviembre de 2014, el doctor René Almeida Luna, Registrador de la Propiedad (E) del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, adjudicó el proceso de Licitación No. LICBS-RPDMQ-002-2014, cuyo objeto es "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO", al oferente CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE, por un monto de USD \$3.675.917,52 (TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS DIECISIETE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 52/100) monto que no contiene IVA, en los términos y condiciones establecidos en los pliegos, oferta, evaluación técnica, económica y demás documentos precontractuales. Así mismo se dispuso a la Dirección Administrativa Financiera, la notificación al adjudicado, en el Portal de Compras Públicas www.compraspublicas.gob.ec; y, se dispuso a la Dirección de Asesoría y Control Jurídico, elabore el contrato conforme la normativa legal vigente.
- 1.32 Mediante oficio SERCOP-DG-2014-1067-OF de 02 de diciembre de 2014, el Servicio Nacional de Contratación Pública consideró que fue válido el rechazo del oferente "Consorcio Modernización Registral" por cuanto en la misma se cometieron errores no posibles de convalidar.

Cláusula Segunda.- DOCUMENTOS DEL CONTRATO:

2.1 Forman parte integrante del contrato los siguientes documentos que deben ser protocolizados ante Notario Público, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 69 de la LOSNCP. Los gastos derivados del otorgamiento del contrato son de cuenta del Contratista:

- a) El pliego (Condiciones Particulares del Pliego CPP y Condiciones Generales del Pliego CGP) incluyendo las especificaciones técnicas, o términos de referencia del objeto de la contratación.
- b) Las Condiciones Generales de los Contratos de adquisición de bienes o prestación de servicios (CGC) publicados y vigentes a la fecha de la convocatoria en la página institucional del SERCOP.
- c) La oferta presentada por el CONTRATISTA, con todos sus documentos que la conforman.
- d) Las garantías presentadas por el CONTRATISTA.
- e) La resolución de adjudicación.
- f) Las certificaciones emitidas, que acreditan la existencia de la partida presupuestaria y disponibilidad de recursos presentes y futuros, para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato.
- g) Formulario de registro en el RUP, impreso del portal www.compraspublicas.gob.ec y firmado por el Procurador Común.
- h) Acuerdo de responsabilidad impreso del portal www.compraspublicas.gob.ec, firmado por el Procurador Común.
- i) Copia del Registro Único de Contribuyente -RUC- de la asociación o consorcio.
- j) Documentación que acredite la constitución del Consorcio, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la resolución INCOP No. 052-2011 de 11 de octubre de 2011 (literal d).
- k) Proyecto de modernización.

Cláusula Tercera.- OBJETO DEL CONTRATO

3.01 El Contratista se obliga con la Contratante a "Modernizar de manera integral el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito", ejecutando el contrato a entera satisfacción del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, según las características y especificaciones técnicas constantes en la oferta y los pliegos, términos de referencia, acta de preguntas, respuestas y aclaraciones y demás documentos que constan como habilitantes que forman parte integrante de este contrato, enmarcado dentro del proyecto de modernización.

COMPONENTES DE LOS BIENES Y SERVICIOS OFERTADOS

- l) **EQUIPOS MÍNIMOS (HARDWARE Y SOFTWARE) QUE EL CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE UTILIZARÁ PARA LA DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN DEL ACERVO REGISTRAL Y PARAMETRIZACIÓN DEL SISTEMA REGISTRAL ELECTRÓNICO Y SERVICIOS TELEMÁTICOS, LOS CUALES NO SERÁN ENTREGADOS EN PROPIEDAD AL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO.**



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Detalle del equipo	Cantidad	Año de fabricación	Ubicación actual	Propietario actual	Matrícula No. *	Observaciones
MARCA: ESCANER KIRTAS MODELO: KABIS III ROBOT ESPECIFICACIONES TECNICAS: <ul style="list-style-type: none"> Escáneres de última generación, KIRTAS KABIS III con tecnología de punta, automática y con inteligencia artificial incorporada, para el control de calidad para la validación y edición de las imágenes digitalizadas. 	1	2014	QUITO	Archivos Digitales MEB S.A		
Computadores MARCA: HP MODELO: ProDesk 400 G1 ESPECIFICACIONES TECNICAS: <ul style="list-style-type: none"> Procesador: - Core i5 4570 3.2 GHz RAM: 4 GB Disco duro 500 GB Periféricos: Monitor, mouse, teclado 	10	2014	COMPRA	Consortio Archivos Digitales MEBSeventeenmil e		Compromiso de Compra con la adjudicación del proyecto
MARCA: APC Back-UPS MODELO: ES 550 ESPECIFICACIONES TECNICAS: <ul style="list-style-type: none"> UPS - 330 Watt 550 VA 	10	2014	COMPRA	Consortio Archivos Digitales MEBSeventeenmil e		Compromiso de Compra con la adjudicación del proyecto
Estaciones de Trabajo	10	2014	COMPRA	Consortio Archivos Digitales MEBSeventeenmil e		Compromiso de Compra con la adjudicación del proyecto

DETALLE DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE ESCANER KIRTAS

KIRTAS MODELO: KABIS III ROBOT
CANTIDAD: 2

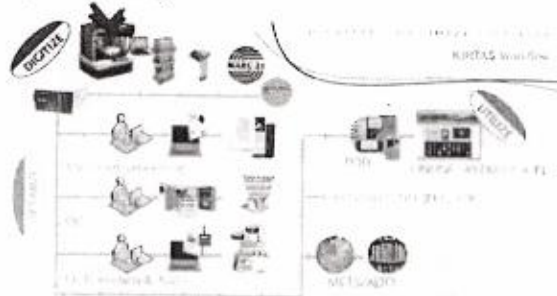


Rendimiento:

- Ciclo de velocidad: hasta 2,890 imágenes por hora
- Tono: 24-bit color, 8-bit escala de grises, 1-bit BW
- Salida: JPEG, CR2, TIFF, JPEG2000, solo imagen PDF and PDF/A con procesamiento BSE
- OCR de salida: PDF con búsqueda, PDF/A, XML, Word, TXT

Técnico:

- Captura: 21.1 mega pixel cámara Canon; 325, 400, 500 or 600 ppi (depende del tamaño del libro)
- Tamaño de la página: 4.5"x7" min (11.5x17.8 cm) ; 11" x 14" max. (28 x 35.6 cm)
- Papel: 13-80 lb (49-300 gr)
- Encuadernación: Up to 4" (10 cm)



DETALLE DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE COMPUTADORES

HP ProDesk 400 G1 - Core i5 4570 3.2 GHz - 4 GB - 500 GB

CANTIDAD: 10



ESPECIFICACIONES PRINCIPALES

Descripción del producto	HP ProDesk 400 G1 - Core i5 4570 3.2 GHz - 4 GB - 500 GB
Tipo	Computador personal
Factor de forma	Pequeño
Localización	Ingles / Estados Unidos
Procesador	1 x Intel Core i5 (4th Gen) 4570 / 3.2 GHz (3.6 GHz) (Dual-Core)
Principales características del procesador	Intel Turbo BoostTechnology 2
Memoria Cache	6 MB
Cache por procesador	6 MB
RAM	4 GB (installed) / 16 GB (max) - DDR3 SDRAM - non-ECC - 1600 MHz - PC3-12800
Controladora de almacenamiento	SATA (SATA 6Gb/s)
Disco Duro	1 x 500 GB - SATA 6Gb/s
Almacenamiento Optico	DVD±RW (±R DL) / DVD-RAM

Handwritten signature



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Controladora gráfica	Intel HD Graphics 4600 Dynamic Video Memory Technology
Salida de audio	Integrated – stereo
Red	GigE
Alimentación	AC 120/230 V (50/60 Hz)
Sistema operativo proveído	Microsoft Windows 7 Professional 64-bit Edition / Windows 8.1 Pro downgrade - pre-installed: Windows 7
Dimensiones (AxPxX)	13.3 in x 15 in x 3.9 in
Peso	13 lbs
Programa de ventas del fabricante	HP Smart Buy
Estándares ambientales	ENERGY STAR, EPEAT Gold
Garantía de manufactura	3 años de garantía

ESPECIFICACIONES EXTENDIDAS

GENERAL

Tipo	Computador personal
Uso recomendado	Pequeñas empresas, corporativo
Producto	Pequeño
Aparatos embebidos	Parlantes
Localización	inglés / Estados Unidos

PROCESADOR / CHIPSET

CPU	Intel Core i5 (4th Gen) 4570 / 3.2 GHz
Velocidad máxima del turbo	3.6 GHz
Número de núcleos	Dual-Core
Cantidad de CPUs	1
Máx. cantidad de CPUs	1
Escalabilidad de CPU	Escalable
Características principales del procesador	Intel Turbo BoostTechnology 2
Tipo de Chipset	Intel H81 Express

MEMORIA CACHE

Tamaño instalado	6 MB
Cache por procesador	6 MB

RAM

Tamaño instalado	4 GB / 16 GB (max)
Tecnología	DDR3 SDRAM - non-ECC
Velocidad de la memoria	1600 MHz
Especificaciones de aplicación	PC3-12800

Factor de forma	DIMM 240-pin
Características	Arquitectura de canal dual
Configuración	1 x 4 GB
DISCO DURO	
Tipo	HDD
Capacidad	1 x 500 GB
Tipo de interface	SATA 6Gb/s
Velocidad de revoluciones	7200 rpm
CONTROLADORA DE ALMACENAMIENTO	
Tipo	1 x SATA - integrated
Tipo de interface de la controladora	SATA 6Gb/s
ALMACENAMIENTO OPTICO	
Tipo	DVD±RW (±R DL) / DVD-RAM - SATA
MONITOR	
Tipo de monitor	Ninguno
CONTROLADORA GRAFICA	
Tipo	Integrado
Procesador gráfico	Intel HD Graphics 4600 Dynamic Video Memory Technology
Interface de vídeo	VGA, DVI
SALIDA DE AUDIO	
Tipo	Integrado
Modo de salida de audio	Estereo
Taza máxima	192 kHz
Estándares integrados	Audio de alta definición, DTS Studio Sound
PUERTOS	
Tipo	Raton, teclado
TECLADO	
Interface	USB
RATÓN	
Interface	USB
RED	
Tipo	Integrado
Controladora Ethernet	Realtek RTL8151GH-CG
Protocolo Data Link	Ethernet, Fast Ethernet, Gigabit Ethernet
Características	Wake on LAN (WoL), PXE support, auto-uplink (auto MDI/MDI-X)
Estándares incorporados	IEEE 802.3, IEEE 802.3u, IEEE 802.1Q, IEEE 802.3ab, IEEE 802.1p, IEEE 802.3az
EXPANSIÓN / CONECTIVIDAD	





REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Bahías	1 (total) / 0 (free) x external 5.25" Slim Line 1 (total) / 1 (free) x external 3.5" 1 (total) / 0 (free) x internal 3.5" 1 (total) / 1 (free) x internal 2.5"
Puertos	1 (total) / 1 (free) x PCIe 3.0 x16 - low-profile 3 (total) / 3 (free) x PCIe 2.0 x1 - low-profile 1 (total) / 0 (free) x CPU 2 (total) / 1 (free) x DIMM 240-pin
Interfaces	6 x USB 2.0 (2 front, 4 rear) 2 x USB 3.0 (2 in front) 1 x serial 1 x PS/2 keyboard 1 x PS/2 mouse 1 x VGA 1 x DVI-D 1 x microphone (1 in front) 1 x headphones (1 in front) 1 x audio line-in 1 x audio line-out 1 x LAN (Gigabit Ethernet)
MISCELÁNEOS	
Características	Administrador de claves, prender con clave, disco duro I/O control, Puerto serial I/O, USB port control, active Power Factor Correction (PFC), 85% efficiency powersupply
Estándares incorporados	ACPI, FIPS 140-2
Programa de venta del fabricante	HP Smart Buy
PODER	
Tipo de aparato	Fuente de poder
Voltaje Nominal	AC 120/230 V (50/60 Hz)
Poder proveído	240 Watt
Certificación 80 PLUS	80 PLUS Bronze
SISTEMA OPERATIVO / PROGRAMAS	
SO Proveído	Microsoft Windows 7 Profesional 64-bit Edition / Windows 8.1 Pro downgrade
SO Instalado	Windows 7
SO certificado	Red Hat Enterprise Linux, SUSE Linux Enterprise Desktop 11
Programa	CyberLink Power2Go, Adobe Flash Player, HP Recovery Disc Creator, Skype, Windows 7 Professional 64-bit recovery DVD, Microsoft Security Essentials, HP Support Assistant, HP ePrint, PDF Complete Corporate Edition, CyberLink PowerDVD BD Edition, Password Manager, HP Client Security, Device Access Manager with Just In Time Authentication, HP PageLift, HP File Sanitizer, Box, Windows 8.1 Pro 64-bit recovery DVD, Drive Encryption, HP Disk Sanitizer External Edition (free download)
ESTÁNDARES AMBIENTALES	
Comple con EPEAT	EPEAT Gold
ENERGY STAR	Si
GARANTÍA DE MANUFACTURA	

Servicio y soporte	3 años de garantía
Detalles de servicio y soporte	Garantía limitada – piezas y partes - 3 años – en terreno
DIMENSIONES Y PESO	
Ancho	13.3 in
Profundidad	15 in
Altura	3.9 in
Peso	13 lbs
PARÁMETRO AMBIENTALES	
Temperatura mínima de operación	50 °F
Temperatura máxima de operación	95 °F
Rango de humedad de operación	10 - 90% (sin condensación)

DETALLE DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE UPS

Adicional a los computadores HP ProDesk 400 G1 se incluye 10 estaciones de trabajo completas con sus respectivos UPS.

APC Back-UPS ES 550 - UPS - 330 Watt - 550 VA



Descripción Producto	APC Back-UPS ES 550 - UPS - 330 Watt - 550 VA
Tipo Dispositivo	UPS – external
Peso	13 lbs
Voltaje Entrada	AC 120 V
Voltaje Salida	AC 120 V (60 Hz)
Capacidad Poder	330 Watt / 550 VA
Conectores Salida	4 x power NEMA 5-15 (surge) 4 x power NEMA 5-15 (UPS and surge)
Batería	Lead acid
Batería Form Factor	Internal
Batería Cantidad	1
Tiempo (Up To)	3.2 min at full load
Red (Networking)	USB
Dimensiones (WxDxH)	12 in x 7 in x 3.3 in

Handwritten signature/initials

Handwritten mark

Garantía 3 years warranty

ESPECIFICACIONES EXTENDIDAS

GENERAL

Tipo Dispositivo	UPS - external
Tipo Batería	Internal
Color	Black
DISPOSITIVO PODER	
UPS Tecnología	Off-line
Voltaje Entrada	AC 120 V
Rango Voltaje Entrada	AC 88 - 139 V
Frecuencia	60 Hz
Conectores Entrada	1 x power NEMA 5-15
Detalle Conectores Salida Poder	4 x power NEMA 5-15 (surge) 4 x power NEMA 5-15 (UPS and surge)
Voltaje Salida	AC 120 V (60 Hz)
Capacidad Poder	330 Watt / 550 VA
Dataline Protección	Phone line - RJ-11
Salida Waveform	Stepped approximation to a sinewave
Supresión	Si
Energía de Sobretensión	365 Joules
Protección del Circuito	Circuitbreaker

BATERÍA

Cantidad	1
Tecnología	Lead acid
Duración (Up To)	3.2 min at full load
Tiempo de Recarga	24 hours

RED (NETWORKING)

Interfaz Gestión Remoto	USB
--------------------------------	-----

EXPANSIÓN / CONECTIVIDAD

Interfaces	1 x management (USB)
-------------------	----------------------

MISCELÁNEO

Cables Incluido	1 x power cable - 6 ft 1 x USB cable
Valor Protección Equipo	75000 US Dollars
Características	Audible alarm, LED Indicators
Estándares Compatibilidad	cUL, NOM, UL 1778, UL 497A, UL 497B, FCC Part 15 B, FCC Part 68, RoHS

GARANTÍA

Servicio y Soporte	3 yearswarranty
Detalles	Limitedwarranty - 3 years

PARÁMETROS AMBIENTALES

Temperatura Mínima	32 °F
Temperatura Máxima	104 °F
Rango de Humedad	5 - 95%
Emisión Sonido	45 dBA

El Contratista realizará la digitalización con escáneres de última generación, KIRTAS KABIS III con tecnología de punta, automática y con inteligencia artificial incorporada, para el control de calidad para la validación y edición de las imágenes digitalizadas, así como disponer de la tecnología necesaria para los procesos de indexación y extracción de la información contenida en las imágenes digitalizadas.

Sin perjuicio a lo indicado, y sin que genere costos adicionales a la Entidad Contratante ni altere el plazo de ejecución del contrato, el contratista deberá garantizar la ejecución del proceso de digitalización en forma masiva y bajo demanda, manteniendo los tiempos de respuesta de los productos que a la fecha emite el Registro de la Propiedad.

II) EQUIPOS (HARDWARE Y SOFTWARE) DE LA PLATAFORMA QUE EL CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE ENTREGARA EN PROPIEDAD AL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO PARA DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN DEL ACERVO REGISTRAL, SISTEMA REGISTRAL ELECTRÓNICO Y SERVICIOS TELEMÁTICOS

Detalle del equipo	Cantidad	Año de fabricación	Ubicación actual	Propietario actual	Matrícula No. *	Observaciones
SERVIDOR BLADE Controlador dominio MARCA: IBM MODELO: Servidor BladeModelo HS23 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: • 2 procesadores Intel Xeon 4C • 4 Cores • 16 GB RAM 120 GB2 • E5-2609v2 80W • 2.5GHz/1333MHz/10MB, 1x8GB. O/Bay 2.5in • SAS/SATA • FORMA / TIPO Servidor blade • Sistema operativo: Windows Server 2012 R2 Datacenter	1	2014	COMPRA	Consortio Archivos Digitales MEBSeventeen mile		Compromiso de Compra con la adjudicación del proyecto
SERVIDOR BLADE Host de virtualización MARCA: IBM MODELO: Servidor BladeModelo HS23 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: • Intel Xeon • 12 cores E5-2697v2 130W • 64 GB RAM 128 GB2 • E5-2697v2 130W • 2.7GHz/1866MHz/30MB,	1	2014	COMPRA	Consortio Archivos Digitales MEBSeventeen mile		Compromiso de Compra con la adjudicación del proyecto



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

<ul style="list-style-type: none">• 1x8GB, O/Bay 2.5in• SAS/SATA• FORMA / TIPO Servidor blade• Sistema operativo: Windows Server 2012 R2 Datacenter• Software de virtualización:<ul style="list-style-type: none">○ Software de virtualización incluido en el sistema operativo Windows Server 2012 R2 Datacenter diseñado para entornos de alta densidad de virtualización, se ofertan derechos de virtualización ilimitados, las principales características son:<ul style="list-style-type: none">▪ Gestión de rendimiento de los discos virtuales que son accedidos por las máquinas virtuales, permite especificar las cargas mínimas y máximas en términos de operaciones por segundo (IOPS) de entrada y salida para cada disco virtual.▪ Posibilidad de cambiar el tamaño del disco duro virtual mientras el equipo está encendido. Esto permite que el administrador pueda realizar cambios de configuración y operaciones de mantenimiento en un disco rígido virtual que está asociado a un equipo que está corriendo.▪ Funcionalidad permite formar un cluster de máquinas virtuales que están utilizando un disco duro virtual compartido (VHDX). Un disco rígido virtual compartido permite que múltiples máquinas virtuales accedan al mismo archivo VHDX, lo cual provee un espacio compartido usado por Windows "Failover Clustering". Estos discos virtuales compartidos pueden alojarse en "Cluster Share Volumen" (CSV) o en recursos						
---	--	--	--	--	--	--

<p>compartidos de tipo SMB (Server Message Block) que permitan escalamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Clonación en vivo de equipos virtuales en un equipo virtual que está encendido sin necesidad de apagarlo. ▪ Exportación de una máquina virtual o de una instantánea de máquina virtual mientras la misma está corriendo (está encendida). ▪ Inicio Seguro (SecureBoot) a través de UEFI (Unified Extensible Firmware Interface). ▪ Inicio desde discos virtuales SCSI (Bootfrom SCSI). ▪ Inicio desde DVD SCSI (Bootfrom SCSI). ▪ Inicio PXE utilizando un adaptador de red standard. ▪ "Legacy Free": muchos de los dispositivos de hardware emulados han sido removidos y reemplazados por drivers sintéticos y dispositivos basados en software. ▪ Copiar archivos hacia la máquina virtual sin necesidad de conexión de red. ▪ Redirigir audio de la máquina virtual al host. ▪ Permitir al sistema operativo invitado utilizar "Smart Cards" del host. ▪ Permitir al sistema operativo invitado utilizar a cualquier dispositivo USB conectado al host. ▪ Compatibilidad con software Open-Source y con Linux: Red Hat Enterprise Linux 5.9 and 6.4 ▪ SUSE Linux Enterprise Server 11 					
---	--	--	--	--	--

Handwritten signature

Handwritten mark



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

<ul style="list-style-type: none"> ▪ SP2 and SP3 ▪ Ubuntu Server 12.04, 12.10, and 13.04 ▪ CentOS 5.9 and 6.4 ▪ Oracle Linux 6.4 (Red Hat Compatible Kernel) ▪ Debian GPU/Linux 7.0 ▪ "Automatic Virtual Machine Activation" (AVMA) permite instalar máquinas virtuales en un equipo donde Windows Server 2012 R2 está correctamente activado sin necesidad de administrar claves de producto adicionales para cada máquina virtual, aún en entornos desconectados a Internet. 																
<p>Ampliación de memoria 96 GB para SERVIDOR BLADE HS23</p> <p>96 GB de memoria ampliada por cada servidor.</p>	3	2014	COMPRA	Consortio Archivos Digitales MibSeventeen mile												
<p>RED DE ALMACENAMIENTO REPLICA Y RESPALDO</p> <p>Es un sistema de almacenamiento virtualizado para complementar los entornos virtualizados de servidores, proporcionándoles un rendimiento sin igual, una alta disponibilidad, funciones avanzadas y una capacidad altamente escalable nunca antes vista en sistemas de disco de gama media. Storwize V7000 unificada consolida las cargas de trabajo de bloque (SAN) y archivo (NAS) en un único sistema de almacenamiento para simplificar la gestión y costo reducido. Storwize V7000 Unificado es el almacenamiento virtual que ofrece una mayor eficiencia y flexibilidad con la incorporación en la unidad de discos de estado sólido (SSD) para optimización, y "thinprovisioning". Storwize V7000 funciones avanzadas también permiten unificadas sin interrupciones la migración de datos de almacenamiento existente, simplificando la implementación y minimizar las interrupciones a los usuarios.</p>	1	2014	COMPRA	Consortio Archivos Digitales MibSeventeen mile												

Storwize V7000 Unificado es un poderoso sistema de almacenamiento que combina componentes de hardware y software para proporcionar un único punto de control para ayudar a la eficiencia de soporte de almacenamiento. Está en la capacidad de habilitar la virtualización, consolidación y jerarquización en las empresas de cualquier tamaño, y está diseñado para mejorar la disponibilidad de la aplicación y la utilización de recursos. El sistema ofrece capacidades de administración fáciles de usar, eficiente y rentable de los recursos de almacenamiento nuevos y existentes en su infraestructura de TI.

Storwize V7000 Unificado combina juntos una gran variedad de tecnologías de IBM incluyendo "clustering", el "thinprovisioning", por niveles automatizado, la virtualización de almacenamiento, replicación, soporte multi-protocolo (http, ftp, cifs, nsf, FC), y una interfaz de próxima generación gráfica de usuario. Juntas, estas tecnologías están diseñadas para permitir Storwize V7000 unificado pueda proporcionar niveles extraordinarios de eficiencia del almacenamiento.

Se considerará la implementación de dos bahías con una capacidad total de 18 TB utilizables en el Storwize V7000.

Para el cálculo del número de discos, se consideró que en el equipo Storwize V7000 se utilice la bahía original para la red de almacenamiento de réplica con 9TB utilizables; y, se adicionó una bahía para la red de almacenamiento de respaldos con 9TB utilizables. La configuración recomendada por cada bahía es la siguiente:

- Espacio total requerido: 9 TB utilizables para replica y 9 TB utilizable para respaldo.
 - Dos discos de Hot Spare por cada tipo de agrupación o la capacidad de almacenamiento suficiente para un esquema de tolerancia a fallos de por lo menos dos discos.
- Los discos de estado sólido.

Handwritten signature/initials


Handwritten initials



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

<p>SAS y NL_SAS se organizarán en un esquema de Storage Tiering.</p> <p>La combinación de estas diferentes tecnologías de discos, deben asegurar el más alto nivel de rendimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 9TB de NL_SAS para el Volumen de RESPALDOS: 16 discos 1TB de 7.2 rpm y 6Gbps, 2.5" NL_SAS en RAID 10, más 2 de espera, en total 20 discos serían utilizados para el Volumen de Respaldos. • La capacidad de Tiering permite el uso 9 TB para el Volumen de RÉPLICA: 16 discos de 1.2 TB de 10k, 6Gbps, 2.5" SAS, en RAID 10 + 2 de hotspare, en total 20 discos serían utilizados para el Volumen de Réplica. • 3 Discos de 200 SSD para cubrir el requerimiento. • Las licencias de Tiering se encuentran incluidas y permitirían el movimiento de información según los requerimientos de consumo de la misma. <p>Las especificaciones antes detalladas cumplen el requerimiento solicitado, sin embargo podrán ser ajustadas a los requerimientos e infraestructura específica del Registro de la Propiedad siempre y cuando no exceda del requerimiento inicial.</p>				
<p>RED DE LA SALA DE DIGITALIZACIÓN SWITCH</p> <p>MARCA HP 2530-24-G-PoE+ MODELO J9773A</p> <p>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 20 puertos RJ-45 10/100/1000 PoE+ con detección automática (IEEE 802.3 tipo 10BASE-T, IEEE 802.3u tipo 100BASE-TX, IEEE 802.3ab tipo 1000BASE-T, IEEE 802.3ad PoE+) • Duplex: 10BASE-T/100BASE-TX: medio o completo • 1000BASE-T: solo completo • 4 puertos RJ-45 10/100/1000 PoE+ de doble función (IEEE 802.3 tipo 10BASE-T, IEEE 802.3u tipo 100BASE-TX, IEEE 802.3ab tipo 1000BASE-T) 	2	2014	COMPRA	<p>Consortio Archivos Digitales MebSeventeen mlie</p> <p>Compromiso de Compra con la adjudicación del proyecto</p>

<p>IEEE 802.3at PoE+)</p> <ul style="list-style-type: none"> o 2 ranuras de módulo o 1 ranura de módulo de apilamiento <ul style="list-style-type: none"> • 1 puerto de doble función (RJ-45 o USB micro-B) • 1 USB 1.1 • 1 puerto RJ-45 de gestión fuera de banda incluido • TriCore ARM1176 a 625 MHz; 512 MB de SDRAM; tamaño de búfer de paquetes: 11,25 MB (salidadinámica de 6,5 MB + entrada de 4,5 MB); 1 GB de flash • Latencia <ul style="list-style-type: none"> o Latencia de 100 Mb: < 9,0 µs o Latencia de 1000 Mb: < 3,3 µs o Latencia de 10 Gb/s: < 3.3 µs • 95,2 millones de pps • 128 Gb/s • Se ofertan 2 Switches de marca HP 2530-24-G-PoE+, modelo J9773A 					
<p>DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD ELECTRÓNICA CERTIFICADOS DIGITALES</p> <p>Tokens con Firma Electrónica emitidos por el Banco Central del Ecuador. Estos dispositivos serán entregados a funcionarios del RPQ para hacer uso en la transaccionalidad del sistema registral electrónico, según lo descrito en los TDR.</p>	227	2014	COMPRA	Consorcio Archivos Digitales MebSeventeen mile	Compromiso de Compra con la adjudicación del proyecto
<p>LICENCIAS DE SOFTWARE (PLATAFORMA) Host de Virtualización</p> <p>Marca: Microsoft Producto: Windows Server 2012 Versión: 2012 R2 Datacenter Open</p> <p>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema operativo de 64 bits • Soporte para 64 procesadores físicos • Usuarios ilimitados • Hipervisor incluido • Máquinas virtuales ilimitadas • Soporte para sistemas de Archivos FAT, NTFS, y ReFS como mínimo 	3	2014	COMPRA	Consorcio Archivos Digitales MebSeventeen mile	Compromiso de Compra con la adjudicación del proyecto
<p>LICENCIAS DE SOFTWARE (PLATAFORMA) Controlador de Dominio</p> <p>Marca: Microsoft</p>	1	2014	COMPRA	Consorcio Archivos Digitales MebSeventeen mile	Compromiso de Compra con la adjudicación del proyecto





REGISTRO DE LA PROPIEDAD

<p>Producto: Windows Server 2012 Versión: 2012 R2 Datacenter Open</p> <p>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema operativo de 64 bits • Soporte para 64 procesadores físicos • Usuarios ilimitados • Hipervisor incluido • Máquinas virtuales ilimitadas • Soporte para sistemas de Archivos FAT, NTFS, y ReFS como mínimo • Hipervisor incluido 					
<p>LICENCIAS DE SOFTWARE (PLATAFORMA) Servidor Base Datos y Respaldo (Replica)</p> <p>Marca: Microsoft Producto: Sql Server Versión: 2014 Especificaciones técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración basadas en políticas • Alta disponibilidad • Integración de datos • Manejabilidad programática y mediante interfaz gráfica • Gestión de informes, análisis y data mining • Alertas mediante correo electrónico y mensajería instantánea • Seguridad integrada con Active Directory 	2	2014	COMPRA	<p>Consortio Archivos Digitales MóbSeventeen mille</p>	<p>Compromiso de Compra con la adjudicación del proyecto</p>

RECOMENDADA DE EQUIPAMIENTO OPERATIVO MARCA: HP MODELO: Officejet Enterprise Color X555dn - printer - color ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: <ul style="list-style-type: none"> IMPRESORA, 50.000 MENSUALES, INCLUIDO LASER ETHERNET, USB 50 PPM 600X600 	10	2014	COMPRA	Consortio Archivos Digitales MebSeventeen mile	Compromiso de Compra con la adjudicación del proyecto
RECOMENDADA DE EQUIPAMIENTO OPERATIVO MARCA: Fujitsu MODELO: FI-7260 - document scanner ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: ESCANER DE CAMA PLANA, 600 DPI, 1.7 SEG., COLOR 24 BITS, USB 2.0 CAMA PLANA ISIS, TWAIN	5	2014	COMPRA	Consortio Archivos Digitales MebSeventeen mile	Compromiso de Compra con la adjudicación del proyecto
RECOMENDADA DE EQUIPAMIENTO OPERATIVO MARCA: ZEBRA MODELO: ZM400 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: TERMOIMPRESIÓN 150 MM/S 203X203 PPP 150 M PULSOS USB	10	2014	COMPRA	Consortio Archivos Digitales MebSeventeen mile	Compromiso de Compra con la adjudicación del proyecto

EQUIPO OFERTADO - ENTREGABLE
ESPECIFICACIONES PARA SERVIDORES

Función	CPU	MEMORIA	DISCO	NIC	SOFTWARE	CANTIDAD
Controlador de Dominio	2 Proc. 4 Cores	16 GB	120 GB	2 1Gb	WIN 2012 DC	1

El Registro de la Propiedad posee un chasis tipo Blade con la capacidad para el crecimiento requerido, los servidores a ser adquiridos deben cumplir con las siguientes características:



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Característica	A SER PROVISTO
MARCA	Se proveerá servidor IBM, el cual es 100% compatible con el chasis Blade Center. Este servidor cuenta con las características descritas a continuación.
Modelo	Modelo HS23, con procesador Intel Xeon 4C E5-2609v2 80W 2.5GHz/1333MHz/10MB, 1x8GB, O/Bay 2.5in SAS/SATA
Forma / Tipo	Servidor blade
PROCESADOR	
Arquitectura procesadores	Intel Xeon de 4 Cores; E5-2609v2 80W 2.5GHz/1333MHz/10MB
Marca del procesador	INTEL
Número de procesadores soportados	El servidor soporta 2 (dos) procesadores
Número de Procesadores instalados	Se entregarán 2 (dos) procesadores instalados; Intel Xeon 4C Processor Model E5-2609v2 80W 2.5GHz/1333MHz/10MB
Tipo	Xeon de 4 Cores.
Número de cores por procesador	4 Cores
Cache de nivel 3 por cada procesador	La tarjeta que corresponde al procesador del servidor ofertado para Controlador de Dominio, cuenta con un Cache de 10 MB por procesador; mientras que el servidor a ser provisto para Host de virtualización cuenta con un Cache de 30MB Level 3 por procesador.
64 Bits ó compatible	El servidor es de arquitectura de 64 Bits
RAM	
Memoria instalada	El servidor a ser provisto cuenta con un módulo de 8 Gb de RAM que viene de fábrica y se entrega un módulo de 8 Gb de RAM adicional, con el cual se completa el requerimiento de 16 Gb
Tipo de memoria	8GB (1x8GB, 2Rx8, 1.35V) PC3L-12800 CL11 ECC DDR3 1600MHz VLP RDIMM
Marca de las memorias	Las memorias a ser provistas son homologadas y cuentan con número de parte propio de la marca IBM, número de parte 48W0708.
ALMACENAMIENTO INTERNO	
Capacidad	El servidor a ser provisto cuenta con 2 discos duros de 250 GB de 2.5in, con las siguientes características: IBM 250GB 2.5in SFF HS 7.2K 6Gbps NL SATA HDD
Capacidad de realizar boot desde la SAN	Si, el servidor a ser provisto cuenta con esta característica.
Controladora de Discos	Si, el servidor a ser provisto cuenta con una tarjeta RAID que soporta RAID 0 y 1. La misma viene integrada en el servidor.
Cantidad de discos duros soportados	Si, el servidor a ser provisto cumple con soportar 2 (dos) discos
Tipo de discos duros soportados	Si, el servidor a ser provisto cumple con soportar discos de tecnologías: SAS, SSD, SATA
OTROS	
Debe tener un panel de diagnóstico	Si, el servidor a ser provisto cuenta con un panel de diagnóstico.
Administración vía consola local y/o remota	Si, el servidor a ser provisto permite la administración local y/o remota, la misma se realiza vía AMM (advanced management module) del Blade Center
Encendido y Apagado remoto	Si, el servidor a ser provisto permite la administración local y/o remota, la misma se realiza vía AMM (advanced management module) del Blade Center, además de que cuenta con un módulo IMM (insight management module) el cual se conecta con el AMM del Chasis Blade Center, para cumplir con lo requerido.
Software Administración / Reportes Fallas	Si, el servidor a ser provisto permite la administración local y/o remota, la misma se realiza vía AMM (advanced management module) del Blade Center, además de que cuenta con un módulo IMM (insight management module) el cual se conecta con el AMM del Chasis Blade Center, para cumplir con lo requerido.
Control remoto de Servidores	Si, el servidor ofertado permite el control remoto, la misma se realiza vía AMM (advanced management module) del Blade Center

Garantía	El servidor a ser provisto incluye la Garantía técnica de 5 años (5-5-5) en las piezas, partes adquiridas y mano de obra: 5 Year Onsite Repair 24x7 4 Hour Response
Soporte de hardware	Si, el servidor a ser provisto cuenta con el soporte requerido, Tipo 24x7, 4 horas de respuesta por cinco años: 5 Year Onsite Repair 24x7 4 Hour Response
Soporte de software	Si, el servidor a ser provisto cuenta con el soporte requerido, Tipo 24x7, 4 horas de respuesta por cinco años 5 Year Onsite Repair 24x7 4 Hour Response
Instalación, configuración e implementación de los equipos ofertados	Si, el Contratista cumple este requerimiento, su equipo técnico realizará la Instalación, configuración e implementación de los equipos a ser provisto en este rubro de Servidores.
Certificados de que el proveedor es distribuidor autorizado de los productos ofertados	Cumplen con los certificados correspondientes, que se encuentran adjuntos a la oferta.
Sistemas operativos soportados	Cumplen con el requerimiento, el servidor a ser provisto soporta los siguientes sistemas operativos: Microsoft Windows Server, Microsoft Windows Server Hyper V, Red Hat Enterprise Linux (RHEL), SUSE Linux Enterprise Server (SLES), Solaris Vmware

Función	CPU	MEMORIA	DISCO	NIC	SOFTWARE	CANTIDAD
Host de vitalización	2 Proc. 8 Cores	64 GB	128 GB	4 1Gb	WIN 2012 DC	1

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



REGISTRO DE LA PUBLICIDAD

Característica	OFERTADO
MARCA:	Se proveerá un servidor IBM, el cual es 100% compatible con el chasis Blade Center. Este servidor cuenta con las características descritas a continuación.
Modelo	Modelo HS23, con procesador Intel Xeon de 12 cores E5-2697v2 130W 2.7GHz/1866MHz/30MB, 1x8GB, O/Bay 2.5in SAS/SATA
Forma / Tipo	Servidor blade
PROCESADOR	
Arquitectura procesadores	Intel Xeon de 12 Cores, E5-2697v2 130W 2.7GHz/1866MHz/30MB
Marca del procesador	INTEL
Número de procesadores soportados	El servidor soporta 2 (dos) procesadores
Número de Procesadores instalados	Se entregarán 2 (dos) procesadores instalados: Intel Xeon 12C Processor Model E5-2697v2 130W 2.7GHz/1866MHz/30MB
Tipo	Xeon de 12 Cores
Número de cores por procesador	12 Cores
Cache de nivel 3 por cada procesador	El servidor a ser provisto para Host de virtualización cuenta con un Cache de 30MB Level 3 por procesador.
64 Bits ó compatible	El servidor es de arquitectura de 64 Bits
RAM	
Memoria instalada	El servidor a ser provisto cuenta con un módulo de 8 GB de RAM que viene de fábrica y se entregan: tres módulos de 16 gb, más un módulo de 8 GB de RAM adicionales, con los cuales se completa el requerimiento de 64 GB
Tipo de memoria	16GB (1x16GB, 2Rx4, 1.5V) PC3-14900 CL13 ECC DDR3 1866MHz VLP RDIMM 8GB (1x8GB, 2Rx8, 1.5V) PC3-14900 CL13 ECC DDR3 1866MHz VLP RDIMM
Marca de las memorias	Las memorias a ser provistas son Homologadas y cuentan con número de parte propio de la marca IBM, los números de parte son: 46W0712 y 46W0704.
ALMACENAMIENTO INTERNO	
Capacidad	El servidor a ser provisto cuenta con 2 discos duros de 250 GB de 2.5in, con las siguientes características: IBM 250GB 2.5in SFF HS 7.2K 6Gbps NL SATA HDD
Capacidad de realizar boot desde la SAN	Si, el servidor a ser provisto cuenta con esta característica.
Controladora de Discos	Si, el servidor a ser provisto cuenta con una tarjeta RAID que soporta RAID 0 y 1. La misma viene integrada en el servidor.
Cantidad de discos duros soportados	Si, el servidor a ser provisto cumple con soportar 2 (dos) discos
Tipo de discos duros soportados	Si, el servidor a ser provisto cumple con soportar discos de tecnologías: SAS, SSD, SATA
OTROS	
Debe tener un panel de diagnóstico	Si, el servidor a ser provisto cuenta con un panel de diagnóstico.
Administración vía consola local y/o remota	Si, el servidor a ser provisto permite la administración local y/o remota, la misma se realiza vía AMM (advanced management module) del Blade Center.
Encendido y Apagado remoto	Si, el servidor a ser provisto permite la administración local y/o remota, la misma se realiza vía AMM (advanced management module) del Blade Center, además de que cuenta con un módulo IMM (Insight management module) el cual se conecta con el AMM del Chasis Blade Center, para cumplir con lo requerido.
Software Administración / Reportes Fallas	Si, el servidor a ser provisto permite la administración local y/o remota, la misma se realiza vía AMM (advanced management module) del Blade Center, además de que cuenta con un módulo IMM (Insight management module) el cual se conecta con el AMM del Chasis Blade Center, para cumplir con lo requerido.
Control remoto de Servidores	Si, el servidor a ser provisto permite el control remoto, la misma se realiza vía AMM (advanced management module) del Blade Center.
Garantía	El servidor a ser provisto incluye la Garantía técnica de 5 años (5-5-5) en las piezas, partes adquiridas y mano de obra: 5 Year Onsite Repair 24x7 4 Hour Response
Soporte de hardware	Si, el servidor a ser provisto cuenta con el soporte requerido, Tipo

	24x7, 4 horas de respuesta por cinco años: 5 Year Onsite Repair 24x7 4 Hour Response
Soporte de software	Si, el servidor a ser provisto cuenta con el soporte requerido, Tipo 24x7, 4 horas de respuesta por cinco años 5 Year Onsite Repair 24x7 4 Hour Response
Instalación, configuración e implementación de los equipos ofertados	Cumple con el requerimiento, el equipo técnico realizará la instalación, configuración e implementación de los equipos ofertados en este rubro de Servidores.
Certificados de que el proveedor es distribuidor autorizado de los productos ofertados	Cumplen con los certificados correspondientes que se encuentran en la oferta.
Sistemas operativos soportados	Cumplen con el requerimiento, el servidor a ser provisto soporta los siguientes sistemas operativos: Microsoft Windows Server, Microsoft Windows Server Hyper V, Red Hat Enterprise Linux (RHEL), SUSE Linux Enterprise Server (SLES), Solaris Vmware

Función	CPU	MEMORIA	DISCO	NIC	SOFTWARE	CANTIDAD
Ampliación de memoria para servidores existentes en el RPQ			96 GB			3

RAM	PROVISTA
Tipo de memoria	Se entregarán módulos de memoria de 16GB y de 8GB, entregados en combinación de capacidades hasta alcanzar los 96 GB requeridos; en la cantidad de tres (3) solicitados.
Marca de las memorias	Las memorias a ser provistas son homologadas y cuentan con número de parte propio de la marca IBM, la combinación de memoria de capacidades de 8GB y 16 GB, será entregada en conformidad con la memoria instalada en cada servidor, así como en los slots disponibles para crecimiento, esto en base a los requerimientos de ampliación de cada servidor propuesto para este fin.

1) ESPECIFICACIONES PARA LA RED DE ALMACENAMIENTO
REQUERIMIENTO

FUNCIÓN	CAPACIDAD	CANTIDAD
RÉPLICA	9 TB	1
RESPALDOS	9 TB	1

ESPECIFICACIONES PARA LA RED DE ALMACENAMIENTO

FUNCIÓN	CAPACIDAD	CANTIDAD
RÉPLICA	9 TB	1
RESPALDOS	9 TB	1

Tanto para réplica como para respaldos:

Handwritten signatures and initials.

2) ESPECIFICACIONES PARA LA RED DE LA SALA DE DIGITALIZACION

REQUERIDO

ESPECIFICACIONES PARA LA RED DE LA SALA DE DIGITALIZACIÓN						
CONCEPTO	PUERTOS	VELOCIDAD	CAPA	PROTOCOLOS	RENDIMIENTO	CANTIDAD
SWITCH	24	10/100/1000	2 Y 3	802.3AT 802.3 AD 802.1Q	DESDE 80 MPPS	2

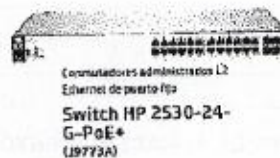
EQUIPO OFERTADO- ENTREGABLES

MARCA HP 2530-24-G-PoE+,
MODELO J9773A

Para la ejecución del contrato, se contará con 2 Switches de marca HP 2530-24-G-PoE+, modelo J9773A, los cuales cumplen con todos los requerimientos ofertados y que constan en el cuadro anterior de "Especificaciones para la red de la sala de digitalización"

Las especificaciones podrán encontrarse en el siguiente enlace:
<http://www8.hp.com/ec/es/products/networking-switches/product-detail.html?oid=5333807#!tab=speccs>

CANTIDAD: 2



Especificaciones

Puertos

24 puertos PoE 10/100/1000 RJ-45 con detección automática
4 puertos SFP Gigabit Ethernet fijos

Incluido

Memoria y procesador

ARM9E a 800 MHz; Flash de 128 MB; tamaño de búfer de paquetes: 1.5 MB asignados dinámicamente; 256 MB

Latencia

Latencia de 100 Mb: < 7,4 µs
Latencia de 1000 Mb: < 2,3 µs

Velocidad

41.6 Mpps

Capacidad de Switching

56 Gb/s

PoE de fuente de alimentación

195 W

Capacidad de apilado

Virtual

16 conmutadores

Funciones de gestión

IMC - Centro de administración inteligente

interfaz de línea de comandos

Navegador web

menú de configuración

administración fuera de banda (RS-232C serie o Micro USB)

MIB Ethernet IEEE 802.3

MIB de repetidor

MIB de interfaz Ethernet

Requisitos de operación y alimentación

Consumo de energía

247 vatios (máximo)

Voltaje de entrada

100 - 127 / 200 - 240 V CA

Margen de temperaturas operativas

De 0 a 45°C

Intervalo de humedad en funcionamiento

15 a 95% a 104°F (40°C), (sin condensación)

Disipación del calor

135U/h (142,42 kJ/h)

3) ESPECIFICACIONES DE DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD ELECTRÓNICA

CERTIFICADOS ENTREGABLES:

ESPECIFICACIONES DE DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD ELECTRÓNICA		
CONCEPTO	CANTIDAD	OBSERVACIÓN
CERTIFICADOS DIGITALES	227	Se entregarán certificados digitales. Tokens con Firma Electrónica emitidos por el Banco Central del Ecuador. Estos dispositivos serán entregados a funcionarios del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito para hacer uso en la transaccionalidad del sistema registral electrónico, según lo descrito en los TDR

LICENCIAS DE SOFTWARE (PLATAFORMA) ENTREGABLES:

Se entregarán lo especificado.

LICENCIAS DE SOFTWARE (PLATAFORMA)		
DESCRIPCIÓN	DESTINO	CANTIDAD

LICENCIAS DE SOFTWARE (PLATAFORMA)		
DESCRIPCIÓN	DESTINO	CANTIDAD
Sistema operativo de 64 bits con las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> • Soporte para 64 procesadores físicos • Usuarios ilimitados • Hipervisor incluido • Máquinas virtuales ilimitadas • Soporte para sistemas de archivos FAT, NTFS, y ReFS como mínimo 	Host de Virtualización	3
Sistema operativo de 64 bits con las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> • Soporte para 64 procesadores físicos • Usuarios ilimitados • Hipervisor incluido • Soporte para dos máquinas virtuales • Soporte para sistemas de archivos FAT, NTFS, y ReFS como mínimo 	Controlador de Dominio	1
Gestor de bases de datos con las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> • Administración basadas en políticas • Alta disponibilidad • Integración de datos • Manejabilidad programática y mediante interfaz gráfica • Gestión de informes, análisis y data mining • Alertas mediante correo electrónico y mensajería instantánea • Seguridad integrada con Active Directory 	Servidor Base Datos y Respaldo (Replica)	2

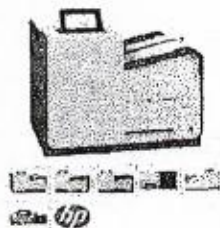
4) EQUIPAMIENTO OPERATIVO

a. IMPRESORA

EQUIPO OFERTADO - ENTREGABLE

HP Officejet Enterprise Color X555dn - printer - color - ink-jet

CANTIDAD: 10



Descripción del producto	HP Officejet Enterprise Color X555dn - printer - color
Tipo de impresora	Workgroup printer - color
Peso	50.9 lbs
Localización	English, French, Spanish / Canada, Mexico, United States, Latin America (excluding Argentina, Brazil, Chile)
Tecnología	HP PageWide
Paleta de colores soportada	4-ink - cyan, magenta, yellow, black
Medida de tamaño estándar	A4/Legal

Medida de tamaño máxima	Legal (216 x 356 mm), RA4 (215 x 305 mm)
Mínimo de medida e tamaño (Custom)	3 in x 5 in
Máxima medida de tamaño (Custom)	8.5 in x 14 in
Velocidad de impresión	Hasta 72 ppm - negro calidad borrador - Tamaño carta A (8.5 in x 11 in) Hasta 72 ppm - color draft-tamaño carta A (8.5 in x 11 in) Hasta 44 ppm - negro calidad laser-tamaño carta A (8.5 in x 11 in) Hasta 44 ppm - color laser quality-tamaño carta A (8.5 in x 11 in) Hasta 38 ppm - B/W duplex-tamaño carta A (8.5 in x 11 in) Hasta 38 ppm - color duplex-tamaño carta A (8.5 in x 11 in) Hasta 70 ppm - negro borrador - A4 (8.25 in x 11.7 in) Hasta 70 ppm - color borrador - A4 (8.25 in x 11.7 in) Hasta 42 ppm - calidad negro laser - A4 (8.25 in x 11.7 in) Hasta 42 ppm - calidad color laser - A4 (8.25 in x 11.7 in) Hasta 38 ppm - B/W duplex - A4 (8.25 in x 11.7 in) Hasta 38 ppm - color duplex - A4 (8.25 in x 11.7 in)
Máxima resolución (B&W)	1200 x 1200 dpi
Máxima resolución(Color)	2400 x 1200 dpi
Automático Duplexing	Si
Interface	Gigabit LAN, USB host, USB 2.0, USB host (internal)
AirPrint habilitado	Si
Procesador	796 MHz
RAM instalada (Max)	1280 MB (1280 MB)
Lenguaje de simulación	PCL 5C, PostScript 3, PCL 6, PDF 1.4
Tipos de medida	Envelopes, greeting cards, labels, plain paper, photo paper, matte paper, glossy photo paper, heavy-weight paper, cards, matte photo paper, bond paper, recycled paper, glossy brochure paper, tri-fold brochure paper, extra heavy-weight paper, light-weight paper
Capacidad Total	550 hojas
Manejo de soportes	500-sheet input tray, 50-sheet multipurpose tray
Ciclo de trabajo (max)	75000 pages
Volumen mensual recomendado	1500 - 5000 pages
Red	Servidor de impresión
Características de la impresora	Hardware de bolsillo integrado, HP ePrint
Power	AC 120/230 V
Requerimientos del sistema	HP-UX 10.20, SunSoft Solaris 2.5 or later, IBM AIX 3.2.5 or later, HP-UX 11.x, HP MPE/iX, Apple MacOS 9.x, HP-UX 11i, Novell NetWare 5.1 or later, Citrix MetaFrame, Microsoft Windows Vista (32/64 bits), Microsoft Windows 7 (32/64 bits), Microsoft Windows Server 2008 (32/64-bits), Microsoft Windows XP (32/64 bits) SP3, Microsoft Windows Server 2003 (32/64-bits) SP2, Apple MacOS X 10.7 Lion, Red Hat Linux 7.x or later, SuSE Linux 8.x or later, Windows 8 (32/64 bits), Apple MacOS X 10.8, Microsoft Windows Server 2008 R2 (64-bits), Apple MacOS X 10.9, Microsoft Windows Server 2012 R2 x64 Edition, Apple MacOS 8.6.x

Handwritten signatures and initials.



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Garantía	1 año
Dimensiones (WxDxH)	21 in x 15.7 in x 18.5 in

EXPECIFICACIONES AMPLIADAS

GENERAL

Tipo de impresora	Trabajo en grupoprinter – color
Localización	English, French, Spanish / Canada, Mexico, United States, Latin America (excluding Argentina, Brazil, Chile)

IMPRESORA

Tecnología	HP PageWide
Paleta de colores soportada (Colors)	4-ink - cyan, magenta, yellow, black
Velocidad de impresión	Hasta 72 ppm - negro calidad borrador - Tamaño carta A (8.5 in x 11 in) Hasta 72 ppm - color draft – tamaño carta A (8.5 in x 11 in) Hasta 44 ppm – negro calidad laser – tamaño carta A (8.5 in x 11 in) Hasta 44 ppm - color laser quality – tamaño carta A (8.5 in x 11 in) Hasta 38 ppm - B/W duplex – tamaño carta A (8.5 in x 11 in) Hasta 38 ppm - color duplex – tamaño carta A (8.5 in x 11 in) Hasta 70 ppm – negro borrador - A4 (8.25 in x 11.7 in) Hasta 70 ppm - color borrador - A4 (8.25 in x 11.7 in) Hasta 42 ppm - calidad negro laser - A4 (8.25 in x 11.7 in) Hasta 42 ppm - calidad color laser - A4 (8.25 in x 11.7 in) Hasta 38 ppm - B/W duplex - A4 (8.25 in x 11.7 in) Hasta 38 ppm - color duplex - A4 (8.25 in x 11.7 in)
Dispositivos integrados	4.3 inch LCD touchscreen
Tecnología de conectividad	Wired
Interface	Gigabit LAN, USB host, USB 2.0, USB host (internal)
AirPrint habilitado	Si
Max Resolución (B&W)	1200 x 1200 dpi
Max Resolución (Color)	2400 x 1200 dpi
Automático Duplexing	Si
PostScript Soportado	Standard
Primer copia B/W	7.5 sec
Primera impresión a color	7.5 sec
Simulador de lenguaje	PCL 5C, PostScript 3, PCL 6, PDF 1.4
Fuentes incluidas	105 x PCL 92 x PostScript 3
Características de impresora	Hardware integration pocket, HP ePrint
Manejo de soportes	500-sheet input tray, 50-sheet multipurpose tray
PROCESADOR	
Procesador	796 MHz
RAM	
RAM instalada (Max)	1280 MB / 1280 MB (max)

MANEJO DE SOPORTER

Tipo de medidas	Envelopes, greeting cards, labels, plain paper, photo paper, matte paper, glossy photo paper, heavy-weight paper, cards, matte photo paper, bond paper, recycled paper, glossy brochure paper, tri-fold brochure paper, extra heavy-weight paper, light-weight paper
Clases de medida	A4/Legal
Máxima clase de medida	Legal (216 x 356 mm), RA4 (215 x 305 mm)
Mínima clase de medida (Custom)	3 in x 5 in
Máxima clase de medida (Custom)	8.5 in x 14 in
Tamaños de medida	Letter A Size (8.5 in x 11 in), Legal (8.5 in x 14 in), Executive (7.25 in x 10.5 in), A4 (8.25 in x 11.7 in), A5 (5.83 in x 8.25 in), B5 (6.93 in x 9.83 in), A6 (4.13 in x 5.83 in), 3.95 in x 5.9 in, 8.5 in x 11.7 in, JIS B5 (7.17 in x 10.12 in), 4 in x 6 in, Statement (5.5 in x 8.5 in), B6 (4.92 in x 6.93 in), 3 in x 5 in, 5 in x 7 in, Oficio (8.5 in x 13.5 in), 5 in x 8 in, JIS B6 (5.04 x 7.17 in), 4.02 in x 8.27 in
Tamaños de sobres	US No 10 (4.1 in x 9.5 in), International DL (4.33 in x 8.66 in), International C6 (4.5 in x 6.38 in), International C5 (6.38 in x 9 in), International B5 (6.93 in x 9.83 in), Monarch (3.87 in x 7.5 in), Japanese Chou No 3 (5 in x 9.25 in), Japanese Chou No 4 (3.5 in x 8.1 in)
Peso	60 g/m2 - 300 g/m2
Capacidad total	550 hojas
Medios	1 x autoload - 50 hojas - Legal (8.5 in x 14 in) weight: 60 g/m2 - 300 g/m2 1 x autoload - 500 hojas - 8.5 in x 11.7 in weight: 60 g/m2 - 250 g/m2
Max Media Capacidad	1050 hojas
Capacidad de salida	300 hojas

CICLO DE TRABAJO

Ciclo mensual (max)	75000 pages
Volumen mensual recomendado	1500 - 5000 pages

RED

Red	Servidor de impresión
Protocolos remotos de manejo	SNMP 1, Telnet, SNMP 3, IPP, SNMP 2c, HTTP, HTTPS, TFTP, IPPS
Protocolos de seguridad&características	Kerberos, SSL, Apple Bonjour, TLS, IPsec, 802.1x

EXPANSIÓN / CONECTIVIDAD

Conexiones	1 x Gigabit LAN - RJ-45 2 x USB host - 4 pin USB Type A 1 x USB 2.0 - 4 pin USB Type B 2 x USB host (internal)
-------------------	---

VARIOS

Consumibles incluidos	1 x ink cartridge (black) - up to 7800 pages
------------------------------	--

[Handwritten signature]



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Cumplimiento de normas	1 x ink cartridge (cyan) - up to 3400 pages 1 x ink cartridge (magenta) - up to 3400 pages 1 x ink cartridge (yellow) - up to 3400 pages FCC Class A certified, UL, CISPR 22 Class A, cUL, GS, ICES-003, EN55022 Class A, EMC, FCC CFR47 Part 15, IEC 60950-1, LVD, EN 61000-3-3:2008, EN 61000-3-2:2006+A1:2009+A2:2009, IEC 62479, EN 60950-1:2006+A11:2009+A1:2010+A12:2011, EN 62479:2010, EN55024:2010
------------------------	--

POTENCIA

Potencia de dispositivo	Powersupply - internal
Voltaje requerido	AC 120/230 V
Frecuencia requerida	50/60 Hz
PowerConsumptionOperational	54 Watt
Consumo de energia en modo de espera	17 Watt
Consumo de energia en modo sleep	10 Watt

SOFTWARE / REQUERIMIENTOS DEL SISTEMAS

Software incluido	Drivers & Utilities, HP Web JetAdmin
OS requerido	HP-UX 10.20, SunSoft Solaris 2.5 or later, IBM AIX 3.2.5 or later, HP-UX 11.x, HP MPE/iX, Apple MacOS 9.x, HP-UX 11i, Novell NetWare 5.1 or later, Citrix MetaFrame, Microsoft Windows Vista (32/64 bits), Microsoft Windows 7 (32/64 bits), Microsoft Windows Server 2008 (32/64-bits), Microsoft Windows XP (32/64 bits) SP3, Microsoft Windows Server 2003 (32/64-bits) SP2, Apple MacOS X 10.7 Lion, Red Hat Linux 7.x or later, SuSE Linux 8.x or later, Windows 8 (32/64 bits), Apple MacOS X 10.8, Microsoft Windows Server 2008 R2 (64-bits), Apple MacOS X 10.9, Microsoft Windows Server 2012 R2 x64 Edition, Apple MacOS 8.6.x
Detalles de los requerimientos del sistema	Windows 7/8 - 1 GHz - HD 2 GB Windows Vista - 800 MHz - HD 2 GB Windows XP SP3 - Pentium II - 233 MHz - HD 750 MB MacOS 8.6 - 9.x - PowerPC G3 - 350 MHz - RAM 64 MB MacOS X - PowerPC G4 - 800 MHz - RAM 256 MB - HD 1 GB

ESTÁNDARES AMBIENTALES

Blue Angel	Si
ENERGY STAR	Si

PARAMETROS AMBIENTALES

Mínima temperatura de operación	50 °F
Máxima temperatura de operación	86 °F
Rango de humedad de operación	20 - 80%
Emisión de sonido	52 dBA

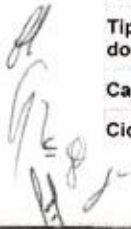
DIMENSIONES&ANCHO

Ancho	21 in
-------	-------

Profundidad	15.7 in
Altura	18.5 in
Peso	50.9 lbs
DIMENSIONS&WEIGHT (SHIPPING)	
Ancho(envío)	23.6 in
Profundidad(envío)	19.5 in
Altura(envío)	22.7 in
Peso(envío)	61.7 lbs

b. ESCANER DE CAMA PLANA
Fujitsu fi-7260 - document scanner
CANTIDAD: 5


Descripción del Producto	Fujitsu fi-7260 - document scanner
Tipo de dispositivo	Document scanner - desktop
Tipo de interfaz	USB 3.0
Tipo de elemento	Triple CCD
Fuente de luz	White LED
Máximo tamaño del documento soportado	8.5 in x 14 in
Tipo de entrada	Color
Escala de grises / Intensidad del color (externo)	8-bit (256 gray levels) / 24-bit (16.7 million colors)
Resolución óptica	600 dpi x 600 dpi
Velocidad máxima de escaneo	60 ppm (mono) / 60 ppm (color)
Tamaño máximo documento	8.5 in x 220 in
Impresión a doble cara automática	Si
Soporte de tipos de documentos	Plain paper, plastic card, labels
Tipo de alimentador de documentos	Manual load, autoloader
Capacidad de alimentador	80 hojas
Ciclo de trabajo	4000 scans per day





REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Potencia	AC 120/230 V
Requerimientos del sistema	Microsoft Windows Vista (32/64 bits), Microsoft Windows 7 (32/64 bits), Microsoft Windows XP (32/64 bits), Microsoft Windows Server 2008 (32/64-bits), Windows 8 (32/64 bits), Microsoft Windows Server 2012 x64 Edition
Dimensiones (WxDxH)	11.8 in x 22.7 in x 9.2 in
Ancho	19.4 lbs
Estándares ambientales	ENERGY STAR Qualified

ESPECIFICACIONES EXTENDIDAS

GENERAL

Tipo	Documento scanner - desktop
Tipo de interface	USB 3.0
Máximo tamaño de documentos soportados	8.5 in x 14 in

ESCÁNER

Tipo de entrada	Color
Profundidad de escala de grises (externa)	8-bit (256 gray levels)
Profundidad de color (externa)	24-bit (16.7 millioncolors)
Resolución óptica	600 dpi x 600 dpi
Impresión a doble cara automática	Si
Tipo de elemento	Triple CCD
Tipo de lámpara / fuente de luz	White LED
Max DocumentScan Velocidad B / W	60 ppm
Max DocumentScan Velocidad en color	60 ppm
Ciclo de trabajo	4000 por día
Detalles de velocidad	60 ppm - color - 200 dpi 60 ppm - color - 300 dpi 60 ppm - escala de grises - 200 dpi 60 ppm - escala de grises - 300 dpi 60 ppm - negro&blanco- 200 dpi 60 ppm - negro&blanco- 300 dpi 120 ipm - duplex - color - 200 dpi 120 ipm - duplex - color - 300 dpi 120 ipm - duplex - escala de grises - 200 dpi 120 ipm - duplex - escala de grises - 300 dpi 120 ipm - duplex - negro&blanco- 200 dpi 120 ipm - duplex - negro&blanco- 300 dpi 1.7 sec/scan - 200 dpi
Características	Color Dropout, Ultrasonic Double Feed Detection, Embossed Card Scanning Capability, Intelligent Multi-Feed Function (IMFF), Paper

Protection Function, Image Emphasis, Error Diffusion, automatic page size detection, upper lower separation, blank page skipping, Moire Removal, Dither, Simplified DTC, Advanced DTC, Multi-Image Output, built-in LCD screen, Punch Hole Removal, Deskew, Long Document Scanning

Estándares	TWAIN, ISIS
MEDIDA DE MANEJADORES	
Tamaño máximo de documentos	8.5 in x 220 in
Tipos de documentos soportados	Plain paper, plastic card, labels
Detalle de tamaño de documentos soportados	ADF - up to 8.5 in x 14 in Flatbed - up to 8.5 in x 11.7 in
Tipos de alimentación	Manual load, autoloan
Capacidad de alimentación	80 hojas

EXPANSIÓN / CONECTIVIDAD

Interfaces	USB 3.0
-------------------	---------

VARIOS

Cables incluidos	USB cable
Estándares	RoHS

ESTADARES AMBIENTALES

Cumple EPEAT	EPEAT Silver
ENERGY STAR Calificado	Si

POTENCIA

Dispositivo de alimentación	Adaptador de energía externo
Voltaje requerido	AC 120/230 V
Consumo energético en funcionamiento (en espera)	41 Watt (0.35 Watt)

SOFTWARE / REQUERIMIENTOS DE SISTEMA

Software incluido	Drivers & utilities, ScanSnap Manager, Scan to Microsoft SharePoint, ABBYY FineReader for ScanSnap, Scanner Central Admin, Software Operation Panel, PaperStream IP, PaperStream Capture
OS requerido	Microsoft Windows Vista (32/64 bits), Microsoft Windows 7 (32/64 bits), Microsoft Windows XP (32/64 bits), Microsoft Windows Server 2008 (32/64-bits), Windows 8 (32/64 bits), Microsoft Windows Server 2012 x64 Edition

DIMENSIONES&PESO

Ancho	11.8 in
Profundidad	22.7 in
Alto	9.2 in
Peso	19.4 lbs

PARÁMETROS AMBIENTALES

Temperatura mínima de operación	41 °F
--	-------

Handwritten signatures and initials.

Temperatura máxima de operación	95 °F
Rango de humedad de operación	20 - 80% (non-condensada)

c. ETIQUETADORA

ETIQUETADORA ZEBRA ZM400

CANTIDAD: 10



Características estándar

- Modo de operación por transferencia térmica y térmica directa (solo se puede usar un modo por vez)
- Base, marco y mecanismo del cabezal de aluminio fundido
- Tapa para medios metálica con ventanilla transparente grande

Más características estándar

- 16 MB DRAM, 8 MB Flash
- Cabezal 203 dpi (8 puntos por mm)
- Interfaz serial RS-232C
- Alta velocidad, IEEE 1284, interfaz paralela bidireccional
- USB 2.0
- Sensores de medios transmisibles y reflexivos
- Pantalla de gráficos de 240 x 128 píxeles en varios idiomas
- Indicaciones para el operador codificadas por color
- Con RFID
- 7 mapas de bits, 1 fuente escalable (CG Triumvirate Bold Condensed)
- Procesador de 32 bits
- Calibración automática
- Detección automática de alimentación eléctrica (90 V - 265 V)
- Element Energy Equalizer™ (E3®) (para control de energía de los cabezales de impresión)
- Reloj de tiempo real
- Unicode™ - Compatible
- Cambio rápido de cabezal y portapapeles
- Diseño de formulario gris pizarra (para una mejor resistencia a las manchas)
- ZPL® o ZPLII® (Zebra Programming Language®)

Especificaciones de la impresora

Resolución: 203 dpi (8 puntos por mm)

300 dpi (12 puntos por mm)

600 dpi (23,5 puntos por mm)

Memoria

- DRAM de 16 MB

- 8 MB Flash
- Flash de 64 MB instalado de fábrica (opcional)
- Ancho de impresión: 4,09 " (104 mm)
- Longitud de impresión:
 - Longitud con 203 dpi: 157 " (3.988 mm)
 - Longitud con 300 dpi: 73 " (1.854 mm)
 - Longitud con 600 dpi: 39 " (991 mm)
- Velocidad de impresión: 203 dpi
 - 10 " (254 mm) por segundo
- 300 dpi
 - 8 " (203 mm) por segundo
- 600 dpi
 - 4 " (102 mm) por segundo
- Sensores de medios: reflexivos, transmisibles

Características de los suministros

Ancho máximo de etiquetas y soporte:

- 4,5 " (114 mm) - corte y cortador
 - 4,25 " (108 mm) - dispensador y rebobinado
- Ancho máximo de etiquetas y soporte: 1,0 " (25,4 mm)
Longitud máxima de etiquetas y soporte: 39 " (991 mm)
Diámetro máximo del rollo: 8 " (203 mm)
Diámetro central: 3 " (76 mm)
Grosor del suministro: de 0,0023 " (0,058 mm) a 0,010 " (0,25 mm)
Tipos de suministro: marca negra, continuo, troquelado, en zig-zag, corte en V, perforado, existencia de etiquetas

Características de la cinta

Diámetro externo: 3,2 " (81,3 mm)

Longitud estándar: de 1476 ft (450 m) a 984 ft (300 m)

Proporción: 3:1 entre la bobina de medios y la cinta

Ancho de la cinta: de 2 " (51 mm) a 4,33 " (110 mm)

Cinta: configuración de la cinta con tinta en el exterior o tinta en el interior (se puede configurar de una forma o de otra, pero no las dos a la vez)

Diámetro interno central: 25,4 mm (1 ")

Características de funcionamiento

Temperatura de funcionamiento TT: Temperatura de funcionamiento:

5 °C (40 °F) a 40 °C (104 °F)

Transferencia térmica TD: Temperatura de funcionamiento: 0 °C (32 °F) a 40 °C (104 °F)

Temperaturas de almacenamiento de térmica directa: -40 °C (-40 °F) a 60 °C (140 °F)

Humedad operativa: de 20 % a 85 % sin condensación

Humedad de almacenamiento: de 5 % a 85 % sin condensación

Eléctrico: Detección automática de alimentación eléctrica universal de 90 a 265 VAC (homologada PFC)

Homologaciones

- IEC 60950-1 EN 55022 Clase B
- EN 55024
- EN 61000-3-2
- EN 61000-3-3

Características físicas

Ancho: 10,9 " (278 mm)

Altura: 13,3 " (338 mm)

Profundidad: 18,7 " (475 mm)

Peso: 32,4 libras (lb) (15 kg)

Peso de envío: 49 libras (lb) (22 kg)



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Productos relacionados

Opciones

- Cabezal de 300 dpi (12 puntos por mm)
 - Cabezal de 600 dpi (23,5 puntos por mm)
 - Memoria flash de 64 MB instalada de fábrica (58 MB disponibles para el usuario)
 - Cortador con bandeja de captura
 - Dispensador (opción de dispensado frontal, pasivo, sin eje para bobinado del soporte)
 - Dispensador con eje para bobinado del soporte
 - Rebobinado: rebobina de forma interna el rollo completo de etiquetas en un centro de tres pulgadas (posee una base de impresora más alta)
 - Eje de suministro de cinta para tinta
 - Kit de actualización de RFID: instalado por un proveedor autorizado de servicios o devolver a la fábrica
 - ZebraDesigner
 - ZebraDesigner Pro
 - ZebraDesigner para XML
 - ZebraNet Bridge Enterprise
 - Impresión XML habilitada
 - Kits de conversión de cabezal
 - Garantía extendida ZebraCare
 - Conjuntos de fuentes europeas y asiáticas
 - Firmware APL-I/APL-D (comuníquese con los servicios de desarrollo de Zebra para obtener más información)
 - Servidor de impresión inalámbrico ZebraNet
 - Servidor de impresión ZebraNet b/g
- Capacidades de interfaz y de comunicación
- USB 2.0
 - Puerto serial RS-232C
 - Adaptador de puerto serial RS 232 a RS-422/485
 - Adaptador de RS232 DB9 a DB25
 - Alta velocidad, IEEE 1284, interfaz paralela bidireccional
 - Servidor de impresión ZebraNet 10/100
 - Servidor de impresión inalámbrico ZebraNet
 - Servidor de impresión ZebraNet b/g

Lenguajes de programación

Lenguajes centrales de programación: ZPL, ZPL II, EPL, XML

Simbologías/códigos de barras

Codabar lineal
Code 11
Code 128 con subgrupos A/B/C y UCC
Code 39
Code 93
EAN-13
EAN-8
Industrial 2 de 5
Entrelazado 2 de 5
Logmars
MSI
Planet Code
Plessey
Postnet
RSS (simbología de espacio reducido)

- Estándar 2 de 5
UPC y EAN 2 o extensiones de 5 dígitos
UPC-A
UPC-E
bidimensional Aztec
Codablock
Code 49
Data Matrix
MaxiCode
QR Code
PDF417
MicroPDF417
RSS / GS1 DataBar family (12 códigos de barras) Fuentes y gráficos
- Fuentes estándar: 7 fuentes de mapas de bits, 1 fuente suavizada escalable (CG Triumvirate Bold Condensed)
 - Grupos: IBM Code Page 850 Conjunto de caracteres internacionales
 - Conjuntos opcionales de fuentes europeas y asiáticas
 - Compatible con fuentes y gráficos definidos por el usuario, incluso logotipos personalizados
 - Comandos de dibujo ZPL II, que incluyen cajas y líneas

SISTEMA INFORMÁTICO DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN

Puesta en marcha y lineamientos metodológicos de Digitalización

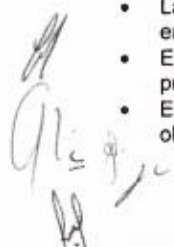
Descripción

En el marco del proceso de digitalización e indexación de las imágenes del acervo registral del Registro de la Propiedad de Quito, se pone a disposición la metodología específica de digitalización, constante en los términos de referencia y proyecto de modernización, la cual contiene las medidas a adoptar para poner en marcha la digitalización del acervo documental bajo el sistema de escaneo masivo y bajo demanda.

Dada la sensibilidad de la documentación a digitalizar, es importante destacar como premisa necesaria la utilización de la firma electrónica para dar certeza física y jurídica a los antecedentes digitalizados que compondrán en el futuro el archivo digital del Registro de la Propiedad.

La metodología a seguir deberá cumplir con la normativa vigente y especialmente la emitida por la DINARDAP para unificar los procesos de digitalización de los Registros de la Propiedad entre las que destacan las siguientes:

- Se deberá llevar a cabo un plan de conservación de los libros para optimizar el proceso de digitalización.
- A través de la firma digital de las imágenes se garantizará la autenticidad del documento y el no repudio de la autoría del mismo.
- Se capturarán las imágenes por lo menos conforme a lo establecido en las normas técnicas emitidas por la DINARDAP
- El Contratista contará con medios tecnológicos de punta, incluyendo equipamiento para digitalización automática, hardware y software, así como los recursos humanos y materiales que permitan la correcta ejecución del proyecto.
- La capacitación del personal implicado en el proceso será realizada por el Contratista, en coordinación con el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.
- El Contratista deberá elaborar reportes semanales de avances de digitalización y presentarlos al administrador del contrato.
- El Contratista deberá hacer uso adecuado de los tomos que integran el acervo con el objetivo de conservar la integridad de las fojas por la manipulación de los mismos en el





REGISTRO DE LA PROPIEDAD

proceso de escaneo. En este sentido, la tecnología que se utilice deberá asegurar la no destrucción o desempaste de los tomos originales.

- Las imágenes digitalizadas deberán estar en formato PDF creadas en un único fichero por acta.
- Se deberá utilizar un sistema automático y con inteligencia artificial (parámetros sensoriales autoajustables) para el control de calidad de las imágenes digitalizadas, el mismo que quedará a disposición del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito al finalizar el proyecto
- Se deberá contar con un módulo de marginación para los libros que vayan a ser digitalizados previo a la puesta en marcha de la creación del folio real electrónico. La digitalización masiva servirá de apoyo al proceso de la digitalización bajo demanda y se realizará en el siguiente orden:

Descripción del documento
1. Demandas, Prohibiciones
2. Embargos
3. Libros antiguos
4. Propiedad
5. Propiedad Horizontal y Declaratoria de PH
6. Hipoteca Ordinaria y Horizontal
7. Insolvencias
8. Sentencias Varias
9. Libros varios
10. Adjudicaciones de IERAC e INDA
11. Personas
12. Particiones

Durante el proceso de digitalización considerando la necesidad de uso de libros por parte del personal del Registro de la Propiedad, los tomos del acervo no deberán salir de la Institución. Las imágenes digitalizadas deberán poder ser consultadas para realizar la calificación registral y la emisión de publicidad registral por medio del sistema de gestión registral y documental que se implantará y el cual deberá permitir de manera automática y ágil ubicarlas y visualizarlas desde la estación de trabajo fija o móvil de los funcionarios del registro.

La herramienta informática que permite la gestión registral y documental, servicios telemáticos y el proceso de digitalización deberá contemplar un módulo mediante el cual se garantice el tracto sucesivo así como la vigencia de los actos o contratos, la actualización y modificación de la información registral con el fin de evitar el re escaneo del acervo.

Acciones a desarrollar

El proceso de digitalización del acervo deberá contar con un sistema que permita la digitalización masiva y bajo demanda, para que el Registro pueda comenzar de manera inmediata con la digitalización del acervo. Para ello la ejecución del proceso deberá realizarse por parte de un equipo de expertos en la materia registral con experiencia demostrada en procesos similares de la magnitud del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.

Por el volumen de libros con el que cuenta el Registro y el tiempo de ejecución del mismo, el Contratista deberá llevar a cabo la digitalización con escáneres de última generación, con tecnología de punta, automática, escáneres que deberán ser especializados en la digitalización no invasiva de libros; deberán ser, además, de alta resolución que permitan la captura de las imágenes cumpliendo como mínimo, con las normas técnicas emitidas por la DINARDAP.

Un registro donde se realizan las inscripciones a través de la técnica de folio cronológico o de libro implica que las inscripciones de los derechos de la propiedad se conformen en actas físicas que se van almacenando en un archivo a través de la formación de libros. La historia registral de un inmueble se seguirá a través de los diversos libros de las diferentes subseries que conforman el acervo siguiendo el principio registral de tracto sucesivo. La forma de llevar el tracto de los derechos es a través de las inscripciones y las anotaciones marginales en el libro que indicará el tipo de derecho o carga y dónde estará ubicada la nueva inscripción en el acervo.

La importancia de la digitalización es vincularla a un proyecto integral en el que las imágenes digitalizadas sirvan de apoyo al cambio de técnica. El cambio de técnica permitirá dejar de incorporar las inscripciones en tomos físicos y migrar esta información del libro al sistema integral registral del Registro. Con ello ya no se realizarán inscripciones en los tomos usando las imágenes digitalizadas de apoyo para este cambio.

La metodología de digitalización aunada al cambio de técnica registral y tecnología de punta lleva a desarrollar una estrategia de digitalización basada en el escaneo bajo demanda que se reforzará con el escaneo masivo de la subserie de prohibiciones, demandas, embargos, insolvencias e interdicciones.

Una vez finalizado el escaneo de estos tomos y las solicitudes bajo demanda hayan decrecido, la estrategia a seguir será digitalizar desde los tomos más recientes a los más antiguos de cada una de las diferentes subseries de forma masiva. El sistema de digitalización utilizado permitirá a través del gestor documental visualizar la imagen digitalizada desde los puestos de trabajo del personal sin tener que desplazarse a buscar el tomo en el Archivo.

La indexación recomendada para facilitar la apertura del folio real por parte de los funcionarios del Registro varía dependiendo del tipo de subserie a indexar. Para la indexación, se ha distinguido entre las actas de contratos por orden cronológico y personal a la vez que se distingue dentro del sistema cronológico las inscripciones de conjuntos habitacionales o de propiedad horizontal. La idea central es facilitar el proceso de conversión de libro a folio real a través de la extracción de la información requerida dependiendo del tipo de acto.

Un punto importante que deberá tomar en cuenta el Contratista es que la DINARDAP menciona en la Resolución No. 020-NG-DINARDAP-2013 de 09 de mayo de 2013 que 28 tipos diferentes de metadatos que deberán estar disponibles en el sistema utilizado por el Registro para que a su vez, se intercomunique con la DINARDAP. Cabe aclarar que los metadatos que a continuación se señalan para la indexación de las imágenes digitalizadas son los óptimos debido a que se busca que las imágenes digitalizadas sean indexadas con mayor rapidez, permitiendo poner a disposición del personal del Registro las imágenes solicitadas en el día en menos de 24 horas.

No obstante, los metadatos exigidos por la Resolución No. 020-NG-DINARDAP-2013 deberán ser indexados al momento de crear los folios reales electrónicos.

A continuación, se especifica el número de metadatos necesarios que indexará el Contratista según el tipo de folio¹:

1. Indexación de Actas de folio cronológico excepto las de propiedad horizontal por medio de 9 metadatos².
2. Indexación de las actas de propiedad horizontal de aproximadamente 380 metadatos³:
 - a) Datos generales del conjunto habitacional
 - b) Datos de los linderos por alicuota

¹ Fuente Proyecto de Modernización

² La herramienta utilizada para la digitalización deberá ser parametrizable para permitir el incremento de metadatos de ser necesario.

³ En cada libro de propiedad horizontal existen aproximadamente 50 lotes con 20 metadatos y cada lote consta de 30 alicuotas, las mismas que poseen aproximadamente 12 metadatos.



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

3. Indexación de las actas de folios personales por medio de 8 metadatos.

Los datos establecidos para la digitalización del acervo documental del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito constan en el Inventario, mismo que deberá ser retirado de las Instalaciones del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.

Tabla referencial de libros de menor complejidad⁴

Subseries
Propiedad
Hipoteca
Sentencias varias
Declaratoria
Prohibiciones
Demandas
Libro varios
Libros antiguos
Embargos
INDA
Particiones
Insolvencias
Personas

Tabla referencial libros de mayor complejidad⁵

Subseries
Propiedad Horizontal
Hipoteca horizontal

NOTA: En la medida que la documentación física del acervo registral siga creciendo, será responsabilidad del contratista digitalizar los documentos físicos que se generen durante la ejecución del contrato.

SISTEMA INFORMÁTICO PARA INDEXAMIENTO Y MARGINACIÓN DE ACTAS DIGITALIZADAS

Base de datos digital, indexada y administrada a través de una herramienta informática de última generación que permita la gestión documental del acervo registral para la conservación de la información registral.

La indexación contempla la generación en medio magnético de una base de datos transaccional de los registros digitalizados (que incorporan firma electrónica), los cuales se ajustarán a la Gestión Registral bajo esquema de Folio Cronológico, así como también permitirá su integración bajo el esquema de Folio Real en el momento de la digitalización.

⁴ Fuente Proyecto de Modernización

⁵ Fuente Proyecto de Modernización

Los registros digitalizados podrán ser consultados para realizar la calificación registral y la emisión de publicidad registral por medio del sistema de indexamiento y marginación que se implantará en el REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO, permitiendo visualizarlos desde las estaciones de trabajo de los funcionarios del Registro de la Propiedad.

La indexación recomendada para facilitar la apertura del folio real por parte de los funcionarios del Registro varía dependiendo del tipo de subserie a indexar.

Para la indexación, se distinguirá entre las actas de contratos por orden cronológico y personal; a la vez que se distingue dentro del sistema cronológico las inscripciones de conjuntos habitacionales o de propiedad horizontal. La idea central es facilitar el proceso de conversión de libro a folio real a través de la extracción de la información requerida dependiendo del tipo de acto.

En relación a la Marginación Electrónica, en conjunto con el indexamiento, la herramienta informática que permite la gestión registral electrónica, servicios telemáticos y el proceso de digitalización (escaneo, formato magnético oficial, firma electrónica), contendrá un módulo mediante el cual se garantiza la gestión registral sucesiva, así como la vigencia de los actos o contratos, la actualización y modificación de la información registral, evitando con ello el re escaneo del acervo.

SISTEMA DE GESTIÓN REGISTRAL ELECTRÓNICO

Alcance

Implantación de un modelo funcional de gestión que actúe como herramienta informática multicapa. Dicho sistema integral de gestión y automatización de procesos permitirá la gestión registral y documental del acervo registral en el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito adecuado a los nuevos procesos registrales, parametrizado para la interconexión con los actuales sistemas registrales, municipales y con los establecidos por la DINARDAP, y preparados para ofrecer servicios telemáticos a través de la página web del Registro de la Propiedad.

Las funcionalidades de la herramienta informática que permita la gestión registral y documental del acervo registral a implantar y los procesos, deberán principalmente, realizar lo siguiente:

1. Que permita la generación de número de ingreso, fecha de ingreso, tipo de documento, notario autorizante, persona presentante del documento (número de cédula y nombres y apellidos completos), persona interesada, antecedente registral del inmueble o en su defecto una vez utilizando la nueva técnica registral que permita introducir número de finca.
2. Que permita conocer las tarifas de los servicios que ofrece el Registro de la Propiedad.
3. Que permita la asignación de permisos de acuerdo a las responsabilidades y funciones de cada perfil.
4. Que permita la asignación de responsabilidades de acuerdo a los procesos del Registro de la Propiedad, permitiendo conocer quién y cuándo alguien es responsable del trámite.
5. Que contenga asistentes que faciliten al usuario el desarrollo de una tarea determinada guiándolo a través de varios pasos de forma ordenada en el marco de un determinado proceso.
6. Que integre e implemente la utilización de la firma digital
7. Que cuente con una bitácora de acciones que permita tener un historial de todas las acciones ejecutadas en una entrada de trámite. Incluyendo datos como el usuario que lo hizo, la fecha y horas en que se produjo, el estado en el que se encuentra el trámite en el momento de la ejecución y el estado al que pasó como consecuencia del mismo.
8. Que cuente con un boletín registral el cual permita la publicación periódica automática del estado en el que se encuentran las entradas que están siendo tramitadas en el



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

- Registro. Este deberá ser de carácter público que permita al usuario dar seguimiento al trámite que ha ingresado al Registro.
9. Que permita la integración por medio de Web Services con los actuales sistemas informáticos con los que cuenta el Registro de la Propiedad y las entidades adicionales que necesitan la interacción con esta herramienta como los sistemas municipales de catastro y recaudación entre otros.
 10. Que permita realizar búsquedas de información específica como: número de entradas, notarios, antecedentes registrales, inmuebles, personas naturales o jurídicas, documentos, inscripciones, certificados, limitaciones de dominio.
 11. Que permita enviar solicitudes de antecedentes para escanear imágenes de un inmueble y que permita hacer las búsquedas de esas imágenes digitalizadas.
 12. Que permita ser integral a la metodología de la digitalización de imágenes, es decir que esté integrada a la base de datos de las imágenes digitalizadas (indexación).
 13. Dicho software deberá contemplar de preferencia el almacenamiento de información en una base de datos SQL Server.
 14. Que permita determinar la responsabilidad y las acciones de los usuarios que ejecutan en una entrada o de los que generan un documento hacia otra persona dando seguridad de ese cambio por medio de la utilización de la firma digital.
 15. Que permita dar seguimiento de entradas complementarias a los documentos originales ingresados al Registro.
 16. Que permita llevar a cabo el escaneo de documentos ingresados al Registro desde la ventanilla, firmarlos digitalmente y ponerlos a disposición del personal responsable del trámite para su consulta.
 17. Que permita firmar electrónicamente los modelos de documentos electrónicos que se generarán en el Registro de la Propiedad.
 18. Que permita la asignación de documentos ingresados al registro basados en grados de complejidad y reasignación de personal responsable del trámite de acuerdo al proceso del Registro de la Propiedad.
 19. Que permita llevar el seguimiento de listas de responsabilidad firmadas digitalmente.
 20. Que permita llevar el seguimiento de las listas de asignación y recepción en áreas destino y que sean firmadas digitalmente y reportes que se determine necesarios.
 21. Que permita ofrecer servicios telemáticos para la puesta en marcha de una sede electrónica.
 22. Que permitan implementar roles y perfiles para los usuarios que utilicen el sistema.
 23. En caso de que el sistema se adquiriera a través del uso de licencias, dicho licenciamiento será a perpetuidad para garantizar la continuidad y buen funcionamiento de los procesos y la gestión registral dentro de la Institución.
 24. El software será parametrizable lo que permitirá realizar cambios en los procesos de forma ágil en función de cambios en la normativa o en las políticas institucionales que afecten al Registro Público de Propiedad. Se deberá poder realizar al menos las siguientes modificaciones en función de las necesidades del Registro:

FUNCIONALIDADES OBJETO DE PARAMETRIZACIÓN
Gestión del Calendario Laboral
Gestión de Plazos y Vencimientos
Gestión de Codificadores (gestión de catálogos (tipos de contratos, actos, comparecientes, etc.))
Gestión de Código Monetario y Financiero (normativa de cobro, criterios y tabla tarifaria)
Alta de Tarifas y Asociación a Actos Jurídicos (calculo de cobro)
Gestión de Causas de Exención y Exoneración

Configuración de Impresoras
Configuración de Cajas y Recaudación
Configuración de Escáneres
Configuración para la importación de imágenes desde Equipo
Configuración de Modelos de Presentación de Documentos
Configuración de Modelos de Inscripción
Configuración de Modelos de Publicidad/Certificación
Configuración de Modelos de Calificación
Configuración de Modelos de Boletín Registral (información al usuario)
Configuración de Modelos de Recursos de Inconformidad (Procesos de rectificabilidad)
Configuración de Comprobantes de ingreso de documentación
Gestión de Acciones sobre Trámites (certificados, inscripciones, etc.)
Gestión de Acciones sobre Entradas (comprobantes de ingreso)
Gestión de Acciones sobre Folios (actualización de información registral)
Mantenimiento de Notarías
Mantenimiento de Notarios
Definición y mantenimiento de Actos Jurídicos
Definición y mantenimiento de Publicidad Registral/Certificaciones
Definición y mantenimiento de Servicios
Configuración de la URL y conexión específica para acceso a repositorios de información
Configuración del Orden de Despacho de los Trámites
Configuración Mostrar ID en Bandeja de Entrada
Configuración Mostrar Imprimir Etiquetas en el Asistente de Reserva
Configurar número de identificaciones de contribuyente a mostrar en ficha
Configurar Asunto e-mail notificación
Configurar contenido e-mail notificación
Configurar uso de fecha efectiva en pago
Gestión de Recursos de Inconformidad
Administración de la Seguridad del Sistema
Gestión de Permisos por Usuario (con base en perfiles)
Gestión de Permisos por Grupos de Seguridad
Administración de Certificados Registrados
Gestión de Unidades Administrativas

Cabe indicar que el detalle y desglose específico y pormenorizado de las funcionalidades de la herramienta informática deberán visionarse en base a los nuevos procesos y deberán ser aprobados en una etapa de visionamiento de la parametrización de la herramienta informática, sin perjuicio de lo expuesto al momento de recibir la herramienta informática se verificará lo siguiente:

Módulo	Funcionalidades requeridas	Integración con otros sistemas
Administración	Ingreso y Reingreso de trámites (inscripción -certificaciones)	

Handwritten signature and initials



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Módulo	Funcionalidades requeridas	Integración con otros sistemas
Administración	Manejo de catálogos de ciudadanos, incluyendo datos de contacto: email, celular, dirección domicilio, teléfono convencional, y datos adicionales para clasificación de usuarios corporativos	Servicios web de consulta de Cédula o Ruc del Municipio y/o Infodigital/ Sistema de personas o herramientas informáticas que se utilicen para ejecutar dichos procesos
Administración	Administración de usuarios: creación, actualización, desactivación de trabajo por enfermedad o vacaciones, desactivación definitiva	Servicios web de consulta de Cédula o Ruc del Municipio y/o Infodigital/ Sistema de personas o herramientas informáticas que se utilicen para ejecutar dichos procesos
Administración	Configuración de servidor de email, Configurar email de notificación : asunto y contenido	Servidor de correo municipio o herramientas informáticas que se utilicen para ejecutar dichos procesos
Administración	Proceso de rectificabilidad-Gestión de recursos de inconformidad para inscripciones, certificaciones, razones de inscripción	
Administración	Manejo de catálogos de notarias, parroquias, provincias, cantones	
Administración	Manejo de catálogos de libros-subseries	
Administración	Manejo de catálogo de contratos relacionados al libro	
Administración	Manejo de tipo de comparecientes relacionados al catálogo de contratos	
Administración	Roles parametrizables, permita la asignación de permisos de acuerdo a las responsabilidades y funciones de cada perfil	
Administración	Gestión de permiso por usuario en base a roles, Gestión de permisos por grupos de seguridad	
Calificación-Inscripción	Administración de documentos para impresión masiva o individual	
Administración	Interfaz para búsqueda de actos inscritos en base a elementos que constan en la base de datos tales como: cédulas, nombres y apellidos, predio, folio.	
Administración	Manejos de prioridades en despacho de trámites	
Administración	Opción de reasignación por trámite para todos los roles propuestos, el sistema debe tener el control para que un usuario solo pueda realizar el trabajo asignado a él. Además crear opciones de reasignación por rol.	
Administración	Opción de firma electrónica individual, por conjunto de documentos o masiva	
Administración	Contenga ayudas y tutoriales que faciliten al usuario el desarrollo de una tarea determinada, guiándole a través de varios pasos de forma ordenada en el marco de un determinado proceso.	

Módulo	Funcionalidades requeridas	Integración con otros sistemas
Administración	Permita la asignación de trabajo basado en la complejidad de documentos para cada rol del proceso .	
Administración	Configuración de impresoras	
Administración	Configuración de escaners	
Administración	Configuración para importación de imágenes desde equipo	
Administración	Configuración de modelos: de todos los documentos que se generan en el sistema registral, como son: Presentación de documentos, Inscripción, Publicidad Registral/Certificación, Calificación, Boletín registral, Recursos de Inconformidad, Comprobantes de ingreso de documentación	
Administración	Registro individual de cambios realizados en el sistema, y la interfaz para reporte y búsqueda de la información registrada	
Administración	Gestión de usuarios a nivel de dirección – Organigrama	
Administración	Opciones para desactivar uso de firma electrónica por usuario	
Administración de folios	Búsqueda de folios: Visualización de datos del bien, comparecientes, propietarios, documentos de entrada relacionados	Gestor documental
Administración de folios	Creación de folios , copia de datos de folios para casos de antecedente común	
Administración de folios	Impresión de folios	
Administración de folios	Gestión de acciones sobre folios: Actualización de datos de folios, descripción linderos, estado, asientos registrales, asientos de marginación y actualización de propietarios, de derechos reales y de limitaciones de dominio, Bitácora detallada sobre creación y modificaciones sobre los folios y publicidad de los mismos.	Sistema de Catastro o herramientas informáticas que se utilicen para ejecutar dichos procesos
Administración de folios	Interfaz para consulta de documentos registrales: actas (digitalizadas o generadas en el nuevo sistema), certificados, folios y tarjetas.	
Administración de folios	Permitir copiar los datos indexados requeridos en la creación de folios (alícuotas, linderos)	
Calificación- Inscripción	Creación de libros digitales, conforme a la normativa de la DINARDAP	Integración de libros con RFID y Normativa de la DINARDAP sobre inventario de libros o herramientas informáticas que se utilicen para ejecutar dichos procesos






REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Módulo	Funcionalidades requeridas	Integración con otros sistemas
Calificación-Inscripción	Elaboración de acta de inscripción con opción de firma electrónica	Sistema de transferencia de dominio o herramientas informáticas que se utilicen para ejecutar dichos procesos
Calificación-Inscripción	Módulo de envío de información a DINARDAP conforme a resolución vigente.	Sinardap-DINARDAP o herramientas informáticas que se utilicen para ejecutar dichos procesos
Calificación-Inscripción	Ingresar los datos necesarios para los acuerdos de calificación favorables y desfavorables, con opción de impresión masiva e individual de acuerdos de calificación	
Calificación-Inscripción	Asignación y reasignación de calificador y amanuense	
Calificación-Inscripción	Ingresar los datos necesarios para registrar las suspensiones por defectos subsanables	
Calificación-Inscripción	Integración de las actas generadas en el nuevo sistema registral con la opción de consulta de actas de lo digitalizado	
Diseño	Pantallas de trabajo deben procurar, todas las herramientas necesarias para cada proceso deben constar en una pantalla única para cada perfil, evitando navegación innecesaria entre menús y opciones	
Entrega a Usuario	Registro de entrega al usuario	
Escaneo	Solicitud de escaneo de actas (digitalización) con opción de prioridades	Gestor documental
Escaneo	Indexación de datos de actas	Gestor documental
Escaneo	Escaneo de documentos de entrada con registro de fecha, hora y funcionario responsable	Gestor documental
Escaneo	Interfaz para consulta de documentos de entrada escaneados	
Gestor documental	Opciones que permitan la consulta fácil de todos los documentos digitales generados dentro del sistema registral (razones de inscripción, actas, acuerdos de calificación registral) y los documentos digitalizados como producto de la digitalización, así como los documentos manejados en el Sistema que actualmente usa el Registro	
Pago	Carga de datos de cobros desde sede electrónica (inscripciones y certificados)	Teller y SAO o herramientas informáticas que se utilicen para ejecutar dichos procesos
Pago	Configuración de cajas y recaudación: Cierre de cajas, apertura de cajas, asignación de cajeros a cajas	Teller o herramientas informáticas que se utilicen para ejecutar dichos procesos
Pago	Mapeo de Rubros- Gestión de código monetario y financiero	Teller-SAO o herramientas informáticas que se utilicen para ejecutar dichos procesos

Módulo	Funcionalidades requeridas	Integración con otros sistemas
Pago	Parametrizable de productos, costos por productos, fechas de entrega de productos-gestión de plazos y vencimiento, gestión de calendario laboral	
Pago	Manejo de descuentos- Gestión de causas de exención y exoneración	
Pago	Manejo de diferencias	
Pago	Manejo de bancos y cheques	
Pago	Manejo de varias formas de pago: efectivo, cheque, mixto (efectivo-cheque), transferencias	
Pago	Gestión de acciones sobre entradas: Anulación de ingresos, y manejo de diferencias	
Repertorio	Creación del libro de repertorio e Índices	
Pago	Impresión de comprobante de ingreso	Servicios web de consulta de Cédula o Ruc del Municipio y/o Infodigital/ Sistema de personas o herramientas informáticas que se utilicen para ejecutar dichos procesos
Repertorio	Asignación de número de repertorios secuenciales tomando en cuenta la normativa vigente y varias cajas de ingreso	

ESPECIFICACIONES TECNOLÓGICAS DEL SISTEMA:

El sistema maneje mensajes de error y alertas de forma entendible para el usuario final (funcionarios del MDMQ y ciudadanía según sea el caso)
El sistema soporte trabajar sobre servidores virtuales
El sistema trabaje sobre redes SAN
El sistema trabaje sobre redes NAS
El sistema pueda interactuar con la "base de datos" y el "repositorio de documentos digitales" en servidores separados
El sistema realice procesamiento en paralelo en cada una de las capas arquitectónicas
El sistema maneje balanceo de carga transaccional
Desde el sistema se puedan crear réplicas para realizar pruebas, sin detener la ejecución del sistema
El sistema maneje recuperación de información desde puntos de recuperación (Backups) generados nativamente
El sistema pueda crecer en funcionalidad (nuevas funcionalidades para nuevas necesidades) sin necesidad de nuevos servidores
El sistema de gestión registral permita la transaccionalidad con acceso simultáneo de hasta 500 usuario (funcionarios MDMQ)
El sistema en su funcionalidad web permita el acceso simultáneos (por internet e intranet) hasta 50.000 usuarios (ciudadanos)
La aplicación permita un Capacity Planning para soportar el crecimiento del negocio en relación a la arquitectura
El sistema cuente con técnicas para ayudar a la integridad transaccional (transacciones incompletas que aparezcan como información basura)
El sistema posea herramienta de monitoreo del desempeño o carga transaccional
El sistema cuente con timer parametrizable para logout automático





REGISTRO DE LA PROPIEDAD

ESPECIFICACIONES TECNOLOGICAS DEL SISTEMA:

El sistema cuente con timers parametrizables para timeout que permita pasar a escenarios transaccionales off-line y on-line según sea el caso de conectividad con otros sistemas o entre las capas transaccionales
El sistema cuente con control de acceso (login y password; y según sea el caso, vinculado a dispositivo criptográfico Token de firma electrónica), y a la vez cuente con monitoreo y log para localización del acceso.
El sistema trabaje con procesos batch, según sea el caso transaccional
El sistema contemple n-capas alineado con lo establecido en la Arquitectura Tecnológica definida por el MDMQ-DMI
El sistema cuente con metodología y técnica para control de cambios en procesos de actualización (desarrollo, versionamientos, test y puesta en producción) según sea el caso de módulos o funcionalidad parametrizada para la gestión registral del REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
El sistema debe contar con interacción y manejo de oimática para la gestión documental (dentro de la gestión registral electrónica)
Soporte Técnico (según lineamientos establecidos en pliegos y contrato)
Con el sistema se entregan diseños y códigos fuente de la funcionalidad parametrizada / desarrollada para la gestión registral electrónica del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito
Capacitación al personal técnico designado del REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO y DIRECCIÓN METROPOLITANA DE INFORMÁTICA por al menos 120 horas para cubrir temática de: instalación, activación, configuración, diseño y códigos fuente (de la funcionalidad implementada para el PRQ), control de cambios y actualizaciones del sistema (versionamiento, desarrollo, test, puesta de producción), contingencia (respaldos, recuperación, reactivación, mantenimiento), monitoreo de carga, monitoreo transaccional, funcionalidad, control de cambio de datos (acceso controlado a la información y ajustes correctivos, alineadas a las políticas y normativa de Control Interno establecida por la Contraloría General del Estado y del MDMQ)
El sistema maneja como lenguaje principal el Español
El sistema en su Gestión Registral Electrónica puede acceder desde internet sin tener la aplicación en la PC, para ejecutar al menos funcionalidad administrativa, configuración y monitoreo
El sistema en Servicios Telemáticos es orientado a web, se puede acceder desde internet e intranet sin necesidad de tener la aplicación en la PC
El sistema puede crear, eliminar, modificar campos de la interface para registro de datos de la gestión documental o de los modelos documentales sin necesidad de programación
Con el sistema se entregarán los documentos y manuales según se indica en los pliegos y este contrato

Acciones a desarrollar

- Recopilación de información existente en los diferentes sistemas del Registro de la Propiedad
- Determinar el alcance de las actuales aplicaciones y su papel dentro del proceso actual
- Brindar la información de la estructura de la base de datos de los sistemas actuales
- Llevar a cabo el desarrollo de aplicativos para la interconexión de la herramienta informática que permita la gestión registral y documental del acervo registral con los actuales sistemas del Registro
- Importar a una base de datos los datos del inventario de libros, los parámetros de los datos que se deben ingresar los entregará el Administrador del Contrato, previa solicitud del Contratista.
- Estudiar la estructura de las bases de datos de las actuales aplicaciones para su entendimiento. Determinar la estrategia básica de interconexión con los actuales sistemas del Registro y demás actores identificados.
- Determinar conjuntamente con el equipo de modernización las soluciones a conflictos técnicos resultantes de la interconexión.
- Elaborar un conjunto de pruebas de interconexión con los sistemas actuales.

- Contrastar los resultados obtenidos de la herramienta informática que permita la gestión documental del acervo registral y las aplicaciones después de las pruebas
- Solucionar errores de pruebas
- Capacitar a un mínimo de 227⁶ y un máximo de 260 personas, designadas por el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, a través del Administrador del Contrato, en la utilización de la herramienta informática en un mínimo 32 horas dentro del Registro de la Propiedad.
- Introducir en la nueva herramienta informática mecanismos que permitan la gestión documental y registral del acervo registral y los modelos de documentos electrónicos que se generarán
- Trasladar el conocimiento del uso y parametrización de la herramienta informática que permita la gestión documental del acervo registral a 3 personas del equipo informático.
- Entregar manuales y documentación necesarios para el uso y consulta sobre la herramienta informática.
- La capacitación del equipo informático será de un mínimo de 20 horas dentro del Registro de la Propiedad
- Entrega de certificados de capacitación para el personal capacitado por el número de horas y módulos establecidos.
- Entrega de certificados de capacitación al equipo informático designado por la Institución por al menos 120 horas de capacitación técnica.
- Realizar todos los ajustes necesarios hasta que se establezca definitivamente el sistema automatizado implementado.

SEDE ELECTRÓNICA – SERVICIOS TELEMÁTICOS

Alcance

Implementar una sede electrónica que permita interconectarse con los actuales sistemas y servicios informáticos con los que cuenta el Registro de la Propiedad así mismo deberá permitir la interconexión con la página web del Registro y así ofrecer servicios telemáticos gestionados por la nueva herramienta informática que permita la gestión registral y documental del acervo registral a implantar en el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.

Los principales servicios a ofrecer por medio de la sede electrónica serán:

- Cálculo de tarifas
- Consulta de trámite
- Firma Electrónica de documentos para presentación al Registro.
- Cotejo o consulta de los documentos electrónicos originales que figuran en la base de datos del Registro de la Propiedad.
- Presentación de documentos a inscripción.
- Presentación de documentación complementaria para subsanación de defectos
- Pago de Derechos de Registro
- Consulta de Imágenes Digitalizadas de los Libros del Archivo o de Documentación presentada al Registro
- Publicación de trámites terminados y pendientes de retirar
- Notificación Fehaciente a los interesados por mecanismo de firma electrónica Servicio específicos para grandes consumidores
- Y los demás servicios en línea con los que cuenta actualmente el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.

Implementar servicios de movilidad de la página web configurando y adaptando los contenidos de la página web del Registro de la Propiedad a dispositivos móviles basados en estándares internacionales por medio de la aplicación de las buenas prácticas para la Web Móvil de la WM

⁶ Fuente: Diagnóstico Actual del RP; 227 personas equivale al número total del personal menos el personal del proceso de apoyo (administrativo financiero)



(iniciativa de Web Móvil) de W3C y contando con las siguientes características y funcionalidades (todos estos requerimientos deberán alinearse con lo establecido por la DMI):

1. OneWeb; "Un único contenido web que se adapte a las capacidades de los dispositivos" evitando desarrollo y mantenimiento de varios sitios web.
2. Que actúe como un proxy inverso, es decir que se interponga entre la petición del usuario y los contenidos generados por el servidor siendo su funcionamiento básico el siguiente:
 - o Cuando la petición desde el dispositivo llegue a la herramienta ésta identifique sus capacidades y pase la petición de forma transparente al servidor, garantizando transparencia y seguridad.
 - o Cuando la respuesta del servidor llegue a la herramienta, en función de las capacidades del dispositivo y de la parametrización realizada, permita adaptar los contenidos para optimizar la respuesta enviada al móvil.
3. Que esté basado en plugins
4. Que permita la transcodificación de imágenes: modificaciones de tamaño y color que sean necesarias para la utilización de una imagen en un dispositivo móvil
5. Que permita la transcodificación de marcado: reestructuración de elementos de navegación y contenido
6. Que cuente con la aplicación de criterios básicos de usabilidad para dispositivos móviles
7. Que sea independiente de la plataforma de gestión de contenidos del proveedor
8. Que permita que una única URL ofrezca la misma información adaptada a diferentes dispositivos
9. Que no sea intrusivo, es decir que no afecte a la infraestructura existente en el servicio web donde se despliegue.
10. Que no afecte de manera significativa el rendimiento de los servidores
11. Que pueda ser instalado sobre cualquier sistema operativo

Acciones a desarrollar

- Estudio de servicios Web a implantar
- Organización de mesas de trabajo para diseño de servicios
- Presentación de documento formal de servicios
- Análisis de Impacto en la operación
- Desarrollo de servicios Web e integración en portal
- Desarrollo de servicios open data para intercambio de información
- Configuración y puesta en marcha de servicios de movilidad de página web
- Pruebas de puesta en producción
- Análisis y corrección de errores en preproducción
- Puesta en producción
- Mejoras en los servicios implementados

MARCO JURÍDICO

Alicance

Elaborar propuestas de modificaciones al o los reglamentos del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito o generación de nuevos reglamentos, manuales e instructivos; y, a las posibles adecuaciones de Ley para la sostenibilidad de los nuevos procesos y técnica registral basada en la creación de un folio único real electrónico, de conformidad con las disposiciones de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y demás normativa pertinente.

Acciones a desarrollar

- Regulaciones a los marcos jurídicos existentes de acuerdo a las peticiones del Registro de la Propiedad y a su técnica registral a aplicar.

- Creación de procesos, reglamentos, manuales, instructivos, protocolos, etc., necesarios para la adecuada gestión registral bajo ambiente automatizado.
- Reuniones con personal de las diferentes áreas operativas y área jurídica para la homologación de criterios.
- Presentación de propuestas normativas al Registro de la Propiedad para su aprobación, por parte del Administrador del Contrato.
- Acompañamiento en reuniones interinstitucionales para exponer las propuestas.

PROCESOS REGISTRALES

Alcance

Implementar los procesos aprobados por el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, a través del Administrador del Contrato, de acuerdo a la nueva técnica registral, folio real electrónico y su seguimiento durante la puesta en marcha y estabilización.

Acciones a Desarrollar

- Desarrollar y presentar un manual de procesos.
- Capacitación aproximada a 227 personas que determine el Registro de la Propiedad, en mínimo 32 horas en los nuevos procesos registrales.
- Pruebas para la implantación de los nuevos procesos.
- Análisis y corrección de errores en reproducción.
- Implantación de los procesos definidos.
- Seguimiento y mejoras de los procesos definidos, hasta la estabilización definitiva del sistema automatizado.

PROFESIONALIZACIÓN DE LA FUNCIÓN REGISTRAL

Alcance

Definir una Estructura Organizacional acorde a los nuevos procesos del Registro de la Propiedad, ubicando a cada persona en el perfil adecuado tomando en consideración las competencias y responsabilidades específicas de cada uno.

Ofrecer al personal esquemas de formación acordes con las necesidades del servicio y perfil que garanticen a funcionarios del Registro el desarrollo profesional al que aspiran.

Acciones a desarrollar

- Diseño de la estructura organizacional:
 - Entrevistas al personal de la Institución
 - Análisis de la hoja de vida de cada persona de la Institución
 - Desarrollo de la estructura organizacional óptima (incluye propuesta de estatuto orgánico por procesos, proforma de gastos en personal, definición de modelo de gestión, manual de procesos y matriz de competencias)
 - Evaluación de roles directivos basado en técnica 180°
 - Diseño y aplicación de pruebas de conocimientos jurídicos, organizativos y numéricos al personal del Registro
 - Selección de personal dentro de la institución que conformará el equipo de modernización
 - Elaboración de un manual de conocimientos básicos necesarios
- Estudio para la mejora del reclutamiento de personal
- Elaboración de planes de capacitación



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

- Capacitaciones dentro del Registro de la Propiedad, para todo el personal, divididos de la siguiente forma:
 - Módulo de conocimientos en materia registral: mínimo 32 horas para el personal operativo y equipo de tecnología.
 - Módulo de conocimientos en materia organizacional (trabajo en equipo, calidad de servicio, etc.): mínimo 32 horas para el personal de la institución⁷ designado por el Administrador del contrato, que conforman la gestión administrativa, operativa, técnica y tecnológica.
 - Módulo de liderazgo: mínimo 12 horas para el personal directivo que se compone un mínimo de 25⁸ personas y un máximo de 35.
- Entrega de certificados de capacitación para el personal capacitado por el número de horas y módulos establecidos en el párrafo anterior.

GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Certificación según la norma ISO 9001

Alcance

Implementar el Sistema de Gestión de la Calidad basado en la norma ISO 9001 y preparar al personal de la Institución para alcanzar la certificación de dicha norma, el Contratista deberá de contratar y acompañar a la entidad certificadora durante el proceso de certificación del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.

Acciones a desarrollar

- Diagnóstico inicial para definir los requerimientos específicos a ser desarrollados dentro de la institución para el cumplimiento de la norma
- Integración del comité de calidad
- Diseño del mapa de procesos
- Desarrollo, revisión y aprobación de la documentación del sistema de gestión de calidad
- Implementación y mantenimiento del sistema de calidad
- Planificación y realización de auditorías internas de calidad
- Capacitación de al menos 6 horas para 263⁹ personas en temas de Gestión de la Calidad con entrega de certificados de capacitación
- Acompañamiento a la institución en la certificación de la norma
- Contratación de firma auditora en la norma ISO 9001:2008

ADMINISTRACIÓN DEL CAMBIO

Alcance

Desarrollar y ejecutar planes de comunicación interna y externa y de capacitación interna para informar a los funcionarios de la institución y a los usuarios que hacen uso de los servicios de la misma sobre los cambios implicados dentro de la modernización y minimizar la resistencia al cambio.

Acciones a desarrollar

- Conformación del Equipo de Modernización de máximo 10 personas

⁷ La plantilla del registro de la Propiedad comprende a 260 personas, lo cual podría aumentar o disminuir en un diez por ciento

⁸ Fuente: Diagnóstico Actual del RP; 25 personas equivale al número total de directivos en plantilla actual del RP

⁹ Fuente: Diagnóstico Actual del RP; 263 personas equivale al número total del personal de la plantilla actual del RP

- Consolidación del Equipo de Modernización por medio de planes de información y reuniones
- Desarrollo de Comunicaciones internas (las que considere el Registro)
- Desarrollo de Comunicaciones externas (las que considere el Registro)
- Desarrollo de Actividades de capacitación para optimizar la administración del cambio durante el proceso de modernización
 - Al menos 1 hora al mes para el equipo interno de modernización en desarrollo de habilidades para optimizar la administración del cambio durante el proceso de modernización
 - Desarrollo de dinámicas de grupo con la metodología de estudio de casos para el equipo directivo de la institución al menos 1 hora al mes durante el proceso de gestión del cambio
 - Desarrollo de dinámicas de grupo para el personal del RP mínimo 8 horas durante el proceso de gestión del cambio
- Levantamiento de información de una muestra significativa de usuarios externos para medir resistencia al cambio y percepción ciudadana hacia el Registro de la Propiedad
- Reuniones de trabajo permanentes con la Administración General del MDMQ para informar sobre el proceso de modernización
- Reuniones mensuales informativas en cada una de las áreas para informar de la evolución del proyecto

ENTREGABLES

"MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO"		
C.1 Digitalización		
Subcomponente 1. Puesta en marcha de la metodología de digitalización.	El consorcio Archivos Digitales MibSeventeenmille cumplirá con todas las especificaciones técnicas requeridas y entregará los bienes y servicios de acuerdo al cronograma.	
Entregables		
1	Primer informe de imágenes digitalizadas	
2	Segundo informe de imágenes digitalizadas	
3	Tercer informe de imágenes digitalizadas	
4	Cuarto informe de imágenes digitalizadas	
Subseries	Número total de carillas a digitalizar	Número total de actas a indexar
Propiedad	3,347,898.00	1,088,439.00
Hipoteca	1,233,280.00	526,797.00
Sentencias Varias	1,266,978.00	203,101.00
Declaratoria	584,228.04	24,836.96
Prohibiciones	342,357.00	94,016.96
Demandas	242,742.00	33,080.96
Libros Varios	19,858.00	13,660.00

Handwritten signatures and initials.



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Libros Antiguos	41,392.00	66,509.00
Embargos	97,012.00	15,029.96
INDA	36,268.04	23,000.00
Particiones	36,214.00	7,569.00
Insolvencias	14,236.00	3,391.96
Personas	12,170.96	3,105.04
TOTAL	7,274,634.04	2,102,536.84

Subserles	Número total de fojas a digitalizar	Número total de actas a indexar
Propiedad Horizontal	320,790.00	124,896.00
Hipoteca Horizontal	152,762.00	87,348.00
TOTAL	473,552.00	212,244.00

NOTA: En la medida que la documentación física del acervo registral siga creciendo, será responsabilidad del Consorcio Archivos Digitales MEB SEVENTEENMILE digitalizar los documentos físicos que se generen durante la ejecución del contrato.

- La cantidad de fojas indicadas corresponden con corte a 15 de julio del 2014. Será responsabilidad del Administrador del Contrato la entrega de las fojas definitivas una vez suscrito el contrato.

Subcomponente 2. Tecnologías de la Información	El consorcio Archivos Digitales MEBSeventeenmille cumplirá con todas las especificaciones técnicas requeridas y entregará los bienes y servicios de acuerdo al cronograma.
--	--

Entregables	
5	Acta de entrega y recepción y memoria técnica de la adquisición de la nueva infraestructura, licenciamiento y sistemas informáticos.

C.2 Modernización integral del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito

Subcomponente 1. Marco Jurídico	El consorcio Archivos Digitales MEBSeventeenmille cumplirá con todas las especificaciones técnicas requeridas y entregará los bienes y servicios de acuerdo al cronograma.
---------------------------------	--

Entregables	
6	Actas de reuniones con las firmas que evidencien el consenso con el equipo jurídico, organizacional y de reingeniería de procesos
7	Documento con las propuestas de reformas al marco regulatorio en los formatos establecidos en la ley.

Subcomponente 2. Procesos Registrales	El consorcio Archivos Digitales MEBSeventeenmille cumplirá con todas las especificaciones técnicas requeridas y entregará los bienes y servicios de acuerdo al cronograma.
---------------------------------------	--

Entregables	
8	Manuales de los nuevos procesos definidos

9	Informe del personal operativo capacitado en los nuevos procesos registrales
10	Informe puesta en producción de nuevos procesos registrales
11	Listado de incidencias y su resolución durante la puesta en marcha
Subcomponente 3. Tecnologías de la Información	
El consorcio Archivos Digitales MdbSeventeenmille cumplirá con todas las especificaciones técnicas requeridas y entregará los bienes y servicios de acuerdo al cronograma.	
Entregables	
Hardware	
12	Informe técnico de instalación, análisis de nueva infraestructura e instalación
13	Manuales de equipos y manuales de buenas prácticas
14	Realización de informe anual conforme lo establezca el administrador de contrato
15	Informe técnico de la instalación de la nueva herramienta informática de gestión documental y registral
16	Procedimiento de versionado del nuevo sistema de gestión electrónica
17	Actas de entrega y recepción "adquisición de equipamiento operativo"
18	Informe de instalación del nuevo sistema de gestión electrónica en equipos cliente
19	Constancia de implantación de la nueva herramienta informática en equipos cliente
20	Procedimiento de creación y verificación de copias de seguridad
21	Listado de los Certificados digitales (Tokens con Firma Electrónica) emitidos y entregados al personal
Entregables	
Software	
22	Informe del personal operativo capacitado en la nueva herramienta informática
23	Informe de parametrización del nuevo sistema de gestión electrónica aprobado por el REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
24	Listado de equipos con licencia para el uso de la nueva herramienta de gestión electrónica
25	Informe de la calidad de datos para la migración a nueva base de datos
26	Listado de grupos de usuario, perfiles, roles y permisos del nuevo sistema de gestión electrónica
27	Informe con modelos definidos de inscripción y certificación aprobados por el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito
28	Informe con la definición de indicadores de gestión y desempeño de la operatividad del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito

[Handwritten signatures and initials]



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

29	Informe de capacitación para la utilización, administración y contingencia de la nueva herramienta informática de gestión registral electrónica y documental, dado al personal operativo y tecnológico del Registro de la Propiedad de Quito designado.
Subcomponente 4. Sede Electrónica	El consorcio Archivos Digitales MibSeventeenmille cumplirá con todas las especificaciones técnicas requeridas y entregará los bienes y servicios de acuerdo al cronograma.
Entregables	
Servicios WEB	
30	Informe técnico de los servicios web
31	Manual de usuario de servicios de la sede electrónica y plan de comunicación para ciudadanos
32	Constancia de implantación de la sede electrónica del Registro
Entregables	
Vinculación con otras entidades	
33	Constancia de implantación de servicios a la DINARDAP y sistemas del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito e informe de puesta en marcha y estabilización de los nuevos servicios de envío de información a entidades.
Entregables	
Movilidad de página web	
34	Manual de configuración del servicio de movilidad e informe de puesta en marcha
Entregables	
Subcomponente 5. Profesionalización	El consorcio Archivos Digitales MibSeventeenmille cumplirá con todas las especificaciones técnicas requeridas y entregará los bienes y servicios de acuerdo al cronograma.
Entregables	
Estructura Organizacional	
35	Informe con las entrevistas realizadas al personal del Registro e informe de resultados de evaluación
36	Informe de carencias y necesidades del personal del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito de acuerdo al análisis de hojas de vida, entrevistas, evaluaciones de conocimientos y evaluación de roles directivos 180°.
37	Listado del personal con talento con su respectiva justificación.
38	Informe y presentación a Directivos de los resultados obtenidos en el estudio organizacional
39	Acta de selección del equipo de modernización.
40	Informe de definición de perfiles.
41	Informe de reubicación de perfiles y propuesta de estatuto orgánico por procesos, modelo de gestión y matriz de competencias.
42	Propuesta de homologación de perfiles.

43	Propuesta de proceso de captación de nuevo personal.
Entregables	
<i>Capacitación</i>	
44	Informe con el plan de capacitación de acuerdo a perfiles en materia jurídica, organizacional y de liderazgo
45	Documentación del material de capacitación "Introducción al Derecho Registral" y evidencia de participación en la capacitación
46	Documentación del material de capacitación "Cambio de Técnica Registral" y evidencia de participación en la capacitación
47	Documentación del material de capacitación "Nuevo Marco Jurídico" y evidencia de participación en la capacitación
48	Documentación del material de capacitación "Organizacional" y evidencia de participación en la capacitación
49	Documentación del material de capacitación "Liderazgo" y evidencia de participación en la capacitación.
Subcomponente 6. Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información	
El consorcio Archivos Digitales MibSeventeenmille cumplirá con todas las especificaciones técnicas requeridas y entregará los bienes y servicios de acuerdo al cronograma.	
Entregables	
<i>Implantación de ISO 9001 y 27001</i>	
50	Informe del diagnóstico inicial de la propuesta de implantación de gestión de la Calidad ISO 9001:2008
51	Documentación del material de capacitación "Gestión de Calidad" y evidencia de participación en la capacitación
52	Acta de creación del comité de calidad
53	Informe de la implementación del sistema de gestión
54	Informe de las auditorias internas de calidad
55	Documento de alcance del SGSI
56	Documento de Políticas de Seguridad de la Información
57	Informe de Riesgos Intrínsecos
58	Informe de Riesgos Residuales
59	Plan de Tratamiento de Riesgos
60	Manual de procedimientos de controles.
61	Declaración de Aplicabilidad de Controles
62	Cuadro de Mando de la Seguridad de la Información.
63	Manual de procedimientos SGSI
64	Acta de creación del equipo auditor interno

65	Documentación del material de capacitación "Seguridad de la información" y evidencia de participación en la capacitación
66	Informe de auditoría interna del SGSI
Entregables	
<i>Certificaciones de las normas ISO 9001:2008 y 27001</i>	
67	Informe de auditoría de certificación en ISO9001:2008
68	Informe de auditoría de certificación en ISO 27001
Subcomponente 7: Administración del cambio	El consorcio Archivos Digitales MibSeventeenmilie cumplirá con todas las especificaciones técnicas requeridas y entregará los bienes y servicios de acuerdo al cronograma.
Entregables	
69	Informe de planes de comunicación del cambio.
70	Informe de la planificación estratégica del cambio.
71	Informe de difusión y comunicación del proyecto.
72	Informe de la conformación del equipo de modernización
73	Acta de las reuniones e informe de las reuniones del comité de modernización de seguimiento y planes de comunicación
74	Informe de los resultados alcanzados en la capacitación con dinámicas y actividades llevadas a cabo para la mejora de resistencia al cambio
75	Informe de los resultados alcanzado de los casos y dinámicas de grupo para el equipo de dirección
76	Informe de la actividad realizada para la integración del personal al proyecto de modernización
77	Informe de resultados de las Entrevistas con usuarios externos definidos en el plan de comunicación
78	Informes de seguimiento trimestrales de la ejecución del plan de comunicación
79	Informe de coordinación de seguimiento del proyecto

Todo producto deberá evidenciar el cumplimiento de las actividades detalladas en el cronograma.

PERSONAL TÉCNICO REQUERIDO

Se contará para la ejecución del contrato con el personal técnico ofertado por el contratista. En caso de existir necesidades de cambio de personal, éste deberá ser autorizado por el Administrador de Contrato; en ningún caso, el nuevo personal podrá tener un perfil inferior al ofertado.

METODOLOGÍA DE TRABAJO

El Contratista se obliga con la Contratante a cumplir con la metodología de trabajo requerida y establecida en: la oferta, pliegos, términos de referencia, acta de preguntas, respuestas y aclaraciones, proyecto de modernización y demás documentos que constan como habilitantes que forman parte integrante de este contrato.



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

[Handwritten signature]

CRONOGRAMA DE TRABAJO

CRONOGRAMA DE EJECUCION DEL PROYECTO

ID	Componente	Tarea	M1	M2	M	M	M	M	M	M	M1	M1	M1	M1	M1	M1	M1	M2	M2	M2	M2	M2	M2	
1	C.1 Digitalización																							
2	Subcomp1. Digitalización																							
3		Puesta en marcha De la Digitalización e indexación de imágenes																						
4	Subcomp2. Tecnologías de la información																							
5		Compra de nueva Infraestructura Servidores																						
6		Compra de nueva Infraestructura Almacenamiento																						
7		Compra de nueva Infraestructura otros																						

CULTO

		REGISTRO DE LA PROPIEDAD																
8	C.2 Modernización del RPQ																	
9	Subcomp 1. Marco Jurídico																	
10																		
11																		
12	Subcomp 2. Proceso Registrales																	
13																		
15																		

REGISTRO DE LA PROPIEDAD										
16		Capacitación en Nuevos procesos Registrales al personal operativo								
17		Puesta en marcha de los nuevos procesos registrales y herramienta informática								
18		Estabilización de Los nuevos Procesos y herramienta informática								
19		Subcomp3. Tecnologías de la información								
20		Hardware								
21		Implementación De nueva infraestructura tecnológica en SITE								
22		Configuración y Puesta en marcha de nueva infraestructura en SITE								
		Configuración de La nueva herramienta informática en los servidores								



REGISTRO DE LA PROPIEDAD											
23	Desarrollo de Procesamiento de creación y verificación de copias de seguridad										
24	Compra de nuevo equipo operativo										
25	Preparación e implementación de equipos cliente para la utilización de la nueva herramienta informática										
26	Instalación de herramienta informática en equipos cliente										
27	Desarrollo del Procedimiento de versionado de la nueva herramienta informática										
28	Solicitud de documentación para la emisión de certificados digitales										
29	Emisión y entrega de certificados digitales										



[Handwritten signature]

REGISTRO DE LA PROPIEDAD																				
30	Software	Adecuaciones y parametrización de la nueva herramienta informática																		
31		Entrega de licencias de la nueva herramienta informática																		
32		Estudio de la información actual para el volcado de datos																		
33		Estrategia para el desarrollo del volcado de datos																		
34		Estudio de calidad de datos a volcar a las nuevas bases de datos																		
35		Volcado de datos																		
36		Configuración de perfiles del personal de acuerdo a los nuevos procesos dentro de la herramienta informática																		
37		Configuración de Nuevos modelos De inscripción y calificación en la nueva herramienta informática																		
38																				

10

CUBO

REGISTRO DE LA PROPIEDAD											
35		Definición y Configuración de indicadores de desempeño									
40		Desarrollo de Material para la Capacitación de la nueva herramienta informática									
41		Capacitación en la nueva herramienta informática al personal operativo									
42		Capacitación del equipo de TIC'S									
43	Subcomp. Serié Electronica										
44	Servicios WEB	Definición de los nuevos servicios web									
45		Configuración y Parametrización de los nuevos servicios web									

H. P. ...

46	Desarrollo de manuales de usuario de los servicios web																																																		
47	Desarrollo de Planes de comunicación al ciudadano de los nuevos servicios web																																																		
48	Puesta en marcha De los nuevos Servicios web Estabilización de Los nuevos servicios web																																																		
49	Vinculación con otras entidades																																																		
50	Definición de vinculación con otras entidades (DINARDAP, MUNICIPIO etc)																																																		
51	Reuniones con entidades para conocer y verificar información a vincular																																																		
52	Configuración y Parametrización de los web services para vinculación																																																		
53	Puesta en marcha De servicios de envío de información a entidades Estabilización de Los nuevos servicios de envío de información a entidades																																																		
54	Movilidad de página web																																																		
55	Configuración de Servicios de movilidad																																																		

TIP
GR
A
5



		REGISTRO		E LA PROPIEDAD											
71		Propuesta de Homologación de perfiles													
72		Propuesta de Procedimiento de captación de nuevo personal													
73	Capacitación														
74		Desarrollo de Propuesta del plan De capacitación de acuerdo a nuevos perfiles													
75		Elaboración de Materiales de capacitación de materia jurídica													
76		Elaboración de materiales de capacitación en materia organizativa													
77		Elaboración de Materiales de capacitación en materia de Liderazgo													
78		Desarrollo de Capacitación es al personal en "Introducción al Derecho Registral"													
79		Desarrollo de Capacitaciones al personal en "Cambio de Técnica Registral"													
80		Desarrollo de Capacitaciones al personal en "Nuevo Marco Jurídico"													
81		Desarrollo de Capacitaciones al personal en "Organizacional (Trabajo en Equipo, Calidad del Servicio y Resolución de situaciones difíciles)"													



REGISTRO DEL		PROPIEDAD	
92	Desarrollo de capacitaciones al personal en "Liderazgo"		
93	Subcomp 6. Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información		
94	Implementación de ISO 9001:2008		
95	Diagnóstico inicial del ISO 9001:2008		
96	Documentación Del diseño de mapa de procesos en la norma ISO 9001:2008		
97	Propuesta de Implementación de la ISO 9001:2008		
98	Desarrollo de Capacitaciones al Personal en "Gestión de la calidad"		
99	Conformación del comité de calidad en la norma ISO 9001:2008		
100	Implementación Del sistema de gestión		
101	Auditorías internas		
102	Diagnóstico del Alcance del SIGSE		
103	Desarrollo de Políticas de seguridad		
104	Desarrollo de Informe de riesgos intrínsecos		
105	Desarrollo de Informe de riesgos residuales.		

REGISTRO DE LA PROPIEDAD

97	Desarrollo del plan de tratamiento de riesgos																				
98	Desarrollo del manual de implementación de controles																				
99	Implementación de aplicabilidad de controles																				
100	Implementación del cuadro de Mando del SGSI																				
101	Desarrollo del manual de procedimientos del SGSI																				
102	Creación de un Equipo auditor interno																				
103	Capacitación del Equipo auditor interno																				
104	Desarrollo de Auditorías internas																				
105	Certificaciones de las Normas ISO9001:2008 y 27001																				
106	Contratación de la entidad certificadora externa en ISO 9001:2008																				
107	Acompañamiento A IRP durante la Primera Auditoría interna en la ISO 9001:2008																				
108	Contratación de la entidad certificadora externa en ISO 27001																				
109	Acompañamiento A IRP durante la Primera auditoría interna en la ISO 27001																				

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

Adicionalmente el CONTRATISTA proporcionará el soporte técnico, los mantenimientos preventivo y correctivo respectivos de conformidad con lo establecido en la oferta.

En el presente contrato, se deberá aplicar el principio de vigencia tecnológica de conformidad a las regulaciones expedidas por el SERCOP.

Cláusula Cuarta.- PRECIO DEL CONTRATO

4.1 El valor del presente contrato, que el Registro de la Propiedad pagará al Consorcio Archivos Digitales Mb Seventeenmile, es el de tres millones seiscientos setenta y cinco mil novecientos diecisiete dólares de los Estados Unidos de América con 52/100 (USD \$3.675.917,52) más IVA, de conformidad con la oferta presentada por el CONTRATISTA, valor que se desglosa como se indica a continuación:

TABLA DE CANTIDADES Y PRECIOS

CODIGO CPC	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
85960.00.22	MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO LICBS-002-RDMQ-2014	UNIDAD	1	3,675,917.52	3,675,917.52
TOTAL					3,675,917.52

**PRESUPUESTO PROYECTO DE MODERNIZACION INTEGRAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
COSTOS POR PRODUCTO DE CADA SUBCOMPONENTE DEL PROYECTO**

C.1 Digitalización		
Subcomp 1. Puesta en marcha de la metodología de digitalización		
1	Primer informe de imágenes digitalizadas	409.376,63
2	Segundo informe de imágenes digitalizadas	409.376,63
3	Tercer informe de imágenes digitalizadas	409.376,63
4	Cuarto informe de imágenes digitalizadas	409.376,63
SUBTOTAL		1.637.506,52
Subcomp 2. Tecnologías de la Información		
5	Acta de entrega y recepción y memoria técnica de la adquisición de la nueva infraestructura	176.661,00
SUBTOTAL		176.661,00
TOTAL COMPONENTE 1		1.814.167,52

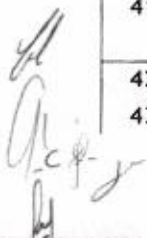
C.2 Modernización integral del RPQ



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Subcomp 1. Marco Jurídico		
6	Acta de reuniones con las firmas que evidencian el consenso con el equipo jurídico, organizacional y de reingeniería de procesos	10.000,00
7	Documento con las propuestas de reformas al marco regulatorio en los formatos establecidos en la ley	50.000,00
SUBTOTAL		60.000,00
Subcomp 2. Proceso Registrales		
8	Manuales de capacitación de los nuevos procesos definidos	50.000,00
9	Informe del personal operativo capacitado en los nuevos procesos registrales	22.000,00
10	Informe puesta en producción de nuevos procesos registrales	22.000,00
11	Listado de incidencias y su resolución durante la puesta en marcha	50.000,00
SUBTOTAL		144.000,00
Subcomp 3. Tecnologías de la información		
Hardware		
12	Informe técnico de instalación, análisis de nueva infraestructura e instalación	16.003,75
13	Manuales de equipos y manuales de buenas prácticas	16.003,75
14	Realización de informe anual	7.144,53
15	Informe técnico de la instalación de la nueva herramienta informática de gestión documental	16.003,75
16	Procedimiento de versionado del nuevo sistema de gestión electrónica	1.827,25
17	Actas de entrega y recepción adquisición de equipamiento operativo	17.079,99
18	Informe de instalación del nuevo sistema de gestión electrónica en equipos cliente	24.408,69
19	Constancia de implementación del nuevo sistema de gestión electrónica en equipos cliente	106.893,87
20	Procedimiento de creación y verificación de copias de seguridad	3.133,36
21	Listado de los certificados digitales emitidos y entregados al personal	31.501,06
Software		
22	Informe del personal operativo capacitado en la nueva herramienta informática	66.924,30
23	Informe de parametrización del nuevo sistema de gestión electrónica aprobado por el REGISTRO DE LA PROPIEDAD	16.763,87
24	Listado de equipos con licencia para el uso de la nueva herramienta de registro electrónica	412.018,90

25	Informe de la calidad de datos para la migración a nueva base de datos	61.974,29
26	Listado de grupos de usuario, perfiles, roles y permisos del nuevo sistema de gestión electrónica	2.907,95
27	Informe con modelos definidos de inscripción y certificación aprobados por el Registro de la Propiedad	9.900,99
28	Informe con la definición de indicadores de gestión y desempeño de la operatividad del Registro de la Propiedad	6.201,51
29	Material de capacitación para la utilización de la nueva herramienta informática de gestión documental	3.108,19
SUBTOTAL		820.000,00
Subcomp 4. Sede Electrónica		
<i>Servicios WEB</i>		
30	Informe técnico de los servicios web.	16.304,35
31	Manual de usuario de servicios de la sede electrónica y plan de comunicación para ciudadanos	5.404,78
32	Constancia de implantación de la sede electrónica del Registro	43.043,48
33	Constancia de implementación de servicios a la DINARDAP	21.739,13
<i>Movilidad de página Web</i>		
34	Manual de configuración de servicio de movilidad e informe de puesta en marcha	43.478,26
SUBTOTAL		130.000,00
Subcomp 5. Profesionalización		
<i>Estructura Organizacional</i>		
35	Informe con las entrevistas realizadas al personal del Registro e informe de resultados de evaluación	50.000,00
36	Informe de carencias y necesidades de personal del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito de acuerdo al análisis de hojas de vida, entrevistas, evaluaciones de conocimiento y evaluaciones de roles directivos 180°	20.000,00
37	Listado de personal con talento con su respectiva justificación	10.000,00
38	Informe y presentación a Directivos de los resultados obtenidos en el estudio organizacional	5.000,00
39	Acta de selección de equipo modernización	10.000,00
40	Informe de definición de perfiles	10.000,00
41	Informe de reubicación de perfiles y propuestas de estatuto orgánico por procesos, modelos de gestión y matriz de competencias	25.000,00
42	Propuesta de homologación de perfiles	5.000,00
43	Propuesta de procesos de captación de nuevo personal	10.000,00





REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Capacitación		
44	informe con el plan de capacitación de acuerdo a perfiles en materia jurídica, organizacional y de liderazgo	10.000,00
45	Documentación del material de capacitación "Introducción al Derecho Registral" y evidencia de participación en la capacitación	12.500,00
46	Documentación del material de capacitación "Cambio de Técnica Registral" y evidencia de participación en la capacitación	12.500,00
47	Documentación del material de capacitación "Nuevo Marco Jurídico" y evidencia de participación en la capacitación	12.500,00
48	Documentación del material de capacitación "Organizacional" y evidencia de participación en la capacitación	27.500,00
49	Documentación del material de capacitación "Liderazgo" y evidencia de participación en la capacitación	20.000,00
	SUBTOTAL	240.000,00
Subcomp. 6 Gestión de la calidad y seguridad de la información		
Implantación de ISO 9001 Y 27001		
50	Informe del diagnóstico inicial de la propuesta de implantación de gestión de la calidad ISO 9001:2008	28.282,43
51	Documentación del material de capacitación "Gestión de Calidad" y evidencia de participación en la capacitación	42.414,48
52	Acta de creación del comité de calidad	7.061,44
53	informe de la implementación del sistema de gestión	28.282,43
54	informe de las auditorías internas de calidad	14.141,22
55	Documento de alcance del SGSI	3.397,74
56	Documento de Políticas de Seguridad de la Información	5.098,18
57	Informe de riesgos intrínsecos	8.492,98
58	Informe de Riesgos Residuales	8.492,98
59	Plan de Tratamiento de Riesgos	16.985,97
60	Manual de procedimientos de controles	25.479,87
61	Declaración de Aplicabilidad de Controles	25.479,87
62	Cuadro de Mando de la Seguridad de la Información	16.985,97
63	Manual de procedimientos SGSI	25.479,87
64	Acta de creación del equipo auditor interno	8.492,98
65	Documentación del material de capacitación "Seguridad de la Información" y evidencia de participación en la capacitación	8.492,98
66	Informe de auditoría interna del SGSI	16.985,97
Certificación de las normas ISO 9001:2008 y 27001		
67	Informe de auditoría de certificación en ISO9001:2008	7.338,56
68	Informe de auditoría de certificación en ISO 27001	34.368,10

SUBTOTAL		331.50,00
Subcomp 7. Administración del cambio		
69	Informe de los planes de comunicación del cambio	13.000,00
70	Informe de la planificación de estratégica del cambio	13.000,00
71	Informe de difusión y comunicación del proyecto	5.000,00
72	Informe de la conformación del equipo de modernización	36.000,00
73	Acta de las reuniones e informes de las reuniones del comité de modernización de seguimiento y planes de comunicación	5.000,00
74	Informe de los resultados alcanzados en la capacitación con dinámicas y actividades llevadas a cabo para la mejora de resistencia al cambio	31.000,00
75	Informe de los resultados alcanzados de los casos y dinámicas de grupo para el equipo de dirección	8.000,00
76	Informe de la actividad realizada para la integración del personal al proyecto de modernización	3.000,00
77	Informe de resultados de las entrevistas con usuarios externos definidos en el plan de comunicación	5.000,00
78	Informes de seguimiento trimestrales de la ejecución del plan de comunicación	4.000,00
79	Informe de coordinación de seguimiento del proyecto hasta su estabilización definitiva	13.000,00
SUBTOTAL		136.000,00
TOTAL COMPONENTE 2		1.861.750,00
TOTAL PROYECTO		3.679.917,52

4.2 Los precios acordados en el contrato, constituirán la única compensación al CONTRATISTA por todos sus costos, inclusive cualquier impuesto, derecho o tasa que tuviese que pagar, excepto el Impuesto al Valor Agregado que será añadido al precio del contrato conforme se menciona en el numeral 4.1.

Cláusula Quinta.- FORMA DE PAGO

5.1 La forma de pago se realizará contra entregables establecidos en los términos de referencia, los pliegos y el presente contrato a entera satisfacción del Registro de la Propiedad. Para el efecto el Contratista entregará las respectivas facturas al Administrador del Contrato y suscribirá las actas de entrega recepción conforme lo establecido en el presente contrato, para el trámite de pago correspondiente, conforme a lo establecido en el siguiente cuadro:

PAGO	%	FECHAS	CONCEPTO
1	10.75%	A los 4 meses después del inicio del contrato	Contra presentación de entregables acordados en el cronograma definitivo de trabajo.



2	38.12%	A los 8 meses después del inicio del contrato	Contra presentación de entregables acordados en el cronograma definitivo de trabajo.
3	1.91%	A los 12 meses después del inicio del contrato	Contra presentación de entregables acordados en el cronograma definitivo de trabajo.
4	8.40%	A los 16 meses después del inicio del contrato	Contra presentación de entregables acordados en el cronograma definitivo de trabajo.
5	20.90%	A los 20 meses después del inicio del contrato	Contra presentación de entregables acordados en el cronograma definitivo de trabajo.
6	19.92%	Al final del proyecto.	Una vez suscrita el Acta de Entrega-Recepción Definitiva

El cronograma se encuentra establecido dentro del presente contrato; sin embargo, el Administrador del Contrato será el responsable de aprobar el Cronograma definitivo de trabajo.

5.2 Los pagos se realizarán en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica, conforme a los procedimientos vigentes.

5.3 Se dará un anticipo del 30% del total del monto del proyecto a la firma del contrato, previa entrega de la correspondiente garantía. Este valor será amortizado en cada uno de los pagos parciales.

5.4 El anticipo que el Registro de la Propiedad haya entregado al Consorcio Archivos Digitales Mb Seventeenmile para la "Modernización de manera integral el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito", no podrá ser destinado a fines ajenos a esta contratación.

5.5. En el caso de servicios, serán pagados contra la presentación de la correspondiente planilla o planillas, previa aprobación de la Entidad Contratante.

5.6 No habrá lugar a alegar mora de la CONTRATANTE, mientras no se amortice la totalidad del anticipo otorgado

Cláusula Sexta.- GARANTÍAS

6.1 En este contrato se rendirán las siguientes garantías:

De acuerdo a los artículos 73, 74, 75 y 76 de la LOSNCP, en el presente proceso de contratación se podrán presentar las siguientes garantías:

- **La garantía por anticipo** que respalde el 100% del valor recibido por este concepto.
- **La garantía de fiel cumplimiento del contrato**, que se rendirá por un valor igual al 5% del monto total del contrato.
- **La Garantía Técnica de buen funcionamiento de los equipos**, conforme lo dispuesto en las Resoluciones: INCOP-0085-2013, e INCOP-090-2013.
- **Garantía Técnica de buen funcionamiento del software**, conforme lo dispuesto en las Resoluciones: INCOP-0085-2013, e INCOP-090-2013.
- **Garantía de Soporte**, conforme lo dispuesto en las Resoluciones: INCOP-0085-2013, e INCOP-090-2013.

En cuanto a la GARANTÍA TÉCNICA Y DE SOPORTE se deberá considerar lo siguiente, de acuerdo al anexo de los pliegos publicados a través del portal de compras públicas:

1. El Contratista declara que todos los bienes previstos para la ejecución del proyecto son nuevos de fábrica y con todos los componentes necesarios para su instalación y funcionamiento.
2. Si la Entidad Contratante solicitare el cambio del equipo, piezas o partes objeto del contrato, consideradas defectuosas, El Contratista reemplazará por otras nuevas de la misma calidad y condición sin costo adicional alguno para la Institución durante la vida útil del equipo.
3. Limitación de la Garantía Técnica. Esta garantía no cubre los siguientes casos:
 - Si los daños hubieren sido ocasionados por el mal uso de los equipos por parte del personal de la Institución.
 - Si el daño fuere causa de fuerza mayor o caso fortuito.
4. El Plazo de garantía sobre el hardware iniciará una vez suscrita en acta entrega recepción de los equipos y por la vida útil de los equipos, cuyo control está a cargo del Contratista.
5. El plazo de soporte y mantenimiento sobre software, comprenderá el soporte in-situ o remoto conforme lo requiera el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito para garantizar la continuidad transaccional de la gestión registral, durante un año posterior a la culminación del proyecto. El mantenimiento se lo realizará desde que entra a producción durante el periodo vida útil, una vez suscrita en acta entrega recepción definitiva.
6. El Contratista deberá establecer en conjunto con el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, los acuerdos de nivel de servicio para el soporte técnico.
7. El Contratista deberá entregar el código fuente de todos aquellos desarrollos específicos de la parametrización establecidos en el visionamiento para implementación y los procesos registrales para automatización de la gestión registral, documental y servicios telemáticos, así como las licencias complementarias que en conjunto permitan el mantenimiento del sistema entregado en el proyecto; con lo cual se permita al Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito el derecho de modificación, aplicando procedimiento de control de cambios acordados entre la institución y el proveedor del sistema.
8. El Contratista se encargará de garantizar la disponibilidad de los equipos para la ejecución del proyecto.
9. El Contratista garantizará la existencia de una empresa nacional o domiciliada en Ecuador, que proveerá de soporte y mantenimiento funcional y técnico sobre el software y hardware implementado en el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito materia del presente contrato.

6.2 Las garantías entregadas se devolverán de acuerdo a lo establecido en el artículo 118 del RGLOSNC. Entre tanto, deberán mantenerse vigentes, lo que será vigilado y exigido por la CONTRATANTE.

Cláusula Séptima.- PLAZO

7.1 El plazo para la entrega de la totalidad de los bienes y servicios contratados en su totalidad a entera satisfacción del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, se realizará de conformidad con el cronograma previsto en este contrato.

El plazo total del contrato es de hasta 24 meses, contados a partir de la suscripción del contrato.

Cláusula Octava.- MULTAS



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

8.1 Por cada día de retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales de conformidad con el "CRONOGRAMA DE ENTREGA DE PRODUCTOS", se aplicará la multa diaria del 1 por 1.000, del valor del subcomponente en el que se genere el retraso; a excepción del subcomponente de digitalización cuya multa se aplicará por cada día de retardo en la entrega de productos; o, por incumplimiento de cualesquiera de las obligaciones que contrae en virtud de este instrumento, excepto en el evento de caso fortuito o fuerza mayor, conforme lo dispuesto en el artículo 30 de la Codificación del Código Civil, debidamente comprobado y aceptado por el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, en este caso, la contratista notificará dentro de las 48 horas de ocurrido los hechos. De no mediar dicha notificación, se entenderán como no ocurridos los hechos que alegue la CONTRATISTA, por lo que se le impondrá una multa correspondiente.

La CONTRATISTA autoriza expresamente al Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, para que los valores a los que tiene derecho por este contrato, se le debite lo correspondiente a multas, sin requisito a trámite previo alguno.

Si el valor de las multas impuestas llegare a superar el 5% del valor del contrato, el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito podrá declarar anticipada y unilateralmente, la terminación del contrato.

Las multas causadas no serán revisadas ni devueltas por ningún concepto al contratista.

Cláusula Novena.- DEL REAJUSTE DE PRECIOS

El valor de este contrato es fijo y no estará sujeto a reajuste por ningún concepto, ya que su forma de pago no corresponde al sistema de precios unitarios.

Cláusula Décima.- DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO:

10.1 LA CONTRATANTE designará mediante memorando a uno de sus servidores, en calidad de administrador del contrato, quien deberá atenerse a las condiciones generales y particulares de los pliegos que forman parte del presente contrato y a sus demás obligaciones constantes en este contrato y en el ordenamiento jurídico vigente.

10.2 LA CONTRATANTE podrá cambiar de administrador del contrato, para lo cual bastará cursar al CONTRATISTA la respectiva comunicación; sin que sea necesario la modificación del texto contractual.

Cláusula Undécima.- CONFIDENCIALIDAD

11.1 La Entidad Contratante y la Contratista convienen en que toda la información que llegue a conocimiento de la otra parte, en razón de la ejecución del presente contrato será considerada confidencial o no divulgable. Por lo tanto, estará prohibida su utilización en beneficio propio o de terceros en contra de la dueña de tal información.

11.2 El incumplimiento de esta obligación será causal para dar por terminado este contrato, y quedará a criterio de la parte afectada el iniciar las acciones correspondientes por daños y perjuicios.

11.3 El Contratista y/o cualquiera de sus colaboradores quedan expresamente prohibidos de reproducir o publicar la información del proyecto materia del contrato, incluyendo coloquios, exposiciones, conferencias o actos académicos, salvo autorización por escrito del Registro de la Propiedad.

Cláusula Décima Segunda.- TERMINACION DEL CONTRATO

12.1 Terminación del contrato.- El contrato termina conforme lo previsto en el artículo 92 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y las Condiciones Particulares y Generales del Contrato.

12.2 Causales de Terminación unilateral del contrato.- Tratándose de incumplimiento del CONTRATISTA, procederá la declaración anticipada y unilateral de la CONTRATANTE, en los casos establecidos en el artículo 94 de la LOSNCP. Además, se considerarán las siguientes causales:

- a) Si el CONTRATISTA no notificare a la CONTRATANTE acerca de la transferencia, cesión, enajenación de sus acciones, participaciones, o en general de cualquier cambio en su estructura de propiedad, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se produjo tal modificación;
- b) Si la CONTRATANTE, en función de aplicar lo establecido en el artículo 78 de la LOSNCP, no autoriza la transferencia, cesión, capitalización, fusión, absorción, transformación o cualquier forma de tradición de las acciones, participaciones o cualquier otra forma de expresión de la asociación, que represente el veinticinco por ciento (25%) o más del capital social del CONTRATISTA;
- c) Si se verifica, por cualquier modo, que la participación ecuatoriana real en la provisión de bienes o prestación de servicios objeto del contrato es inferior a la declarada.
- d) Si el CONTRATISTA incumple con las declaraciones que ha realizado en el numeral 3.5 del formulario de la oferta - Presentación y compromiso;
- e) El caso de que la entidad contratante encuentre que existe inconsistencia, simulación y/o inexactitud en la información presentada por contratista, en el procedimiento precontractual o en la ejecución del presente contrato, dicha inconsistencia, simulación y/o inexactitud serán causales de terminación unilateral del contrato por lo que, la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, lo declarará contratista incumplido, sin perjuicio además, de las acciones judiciales a que hubiera lugar.
- f) La Contratante podrá terminar unilateralmente este contrato, conforme lo previsto en el numeral 6 del Art. 94 de la LOSNCP.

12.3 Procedimiento de terminación unilateral.- El procedimiento a seguirse para la terminación unilateral del contrato será el previsto en el artículo 95 de la LOSNCP.

Cláusula Décima Tercera.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

13.1 En caso se suscitarse divergencias o controversias respecto de la ejecución, desarrollo, terminación o liquidación del cumplimiento de las obligaciones pactadas, las partes procurarán resolverlas directamente y de común acuerdo; en un máximo de días diez días laborables, contados a partir de la Notificación de Controversia por escrito que la realice la Parte considerada afectada. Las Partes, de mutuo acuerdo, podrán extender dicho término.

13.2 En caso de que dichas controversias no puedan solucionarse amistosamente o que haya fenecido el plazo establecido en el numeral anterior sin que haya solucionado el conflicto, las Partes someterán las controversias no resueltas a un proceso de mediación, en el Centro de Mediación de la Procuraduría General del Estado, en la ciudad de Quito, el mismo que será confidencial.

13.3 Si respecto de la divergencia o controversia existentes no se lograre un acuerdo directo entre las partes, éstas se someterán al procedimiento establecido en la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa; siendo competente para conocer la controversia el Tribunal Distrital de lo Contencioso Administrativo que ejerce jurisdicción en el domicilio de la Entidad Contratante.



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

13.4 La legislación aplicable a este contrato es la ecuatoriana. En consecuencia, el contratista declara conocer el ordenamiento jurídico ecuatoriano y por lo tanto, se entiende incorporado el mismo en todo lo que sea aplicable al presente contrato.

Cláusula Décima Cuarta: COMUNICACIONES ENTRE LAS PARTES

14.1 Todas las comunicaciones, sin excepción, entre las partes, relativas a los trabajos, serán formuladas por escrito y en idioma castellano. Las comunicaciones entre la administración y el CONTRATISTA se harán a través de documentos escritos.

Cláusula Décima Quinta.- DOMICILIO

15.1. Para todos los efectos de este contrato, las partes convienen en señalar su domicilio en la ciudad de Quito.

15.2. Para efectos de comunicación o notificaciones, las partes señalan como su dirección, las siguientes:

LA CONTRATANTE: Dirección: Calles Ulloa N31-10 y Murgeón, Quito.
Teléfono: 3 988 170.

LA CONTRATISTA: Dirección: Calle Madrid No. E13-146 y Lugo, Edf. Triana, Of. PB
Teléfono: 023804199 / 0980482413
Correo electrónico: evalarsenmontoya@gmail.com


Las comunicaciones también podrán efectuarse a través de medios electrónicos.

Cláusula Décima Sexta.- ACEPTACION DE LAS PARTES

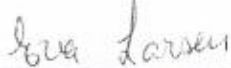
16.1 Declaración.- Las partes libre, voluntaria y expresamente declaran que conocen y aceptan el texto íntegro de las Condiciones Generales de los Contratos de provisión de bienes y prestación de servicios, publicado en la página institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, vigente a la fecha de la Convocatoria del procedimiento de contratación, y que forma parte integrante de las Condiciones Particulares del Contrato que lo están suscribiendo.

16.2. Libre y voluntariamente, las partes expresamente declaran su aceptación a todo lo convenido en el presente contrato y se someten a sus estipulaciones.

Para constancia de lo actuado las partes suscriben en tres ejemplares del mismo valor y contenido en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano a los 22 días de diciembre de 2014.



Dr. René Almeida Luna
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD (E)
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
EL CONTRATANTE



Sra. Eva Larsen Montoya
PROCURADOR COMÚN
CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB
SEVENTEENMILE
LA CONTRATISTA

V. CONDICIONES GENERALES DE LOS CONTRATOS DE BIENES Y/O DE SERVICIOS

Ciáusula Primera.- INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO Y DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

1.1 Los términos del contrato se interpretarán en su sentido literal, a fin de revelar claramente la intención de los contratantes. En todo caso su interpretación sigue las siguientes normas:

- a. Cuando los términos están definidos en la normativa del Sistema Nacional de Contratación Pública o en este contrato, se atenderá su tenor literal.
- b. Si no están definidos se estará a lo dispuesto en el contrato en su sentido natural y obvio, de conformidad con el objeto contractual y la intención de los contratantes. De existir contradicciones entre el contrato y los documentos del mismo, prevalecerán las normas del contrato.
- c. El contexto servirá para ilustrar el sentido de cada una de sus partes, de manera que haya entre todas ellas la debida correspondencia y armonía.
- d. En su falta o insuficiencia se aplicarán las normas contenidas en el Título XIII del Libro IV de la Codificación del Código Civil, "De la Interpretación de los Contratos".

1.2 Definiciones: En el presente contrato, los siguientes términos serán interpretados de la manera que se indica a continuación:

- a. "**Adjudicatario**", es el oferente a quien la ENTIDAD CONTRATANTE le adjudica el contrato.
- b. "**Comisión Técnica**", es la responsable de llevar adelante el proceso licitatorio, a la que le corresponde actuar de conformidad con la LOSNCP, su Reglamento General, las resoluciones emitidas por el SERCOP, el pliego aprobado, y las disposiciones administrativas que fueren aplicables.
- c. "**Contratista**", es el oferente adjudicatario.
- d. "**Contratante**" "**Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito**", es la entidad pública que ha tramitado el procedimiento del cual surge o se deriva el presente contrato.
- e. "**LOSNCP**", Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- f. "**RGLOSNCP**", Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- g. "**Oferente**", es la persona natural o jurídica, asociación o consorcio que presenta una "oferta", en atención al llamado a licitación.
- h. "**Oferta**", es la propuesta para contratar, ceñida al pliego, presentada por el oferente a través de la cual se obliga, en caso de ser adjudicada, a suscribir el contrato y a modernizar de manera integral el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.
- i. "**SERCOP**", Servicio Nacional de Contratación Pública.

Cláusula Segunda.- FORMA DE PAGO

Lo previsto en la cláusula quinta de las Condiciones Particulares del contrato, y además:

2.1 El valor por concepto de anticipo será depositado en una cuenta que el CONTRATISTA aperture en una institución financiera estatal, o privada de propiedad del Estado en más de un cincuenta por ciento. El CONTRATISTA autoriza expresamente se levante el sigilo bancario de la cuenta en la que será depositado el anticipo. El administrador del contrato designado por la CONTRATANTE verificará que los movimientos de la cuenta correspondan estrictamente al proceso de ejecución contractual.

El anticipo que la CONTRATANTE haya otorgado al CONTRATISTA para la ejecución del contrato, no podrá ser destinado a fines ajenos a esta contratación.

2.2 La amortización del anticipo entregado en el caso de la prestación de servicios se realizará conforme lo establecido en el art 139 del Reglamento General de la LOSNCP.

2.3 Todos los pagos que se hagan al CONTRATISTA por cuenta de este contrato, se efectuarán con sujeción al precio convenido, a satisfacción de la CONTRATANTE, previa la aprobación del administrador del contrato.

2.4 De los pagos que deba hacer, la CONTRATANTE retendrá igualmente las multas que procedan, de acuerdo con el contrato.

2.5 Pagos indebidos: La CONTRATANTE se reserva el derecho de reclamar al CONTRATISTA, en cualquier tiempo, antes o después de la prestación del servicio, sobre cualquier pago indebido por error de cálculo o por cualquier otra razón, debidamente justificada, obligándose el CONTRATISTA a satisfacer las reclamaciones que por este motivo llegare a plantear la CONTRATANTE, reconociéndose el interés calculado a la tasa máxima del interés convencional, establecido por el Banco Central del Ecuador.

Cláusula Tercera.- GARANTÍAS

3.1 Lo contemplado en la cláusula sexta de las condiciones particulares del contrato y la Ley.

3.2 Ejecución de las garantías: Las garantías contractuales podrán ser ejecutadas por la CONTRATANTE en los siguientes casos:

3.2.1 La de fiel cumplimiento del contrato:

- a) Cuando la CONTRATANTE declare anticipada y unilateralmente terminado el contrato por causas imputables al CONTRATISTA.
- b) Si la CONTRATISTA no la renovare cinco días antes de su vencimiento.

3.2.2 La del anticipo:

- a) Si el CONTRATISTA no la renovare cinco días antes de su vencimiento.
- b) En caso de terminación unilateral del contrato y que el CONTRATISTA no pague a la CONTRATANTE el saldo adeudado del anticipo, después de diez días de notificado con la liquidación del contrato.

3.2.3 La técnica:

- a) Cuando se incumpla con el objeto de esta garantía, de acuerdo con lo establecido en el

pliego y este contrato.

Cláusula Cuarta.- PRÓRROGAS DE PLAZO

4.1 La CONTRATANTE prorrogará el plazo total o los plazos parciales en los siguientes casos:

- a) Cuando el CONTRATISTA así lo solicitare, por escrito, justificando los fundamentos de la solicitud, dentro del plazo de quince días siguientes a la fecha de producido el hecho, siempre que este se haya producido por motivos de fuerza mayor o caso fortuito aceptado como tal por la máxima autoridad de la Entidad Contratante o su delegado, previo informe del administrador del contrato. Tan pronto desaparezca la causa de fuerza mayor o caso fortuito, el CONTRATISTA está obligado a continuar con la ejecución del contrato, sin necesidad de que medie notificación por parte del administrador del contrato para reanudarlo.
- b) Por suspensiones en la ejecución del contrato, motivadas por la CONTRATANTE u ordenadas por ella y que no se deban a causas imputables al CONTRATISTA.
- c) Si la CONTRATANTE no hubiera solucionado los problemas administrativos-contractuales en forma oportuna, cuando tales circunstancias incidan en la ejecución del trabajo.

4.2 En casos de prórroga de plazo, las partes elaborarán un nuevo cronograma, que suscrito por ellas, sustituirá al original o precedente y tendrá el mismo valor contractual del sustituido. Y en tal caso se requerirá la autorización de la máxima autoridad de la CONTRATANTE, previo informe del administrador del contrato.

Cláusula Quinta.- OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

A más de las obligaciones señaladas en el numeral 5.1 de las condiciones particulares del pliego que son parte del presente contrato, las siguientes:

5.1 El contratista se compromete a ejecutar el contrato derivado del procedimiento de contratación tramitado, sobre la base de las especificaciones técnicas o los términos de referencia elaborados por la Entidad Contratante y que fueron conocidos en la etapa precontractual; y en tal virtud, no podrá aducir error, falencia o cualquier inconformidad con los mismos, como causal para solicitar ampliación del plazo, o contratos complementarios. La ampliación del plazo, o contratos complementarios podrán tramitarse solo si fueren aprobados por la administración.

5.2 El contratista se compromete durante la ejecución del contrato, a facilitar a las personas designadas por la Entidad Contratante, toda la información y documentación que éstas soliciten para disponer de un pleno conocimiento técnico relacionado con la ejecución del contrato, así como de los eventuales problemas técnicos que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizadas para resolverlos.

Los delegados o responsables técnicos de la Entidad Contratante, como el administrador de contrato, deberán tener el conocimiento suficiente de la ejecución del contrato, así como la eventual realización de ulteriores desarrollos. Para el efecto, el contratista se compromete durante el tiempo de ejecución contractual, a facilitar a las personas designadas por la Entidad Contratante toda la información y documentación que le sea requerida, relacionada y/o atinente al desarrollo y ejecución del contrato.

5.3 Queda expresamente establecido que constituye obligación del CONTRATISTA ejecutar el contrato conforme a las especificaciones técnicas o términos de referencia establecidos en el en el pliego, y cumplir con el porcentaje mínimo de valor agregado ecuatoriano ofertado.



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

3.4 El CONTRATISTA está obligado a cumplir con cualquiera otra que se derive natural y legalmente del objeto del contrato y sea exigible por constar en cualquier documento del mismo o en norma legal específicamente aplicable.

3.5 El CONTRATISTA se obliga al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Código del Trabajo y en la Ley del Seguro Social Obligatorio, adquiriendo, respecto de sus trabajadores, la calidad de patrono, sin que la CONTRATANTE tenga responsabilidad alguna por tales cargas, ni relación con el personal que labore en la ejecución del contrato, ni con el personal de la subcontratista.

3.6 EL CONTRATISTA se obliga al cumplimiento de lo exigido en el pliego, a lo previsto en su oferta y a lo establecido en la legislación ambiental, de seguridad industrial y salud ocupacional, seguridad social, laboral, etc.

Cláusula Sexta.- OBLIGACIONES DE LA CONTRATANTE

6.1 Son obligaciones de la CONTRATANTE las establecidas en el numeral 5.2 de las condiciones particulares del pliego que son parte del presente contrato.

Cláusula Séptima.- CONTRATOS COMPLEMENTARIOS (Aplica únicamente para Servicios),

7.1 Por causas justificadas, las partes podrán firmar contratos complementarios, de conformidad con lo establecido en los artículos 85 y 87 de la LOSNCP, y en el artículo 144 del RGLOSNC.

Cláusula Octava.- RECEPCIÓN DEFINITIVA DEL CONTRATO

De acuerdo al artículo 81 de la LOSNCP, en los contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios, existirá solamente la recepción definitiva, sin perjuicio de que, de acuerdo a la naturaleza del contrato -si se estableciere que el contrato es de tracto sucesivo, es decir, si se conviene en recibir los bienes o el servicio por etapas o de manera sucesiva-, se efectuarán recepciones parciales de acuerdo con el cronograma establecido en el presente contrato.

La recepción de la modernización de manera integral el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, se realizará a entera satisfacción de la CONTRATANTE, y será necesaria la suscripción de la respectiva Acta suscrita por el CONTRATISTA y los integrantes de la comisión designada por la CONTRATANTE, en los términos del artículo 124 del Reglamento General de la LOSNCP. La liquidación final del contrato se realizará en los términos previstos por el artículo 125 del reglamento mencionado, y formará parte del acta.

8.1 **LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** La liquidación final del contrato suscrita entre las partes se realizará en los términos previstos por el artículo 125 del RGLOSNC.

Cláusula Novena.- TRIBUTOS, RETENCIONES Y GASTOS

9.1 La CONTRATANTE efectuará al CONTRATISTA las retenciones que dispongan las leyes tributarias, conforme la legislación tributaria vigente.

La CONTRATANTE retendrá el valor de los descuentos que el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social ordenare y que corresponda a mora patronal, por obligaciones con el seguro social provenientes de servicios personales para la ejecución del contrato de acuerdo a la Ley de Seguridad Social.

9.2 Es de cuenta del CONTRATISTA el pago de los gastos notariales, de las copias certificadas del contrato y los documentos que deban ser protocolizados en caso de que sea necesario. En dicho caso, el CONTRATISTA entregará a la CONTRATANTE hasta dos copias

del contrato, debidamente protocolizadas. En caso de terminación por mutuo acuerdo, el pago de los derechos notariales y el de las copias será de cuenta del CONTRATISTA.

Cláusula Décima.- TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO

10.1 La declaratoria de terminación unilateral y anticipada del contrato no se suspenderá por la interposición de reclamos o recursos administrativos, demandas contencioso administrativas, arbitrales o de cualquier tipo de parte del contratista.

10.2 Tampoco se admitirá acciones constitucionales contra las resoluciones de terminación unilateral del contrato, porque se tienen mecanismos de defensa, adecuados y eficaces para proteger los derechos derivados de tales resoluciones, previstos en la Ley.

 Elaborado por: Carolina Villagómez	 Revisado por: Agustín Vásconez Granja	 Revisado por: Juan Carlos Aguirre M.	 Revisado por: Marcelo Carrera
Fecha: 18 de diciembre de 2014	Fecha: 18 de diciembre de 2014	Fecha: 18 de diciembre de 2014	Fecha: 18 de diciembre de 2014
 Revisado por: José Luis Aucancela	 Revisado por: Jonathan Guerrero	 Revisado por: Jofre Cadena Delegado del Procurador Metropolitano	 Revisado por: Galo Cevallos Asesor Administración General
Fecha: 18 de diciembre de 2014	Fecha: 18 de diciembre de 2014	Fecha: 18 de diciembre de 2014	Fecha: 18 de diciembre de 2014

CONTRATO No. 005-2015

"CONTRATACIÓN DE UNA PERSONA JURÍDICA QUE PRESTE LOS SERVICIOS DE FISCALIZACIÓN DEL CONTRATO PARA MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO"

COMPARECIENTES:

Comparecen a la celebración del presente contrato, por una parte el Registro de la Propiedad, representada por el doctor René Almeida Luna, en calidad de Registrador de la Propiedad (E) del Distrito Metropolitano de Quito, a quien en adelante se le denominará CONTRATANTE; y, por otra la abogada Andrea Isabela Izquierdo Tacurí, en calidad de Representante Legal de la compañía DEMPILÉ S.A., con RUC: 1792386012001, a quien en adelante se le denominará CONTRATISTA. Las partes se obligan en virtud del presente contrato, al tenor de las siguientes cláusulas:

Cláusula Primera.- ANTECEDENTES

1.1 Mediante Resolución No. A0017 de 9 de Junio de 2011 y, conforme se prevé en su artículo 1, dentro de la estructura orgánica del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, se crea la Unidad Especial denominada "Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito" dotada de autonomía administrativa, financiera y funcional, adscrita a la Administración General.

1.2 El artículo 7 de la Resolución No. A0017 de 9 de Junio de 2011, establece que para el ejercicio desconcentrado de las competencias legalmente asignadas a la Alcaldía del DMQ, en materia de celebración y ejecución de convenios, contratación pública, gestión de recursos humanos y administración de recursos y bienes públicos, el Registrador de la Propiedad asumirá dichas competencias por delegación.

1.3 Mediante Resolución No. A13 de fecha 10 de noviembre de 2014, el doctor Mauricio Rodas Espinel, Alcalde Metropolitano de Quito, resolvió encargar al Doctor René Patricio Almeida Luna, el ejercicio del cargo de Registrador de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.

1.4 La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y el Reglamento General de la LOSNCP, publicadas en el Suplemento del Registro Oficial número 395 del 4 de agosto de 2008, el Registro Oficial número 588 del 15 de mayo de 2009 y el Segundo Suplemento del Registro Oficial número 100 de 14 de octubre de 2013, respectivamente, con sus reformas, regulan los principios y normas sobre los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, que realicen los Organismos y Dependencias de las Funciones del Estado.

1.5 El numeral 2 del artículo 40 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP) sobre la contratación de consultorías, establece que cuando el presupuesto referencial del contrato supere el fijado en el número anterior y sea inferior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, se deberá ejecutar el proceso de contratación bajo la modalidad de lista corta de consultoría.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

1.6 El Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en su artículo 37, establece el procedimiento para los servicios de consultoría bajo la modalidad de lista corta.

1.7 Mediante resolución INCOP No. 066-2012 de 1 de agosto de 2012, el Instituto Nacional de Contratación Pública, hoy Servicio Nacional de Contratación Pública expidió disposiciones para los procesos de contratación de consultoría.

1.8 Mediante resolución No. RE-SERCOP-2014-0000015 de 2 de octubre de 2014, el Servicio Nacional de Contratación Pública, dispuso que las entidades contratantes previstas en el artículo 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y los proveedores del Estado que participen en los procedimientos de contratación pública, usarán los módulos facilitadores USHAY PAC, USHAY PL, USHAY CA y, USHAY OF de manera obligatoria a partir del primero de enero del año 2015.

1.9 Con fecha 22 de diciembre de 2014 se suscribió el contrato para modernizar de manera integral el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, entre el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito y el Consorcio Archivos Digitales Meb Seventeenmile.

1.10 Mediante memorando No. RPDMQ-DA-2015-026-M de 30 de enero de 2015, el Director de Archivo, Director de Inscripciones, Director de Certificaciones, Director de Asesoría y Control Jurídico; y, Asesor Informático del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, solicitaron al Registrador de la Propiedad (E), se sirva autorizar el inicio del proceso para la contratación del "Servicio de Fiscalización para Modernizar de Manera Integral el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito", conforme los estudios adjuntos, los términos de referencia preparados por el área requiriente y revisados y aprobados por las autoridades mencionadas anteriormente.

1.11 Con sumilla inserta en memorando No. RPDMQ-DA-2015-026-M de 30 de enero de 2015, el señor Registrador de la Propiedad (E), autorizó el inicio del proceso para el "Servicio de Fiscalización para Modernizar de Manera Integral el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito", con un presupuesto referencial de trescientos ochenta y siete mil con 00/100 dólares de los Estados Unidos de América (USD \$387.000,00) valor sin incluir IVA.

1.12 Mediante certificación presupuestaria determinada en memorando No. RPDMQ-PRES-DAF-2015-003-m de 29 de enero de 2015, emitido por el Responsable de Presupuesto, determina la disponibilidad presupuestaria para el año 2015, 2016; y, 2017 por el valor total de la contratación de cuatrocientos treinta y tres mil cuatrocientos cuarenta (USD \$433.440) valor incluido IVA.

1.13 Conforme se desprende de la certificación PAC, el Responsable del Portal de Compras Públicas, determina que el presente proceso de contratación consta dentro del Plan Anual de Contratación del año 2015.

1.14 Mediante resolución No. RPDMQ-2015-005 de 30 de enero de 2015, el Registrador de la Propiedad (E), autorizó el inicio del procedimiento precontractual de Lista Corta de Consultoría No. LCC-RPDMQ-001-2015, cuyo objeto es la "Contratación de una Persona Jurídica que preste los servicios de fiscalización del contrato para Modernizar de Manera Integral el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito".

1.15 Conforme se desprende del acta de convalidación de errores de 24 de febrero de 2015, la Comisión Técnica al verificar errores de forma, procedió a solicitar convalidación de errores a las dos ofertas presentadas.

1.16 Una vez recibidas las convalidaciones respectivas, la Comisión Técnica, procedió al análisis de las dos ofertas recibidas, en las cuales se determinó que el puntaje obtenido por el oferente "INFRACONSULT CÍA. LTDA" fue 67/100; mientras que el puntaje obtenido por el oferente "DEMPILE S.A." fue de 84/100, conforme consta en el acta de calificación de ofertas de 4 de marzo de 2015.

1.17 Conforme se desprende del acta de apertura y calificación de la oferta económica, el oferente "DEMPILE S.A.", cuenta con el cien por ciento (100%) del valor de la oferta económica, lo que corresponde al veinte por ciento (20%) de conformidad con lo establecido en los pliegos.

1.18 Con fecha 6 de marzo de 2015, conforme se desprende del acta de negociación, se llevó a cabo entre el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito y el oferente DEMPILE S.A. la negociación correspondiente, en la cual se acordó que el Consultor se compromete a entregar un equipo de apoyo, conformado por un asistente jurídico, un asistente de procesos, un asistente informático y dos asistentes administrativos; así también el presupuesto referencial que estableció la institución en los pliegos fue de trescientos ochenta y siete mil dólares con 00/100 de los Estados Unidos de América (USD \$387.000,00) valor sin incluir IVA. Dentro de la presente negociación, se acordó la rebaja del valor de la oferta económica presentada por la Consultora, siendo el valor final de la presente contratación de trescientos setenta y cinco mil dólares con 00/100 dólares de los Estados Unidos de América (USD \$375.000,00) valor sin incluir IVA.

1.19 Mediante memorando RPDMQ-AC-*2015-005*-M de 6 de marzo de 2015, los miembros de la Comisión Técnica dan a conocer a la máxima autoridad el resultado de la negociación, sugiriendo se proceda con la adjudicación del proceso de Lista Corta de Consultoría LCC-RPDMQ-001-2015 cuyo objeto es la "Contratación de una persona jurídica que preste los servicios de fiscalización del contrato para modernizar de manera integral el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito", por un valor de trescientos setenta y cinco mil dólares con 00/100 dólares de los Estados Unidos de América (USD \$375.000,00) sin incluir IVA.

1.20 Mediante Resolución No. RPDMQ-2015-016 de 09 de marzo de 2015, el señor Registrador de la Propiedad (E) resolvió adjudicar el procedimiento de lista corta de consultoría signado con el código LCC-RPDMQ-001-2015 para la "Contratación de una persona jurídica que preste los servicios de fiscalización del contrato para modernizar de manera integral el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito", a la compañía DEMPILE S.A., con RUC 1792386012001, por el valor de trescientos setenta y cinco mil con 00/100 dólares de los Estados Unidos de América (USD \$375.000,00) sin incluir IVA; con un plazo de ejecución del contrato de setecientos treinta (730) días, contados a partir de la suscripción del contrato. Así también disponer a la Dirección Administrativa Financiera, la notificación al adjudicado a través del portal de compras públicas www.compraspublicas.gob.ec; y, disponer a la Dirección de Asesoría y Control Jurídico elabore el contrato acatando la normativa legal vigente.

Cláusula Segunda.- DOCUMENTOS DEL CONTRATO

2.1 Forman parte integrante del contrato los siguientes documentos:

- a) El pliego (Condiciones Particulares del Pliego CPP y Condiciones Generales del Pliego CGP) incluyendo los términos de referencia que corresponden a la consultoría contratada.
- b) Las Condiciones Generales de los Contratos de Ejecución de Consultoría (CGC) publicados y vigentes a la fecha de la Convocatoria en la página institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública - SERCOP.
- c) La oferta presentada por el CONTRATISTA, con todos sus documentos que la conforman.
- d) Las garantías presentadas por el CONTRATISTA.
- e) La resolución de adjudicación.
- f) Las certificaciones emitidas por el Responsable de Presupuesto del Registro de la Propiedad, que acrediten la existencia de la partida presupuestaria y disponibilidad de recursos, para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato.

2.2. Los documentos que integran el contrato son complementarios entre sí y lo exigido en uno solo de ellos, tiene la misma fuerza y validez como si hubiera sido estipulado en todos por igual.

2.3. De existir contradicciones entre este Contrato y los documentos del mismo, prevalecerán las disposiciones de este contrato.

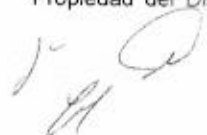
Cláusula Tercera.- OBJETO DEL CONTRATO

3.1 El CONTRATISTA se obliga para con el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, a ejecutar, terminar y entregar a entera satisfacción de la misma la fiscalización en cuanto a la implantación y ejecución del contrato para modernizar de manera integral el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, en todas sus etapas y componentes, a efectos de que el mismo garantice el desarrollo de los objetivos institucionales, contemplados en la oferta negociada, los términos de referencia, los pliegos, la negociación, las condiciones generales y especiales y los demás documentos contractuales.

Se compromete al efecto, a ejecutar el trabajo de consultoría, con sujeción a su oferta, plan de trabajo y metodología, términos de referencia, pliegos, negociación, anexos, Condiciones generales de los contratos de Ejecución de Consultoría (CGC), instrucciones de la entidad y demás documentos contractuales, respetando la normativa legal aplicable.

Para aquellas actividades, funciones, trabajos o tareas que estuvieran fuera del alcance contemplado en el presente contrato, que sean realizadas durante la ejecución de este instrumento y que por tanto no fueran de aquellas que debió prever EL CONTRATISTA, se estará a lo dispuesto en el Capítulo VIII de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y a lo previsto en la Cláusula Séptima de este Contrato.

El contrato a fiscalizarse, generado para modernizar de manera integral el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito fue suscrito el 22 de diciembre de 2014. El



Registro de la Propiedad tomará todas las medidas necesarias a fin que el fiscalizador pueda cumplir con su objetivo en cuanto al trabajo ya iniciado en el contrato principal a fiscalizarse.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA CONSULTORÍA

1. Fiscalizar los procedimientos de gestión del proveedor encargado del proyecto de Modernización de manera Integral del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito basado en un sistema de folio real, personal y cronológico.
2. Fiscalizar la implantación y creación de una base de datos del acervo registral digitalizada, indexada y administrada a través de una herramienta informática integrada con un sistema registral electrónico.
3. Verificar el cumplimiento de las actividades a desarrollar de conformidad con lo establecido en el contrato de proyecto de modernización y las disposiciones y directrices emitidas por el Registro de la Propiedad de Quito.
4. Analizar y recomendar la aprobación de los programas, productos y cronogramas actualizados presentados por el Contratista y presentar la evaluación mensual del grado de cumplimiento de los programas de trabajo.
5. Inspeccionar y certificar que los métodos utilizados durante la ejecución del proyecto encaminen a la obtención de los resultados esperados.
6. Informar al administrador del Contrato sobre las inconsistencias que surgieran durante la implementación del Proyecto y recomendar escenarios de solución.
7. Entregar informes de Fiscalización para la entidad Contratante, que contenga por lo menos la siguiente información: Calificación del proyecto, estado y condición, conservación de los estándares establecidos y cumplimiento de los niveles de servicio preestablecidos, aspectos contractuales; cumplimiento de las obligaciones contractuales respecto al personal y equipo del Contratista; cumplimiento del Contratista y recomendaciones al respecto, multas, sanciones, suspensiones y otros aspectos importantes del proyecto, así como también el cumplimiento de las demás normas que regulen la actividad de fiscalización. Estos informes de fiscalización se presentarán conforme se describe en cada uno de los productos específicos que se detallan en la oferta negociada, los términos de referencia, los pliegos, la negociación, las condiciones generales y especiales y los demás documentos contractuales
8. Comprobar periódicamente el cumplimiento del cronograma vigente.
9. Participar como observador en las recepciones parciales de productos, informando sobre la calidad y cantidad de los servicios ejecutados.

Cláusula Cuarta.- OBLIGACIONES DE LA CONSULTORA

En virtud de la celebración del contrato, la Consultora se obliga para con el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, a prestar servicios de fiscalización del contrato para modernizar de manera integral el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, y todo aquello que fuere necesario para la total ejecución del objeto de la Consultoría, de conformidad con los productos establecidos en la oferta negociada, los términos de

referencia, los pliegos, la negociación, las condiciones generales y especiales y los demás documentos contractuales.

Cláusula Quinta.- ALCANCE DE LOS TRABAJOS

5.01.- En cumplimiento del objeto del presente contrato, la Consultora se compromete a prestar al Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, todos los servicios que sean necesarios para cumplir los objetivos de la Consultoría contemplados en la oferta negociada, los términos de referencia, los pliegos, la negociación, las condiciones generales y especiales y los demás documentos contractuales y en general los que a continuación se indican:

- El fiscalizador deberá cerciorarse del alcance del proyecto contratado por el Registro de la Propiedad con el fin de que su actuación dentro del proceso cumpla a entera satisfacción de la Contratante con la ejecución de los productos ofertados.
- Para los fines indicados al menos el fiscalizador deberá cumplir con el siguiente alcance:

Fiscalización de la estructura global del proyecto

El Consultor deberá fiscalizar al Contratista encargado de realizar la ejecución del proyecto para Modernizar de manera integral el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, con el fin de que se desarrollen la totalidad de los productos en función a las estipulaciones contractuales, según la planificación aceptada y los plazos fijados, para lo cual deberá contar con:

- ✓ Un comité consultivo para garantizar validaciones y resultados de impacto, para gestionar aclaraciones ante incidentes de gestión contractual en todos los componentes del proyecto.
- ✓ Un equipo técnico calificado para la fiscalización según la ejecución del o los componentes del proyecto.

Del comité consultivo

El comité consultivo se reunirá según la metodología propuesta por el fiscalizador y la planificación del proyecto, para realizar validaciones críticas de los productos y mitigar riesgos de desviaciones frente a las directrices relacionadas con la estrategia de la institución contratante.

Así mismo el comité consultivo deberá presentar documentos tipo reportes, de las sesiones realizadas, registrando las definiciones estratégicas acordadas con el equipo del Registro de la Propiedad y demostrando el seguimiento continuo del proyecto frente a los puntos críticos.

Del equipo Técnico calificado para el seguimiento

El equipo Técnico para la fiscalización, en base a la metodología propuesta, según las necesidades del proyecto de modernización deberá realizar con el apoyo de parte o la totalidad del equipo técnico el monitoreo, revisión, validación y verificación continua de la implementación del Proyecto.



PRODUCTOS ESPERADOS

El fiscalizador deberá presentar los siguientes productos al finalizar cada fase:

- Informes mensuales de seguimientos y avances parciales del proyecto referente a la fiscalización del equipo técnico.
- Informes generales de cumplimiento del avance de ejecución de los productos planteados previo al pago establecido.
- Informes inmediatos sobre hechos relevantes detectados en la ejecución del proyecto que puedan afectar la correcta ejecución del mismo
- Informe de posibles riesgos identificados al momento de realizar la fiscalización
- Otros informes requeridos por la institución y relacionados con el objeto del contrato.

INFORMES DE AVANCE

PRODUCTOS		
Nº	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE ENTREGA
Informes mensuales de avance de proyecto		
1	Informe de avance de fiscalización conteniendo tanto los aspectos relacionados con: la gestión de fiscalización del comité consultivo, gestión de monitoreo y seguimiento del equipo técnico incluida la gestión de evaluación de riesgos y avance de la ejecución del proyecto en función del plan de trabajo y los productos esperados.	30 días
2	Informe de avance de fiscalización conteniendo tanto los aspectos relacionados con: la gestión de fiscalización del comité consultivo, gestión de monitoreo y seguimiento del equipo técnico incluida la gestión de evaluación de riesgos y avance de la ejecución del proyecto en función del plan de trabajo y los productos esperados.	60 días
3	Informe de avance de fiscalización conteniendo tanto los aspectos relacionados con: la gestión de	90 días

[Handwritten marks]

[Handwritten signature and initials]

	fiscalización del comité consultivo, gestión de monitoreo y seguimiento del equipo técnico incluida la gestión de evaluación de riesgos y avance de la ejecución del proyecto en función del plan de trabajo y los productos esperados.	
4	Informe de avance de fiscalización conteniendo tanto los aspectos relacionados con: la gestión de fiscalización del comité consultivo, gestión de monitoreo y seguimiento del equipo técnico incluida la gestión de evaluación de riesgos y avance de la ejecución del proyecto en función del plan de trabajo y los productos esperados.	120 días
5	Informe de avance de fiscalización conteniendo tanto los aspectos relacionados con: la gestión de fiscalización del comité consultivo, gestión de monitoreo y seguimiento del equipo técnico incluida la gestión de evaluación de riesgos y avance de la ejecución del proyecto en función del plan de trabajo y los productos esperados.	150 días
6	Informe de avance de fiscalización conteniendo tanto los aspectos relacionados con: la gestión de fiscalización del comité consultivo, gestión de monitoreo y seguimiento del equipo técnico incluida la gestión de evaluación de riesgos y avance de la ejecución del proyecto en función del plan de trabajo y los productos esperados.	180 días
7	Informe de avance de fiscalización conteniendo tanto los aspectos relacionados con: la gestión de fiscalización del comité consultivo, gestión de monitoreo y seguimiento del equipo técnico incluida la gestión de evaluación de riesgos y avance de la ejecución del proyecto	210 días

J. H. G.

	en función del plan de trabajo y los productos esperados.	
8	Informe de avance de fiscalización conteniendo tanto los aspectos relacionados con: la gestión de fiscalización del comité consultivo, gestión de monitoreo y seguimiento del equipo técnico incluida la gestión de evaluación de riesgos y avance de la ejecución del proyecto en función del plan de trabajo y los productos esperados.	240 días
9	Informe de avance de fiscalización conteniendo tanto los aspectos relacionados con: la gestión de fiscalización del comité consultivo, gestión de monitoreo y seguimiento del equipo técnico incluida la gestión de evaluación de riesgos y avance de la ejecución del proyecto en función del plan de trabajo y los productos esperados.	270 días
10	Informe de avance de fiscalización conteniendo tanto los aspectos relacionados con: la gestión de fiscalización del comité consultivo, gestión de monitoreo y seguimiento del equipo técnico incluida la gestión de evaluación de riesgos y avance de la ejecución del proyecto en función del plan de trabajo y los productos esperados.	300 días
11	Informe de avance de fiscalización conteniendo tanto los aspectos relacionados con: la gestión de fiscalización del comité consultivo, gestión de monitoreo y seguimiento del equipo técnico incluida la gestión de evaluación de riesgos y avance de la ejecución del proyecto en función del plan de trabajo y los productos esperados.	330 días
12	Informe de avance de fiscalización conteniendo tanto los aspectos relacionados con: la gestión de	360 días

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
9
[Handwritten marks]

	fiscalización del comité consultivo, gestión de monitoreo y seguimiento del equipo técnico incluida la gestión de evaluación de riesgos y avance de la ejecución del proyecto en función del plan de trabajo y los productos esperados.	
13	Informe de avance de fiscalización conteniendo tanto los aspectos relacionados con: la gestión de fiscalización del comité consultivo, gestión de monitoreo y seguimiento del equipo técnico incluida la gestión de evaluación de riesgos y avance de la ejecución del proyecto en función del plan de trabajo y los productos esperados.	390 días
14	Informe de avance de fiscalización conteniendo tanto los aspectos relacionados con: la gestión de fiscalización del comité consultivo, gestión de monitoreo y seguimiento del equipo técnico incluida la gestión de evaluación de riesgos y avance de la ejecución del proyecto en función del plan de trabajo y los productos esperados.	420 días
15	Informe de avance de fiscalización conteniendo tanto los aspectos relacionados con: la gestión de fiscalización del comité consultivo, gestión de monitoreo y seguimiento del equipo técnico incluida la gestión de evaluación de riesgos y avance de la ejecución del proyecto en función del plan de trabajo y los productos esperados.	450 días
16	Informe de avance de fiscalización conteniendo tanto los aspectos relacionados con: la gestión de fiscalización del comité consultivo, gestión de monitoreo y seguimiento del equipo técnico incluida la gestión de evaluación de riesgos y avance de la ejecución del proyecto	480 días

[Handwritten signature]

	en función del plan de trabajo y los productos esperados.	
17	Informe de avance de fiscalización conteniendo tanto los aspectos relacionados con la gestión de fiscalización del comité consultivo y/o del personal técnico.	510 días
18	Informe de avance de fiscalización conteniendo tanto los aspectos relacionados con: la gestión de fiscalización del comité consultivo, gestión de monitoreo y seguimiento del equipo técnico incluida la gestión de evaluación de riesgos y avance de la ejecución del proyecto en función del plan de trabajo y los productos esperados.	540 días
19	Informe de avance de fiscalización conteniendo tanto los aspectos relacionados con: la gestión de fiscalización del comité consultivo, gestión de monitoreo y seguimiento del equipo técnico incluida la gestión de evaluación de riesgos y avance de la ejecución del proyecto en función del plan de trabajo y los productos esperados.	570 días
20	Informe de avance de fiscalización conteniendo tanto los aspectos relacionados con: la gestión de fiscalización del comité consultivo, gestión de monitoreo y seguimiento del equipo técnico incluida la gestión de evaluación de riesgos y avance de la ejecución del proyecto en función del plan de trabajo y los productos esperados.	600 días
21	Informe de avance de fiscalización conteniendo tanto los aspectos relacionados con: la gestión de fiscalización del comité consultivo, gestión de monitoreo y seguimiento del equipo técnico incluida la gestión de evaluación de riesgos y avance de la ejecución del proyecto	630 días

J. S. Q.

W. H. P. S. G.
11
** /*

	en función del plan de trabajo y los productos esperados.	
22	Informe de avance de fiscalización conteniendo tanto los aspectos relacionados con: la gestión de fiscalización del comité consultivo, gestión de monitoreo y seguimiento del equipo técnico incluida la gestión de evaluación de riesgos y avance de la ejecución del proyecto en función del plan de trabajo y los productos esperados.	660 días
23	Informe de avance de fiscalización conteniendo tanto los aspectos relacionados con: la gestión de fiscalización del comité consultivo, gestión de monitoreo y seguimiento del equipo técnico incluida la gestión de evaluación de riesgos y avance de la ejecución del proyecto en función del plan de trabajo y los productos esperados.	690 días
24	Informe de avance de fiscalización conteniendo tanto los aspectos relacionados con: la gestión de fiscalización del comité consultivo, gestión de monitoreo y seguimiento del equipo técnico incluida la gestión de evaluación de riesgos y avance de la ejecución del proyecto en función del plan de trabajo y los productos esperados.	720 días
25	Informe final del Cierre del Proyecto	730 días
Informes por cada entregable a ser presentado por parte del consultor fiscalizado		
1	Informe de fiscalización del entregable 1 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Primer Informe de Imágenes Digitalizadas"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal

[Handwritten signature]

1	Informe de fiscalización del entregable 2 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Segundo Informe de Imágenes Digitalizadas"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal
1	Informe de fiscalización del entregable 3 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Tercer Informe de Imágenes Digitalizadas"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal
1	Informe de fiscalización del entregable 4 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Cuarto Informe de Imágenes Digitalizadas"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal
1	Informe de fiscalización del entregable 5 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Acta de entrega y recepción y memoria técnica de la adquisición de la nueva infraestructura, licenciamiento y sistemas informáticos"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal
1	Informe de fiscalización del entregable 6 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Actas de reuniones con las firmas que evidencien el consenso con el equipo jurídico, organizacional y de reingeniería de procesos"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal
1	Informe de fiscalización del entregable 7 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Documento con las propuestas de reformas al marco regulatorio en los formatos establecidos en la ley"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal
1	Informe de fiscalización del entregable 8 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Manuales de los nuevos procesos definidos"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal
1	Informe de fiscalización del entregable 9 de la consultoría	5 días después de la presentación del

	principal a fiscalizarse denominado "informe del personal operativo capacitado en los nuevos procesos registrales"	producto/informe por parte de la consultora principal
1	Informe de fiscalización del entregable 10 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Informe puesta en producción de nuevos procesos registrales"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal
1	Informe de fiscalización del entregable 11 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Listado de incidencias y resolución durante la puesta en marcha"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal
1	Informe de fiscalización del entregable 12 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Informe técnico de instalación, análisis de nueva infraestructura e instalación"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal
1	Informe de fiscalización del entregable 13 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Manuales de equipos y manuales de buenas prácticas"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal
1	Informe de fiscalización del entregable 14 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Realización de informe anual conforme lo establezca el administrador de contrato"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal
1	Informe de fiscalización del entregable 15 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Informe técnico de la instalación de la nueva herramienta informática de gestión documental y registral"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal
1	Informe de fiscalización del entregable 16 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Procedimiento de versionado del nuevo sistema de gestión electrónica"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal
1	Informe de fiscalización del entregable 17 de la consultoría	5 días después de la presentación del

Handwritten signature/initials

	principal a fiscalizarse denominado "Actas de entrega y recepción "adquisición de equipamiento operativo"	producto/informe por parte de la consultora principal
1	Informe de fiscalización del entregable 18 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Informe de instalación del nuevo sistema de gestión electrónica en equipos cliente"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal
1	Informe de fiscalización del entregable 19 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Constancia de implantación de la nueva herramienta informática en equipos cliente"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal
1	Informe de fiscalización del entregable 20 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Procedimiento de creación y verificación de copias de seguridad"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal
1	Informe de fiscalización del entregable 21 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Listado de los Certificados Digitales (Tokens con firma electrónica) emitidos y entregados al personal"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal
1	Informe de fiscalización del entregable 22 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Informe del personal operativo capacitado en la nueva herramienta informática "	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal
1	Informe de fiscalización del entregable 23 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Informe de parametrización del nuevo sistema de gestión electrónica aprobado por el REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal
1	Informe de fiscalización del	5 días después de la presentación del

	entregable 24 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Listado de equipos con licencia para el uso de la nueva herramienta de gestión electrónica"	producto/informe por parte de la consultora principal
1	Informe de fiscalización del entregable 25 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Informe de calidad de datos para la migración a nueva base de datos"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal
1	Informe de fiscalización del entregable 26 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Listado de grupos de usuarios, perfiles, roles y permisos del nuevo sistema de gestión electrónica"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal
1	Informe de fiscalización del entregable 27 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Informe con la con modelos definidos de inscripción y certificación aprobados por el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal
1	Informe de fiscalización del entregable 28 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Informe con la definición de indicadores de gestión y desempeño de la operatividad del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal
1	Informe de fiscalización del entregable 29 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Informe de capacitación para la utilización, administración y contingencia de la nueva herramienta informática de gestión registral electrónica y documental, dado el personal operativo y tecnológico del Registro de la Propiedad de Quito designado"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal
1	Informe de fiscalización del entregable 30 de la consultoría	5 días después de la presentación del

	principal a fiscalizarse denominado "Informe técnico de servicios web"	producto/informe por parte de la consultora principal
1	Informe de fiscalización del entregable 31 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Manual de usuario de servicios de la sede electrónica y plan de comunicación para ciudadanos"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal
1	Informe de fiscalización del entregable 32 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Constancia de implantación de la sede electrónica del Registro"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal
1	Informe de fiscalización del entregable 33 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Constancia de implantación de servicios DINARDAP y sistemas del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito e informe de puesta en marcha y estabilización de los nuevos servicios de envío de información a entidades"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal
1	Informe de fiscalización del entregable 34 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Manual de configuración del servicio de movilidad e informe de puesta en marcha"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal
1	Informe de fiscalización del entregable 35 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Informe de las entrevistas realizadas al personal del Registro e informe de resultados de evaluación"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal
1	Informe de fiscalización del entregable 36 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Informe de carencias y necesidades del personal del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito de acuerdo al análisis de hojas de vida,	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal

	entrevistas, evaluaciones de conocimientos y evaluación de roles directivos 180**	
1	Informe de fiscalización del entregable 37 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Listado del personal con talento con su respectiva justificación"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal
1	Informe de fiscalización del entregable 38 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Informe y presentación a Directivos de los resultados en el estudio organizacional"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal
1	Informe de fiscalización del entregable 39 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Acta de selección del equipo de modernización"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal
1	Informe de fiscalización del entregable 40 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Informe de definición de perfiles"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal
1	Informe de fiscalización del entregable 41 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Informe de reubicación de perfiles y propuesta de estatuto orgánico por procesos, modelo de gestión y matriz de competencias"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal
1	Informe de fiscalización del entregable 42 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Propuesta de homologación de perfiles"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal
1	Informe de fiscalización del entregable 43 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Propuesta de procesos de capacitación de nuevo personal"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal
1	Informe de fiscalización del entregable 44 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la

	"Informe con el plan de capacitación de acuerdo a perfiles en materia jurídica, organizacional y de liderazgo"	consultora principal
1	Informe de fiscalización del entregable 45 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Documentación del material de capacitación "Introducción al Derecho Registral" y evidencia de participación en la capacitación"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal
1	Informe de fiscalización del entregable 46 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Documentación del material de capacitación "Cambio de Técnica Registral" y evidencia de participación en la capacitación"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal
1	Informe de fiscalización del entregable 47 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Documentación del material de capacitación "Nuevo Marco Jurídico" y evidencia de participación en la capacitación"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal
1	Informe de fiscalización del entregable 48 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Documentación del material de capacitación "Organizacional" y evidencia de participación en la capacitación "	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal
1	Informe de fiscalización del entregable 49 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Documentación del material de capacitación "Liderazgo" y evidencia de participación en la capacitación"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal
1	Informe de fiscalización del entregable 50 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Informe del diagnóstico inicial de la propuesta de implantación de gestión de calidad ISO 9001:2008"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal

1	Informe de fiscalización del entregable 51 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Documentación del material de capacitación "Gestión de Calidad" y evidencia de participación en la capacitación"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal
1	Informe de fiscalización del entregable 52 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Acta de creación del comité de calidad"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal
1	Informe de fiscalización del entregable 53 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Informe de la implementación del sistema de gestión"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal
1	Informe de fiscalización del entregable 54 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Informe de las auditorías internas de calidad"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal
1	Informe de fiscalización del entregable 55 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Documento de alcance del SGSI"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal
1	Informe de fiscalización del entregable 56 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Documento de Políticas de Seguridad de la Información"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal
1	Informe de fiscalización del entregable 57 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Informe de Riesgos Intrínsecos"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal
1	Informe de fiscalización del entregable 58 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Informe de Riesgos Residuales"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal
1	Informe de fiscalización del entregable 59 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Plan de Tratamiento de Riesgos"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la

		consultora principal
1	Informe de fiscalización del entregable 60 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Manual de procedimiento de controles"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal
1	Informe de fiscalización del entregable 61 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Declaración de Aplicabilidad de Controles"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal
1	Informe de fiscalización del entregable 62 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Cuadro de Mando de la Seguridad de la Información"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal
1	Informe de fiscalización del entregable 63 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Manual de procedimientos SGSI"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal
1	Informe de fiscalización del entregable 64 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Acta de creación del equipo auditor interno"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal
1	Informe de fiscalización del entregable 65 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Documentación del material de capacitación "Seguridad de la Información" y evidencia de participación en la capacitación"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal
1	Informe de fiscalización del entregable 66 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Informe de auditoría interna del SGSI"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal
1	Informe de fiscalización del entregable 67 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Informe de auditoría de certificación ISO 9001:2008"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal
	Informe de fiscalización del	

1	entregable 68 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Informe de auditoría de certificación en ISO 27001"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal
1	Informe de fiscalización del entregable 69 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Informe de planes de comunicación del cambio"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal
1	Informe de fiscalización del entregable 70 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Informe de la planificación estratégica del cambio"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal
1	Informe de fiscalización del entregable 71 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Informe de difusión y comunicación del proyecto"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal
1	Informe de fiscalización del entregable 72 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Informe de conformación del equipo de modernización"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal
1	Informe de fiscalización del entregable 73 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Acta de reuniones e informe de las reuniones del comité de modernización de seguimiento y planes de comunicación"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal
1	Informe de fiscalización del entregable 74 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Informe de los resultados alcanzados en la capacitación con dinámicas y actividades llevadas a cabo para la mejora de resistencia al cambio"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal

J. H. S.

1	Informe de fiscalización del entregable 75 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Informe de resultados alcanzados de los casos y dinámicas de grupo para el equipo de dirección"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal
1	Informe de fiscalización del entregable 76 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Informe de la actividad realizada para la integración del personal al proyecto de modernización"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal
1	Informe de fiscalización del entregable 77 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Informe de resultados de las Entrevistas con usuarios externos definidos en el plan de comunicación"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal
1	Informe de fiscalización del entregable 78 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Informes de seguimiento trimestrales de la ejecución del plan de comunicación"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal
1	Informe de fiscalización del entregable 79 de la consultoría principal a fiscalizarse denominado "Informe de coordinación de seguimiento del proyecto"	5 días después de la presentación del producto/informe por parte de la consultora principal
Informes de hechos relevantes		
Las necesarias	Informes inmediatos sobre hechos relevantes detectados en la ejecución del proyecto que puedan afectar la correcta ejecución del mismo	Siempre y cuando se identifique la necesidad real de realizar el mencionado informe.
Informes de posibles riesgos detectados al momento de realizar la fiscalización		
Las	Informe de posibles riesgos	Siempre y cuando se identifique la

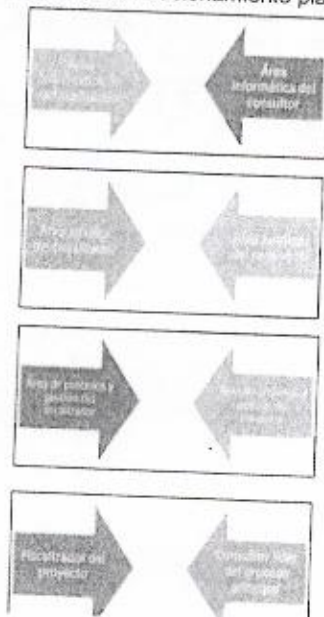
- El reporte de la ejecución del contrato se efectuará al administrador de contrato del proyecto para Modernizar de Manera Integral el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, sin perjuicio a la notificación del administrador del contrato de fiscalización.

Parte de la metodología a implementarse debe contar como mínimo con la siguiente información:

- La Gestión de Calidad del Proyecto para asegurar que satisfaga las necesidades por la cual fue contratada, incluyendo:
 - Planificación de la calidad al inicio de la consultoría para identificar los requisitos de calidad y normas de los objetivos y productos.
 - Aseguramiento de Calidad durante el tiempo de duración del proyecto.
- La Ejecución de Procesos de Seguimiento y Control de la fiscalización para asegurar el progreso y desempeño del proyecto, incluyendo:
 - Monitoreo del Trabajo del Proyecto (al menos semanal)
 - Control Integrado de Cambios
 - Verificación y Control del Alcance
 - Control del Cronograma
 - Control de Calidad
 - Control del Desempeño
 - Control de Riesgos
- Participación en el proceso de aprobación de los productos del contrato de fiscalización para el pago correspondiente o en su defecto, el sustento para establecer incumplimientos contractuales, según sea el caso.

Conforme lo ofertado por el CONSULTOR, en base al enfoque propuesto para el desarrollo de la presente consultoría, se plantea la existencia de sectores temáticos de fiscalización que realizarán el seguimiento de las actividades que les corresponden según su experticia teniendo como contraparte a los miembros de la consultoría principal responsables de las áreas en verificación.

En el siguiente gráfico se podrá apreciar el relacionamiento planteado.



[Handwritten signature]

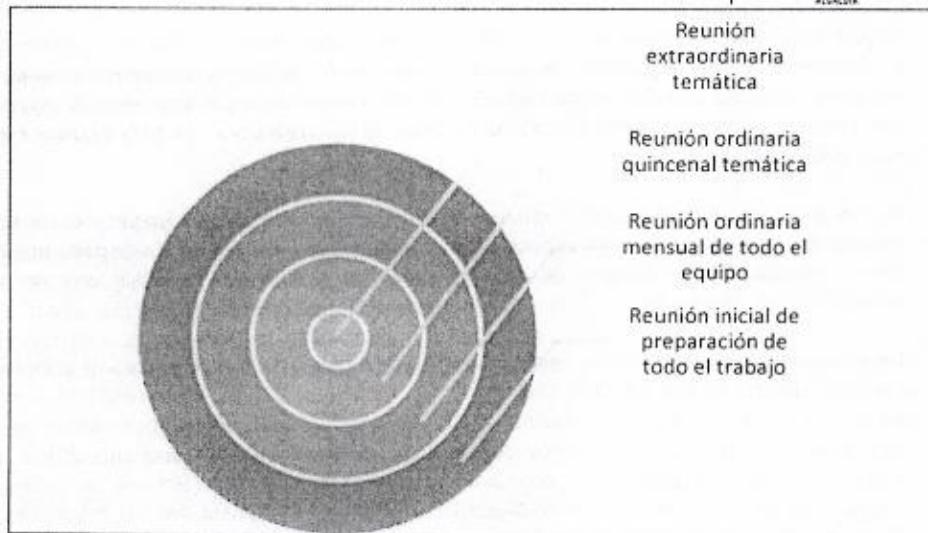
Según los objetivos y metas planteadas en la presente consultoría, se plantea la realización de la verificación del cumplimiento del plan de trabajo según las áreas temáticas planteadas. Es así que el proceso de seguimiento se especializará; sumada ésta característica al seguimiento permanente, periódico y sistematizado del cronograma de ejecución, se podrá contar con una fiscalización efectiva.

A más del seguimiento temático, se plantea también un seguimiento unificado de todo el proceso de consultoría, en este espacio se llevarán adelante los resultados de cada una de las áreas temáticas con el objetivo de poder articular estas visiones y plantear una evaluación general de todo el proceso.

Este seguimiento se verá concretado en reuniones quincenales temáticas y una reunión mensual integral de todo el equipo en donde se evaluará lo anteriormente recogido. A más de estas reuniones temáticas o generales ordinarias se establecerá la posibilidad de tener sesiones extraordinarias adicionales dependiendo el requerimiento de la consultoría. Éstas actas de reunión se presentan como productos adicionales a los mínimos exigidos por el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito y constituyen un importante valor agregado de la propuesta de Dempile S.A.

En el gráfico siguiente se expresa el esquema de reuniones y relaciones descrito:





En complemento, se realiza un detalle de la metodología que se aplicará en cada uno de las áreas temáticas planteadas:

ÁREA INFORMÁTICA. El éxito en la implantación de una solución es el resultado de combinar adecuadamente numerosos factores: un equipo de trabajo dedicado con amplios conocimientos sobre los procesos empresariales y una buena planificación y un asesoramiento experto. Por parte de la empresa cliente, un proyecto de este tipo exige de un gran compromiso y disposición para adoptar cambios y nuevas propuestas. En este contexto, disponer de una metodología de implantación probada es uno de los factores determinantes en el éxito final del proyecto y en el retorno de la inversión efectuada en el mismo. Este modelo se articula alrededor de dos componentes principales:

- Un roadmap recomendado de implantación
- Una metodología específica para la gestión del proyecto

Cada uno de los componentes indicados incluye documentos de soporte y herramientas de ayuda y se complementa con un conjunto de buenas prácticas.

A continuación se detallan las tareas a realizar por los equipos de proyecto en cada una de las etapas:

Etapas 1:

Las principales tareas que se llevan a cabo en esta etapa son:

- Planificación detallada

- Asignación del equipo de proyecto
- Definición de áreas afectadas dentro del cliente y designación de interlocutores del mismo (key-users)
- Realización de la planificación detallada del proyecto
- Establecimiento de un calendario de reuniones con los responsables implicados en el proyecto para el estudio de los procesos actuales e identificación y definición de todos los requerimientos a cubrir
- Comunicación al cliente de la metodología y procedimientos de gestión
- Aprobación de la planificación y plan de reuniones

- Reunión de kick-off
- Formación preliminar [si aplica]

La documentación de soporte principal relacionada con esta etapa es:

- Plan de proyecto y plan de reuniones
- Documento de inicio de proyecto o documento de Kick-off, conteniendo:
 - Alcance y objetivos
 - Planificación y equipo de proyecto

Etapa 2:

Las principales tareas que se llevan a cabo en esta etapa son:

- Análisis funcional del sistema
 - Análisis detallado de los requerimientos
 - Análisis de los posibles impactos originados por la implantación
 - GAP análisis
- Análisis del diseño funcional del sistema

La documentación de soporte principal relacionada con esta etapa es:

- Análisis del diseño funcional, conteniendo
 - Procesos objetivo
 - Nuevas funcionalidades
 - Mapa de sistemas objetivo
 - Estrategia de integración e interfaces
- Análisis de la estrategia y plan de migración y depuración [si aplica]
- Acta de aprobación de la definición

Etapa 3:

Las principales tareas que se llevan a cabo en esta etapa son:

- Análisis de la preparación del entorno productivo
 - Análisis de la instalación de la infraestructura tecnológica de producción (si no se ha realizado antes)
 - Análisis del traspaso de configuraciones y desarrollos del entorno de test al entorno final
- Análisis de los planes de formación
 - Identificación de los colectivos a formar
 - Análisis de la preparación del material de formación
 - Análisis de la realización del plan de formación
 - Análisis de la formación a usuarios finales y al área técnica [si aplica]
- Análisis de la migración de la información de la aplicación antigua
 - Análisis de los procesos de extracción de la información de los sistemas antiguos
 - Análisis de los procesos de depuración de datos (actividad de cliente)
 - Análisis de carga de datos
 - Validación de la información migrada (actividad conjunta)
- Análisis de la definición y ejecución de los planes de pruebas integradas
 - Los usuarios clave validarán el correcto el correcto reflejo de los hechos relevantes de cada proceso en otras áreas o módulos así como el funcionamiento de las interfaces con otros sistemas

La documentación de soporte principal relacionada con esta etapa es:

- Análisis del plan de formación y manuales de usuario
- Análisis de los planes de pruebas integradas

Etapa 4:

Las principales tareas que se llevan a cabo en esta etapa son:

- Análisis de la corrección de incidencias (si surgen en el paso a producción)
- Análisis de la realización de los ajustes y modificaciones oportunos en procesos y desarrollos

La documentación de soporte principal relacionada con esta etapa es:

- Acta de recepción del sistema.



ÁREA JURÍDICA.- Dentro de la metodología jurídica a aplicarse se utilizará la revisión de la normativa aplicable a cada uno de los procesos registrales y se verificará que lo que se pretende utilizar e implementar guarden relación directa y se adecuen a lo establecido y permitido.

ÁREA DE PROCESOS Y TALENTO HUMANO.- Los temas vinculados con el control de las actividades (fiscalización) de la consultoría principal se deben precisar varios elementos relacionados con este tema.

El control es la comprobación, inspección, fiscalización o intervención que un fiscalizador realiza para establecer la veracidad de la información generada o entregada por un sujeto de control.

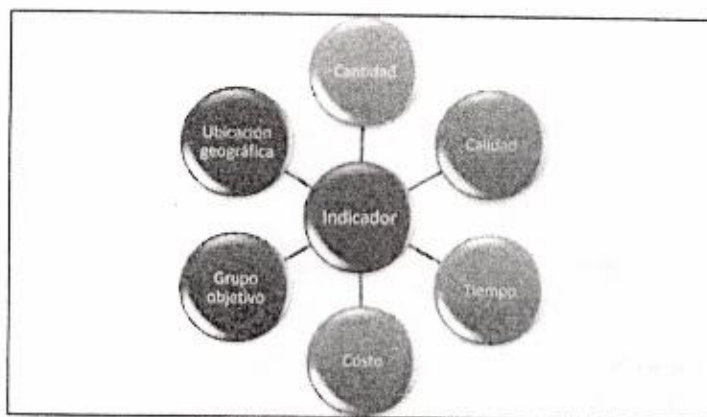
Este concepto determina varios elementos como son, en primer lugar los actores que son el revisor y el sujeto de control. En ambos casos estos actores, a nivel público, deben tener la competencia legal para realizar sus actividades, y las mismas deben ser fruto de la planificación previa que sobre el tema o problema a controlar hubiere sido determinada. Ello implica que no es posible controlar aquello que no se ha planificado.

Un segundo elemento es la periodicidad o momento, con la que se realiza el control, asociada con quién es el responsable de dicha acción de control, que llamaremos respectivamente monitoreo, seguimiento y evaluación.

Un tercer elemento del control lo constituyen los indicadores, que son formas de mostrar o significar algo con indicios y señales. Los indicadores sirven para "medir" la magnitud, el alcance y la calidad de las actividades, productos, proyectos o acciones cuyo estado de avance deseamos conocer.

Para que un indicador esté correctamente definido, debe contener seis variables, que son: (1) cantidad, (2) calidad, (3) tiempo, (4) costo, (5) grupo objetivo o beneficiario y (6) ubicación geográfica.

Variables que definen un indicador



FUENTE: BID, Metodología de proyectos

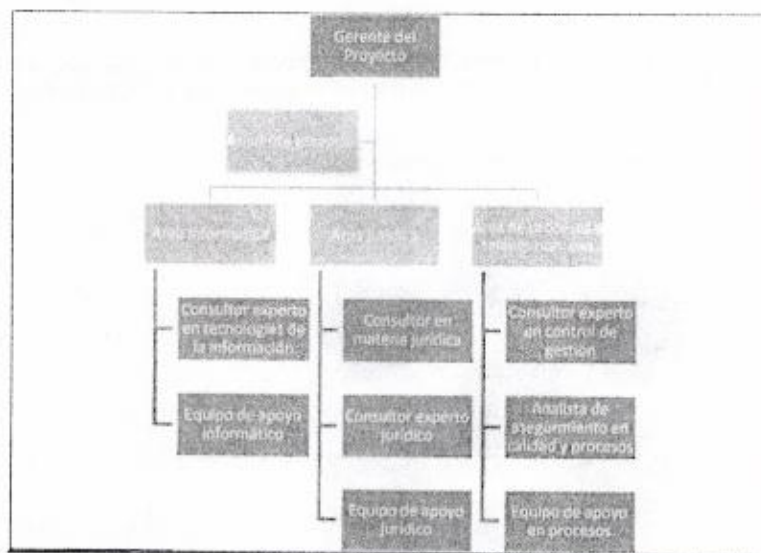
Como se puede observar, un indicador definido bajo estas seis variables facilita la comprensión de lo que se debe alcanzar y mejora el proceso de control.

Un cuarto elemento del control, muchas veces desconocido o al menos desapercibido, es la determinación de los medios de verificación o documentos, acciones, mediciones y toda forma tangible que sirva para demostrar que las actividades o resultados han sido cumplidas y que los indicadores, a partir de dichos medios de verificación pueden ser nuevamente reproducidos.

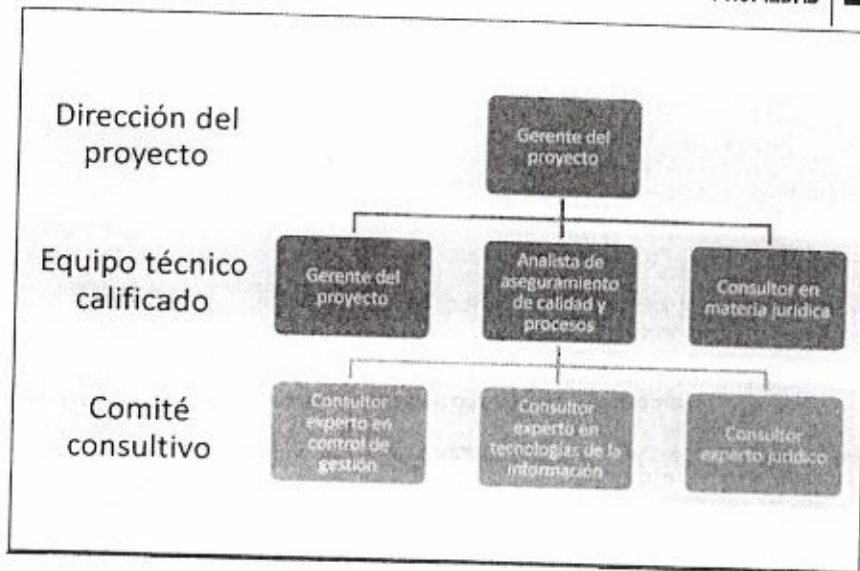
La comprensión de cómo se deben definir a los actores, plazos y verificación de cumplimiento, determina la calidad y facilidad para evaluar acciones y resultados en el ámbito del control.

Todo este enfoque se aplicara a la fiscalización del levantamiento de procesos los que debe tener por lo menos los atributos establecidos en la oferta.

Organigrama Funcional del servicio propuesto



[Firma manuscrita]



En cuanto al desarrollo de metas; el desarrollo de acciones y actividades; el desarrollo de objetivos; el programa de actividades; los atributos del enfoque para el levantamiento de procesos; actas de reuniones ordinarias temáticas quincenales, mensuales de todo el equipo, extraordinarias temáticas, inicial de preparación; serán tomados dentro del presente contrato, lo cual se encuentra establecido en la oferta.

PERSONAL TÉCNICO/ EQUIPO DE TRABAJO/ RECURSOS

El Fiscalizador desarrollará los trabajos necesarios para la realización de los informes de los productos requeridos y establecidos en estos términos de referencia y proveerá de los recursos humanos requeridos para la ejecución de las actividades de la fiscalización del contrato, de acuerdo a las especificaciones metodológicas que detalle en su propuesta de servicios.

La fiscalización se ejecutará en forma compatible con las mejores prácticas establecidas por entes de control.

El fiscalizador cuenta con un equipo y con la experiencia necesaria para verificar, garantizar y comprobar las definiciones tecnológicas relacionadas con el objeto del contrato.

El fiscalizador cuenta con un equipo y con la experiencia necesaria para verificar, garantizar y comprobar temas de reingeniería, de gestión por procesos y de proyectos, relacionados con el objeto del contrato, de tal forma que permita el cumplimiento estratégico del proyecto, para lo cual deberá realizar un constante acompañamiento, control y seguimiento al equipo de ejecución del proyecto, en lo que se refiere a los procesos que agilicen el desempeño del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.

El Fiscalizador será responsable de:

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signatures and initials]

- i. Dirigir las actividades del equipo de fiscalización con alta calidad y profesionalismo.
- ii. Monitorear y evaluar las desviaciones actuales y riesgos potenciales del cumplimiento del contrato.
- iii. Sugerir medidas preventivas y correctivas frente a problemas que se generen en la ejecución del contrato para resolución por parte del Administrador del contrato del PROYECTO DE MODERNIZACIÓN.

Nota: El Gerente de Proyecto presidirá el Comité Consultivo.

Para el desarrollo de fiscalización el oferente deberá contar con al menos el siguiente equipo de trabajo

COMITÉ CONSULTIVO DEL PROYECTO
 Consultor Experto en Control de Gestión
 Consultor Experto en Tecnologías de la Información
 Consultor Experto Jurídico

EQUIPO TECNICO CALIFICADO DEL PROYECTO
 Gerente de Proyecto
 Analista de Aseguramiento de Calidad y Procesos
 Consultor en Material Jurídica

PERSONAL TÉCNICO CLAVE OFERTADO

COMITÉ CONSULTIVO

TÍTULO PROFESIONAL	CARGO
Ingeniero Comercial	Consultor experto en control de gestión
Ingeniero en Electrónica y Control	Consultor experto en tecnologías de la información
Abogado de los Tribunales de la República	Consultor experto jurídico

EQUIPO TÉCNICO CALIFICADO

TÍTULO PROFESIONAL	CARGO
Abogado y Licenciado en Ciencias Jurídicas – Máster en Derecho	Gerente de Proyecto
Ingeniera en Administración por Procesos	Analista de Aseguramiento de Calidad de Procesos
Doctor en Jurisprudencia y Abogado de los Tribunales de la República	Consultor en Materia Jurídica

De acuerdo a la negociación mantenida entre el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito y la compañía DEMPILE, se acordó que la CONTRATISTA adicionalmente del personal establecido en la oferta, se compromete a entregar el siguiente equipo de apoyo: un asistente jurídico, un asistente de procesos, un asistente informático y dos asistentes administrativos.

Personal asignado al proyecto: Para el cumplimiento de los servicios de Consultoría, la Consultora ocupará durante la vigencia del contrato, al personal indicado en su oferta.

Sustitución del personal: Dicho personal no podrá ser sustituido sin la previa autorización por escrito del Administrador del Contrato.

En caso de cambio de personal, los nombres, calificación y tiempo de servicio de los profesionales que la Consultora asigne al proyecto, serán sometidos previamente a la aprobación y aceptación del administrador del Contrato. En todo caso su calificación no podrá ser menor a la que corresponde al personal a sustituirse.

Sustitución obligatoria del personal: A solicitud del Registro de la Propiedad, fundamentada en la ineficiencia comprobada del personal, la Consultora, a su costo, deberá cambiar uno o más de los profesionales asignados al proyecto, o de sus empleados o trabajadores.

Cláusula Sexta.- PRECIO DEL CONTRATO

6.1. El valor del presente contrato, que el Registro de la Propiedad pagará al CONTRATISTA, es el de trescientos setenta y cinco mil con 00/100 dólares de los Estados Unidos de América (USD \$375.000,00), valor sin incluir IVA, de conformidad con la oferta presentada el CONTRATISTA y la negociación realizada por las partes.

6.2. Los precios acordados en el contrato por los trabajos especificados, constituirán la única compensación al CONTRATISTA por todos sus costos, inclusive cualquier impuesto, derecho o tasa que tuviese que pagar, excepto el Impuesto al Valor Agregado que será añadido al precio del contrato.

Cláusula Séptima.- FORMA DE PAGO

7.1. La CONTRATANTE entregará al CONTRATISTA, un 20% del valor total del contrato en calidad de anticipo, previa la entrega de las garantías correspondientes.

Se establece el siguiente cronograma de pagos, sin embargo la forma de pago podrá ser reajustada en función de la terminación del contrato a ser fiscalizado, previo informe justificativo del administrador del contrato. El anticipo se amortizará en los tres primeros pagos.

PAGO	%	FECHAS Y CONCEPTO
1	10%	A los 90 días contra presentación de 3 informes, que corresponderá a un informe de avance mensual y de los informes de fiscalización de productos que se entreguen hasta esa fecha, los cuales se encuentran previstos en el contrato fiscalizado.
2	10%	A los 180 días contra presentación de 3 informes, que corresponderá a un informe de avance mensual y de los informes de fiscalización de productos que se entreguen hasta esa fecha, los cuales se encuentran previstos en el contrato fiscalizado.
3	10%	A los 270 días contra presentación de 3 informes, que corresponderá a un informe de avance mensual y de los informes de fiscalización de productos que se entreguen

[Handwritten signatures and initials]

		hasta esa fecha, los cuales se encuentran previstos en el contrato fiscalizado.
4	10%	A los 360 días contra presentación de 3 informes, que corresponderá a un informe de avance mensual y de los informes de fiscalización de productos que se entreguen hasta esa fecha, los cuales se encuentran previstos en el contrato fiscalizado.
5	10%	A los 450 días contra presentación de 3 informes, que corresponderá a un informe de avance mensual y de los informes de fiscalización de productos que se entreguen hasta esa fecha, los cuales se encuentran previstos en el contrato fiscalizado.
6	10%	A los 540 días contra presentación de 3 informes, que corresponderá a un informe de avance mensual y de los informes de fiscalización de productos que se entreguen hasta esa fecha, los cuales se encuentran previstos en el contrato fiscalizado.
7	10%	A los 630 días contra presentación de 3 informes, que corresponderá a un informe de avance mensual y de los informes de fiscalización de productos que se entreguen hasta esa fecha, los cuales se encuentran previstos en el contrato fiscalizado.
8	30%	A los 730 días contra presentación de 3 informes, que corresponderá a un informe de avance mensual y de los informes de fiscalización de productos que se entreguen hasta esa fecha, los cuales se encuentran previstos en el contrato fiscalizado, informe final de la fiscalización así como la firma a satisfacción del acta de entrega y recepción definitiva de la fiscalización.

Conforme se vaya entregando los productos antes descritos, la fiscalización presentará un informe en el cual se determinen el cumplimiento o no de cada uno de los entregables, las condiciones de cumplimiento y demás observaciones que se estimen pertinentes.

Los pagos se realizarán en dólares de los Estados Unidos de América, mediante transferencia bancaria en una institución financiera estatal, o privada de propiedad del Estado en más de un cincuenta por ciento; si la factura es objetada y devuelta al Fiscalizador, deberán realizarse las correcciones y elaborar una nueva factura debidamente modificada.

Para efectos del pago el fiscalizador deberá mantener activas las garantías, en caso de que el tiempo de la garantía venza, el fiscalizador está en la obligación de renovarlas.

Cláusula Octava.- GARANTÍAS

8.1.- En este contrato se rendirán las siguientes garantías:

- Garantía de buen uso de anticipo, la cual deberá rendir por igual valor del anticipo.
- Garantía de fiel cumplimiento, la cual deberá rendir por un monto equivalente al cinco (5%) por ciento del valor total del contrato.

8.2.- Las garantías entregadas se devolverán de acuerdo a lo establecido en el artículo 77 de la LOSCNP y 118 del RGLOSNCNP. Entre tanto, deberán mantenerse vigentes, lo que será vigilado y exigido por la CONTRATANTE.

Cláusula Novena.- PLAZO

9.1.- El plazo para la ejecución y terminación de la totalidad de los trabajos contratados es de setecientos treinta (730) días, contados a partir de la suscripción del contrato, de conformidad con lo establecido en los términos de referencia, los pliegos, la oferta y demás documentación correspondiente al proceso de contratación, en función de la terminación del contrato a ser fiscalizado.

En caso de prórroga de plazo del contrato principal, las partes suscribirán un contrato complementario, que permita la ejecución de la fiscalización durante el tiempo que sea requerido, siempre y cuando no sean causas imputables a DEMPILE S.A. generará obligaciones tanto legales como económicas para las partes, de conformidad a la normativa vigente.

Para el desarrollo, alcance y cumplimiento del objeto de la presente contratación, se debe considerar el cronograma, (con sus componentes, productos y línea de tiempo) que se maneje en el proceso de la implementación del Proyecto para modernizar de manera integral el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.

Cláusula Décima.- MULTAS

10.1.- Por cada día de retardo en el cumplimiento de la ejecución de las obligaciones contractuales conforme al cronograma valorado, se aplicará la multa del uno por mil (1x1000) del valor total del contrato por cada día de retraso en la presentación del producto respectivo; o, por incumplimiento de cualesquiera de las obligaciones que contrae en virtud de este instrumento, excepto en el evento de caso fortuito o fuerza mayor, conforme lo dispuesto en el artículo 30 de la Codificación del Código Civil, debidamente comprobado y aceptado por el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, en este caso, la contratista notificará dentro de las 48 horas de ocurrido los hechos. De no mediar dicha notificación, se entenderán como no ocurridos los hechos que alegue la CONTRATISTA, por lo que se le impondrá una multa correspondiente.

La CONTRATISTA autoriza expresamente al Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, para que los valores a los que tiene derecho por este contrato, se le debite lo correspondiente a multas, sin requisito a trámite previo alguno.

Si el valor de las multas impuestas llegare a superar el 5% del valor del contrato, el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito podrá declarar anticipada y unilateralmente, la terminación del contrato.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten notes and signatures]

Las multas causadas no serán revisadas ni devueltas por ningún concepto al contratista.

Cláusula Undécima.- DEL REAJUSTE DE PRECIOS

11.1.- No aplica el reajuste de precios en la presente contratación.

Cláusula Duodécima.- DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO:

12.1 LA CONTRATANTE designará mediante memorando a un servidor como administrador del contrato, quien deberá atenerse a las condiciones generales y particulares de los pliegos, términos de referencia y oferta que forman parte del presente contrato.

12.2 LA CONTRATANTE podrá cambiar de administrador del contrato, para lo cual bastará cursar al CONTRATISTA la respectiva comunicación; sin que sea necesario la modificación del texto contractual.

Cláusula Décima Tercera.- ACTAS DE ENTREGA PARCIAL Y DEFINITIVA

Se realizará la suscripción de actas de entrega recepción parcial por cada tres informes entregados y a la conclusión de la Consultoría el acta de entrega recepción definitiva.

Cláusula Décima Cuarta.- TERMINACION DEL CONTRATO

14.1 **Terminación del contrato.**-El contrato termina conforme lo previsto en el artículo 92 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y las Condiciones Particulares y Generales del Contrato.

14.2 **Causales de Terminación unilateral del contrato.**-Tratándose de incumplimiento del CONTRATISTA, procederá la declaración anticipada y unilateral de la CONTRATANTE, en los casos establecidos en el artículo 94 de la LOSNCP. Además, se considerarán las siguientes causales:

- a) Si el CONTRATISTA no notificare a la CONTRATANTE acerca de la transferencia, cesión, enajenación de sus acciones, participaciones, o en general de cualquier cambio en su estructura de propiedad, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se produjo tal modificación;
- b) Si la CONTRATANTE, en función de aplicar lo establecido en el artículo 78 de la LOSNCP, no autoriza la transferencia, cesión, capitalización, fusión, absorción, transformación o cualquier forma de tradición de las acciones, participaciones o cualquier otra forma de expresión de la asociación, que represente el veinticinco por ciento (25%) o más del capital social del CONTRATISTA;
- c) Si el CONTRATISTA incumple con las declaraciones que ha realizado en el numeral 3.1 del formulario de oferta -Presentación y compromiso;
- d) El caso de que la entidad contratante encontrare que existe inconsistencia, simulación y/o inexactitud en la información presentada por contratista, en el procedimiento precontractual o en la ejecución del presente contrato, dicha inconsistencia, simulación y/o inexactitud serán causales de terminación unilateral del contrato por lo que, la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, lo declarará contratista incumplido, sin perjuicio además, de las acciones judiciales a que hubiera lugar.

14.3.- Procedimiento de terminación unilateral.- El procedimiento a seguirse para la terminación unilateral del contrato será el previsto en el artículo 95 de la LOSNCP.

Cláusula Décima Quinta.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

15.1 En caso se suscitarse divergencias o controversias respecto de la ejecución, desarrollo, terminación o liquidación del cumplimiento de las obligaciones pactadas, las partes procurarán resolverlas directamente y de común acuerdo; en un máximo de días diez días laborables, contados a partir de la Notificación de Controversia por escrito que la realice la Parte considerada afectada. Las Partes, de mutuo acuerdo, podrán extender dicho término.

15.2 En caso de que dichas controversias no puedan solucionarse amistosamente o que haya fenecido el plazo establecido en el numeral anterior sin que haya solucionado el conflicto, las Partes someterán las controversias no resultas a un proceso de mediación, en el Centro de Mediación de la Procuraduría General del Estado, en la ciudad de Quito, el mismo que será confidencial.

15.3 Si respecto de la divergencia o controversia existentes no se lograre un acuerdo directo entre las partes, éstas se someterán al procedimiento establecido en la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa; siendo competente para conocer la controversia el Tribunal Distrital de lo Contencioso Administrativo que ejerce jurisdicción en el domicilio de la Entidad Contratante.

15.4 Todas las divergencias relacionadas con el contrato, incluidas aquellas relacionadas con multas podrán ser recurridas por parte del contratista en sede administrativa o judicial a través de los recursos previsto en el ordenamiento jurídico.

15.5 La legislación aplicable a este contrato es la ecuatoriana. En consecuencia, el contratista declara conocer el ordenamiento jurídico ecuatoriano y por lo tanto, se entiende incorporado el mismo en todo lo que sea aplicable al presente contrato.

Cláusula Décima Sexta: COMUNICACIONES ENTRE LAS PARTES

16.1.-Todas las comunicaciones, sin excepción, entre las partes, relativas a los trabajos, serán formuladas por escrito y en idioma castellano. Las comunicaciones entre la administración del contrato y el CONTRATISTA se harán a través de documentos escritos, cuya constancia de entrega debe encontrarse en la copia del documento.

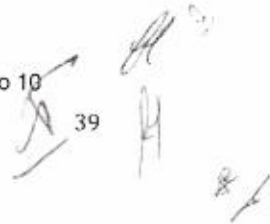
Cláusula Décima Séptima.- DOMICILIO

17.1.Para todos los efectos de este contrato, las partes convienen en señalar su domicilio en la ciudad de Quito.

17.2. Para efectos de comunicación o notificaciones, las partes señalan como su dirección, las siguientes:

LA CONTRATANTE: Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito
Dirección: Ulloa N° 31-10 y Murgeón
Teléfono: 3988170

EL CONTRATISTA: Compañía DEMPILE S.A.
Dirección: Av. Eloy Alfaro S/N y Av. 6 de Diciembre. Edf. Monasterio Plaza, piso 10



39

Teléfono: 6012442 / 6012443
Dirección electrónica: LSV@sempertegui.com


Las comunicaciones también podrán efectuarse a través de medios electrónicos.


Cláusula Décima Octava.- ACEPTACION DE LAS PARTES

181.- Declaración.- Las partes libre, voluntaria y expresamente declaran que conocen y aceptan el texto íntegro de las Condiciones Generales de los Contratos de Ejecución de Consultoría (CGC), publicado en la página institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, vigente a la fecha de la Convocatoria del procedimiento de contratación, y que forma parte integrante de las Condiciones Particulares del Contrato que lo están suscribiendo.

18.2.- Libre y voluntariamente, las partes expresamente declaran su aceptación a todo lo convenido en el presente contrato y se someten a sus estipulaciones.

Dado, en la ciudad de Quito, a 16 de marzo de 2015


Dr. René Almeida Luna
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DMQ (E)


Abg. Andrea Izquierdo Tacuri
REPRESENTANTE LEGAL
COMPAÑÍA DEMPILÉ S.A.
RUC: 1792386012001
CONTRATISTA

V. CONDICIONES GENERALES DE LOS CONTRATOS DE CONSULTORIA

Cláusula Primera.- INTERPRETACION DEL CONTRATO Y DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

1.1 Los términos del contrato se interpretarán en su sentido literal, a fin de revelar claramente la intención de los contratantes. En todo caso su interpretación sigue las siguientes normas:

- a. Cuando los términos están definidos en la normativa del Sistema Nacional de Contratación Pública o en este contrato, se atenderá su tenor literal.
- b. Si no están definidos se estará a lo dispuesto en el contrato en su sentido natural y obvio, de conformidad con el objeto contractual y la intención de los contratantes. De existir contradicciones entre el contrato y los documentos del mismo, prevalecerán las normas del contrato.
- c. El contexto servirá para ilustrar el sentido de cada una de sus partes, de manera que haya entre todas ellas la debida correspondencia y armonía.
- d. En su falta o insuficiencia se aplicarán las normas contenidas en el Título XIII del Libro IV de la Codificación del Código Civil, "De la Interpretación de los Contratos".

1.2 **Definiciones:** En el presente contrato, los siguientes términos serán interpretados de la manera que se indica a continuación:

- a. "**Adjudicatario**", es el oferente a quien la ENTIDAD CONTRATANTE le adjudica el contrato.
- b. "**Comisión Técnica**", es la responsable de llevar adelante el procedimiento de contratación, a la que le corresponde actuar de conformidad con la LOSNCP, su Reglamento General, las resoluciones emitidas por el SERCOP, el pliego aprobado, y las disposiciones administrativas que fueren aplicables.
- c. "**Consultor**", es el oferente adjudicatario.
- d. "**Contratante**" "**Entidad Contratante**", es la entidad pública que ha tramitado el procedimiento del cual surge o se deriva el presente contrato.
- e. "**LOSNCP**", Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- f. "**RGLOSNCP**", Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- g. "**Oferente**", es la persona natural o jurídica, asociación o consorcio que presenta una "oferta", en atención al llamado.

h. "Oferta", es la propuesta para contratar, ceñida al pliego, presentada por el oferente a través de la cual se obliga, en caso de ser adjudicada, a suscribir el contrato y a la ejecución de la obra o proyecto.

i. "SERCOP", Servicio Nacional de Contratación Pública.

Cláusula Segunda.- FORMA DE PAGO

Lo previsto en la cláusula Séptima de las Condiciones Particulares del contrato, y además:

2.1 El valor por concepto de anticipo será depositado en una cuenta que el CONSULTOR aperture en una institución financiera estatal, o privada de propiedad del Estado en más de un cincuenta por ciento. El CONSULTOR autoriza expresamente se levante el sigilo bancario de la cuenta en la que será depositado el anticipo. El administrador del contrato designado por la CONTRATANTE verificará que los movimientos de la cuenta correspondan estrictamente al proceso de ejecución contractual.

El anticipo que la CONTRATANTE haya otorgado al CONSULTOR para la ejecución del contrato, no podrá ser destinado a fines ajenos a esta contratación.

2.2 La amortización del anticipo entregado en el caso de la prestación de servicios se realizará conforme lo establecido en el art 139 del Reglamento General de la LOSNCP.

2.3 Todos los pagos que se hagan al CONSULTOR por cuenta de este contrato, se efectuarán con sujeción al precio convenido, a satisfacción de la CONTRATANTE, previa la aprobación del administrador del contrato.

2.4 De los pagos que deba hacer, la CONTRATANTE retendrá igualmente las multas que procedan, de acuerdo con el contrato.

2.5 **Pagos indebidos:** La CONTRATANTE se reserva el derecho de reclamar al CONSULTOR, en cualquier tiempo, antes o después de la prestación del servicio, sobre cualquier pago indebido por error de cálculo o por cualquier otra razón, debidamente justificada, obligándose el CONSULTOR a satisfacer las reclamaciones que por este motivo llegare a plantear la CONTRATANTE, reconociéndose el interés calculado a la tasa máxima del interés convencional, establecido por el Banco Central del Ecuador.

Cláusula Tercera.- GARANTÍAS

3.1 Lo contemplado en la cláusula Octava de las condiciones particulares del contrato y la Ley.

3.2 **Ejecución de las garantías:** Las garantías contractuales podrán ser ejecutadas por la CONTRATANTE en los siguientes casos:

3.2.1 La de fiel cumplimiento del contrato:

a) Cuando la CONTRATANTE declare anticipada y unilateralmente terminado el contrato por causas imputables al CONSULTOR.

b) Si el CONSULTOR no la renovare cinco días hábiles antes de su vencimiento.

- c) Cuando un juez competente disponga su retención o pago por obligaciones a favor de terceros, relacionadas con el Contrato de Consultoría, no satisfechas por el Consultor.

3.2.2 La del anticipo:

- a) Si el CONSULTOR no la renovare cinco días hábiles antes de su vencimiento.
- b) En caso de terminación unilateral del contrato y que el CONSULTOR no pague a la CONTRATANTE el saldo adeudado del anticipo, después de diez días de notificado con la liquidación del contrato.

Cláusula Cuarta.- PRÓRROGAS DE PLAZO

4.1 La CONTRATANTE prorrogará el plazo total o los plazos parciales en los siguientes casos, y siempre que el CONSULTOR así lo solicitare, por escrito, justificando los fundamentos de la solicitud, dentro del término de hasta dos días siguientes a la fecha de producido el hecho que motive la solicitud.

- a) Por fuerza mayor o caso fortuito aceptado como tal por la máxima autoridad de la Entidad Contratante o su delegado, previo informe del administrador del contrato. Tan pronto desaparezca la causa de fuerza mayor o caso fortuito, el CONSULTOR está obligado a continuar con la prestación del servicio, sin necesidad de que medie notificación por parte del administrador del contrato.
- b) Cuando se suspendan los trabajos o se cambien las actividades previstas en el cronograma por orden de la Entidad Contratante y que no se deban a causas imputables a la Consultora.
- c) Si la CONTRATANTE no hubiera solucionado los problemas administrativos-contractuales en forma oportuna, cuando tales circunstancias incidan en la prestación del servicio.

4.2 En casos de prórroga de plazo, las partes elaborarán un nuevo cronograma, que suscrito por ellas, sustituirá al original o precedente y tendrá el mismo valor contractual del sustituido. Y en tal caso se requerirá la autorización de la máxima autoridad de la CONTRATANTE, previo informe del administrador del contrato.

Cláusula Quinta.- OTRAS OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

A más de las obligaciones señaladas en el numeral 5.1 de las condiciones particulares del pliego que son parte del presente contrato, las siguientes:

5.1 El CONSULTOR se compromete a prestar sus servicios derivado del procedimiento de contratación tramitado, sobre la base de la información con los que contó la Entidad Contratante y que fueron conocidos en la etapa precontractual; y en tal virtud, no podrá aducir error, falencia o cualquier inconformidad de dichos documentos, como causal para solicitar ampliación del plazo, o contratos complementarios. La ampliación del plazo o contratos complementarios podrán tramitarse solo si fueren aprobados por la administración.

5.2 El CONSULTOR se compromete durante la prestación del servicio, a facilitar a las personas designadas por la Entidad Contratante, toda la información y documentación que éstas soliciten para disponer de un pleno conocimiento técnico relacionado con la prestación del servicio, y la utilización de los bienes incorporados si fueren del caso, así como de los

eventuales problemas técnicos que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizadas para resolverlos.

Los delegados o responsables técnicos de la Entidad Contratante, tales como el administrador, deberán tener el conocimiento suficiente para la operación, así como la eventual realización de ulteriores desarrollos. Para el efecto, el CONSULTOR se compromete durante la prestación del servicio, a facilitar a las personas designadas por la Entidad Contratante toda la información y documentación que le sea requerida, relacionada y/o atinente al objeto contractual.

5.3 El CONSULTOR está obligado a cumplir con cualquiera otra que se derive natural y legalmente del objeto del contrato y sea exigible por constar en cualquier documento del mismo o en norma legal específicamente aplicable.

5.4 EL CONSULTOR se obliga al cumplimiento de lo exigido en los pliegos, a lo previsto en su oferta y a lo establecido en la legislación ecuatoriana vigente.

Cláusula Sexta.- OBLIGACIONES DE LA CONTRATANTE

6.1 Son obligaciones de la CONTRATANTE las establecidas en el numeral 5.2 de las condiciones particulares del pliego que son parte del presente contrato.

Cláusula Séptima.- CONTRATOS COMPLEMENTARIOS.-

7.1 Por causas justificadas, las partes podrán firmar contratos complementarios, de conformidad con lo establecido en los artículos 85 y 87 de la LOSNCP, y en el artículo 144 del RGLOSNCP.

Cláusula Octava.- ACTA ENTREGA - RECEPCIÓN DEFINITIVA DEL CONTRATO

8.1 Una vez que se hayan terminado todos los trabajos previstos en el contrato, el CONSULTOR entregará a la Entidad Contratante el informe final provisional, cuya fecha de entrega servirá para el cómputo y control del plazo contractual. La Entidad Contratante dispondrá del término de 15 días para la emisión de observaciones y el CONSULTOR de 15 días adicionales para absolver dichas observaciones y presentar el informe final definitivo.

8.2 El acta de recepción definitiva será suscrita por las partes, en el plazo previsto en el contrato, siempre que no existan observaciones pendientes en relación con los trabajos de consultoría y el informe final definitivo del estudio o proyecto de conformidad a lo previsto en el artículo 123 del RGLOSNCP.

8.3 Si la CONTRATANTE noriere ningún pronunciamiento respecto de la solicitud de recepción definitiva, ni la iniciare, una vez expirado el término de quince días, se considerará que tal recepción se ha efectuado de pleno derecho, para cuyo efecto un Juez de lo Civil o un Notario Público, a solicitud del CONSULTOR notificará que dicha recepción se produjo, de acuerdo con el artículo 81 de la LOSNCP.

8.4 Operada la recepción definitiva presunta, a solicitud del CONSULTOR o declarada por la CONTRATANTE, producirá como único efecto la terminación del contrato, dejando a salvo de los derechos de las partes a la liquidación técnico-económica correspondiente.

Las partes buscarán en el plazo de 30 días posteriores a la recepción definitiva presunta suscribir el acta de la liquidación técnico-económica del contrato, sin perjuicio de iniciar las acciones legales de las que se crean asistidas.

8.5 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: La liquidación final del contrato suscrita entre las partes se realizará en los términos previstos por el artículo 125 del RGLOSNCP.

Cláusula Novena.- TRIBUTOS, RETENCIONES Y GASTOS

9.1 La CONTRATANTE efectuará al CONSULTOR las retenciones que dispongan las leyes tributarias, actuará como agente de retención del Impuesto a la Renta e Impuesto al Valor Agregado, al efecto procederá conforme la legislación tributaria vigente.

9.2 Es de cuenta del CONSULTOR, cuando fuere del caso, el pago de los gastos notariales, de las copias certificadas del contrato y los documentos que deban ser protocolizados. El CONSULTOR entregará a la CONTRATANTE hasta dos copias de este contrato, debidamente protocolizadas. En caso de terminación por mutuo acuerdo, el pago de los derechos notariales y el de las copias será de cuenta del CONSULTOR.

Cláusula Décima: LABORAL

10.1 El CONSULTOR asume de forma exclusiva la responsabilidad del cumplimiento de las obligaciones patronales, y tributarias establecidas en el Código del Trabajo, la Ley de Seguridad Social y Reglamentos que rigen al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social – IESS, la Ley Orgánica del Régimen Tributario Interno y su Reglamento, y demás leyes conexas. En consecuencia, la Entidad Contratante está exenta de toda obligación respecto del personal del CONSULTOR. Sin perjuicio de lo cual, la Entidad Contratante ejercerá el derecho de repetición que le asiste en el caso de ser obligada al pago de cualquier obligación, ordenado por autoridad competente.

Cláusula Undécima.- TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO

11.1 La declaratoria de terminación unilateral y anticipada del contrato no se suspenderá por la interposición de reclamos o recursos administrativos, demandas contencioso administrativas, arbitrales o de cualquier tipo de parte del CONSULTOR.

11.2 Tampoco se admitirá acciones constitucionales contra las resoluciones de terminación unilateral del contrato, porque se tienen mecanismos de defensa, adecuados y eficaces para proteger los derechos derivados de tales resoluciones, previstos en la Ley.

Cláusula Décimo Segunda: CONFIDENCIALIDAD

12.1 La Entidad Contratante y el CONSULTOR convienen en que toda la información que llegue a su conocimiento de la otra parte, en razón de la ejecución del presente contrato será considerada confidencial o no divulgable. Por lo tanto, estará prohibida su utilización en beneficio propio o de terceros o en contra de la dueña de tal información.

El incumplimiento de esta obligación será causal para dar por terminado este contrato, y quedará a criterio de la parte afectada el iniciar las acciones correspondientes por daños y perjuicios.

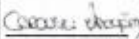

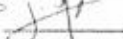
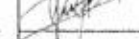

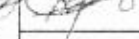

El CONSULTOR y/o cualquiera de sus colaboradores quedan expresamente prohibidos de reproducir o publicar la información del proyecto materia del contrato, incluyendo coloquios, exposiciones, conferencias o actos académicos, salvo autorización por escrito de la Entidad Contratante.

Cláusula Décimo Tercera: RESPONSABILIDAD

13.1 El CONSULTOR es legal y económicamente responsable de la validez científica y técnica de los servicios contratados y su aplicabilidad en conformidad con lo previsto en el artículo 100 de la LOSNCP, obligándose a ejecutarlos de acuerdo con los criterios técnicos y las prácticas más adecuadas en la materia aplicable en el Ecuador.

(Hasta aquí el texto de las condiciones generales de los contratos de ejecución de obras).

NOTA: Las Condiciones Generales de los contratos de Consultoría, no requieren de firma por parte de los representantes de la entidad contratante ni del contratista, puesto que están incorporadas como parte integrante del Contrato, conforme la cláusula segunda "DOCUMENTOS DEL CONTRATO" de las condiciones particulares del contrato.

						
Elaborado por: Carolina Villagómez Páez	Revisado por: Agustín Vasconez	Revisado por: Juan Carlos Aguirre M.	Revisado por: Jonathan Guerrero	Revisado por: Marcelo Carrera	Revisado por: Andrés Equiguren	Revisado por: Alfredo Bultrón
Fecha: 16 de marzo de 2015	Fecha: 16 de marzo de 2015	Fecha: 16 de marzo de 2015	Fecha: 16 de marzo de 2015	Fecha: 16 de marzo de 2015	Fecha: 16 de marzo de 2015	Fecha: 16 de marzo de 2015

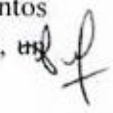
**CONTRATO COMPLEMENTARIO AL INSTRUMENTO No. 005-2015,
DE "CONTRATACIÓN DE UNA PERSONA JURÍDICA QUE PRESTE LOS
SERVICIOS DE FISCALIZACIÓN DEL CONTRATO PARA MODERNIZAR DE
MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO
METROPOLITANO DE QUITO"**

CONTRATO No. 001-2017

COMPARECIENTES:

Comparecen a la celebración del presente contrato complementario, por una parte el Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito - Registro de la Propiedad del DMQ, con RUC No. 1760003410001, legalmente representado por el Doctor Pablo Javier Falconí Castillo, en calidad de Registrador de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito Encargado, de acuerdo con las atribuciones a él conferidas mediante la Resolución No. A026 emitida el 9 de septiembre de 2016, por el Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, y conforme Acción de Personal N° 51-736, de fecha 05 de noviembre de 2015, concordante con la Acción de Personal N° 817, de 3 de febrero de 2016, que en adelante y para efectos de este Contrato se denominará "CONTRATANTE" o "RPDMQ"; y, por otra parte, la compañía DEMPILÉ S.A., con RUC No. 1792386012001, legalmente representada por Leonardo Vicente Sempértegui Ontaneda, conforme copia de nombramiento que se adjunta como habilitante, que en adelante y para efectos de este contrato se denominará, "CONTRATISTA" o "FISCALIZADORA" Las partes se obligan en virtud del presente contrato complementario, al tenor de las siguientes cláusulas:

Cláusula Primera.- ANTECEDENTES:

- 1.1. El 22 de diciembre de 2014 se suscribió el contrato No. 019-2014, entre el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, representado por el Doctor René Almeida Luna; y, las empresas integrantes del Consorcio ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE, conformado por las compañías Archivos Digitales MEB S.A.; y, Seventeenmile S.A., representado por la señora Eva Larsen Montoya, en calidad de Procuradora Común, cuyo objeto es "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO", por el monto de \$3.675.917,52 (Tres millones seiscientos setenta y cinco mil novecientos diecisiete dólares de los Estados Unidos de América con 52/100) sin incluir IVA; y, 

plazo de ejecución de hasta 24 meses, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato.

- 1.2. Mediante el contrato No. 005-2015, suscrito el 16 de marzo de 2015, entre el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, legalmente representado por el Doctor René Almeida Luna, y la compañía DEMPILÉ S.A., representada por la Abogada Andrea Isabela Izquierdo Tacuri, se formalizó la contratación para la prestación del servicio de Fiscalización del contrato para Modernizar de manera integral el RPDMQ, por un valor de \$375.000,00, (Trescientos setenta y cinco mil dólares de los Estados Unidos de América con 00/100) sin incluir el IVA, y un plazo de ejecución de 730 días contados a partir de la fecha de suscripción del contrato.
- 1.3. Con fecha 13 de Diciembre de 2016, el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito y el Consorcio ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE, conformado por las compañías Archivos Digitales MEB S.A. y, Seventeenmile S.A, suscribieron un Contrato Complementario al instrumento No. 019-2014, cuyo objeto es determinar el alcance de ingreso a producción del sistema registral SIREL; complementar el alcance de los entregables: E.67 Informe de auditoría de certificación en ISO 9001:2008; E.68 Informe de auditoría de certificación en ISO 27001; E.78 Informes de seguimiento trimestrales de la ejecución del plan de comunicación; y, E.79 Informe de coordinación de seguimiento del proyecto hasta su estabilización definitiva, complementar el alcance con los entregables: E.80 Informe de Soporte tecnológico para la estrategia de salida a usuarios de software registral; y, E.81 Informe de Soporte técnico registral. El plazo de ejecución de dicho contrato es de hasta 4 meses, desde la fecha de terminación del contrato principal (Contrato Complementario No. 003-2016).
- 1.4. Mediante *"Informe técnico para la suscripción de un contrato Complementario al instrumento N° 005-2015 "Contratación De Una Persona Jurídica Que Preste Los Servicios De Fiscalización Del Contrato Para Modernizar De Manera Integral El Registro De La Propiedad Del Distrito Metropolitano De Quito"*, contenido en el Memorando No. RPDMQ-FCM-2017-091-M, de 23 de febrero de 2017, el Administrador del Contrato No. 005-2015, César Patricio Espín Mora, presenta el sustento técnico correspondiente, y recomienda a la máxima autoridad la celebración de un contrato complementario al instrumento No. 005-2015, conforme justificativo contenido en el Informe Técnico en referencia.
- 1.5. Mediante memorando No. RPDMQ-DACJ-2017-010 de 01 de marzo de 2017, el abogado Fabio Agustín Vásquez Granja en su calidad de Director de Asesoría y Control

Jurídico del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, remite Informe Jurídico favorable a la máxima autoridad, para la elaboración de un contrato complementario al instrumento No. 005-2015, con la compañía DEMPILÉ S.A., conforme las estipulaciones solicitadas por el Administrador del referido Contrato.

Mediante sumilla inserta en el memorando No. RPDMQ-DACJ-2017-010 de 01 de marzo de 2017, el señor Registrador de la Propiedad (E), dispone la elaboración del respectivo contrato complementario.

- 1.6. De conformidad con el artículo 85 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en el caso de que fuere necesario ampliar, modificar, o complementar una obra o servicio determinado por causas imprevistas o técnicas, debidamente motivadas, presentadas con su ejecución, el Estado o la Entidad Contratante podrá celebrar con el mismo contratista, sin licitación o concurso, contratos complementarios que requiera la atención de las modificaciones antedichas, siempre que se mantengan los precios de los rubros del contrato original, reajustado a la fecha de celebración del respectivo contrato complementario.

CLAÚSULA SEGUNDA.- DOCUMENTOS HABILITANTES DEL CONTRATO:

Forman parte integrante del presente contrato complementario, los siguientes documentos:

1. Los que acrediten la capacidad de los comparecientes para celebrar el contrato;
2. Copia del Contrato No. 019-2014 (Modernizar de Manera Integral el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito);
3. Copia del Contrato No. 005-2015 (Fiscalización del contrato para Modernizar de manera integral el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito);
4. Copia del Contrato Complementario No. 003-2016;
5. Informe Técnico previa suscripción de contrato complementario al instrumento No. 005-2015 (Memorando No. RPDMQ-FCM-2017-091-M, de 23 de febrero de 2017); y,
6. Criterio Jurídico previa suscripción de contrato complementario al instrumento No. 005-2015 (Memorando No. RPDMQ-DACJ-2017-010, de 01 de marzo de 2017);

CLAÚSULA TERCERA.- OBJETO DEL CONTRATO COMPLEMENTARIO

3.1. El Contratista se obliga para con el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, a ejecutar, terminar y entregar a entera satisfacción de la misma, la fiscalización en cuanto a la implantación y ejecución del Contrato N° 19-2014, suscrito por el RPDMQ el 22 de diciembre de 2014, y Contrato Complementario N° 003-2016, suscrito el 13 de diciembre de 2016, entre el Consorcio Archivos Digitales Meb Seventeenmile y el Registro de la Propiedad.

del Distrito Metropolitano de Quito, (Contrato Complementario al instrumento N° 019-2014), en todas sus etapas y componentes, a efectos de que los mismos garanticen el desarrollo de los objetivos institucionales, contemplados en la oferta negociada, los términos de referencia, los pliegos, la negociación, las condiciones generales y especiales, y los demás documentos contractuales.

Se compromete al efecto, a ejecutar el trabajo de consultoría, con sujeción a su oferta, plan de trabajo y metodología, términos de referencia, pliegos, negociación, anexos, Condiciones generales de los contratos de Ejecución de Consultoría (CGC), instrucciones de la entidad y demás documentos contractuales, respetando la normativa legal aplicable.

Para aquellas actividades, funciones, trabajos o tareas que estuvieran fuera del alcance contemplado en el presente contrato, que sean realizadas durante la ejecución de este instrumento y que por tanto no fueran de aquellas que debió prever EL CONTRATISTA, se estará a lo dispuesto en el capítulo VIII de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y a lo previsto en la Cláusula Séptima de este Contrato.

3.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA CONSULTORÍA

1. Fiscalizar los procedimientos de gestión del proveedor encargado del proyecto de Modernización Integral del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, basado en un sistema de folio real, personal y cronológico.
2. Fiscalizar la implantación y creación de una base de datos del acervo registral digitalizada, indexada y administrada, a través de una herramienta informática integrada con un sistema registral electrónico.
3. Verificar el cumplimiento de las actividades a desarrollar, de conformidad con lo establecido en el Contrato Principal N° 019-2014 y Contrato Complementario N° 003-2016, y las disposiciones y directrices emitidas por el Registro de la Propiedad del DMQ.
4. Analizar y recomendar la aprobación de los programas, productos y cronogramas actualizados presentados por el Contratista, contemplados en el Contrato Principal No. 019-2014 y Contrato Complementario N° 003-2016, y presentar la evaluación mensual del grado de cumplimiento de los programas de trabajo.
5. Inspeccionar y certificar que los métodos utilizados durante la ejecución del Contrato Principal N° 019-2014 y Contrato Complementario N° 003-2016, se encaminen a la obtención de los resultados esperados.
6. Informar al Administrador del Contrato sobre las inconsistencias que surgieran durante la implementación del Proyecto, y ejecución del Contrato Principal No.019-2014 y Contrato Complementario N° 003-2016, así como recomendar escenarios de solución.

7. Entregar informes de Fiscalización para la entidad Contratante, que contenga por lo menos la siguiente información: Calificación del proyecto; Estado y condición; Conservación de los estándares establecidos y cumplimiento de los niveles de servicio preestablecidos; Aspectos contractuales; Cumplimiento de las obligaciones contractuales respecto al personal y equipo del Contratista; Cumplimiento del Contratista y recomendaciones al respecto; Multas, sanciones, suspensiones y otros aspectos importantes del Contrato Principal N° 019-2014 y Contrato N° 003-2016, así como también el cumplimiento de las demás normas que regulen la actividad de fiscalización. Estos informes de fiscalización se presentarán conforme se describe en cada uno de los productos específicos que se detallan en la oferta negociada, los términos de referencia, los pliegos, la negociación, las condiciones generales y especiales y los demás documentos contractuales.
8. Comprobar periódicamente el cumplimiento del cronograma vigente del Contrato N° 019-2014 y plazos establecidos en el Contrato Complementario N° 003-2016.
9. Participar como observador en las recepciones parciales de los productos correspondientes a los contratos referidos anteriormente, informando sobre la calidad y cantidad de los servicios ejecutados.

CLÁUSULA CUARTA.- ALCANCE DE LOS TRABAJOS

4.1.- En cumplimiento del objeto del contrato, la CONTRATISTA se compromete a prestar al Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, todos los servicios que sean necesarios para cumplir los objetivos de la Consultoría contemplados en la oferta negociada, los términos de referencia, los pliegos, la negociación, las condiciones generales y especiales y los demás documentos contractuales y en general los que a continuación se indican:

- El fiscalizador deberá cerciorarse del alcance del proyecto contratado por el Registro de la Propiedad mediante instrumento N°019-2014 y aquel contenido en el Contrato Complementario N° 003-2016, con el fin de que su actuación dentro del proceso cumpla a entera satisfacción de la Contratante, con la ejecución de los productos ofertados.

Para los fines indicados, la Fiscalizadora deberá además cumplir lo siguiente:

Fiscalización de la estructura global del proyecto

- La Consultora deberá fiscalizar al Contratista encargado de realizar la ejecución del proyecto para Modernizar de manera integral el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito (Contrato No. 019-2014), y Contrato Complementario N° 003-2016, con el fin de que se desarrollen la totalidad de los productos, en función a la

estipulaciones contractuales, según la planificación aceptada y los plazos fijados, para lo cual:

- ✓ Un Comité Consultivo para garantizar validaciones y resultados de impacto, y para gestionar aclaraciones ante incidentes de la gestión contractual, en todos los componentes del proyecto.
- ✓ Un equipo técnico calificado para la fiscalización de la ejecución de los componentes del Contrato N° 019-2014 y Contrato Complementario N° 003-2016.

4.3.- DEL COMITÉ CONSULTIVO:

El Comité Consultivo se reunirá según la metodología propuesta por la Fiscalizadora y la planificación del proyecto, para realizar validaciones críticas de los productos del Contrato N° 019-2014 y del Contrato Complementario N° 003-2016, y mitigar riesgos de desviaciones frente a las directrices relacionadas con la estrategia de la institución contratante. Así mismo el Comité Consultivo deberá presentar documentos tipo reportes, de las sesiones realizadas, registrando las definiciones estratégicas acordadas con el equipo del Registro de la Propiedad y demostrando el seguimiento continuo del Contrato N° 019-2014 y Contrato Complementario N° 003-2016, frente a los puntos críticos.

4.4.- DEL EQUIPO TÉCNICO CALIFICADO PARA EL SEGUIMIENTO:

El Equipo Técnico para la fiscalización, en base a la metodología propuesta, según las necesidades del Contrato N° 019-2014 y Contrato Complementario N° 003-2016, deberá realizar con el apoyo de parte o la totalidad del equipo, el monitoreo, revisión, validación y verificación continua de la implementación del Proyecto.

CLÁUSULA QUINTA.- PRODUCTOS ESPERADOS

El fiscalizador deberá presentar los siguientes productos:

- 5.1. Tres (3) Actas de Reunión quincenales, por cada área de gestión de la consultoría: Jurídica, Procesos e Informática. Para estas actas se deberá seguir el formato de contenidos, usado para el seguimiento de reuniones quincenales del contrato principal de Fiscalización. La periodicidad de estas actas será la siguiente:

- Período del 16 de marzo de 2017 al 11 de abril de 2017.
- Período del 12 de abril de 2017 al 21 de abril de 2017.
- Período del 22 de abril de 2017 al 4 de mayo de 2017.

5.2. Un Acta de Reunión por el período desde el 16 de marzo de 2017 hasta el 4 de mayo de 2017. Para esta acta se deberá seguir el formato de contenidos, usado en la ejecución del contrato principal de Fiscalización para el seguimiento de reuniones mensuales.


5.3. Un Informe correspondiente al período del 16 de marzo de 2017 hasta el 4 de mayo de 2017; para este informe se deberá seguir el formato de contenidos, usado en la ejecución del contrato principal de Fiscalización para la presentación de informes mensuales de avance, conteniendo los aspectos relacionados con: Gestión de Fiscalización del Comité Consultivo; Gestión de Monitoreo y Seguimiento del equipo técnico, incluida la Gestión de Evaluación de Riesgos y Avance de la ejecución del proyecto, en función del plan de trabajo y los productos esperados. Este informe deberá ser presentado el día 08 de mayo del 2017.

5.4. Un Informe por cada Producto, de los entregables contenidos en el Contrato Complementario N° 003-2016 suscrito el día 13 de diciembre del 2016. Para este informe se deberá seguir el formato de contenidos, usado en la ejecución del contrato principal de Fiscalización, para la presentación de informes de fiscalización de productos entregables.

Detalle de productos:

- E.67 Informe de Auditoría de Certificación en ISO 9001:2008.
- E.68 Informe de Auditoría en Certificación en ISO 27001.
- E.78 Informes de Seguimiento Trimestrales de la Ejecución del Plan de Comunicación.
- E.79 Informe de Coordinación de Seguimiento del Proyecto hasta su estabilización definitiva.
- E.80 Informe de soporte tecnológico para la estrategia de salida a usuarios de Software registral.
- E.81 Informe de Soporte Técnico Registral.

Los Informes de Fiscalización de los Entregables, deberán presentarse en un plazo máximo de 5 días calendario contados a partir de la fecha de notificación escrita del respectivo producto, que el Administrador del Contrato N° 005-2015, realice a la Fiscalizadora.

5.5. Un Informe por cada producto de los entregables pendientes de entrega del Contrato N° 019-2014, de 22 de diciembre de 2014, que se presenten durante el plazo de ejecución de este instrumento. Para este informe se deberá seguir el formato de contenidos, usado en 

ejecución del contrato principal de Fiscalización, para la presentación de informes de fiscalización de productos entregables.

Los Informes de Fiscalización de los Entregables, deberán presentarse en un plazo máximo de 5 días calendario contados a partir de la fecha de notificación escrita del respectivo producto, que el Administrador del Contrato N° 005-2015, realice a la Fiscalizadora.

5.6. Informes sobre Hechos Relevantes detectados en la ejecución del Contrato Principal N° 19-2014 y Contrato Complementario N° 003-2016, que puedan afectar la correcta ejecución de los mismos.

5.7. Informes de Posibles Riesgos identificados en el Contrato Principal N° 19-2014 y Contrato Complementario N° 003-2016, al momento de realizar la fiscalización.

5.8. Otros informes requeridos por la Institución y relacionados con el objeto de los contratos N° 19-2014 y 003-2016.

5.9. La fiscalizadora deberá presentar un Informe Final, que al menos deberá contener:

- Estado actual de la ejecución de los contratos N° 19 -2014 y N° 003-2016, y de sus respectivos productos;
- Análisis de brechas entre lo contratado y lo entregado;
- Análisis de riesgos potenciales;
- Alertas a considerar; y,
- Acciones y medidas recomendadas.

CLÁUSULA SEXTA.- PRECIO DEL CONTRATO

Las partes de común acuerdo expresan su voluntad de determinar que no existirá contraprestación económica alguna, por concepto del presente Contrato Complementario.

CLÁUSULA SÉPTIMA.- PLAZO

El plazo para la ejecución y terminación del objeto de este contrato, es de cuarenta y nueve (49) días, contados a partir del 16 de marzo del 2017.

CLÁUSULA OCTAVA.- RATIFICACIÓN

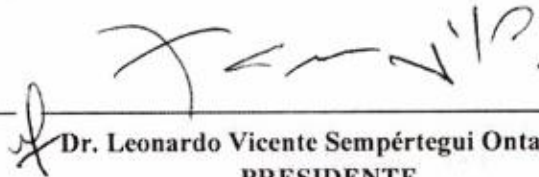
Las partes se ratifican en las condiciones y términos estipulados en todas y cada una de las cláusulas contenidas en el Contrato No. 005-2015, suscrito el 16 de marzo de 2015, que no hayan sido modificadas por el presente instrumento contractual.

CLÁUSULA NOVENA.- ACEPTACIÓN DE LAS PARTES

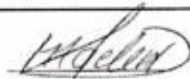
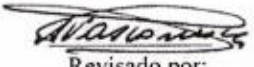
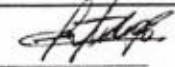
Las partes declaran expresamente su aceptación a todo lo convenido en el presente contrato complementario por lo que, libre y voluntariamente, previo el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos exigidos por las leyes de la materia, se someten al mismo y suscriben (5) cinco ejemplares de igual contenido y valor en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano a los 6 días del mes de marzo de 2017.



Dr. Pablo Javier Falconí Castillo
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD (E)
GAD MDMQ REGISTRO DE LA
PROPIEDAD
CONTRATANTE



Dr. Leonardo Vicente Sempértegui Ontaneda
PRESIDENTE
DEMPILE S.A.
CONTRATISTA

 Elaborado por: Belén Durán Vivanco	 Revisado por: Agustín Vásquez Granja	 Revisado por: Patricio Espin Mora
Fecha: 6 de marzo de 2017	Fecha: 6 de marzo de 2017	Fecha: 6 de marzo de 2017

CONTRATO COMPLEMENTARIO No. 003-2016

CÓDIGO DEL PROCESO LICBS-002-RDMQ-2014

"MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO"

COMPARECIENTES:

Comparecen a la celebración del presente contrato, por una parte el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, representado por el Doctor Pablo Falconí Castillo, en calidad de Registrador de la Propiedad (E), al que en adelante se le denominará CONTRATANTE; y, por otra, las empresas integrantes del Consorcio ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE, conformada por las compañías Archivos Digitales MEB S.A.; y, Seventeenmile S.A., representadas por la señora Eva Larsen Montoya, en calidad de Procuradora Común, en adelante y para efectos de este contrato se denominará, LA CONTRATISTA. Las partes se obligan en virtud del presente contrato complementario, al tenor de las siguientes cláusulas:

Cláusula Primera.- ANTECEDENTES:

1.1 El numeral 2 del artículo 48 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública dispone: *"La licitación es un procedimiento de contratación que se utilizará en los siguientes casos: (...) Para contratar la adquisición de bienes o servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuyo presupuesto referencial sobrepase el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del Presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico (...)"*.

1.2 Los artículos 49 al 55 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establecen el procedimiento del proceso de licitación.

1.3 Con Resolución No. RPDMQ-2014-065 de 8 de septiembre de 2014, el Doctor René Almeida Luna, Registrador de la Propiedad (E), resolvió disponer el inicio de proceso de licitación No. LICBS-002-RPDMQ-2014 generado para "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO".

1.4 Mediante resolución No. RPDMQ-2014-082 de 11 de noviembre de 2014, el Doctor René Almeida Luna, Registrador de la Propiedad (E) del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, adjudicó el proceso de Licitación No. LICBS-RPDMQ-002-2014, cuyo objeto es "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO", al oferente CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE.

1.5 El 22 de diciembre de 2014 se suscribió el contrato 019-2014 entre el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito y , las empresas integrantes del Consorcio ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE, conformada por las compañías Archivos Digitales MEB S.A.; y, Seventeenmile S.A., por el monto de tres millones seiscientos setenta y cinco mil novecientos

[Handwritten signatures and initials]

diecisiete dólares de los Estados Unidos de América con 52/100 (USD \$3.675.917,52) sin incluir IVA; y, un plazo de ejecución de hasta 24 meses, contados a partir de la suscripción del contrato.

1.6 Mediante Oficio No. CMS-RPQ-2016-185 del 9 de diciembre de 2016, el Consorcio Archivos Digitales MebSeventeenmille recomienda al Administrador del Contrato No. 019-2014, Andrés Eguiguren lo siguiente: "(...) *ejecutar un proceso modificadorio del marco contractual con la finalidad de incluir productos y alcances que relacionen de manera técnica los entregables y permitan la consecución de los objetivos del proyecto (...)*"; y además que: "(...) *El consorcio Consorcio Archivos Digitales Meb Seventeenmille conoce que para la ejecución de algunos entregables del contrato 19-2014, el sistema registral SIREL debe encontrarse en producción, por lo que, para el efecto el sistema debería cumplir con al menos las siguientes condiciones: a) Que se encuentre en ejecución de pruebas BETA; b) Que se hayan aprobado los módulos del flujo registral (que inicia con la petición y la entrega de los productos registrales al usuario); c) Que todos los actos registrales cumplan con la funcionalidad, conforme a la planificación acordada por las partes; y, d) Que se pueda crear folio real y permita la actualización del mismo (cualquier acto o contrato ingresado por el ciudadano que afecte a dicho folio pueda ser inscrito en el mismo), así como también poder emitir las certificaciones inherentes al mismo. De igual manera permita la gestión de folio personal y folio cronológico. En este sentido es necesario ratificar dichas condiciones a efectos de que, una vez que el Consorcio cumpla con las mismas puedan ser consideradas para la generación de los entregables que requieran de dicho hito (...)*".

1.8 Mediante memorando No. RPDMQ-PROYMIRP-2016-1211A-M de 11 de diciembre de 2016, el Ing. Andrés Eguiguren en su calidad de Administrador de Contrato presenta el informe técnico y autoriza la suscripción del Contrato Complementario al Contrato Principal No. 19-2014, con fecha 12 de diciembre de 2016, aprobado mediante sumilla inserta por el Dr. Pablo Falconí Castillo, Registrador de la Propiedad (E), dispuso: "DACJ: *Informe*".

1.9 Mediante memorando No. RPDMQ-DACJ-2016-193-M de 12 de diciembre de 2016, el Ab. Agustín Vásconez Granja en su calidad de Director de Asesoría y Control Jurídico del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, remite un Informe Jurídico al Doctor Pablo Falconí Castillo, Registrador de la Propiedad (E) mediante el cual señala que es procedente la elaboración de un contrato complementario con las empresas integrantes del Consorcio ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILLE, conformada por las compañías Archivos Digitales Meb S.A.; y, Seventeenmille S.A., conforme las condiciones solicitadas por el Administrador del Contrato.

1.10 Mediante sumilla inserta en memorando No. RPDMQ-DACJ-2016-193-M del 12 de diciembre de 2016, el señor Registrador de la Propiedad (E), dispuso: "*Proceder con elaboración del Contrato*".

1.11 El artículo 85 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece lo siguiente: "*En el caso de que fuere necesario acaso ampliar, modificar, o complementar una obra o servicio determinado por causas imprevistas o técnicas, debidamente motivadas, presentadas con su ejecución, el Estado o la Entidad Contratante podrá celebrar con el mismo contratista, sin licitación o concurso, contratos complementarios que requiera la atención de las modificaciones antedichas, siempre que se mantengan los precios de los rubros del contrato original, reajustado a la fecha de celebración del respectivo contrato complementario*".

CLAÚSULA SEGUNDA.- DOCUMENTOS DEL CONTRATO:

Forman parte integrante del presente contrato complementario los siguientes documentos:

2
M.A.
10/15/16

1. Los que acrediten la capacidad de los comparecientes.
2. La Resolución de Inicio No. RPDMQ-2014-065 de 08 de septiembre de 2014.
3. La Resolución de Adjudicación No. RPDMQ-2014-082 de 11 de noviembre de 2014.
4. Contrato 019-2014 suscrito el 22 de diciembre de 2014, entre el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito y las empresas integrantes del Consorcio ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE, conformada por las compañías Archivos Digitales Meb S.A.; y, Seventeenmile S.A.
5. Documentos citados en la cláusula anterior de Antecedentes.

CLÁUSULA TERCERA.- OBJETO DEL CONTRATO COMPLEMENTARIO

El objeto del Contrato complementario es determinar el alcance de ingreso a producción del sistema registral SIREL; complementar el alcance de los entregables: E.67 Informe de auditoría de certificación en ISO9001:2008; E.68 Informe de auditoría de certificación en ISO 27001; E.78 Informes de seguimiento trimestrales de la ejecución del plan de comunicación; y, E.79 Informe de coordinación de seguimiento del proyecto hasta su estabilización definitiva, complementar el alcance con los entregables: E.80 Informe de Soporte tecnológico para la estrategia de salida a usuarios de software registral; y, E.81 Informe de Soporte técnico registral.

CLÁUSULA CUARTA.-COMPLEMENTARIO

4.1. Entrada a producción del sistema registral SIREL

Para la ejecución de algunos entregables del contrato 19-2014, el sistema registral SIREL debe encontrarse en producción, por lo que, para el efecto el sistema debería cumplir con al menos las siguientes condiciones:

- a) Que se encuentre en ejecución de pruebas BETA.
- b) Que se hayan aprobado los módulos del flujo registral (que inicia con la petición y la entrega de los productos registrales al usuario).
- c) Que todos los actos registrales cumplan con la funcionalidad, conforme a la planificación acordada por las partes.
- d) Que se pueda crear folio real y permita la actualización del mismo (cualquier acto o contrato ingresado por el ciudadano que afecte a dicho folio pueda ser inscrito en el mismo), así como también poder emitir las certificaciones inherentes al mismo. De igual manera permita la gestión de folio personal y folio cronológico.

En este sentido se ratifica éstas condiciones a efectos de que, una vez que el Consorcio cumpla con las mismas puedan ser consideradas para la generación de los entregables que requieran de dicho hito.

4.2 Alcance de salida a la ciudadanía del sistema SIREL

Para la salida a la ciudadanía del sistema SIREL, deberá cumplirse:

- a) La salida a la ciudadanía del sistema SIREL será de responsabilidad del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, previo a lo cual LA CONTRATISTA entregará el sistema integral (Gestor Documental, Sistema Registral, sede electrónica) totalmente funcional de acuerdo a las necesidades del RPDMQ y recibido a satisfacción, con la firma del acta correspondiente, que permita la gestión de todos los trámites que actualmente está atendiendo el RPDMQ desde su ingreso hasta la entrega del producto final al ciudadano, en el marco de Folio Real, Folio Personal y Folio Cronológico además de los reportes solicitados. LA CONTRATISTA deberá cumplir con todos los requerimientos del sistema registral de conformidad con el contrato principal y, que además incluye: la aprobación de los flujos registrales con todos los actos registrales, observaciones requeridas y mejoras aceptadas¹.

4.3. Complementar el alcance del entregable E.67 Informe de auditoría de certificación en ISO9001:2008

El entregable E.67 Informe de auditoría de certificación en ISO9001:2008 mantendrá el alcance del contrato principal 19-2014 en el subcomponente 7. Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información - Implantación de ISO 9001 y 27001, del Componente C.2 Modernización integral del RP e incluirá el acompañamiento técnico para la formulación del plan de solución de las no conformidades que podría entregar la empresa certificadora.

4.4 Complementar el alcance del entregable E.68 Informe de auditoría de certificación en ISO 27001

1
2
El entregable E.68 - Informe de auditoría de certificación en ISO 27001 se mantendrá el alcance del contrato principal 19-2014 en el subcomponente 7. Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información - Implantación de ISO 9001 y 27001, del Componente C.2 Modernización integral del RP e incluirá el acompañamiento técnico para la formulación del plan de solución de las no conformidades que podría entregar la empresa certificadora.

4.5 Complementar el alcance del E.78 Informes de seguimiento trimestrales de la ejecución del plan de comunicación

El entregable E.78 "Informes de seguimiento trimestrales de la ejecución del plan de comunicación" mantendrá el alcance del contrato principal 19-2014 en el Subcomponente 8. Administración del cambio, del Componente C.2 Modernización integral del RP incluyendo recomendaciones que se puedan realizar durante la ejecución del plan de comunicación.

¹ Se anexa el presente el listado de observaciones y mejoras solicitadas

4.6 Complementar el alcance del entregable E.79 Informe de coordinación de seguimiento del proyecto hasta su estabilización definitiva

El entregable E.79 "Informe de coordinación de seguimiento del proyecto hasta su estabilización definitiva" mantendrá el alcance del contrato principal 19-2014 en el Subcomponente 8. Administración del cambio, del Componente C.2 Modernización integral del Registro de la Propiedad incluyendo el alcance de los entregables adicionales que se suscriban en este contrato complementario y actualizaciones que fueren necesarias.

4.7 Complementar el objeto del contrato incluyendo el entregable E.80 Informe de Soporte tecnológico para la estrategia de salida a usuarios de software registral, el cual se integrará al subcomponente 4 Sede Electrónica del componente C.2 Modernización Integral del RPQ.

El entregable E.80 Informe de Soporte tecnológico para la estrategia de salida a usuarios de software registral mantendrá el siguiente alcance:

- Acompañamiento en la estrategia de salida a usuarios de conformidad con el plan de implantación aprobado entre LA CONTRATISTA y el administrador del contrato:
 - Elaboración en conjunto entre el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito y LA CONTRATISTA del plan de salida a la ciudadanía del sistema registral;
 - Revisión de disponibilidad y recomendaciones de afinamiento de servicios tecnológicos del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, relacionados con el sistema registral y gestor documental
 - El Soporte Técnico en Sitio que LA CONTRATISTA deberá poner a disposición del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito de segundo nivel (a la funcionalidad del sistema registral y gestor documental) para reaccionar de manera inmediata ante novedades que se pudieran presentar durante la Salida a Producción del Sistema de Folio Real y hasta la finalización del contrato complementario.
 - Solventar en conjunto con el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito los problemas tecnológicos que no permitan avanzar en el flujo de trabajo implementado en el Sistema de Folio Real, a fin de evitar suspensión en la atención a la Ciudadanía durante la Salida a Producción del Sistema de Folio Real.
 - Brindar hasta 100 horas de programación adicional a la funcionalidad del sistema registral que ingresó a producción durante la ejecución del contrato complementario, previo a la factibilidad técnica acordada entre las partes.

4.8 Complementar el objeto del contrato incluyendo el entregable E.81 Informe de Soporte técnico registral, el cual se integrará al subcomponente 2 Procesos Registrales del componente C.2 Modernización Integral del RPQ.

El entregable E.81 Informe de Soporte técnico registral mantendrá el siguiente alcance:

- Soporte para la creación de folio real durante la ejecución del contrato complementario; y,
- De ser necesario brindar soporte de ajuste a procesos registrales durante la ejecución del contrato.

Handwritten signatures and initials, including a large signature that appears to be "PBF" and another that looks like "W/S". There are also some smaller initials and a checkmark.

CLÁUSULA QUINTA.- PRECIO DEL CONTRATO

Conforme se establece en la cláusula cuarta del contrato principal No. 019-2014 "Precio del Contrato", el valor estipulado para el pago a la contratista por el objeto del contrato "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO" es de tres millones seiscientos setenta y cinco mil novecientos diecisiete dólares de los Estados Unidos de América con 52/100 (USD \$3.675.917,52) más IVA.

Para la suscripción del contrato complementario, de acuerdo al requerimiento aprobado en memorando No. RPDMQ-DACJ-2016-193-M del 12 de diciembre de 2016, no se incrementa el monto del contrato principal.

CLÁUSULA SEXTA.- PLAZO

Conforme se establece en la cláusula séptima del contrato principal el "Plazo", para la entrega de la totalidad de los bienes y servicios contratados en su totalidad a entera satisfacción del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.

De acuerdo al requerimiento aprobado en memorando RPDMQ-DACJ-2016-193-M del 12 de diciembre de 2016 se aprobó una prórroga de plazo de hasta 4 meses, contados a partir de la fecha de la terminación del contrato principal.

Los entregables serán presentados de conformidad con lo siguiente:

- E.67 "Informe de auditoría de certificación en ISO9001:2008", a los ciento quince días de suscrito el contrato complementario;
- E.68 "Informe de auditoría de certificación en ISO 27001", a los ciento quince días de suscrito el contrato complementario;
- E.78 "Informes de seguimiento trimestrales de la ejecución del plan de comunicación", a los ciento quince días de suscrito el contrato complementario;
- E.79 "Informe de coordinación de seguimiento del proyecto hasta su estabilización definitiva, complementar el alcance con los entregables", a los ciento quince días de suscrito el contrato complementario;
- E.80 "Informe de Soporte tecnológico para la estrategia de salida a usuarios de software registral", a los noventa días de suscrito el contrato complementario; y,
- E.81 "Informe de Soporte técnico registral", a los noventa días de suscrito el contrato complementario;

CLÁUSULA SÉPTIMA.- RATIFICACIÓN


Las partes se ratifican y se afirman en las condiciones y términos estipulados en todas y cada una de las cláusulas del Contrato No. 19-2014 que no hayan sido modificadas por el presente instrumento contractual complementario.

CLÁUSULA OCTAVA.- ACEPTACIÓN DE LAS PARTES

Las partes declaran expresamente su aceptación a todo lo convenido en el presente contrato complementario por lo que, libre y voluntariamente, previo el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos exigidos por las leyes de la materia, a cuyas estipulaciones se someten y suscriben cinco ejemplares de igual contenido y valor en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano a los 13 días del mes de diciembre de 2016.



Dr. Pablo Falconí Castillo
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD (E)
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
EL CONTRATANTE



Sra. Eva Larsen Montoya
PROCURADOR COMÚN
CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB
SEVENTEENMILE
LA CONTRATISTA

 Elaborado por: Belén Durán	 Aprobado por: Andrés Eguiguren	 Revisado por: José Luis Aucancela
Fecha: 13 de diciembre de 2016	Fecha: 13 de diciembre de 2016	Fecha: 13 de diciembre de 2016
 Revisado por: Patricio Espín	 Revisado por: Marcelo Cornejo	 Revisado por: Agustín Vásconez
Fecha: 13 de diciembre de 2016	Fecha: 13 de diciembre de 2016	Fecha: 13 de diciembre de 2016
 Revisado por: Fátima Rodríguez	 Revisado por: Ricardo Romero	 Revisado por: Freddy Herrera
Fecha: 13 de diciembre de 2016	Fecha: 13 de diciembre de 2016	Fecha: 13 de diciembre de 2016



quito
REGISTRO DE LA PROPIEDAD

DESPACHO REGISTRADOR

Recibido por: M. P. E.

Fecha: 04 - May - 17

Hora: —

Memorando N.- RPDMQ-DACJ-2017-029
Quito, D.M., 04 de mayo de 2017

DACJ

Proceder con elaboración de
contrato
4/05/2017
RF

PARA: Dr. Pablo Falconí
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD (E)

ASUNTO: Informe Jurídico para la elaboración de un Contrato Complementario al instrumento No. 005-2015.

OBJETO: "Contratación de una Persona Jurídica que preste los Servicios de Fiscalización del Contrato para Modernizar de Manera Integral el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito".

ANTECEDENTES.-

1. El 21 de junio de 2013 se suscribió el contrato No. 009-2013 entre el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, legalmente representado por el doctor Sandro Vallejo Aristizábal, y la empresa ENDAVANT S.A., representada por María Lorena Pólit Estrella, cuyo objeto fue la realización del Estudio, elaboración y plan de implementación del proyecto de digitalización e indexación de la información registral basado en un sistema de folio real, personal y cronológico, orientada hacia la modernización del Registro de la Propiedad.

Conforme consta en la cláusula Sexta del contrato No. 009-2013, la Contratista se obligó a la entrega de 5 productos, entre ellos el siguiente:

"(...) SEXTA: ALCANCE DE LOS SERVICIOS

En cumplimiento del objeto del presente contrato, el CONTRATISTA se compromete a prestar al Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, todos los servicios que sean necesarios para cumplir los objetivos del contrato.

En el marco del presente contrato, el CONTRATISTA debe entregar los siguientes productos: (...)

2. *Propuesta de Términos de referencia para la contratación de una persona natural o jurídica que supervise la ejecución del PROYECTO; para lo cual, el CONTRATISTA deberá considerar la normativa establecida por el Sistema Nacional de Contratación Pública y las disposiciones emitidas por el Instituto Nacional de Contratación Pública INCOP. (...)*

*RF
4/05/2017*

3. Mediante escritura pública celebrada el 22 de Diciembre de 2014, ante el Notario Trigésimo Quinto del Cantón Quito doctor Santiago Guerrón Ayala, se formalizó el contrato suscrito entre el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, legalmente representado por el doctor René Almeida Luna, y el Consorcio Archivos Digitales MEB SEVENTEENMILE, representado por Eva Larsen Montoya, Contrato No. 19-2014, cuyo objeto es MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO, por el valor de USD\$ 3'675.917,52, más IVA, con un plazo de ejecución de hasta 24 meses, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato.
4. Mediante Informe Preliminar – Criterio Técnico No. DEN-2014-0083, de 19 de enero, la Directora de Investigación de la Comisión Metropolitana de Lucha contra la Corrupción Quito Honesto, Ab. Paulina Monserrath Ramón Vargas, conjuntamente con el Analista de Investigación, Ab. Edison Guallichico Chávez, emiten informe preliminar en relación a los procesos de contratación Nros. CDC-RPDMQ-001-2013 (*Contratación del Estudio, elaboración y plan de implementación del proyecto de digitalización e indexación de la información registral basado en un sistema de folio real, personal y cronológico, orientada hacia la modernización del Registro de la Propiedad*) y LICBS -002-RPDMQ-2014 (*Contratación para Modernizar de manera integral el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito*); y en cuyo punto Recomendaciones Preliminares, dispone lo siguiente:

“(...) 10. RECOMENDACIONES PRE LIMINIARES

Luego del análisis y revisión de la documentación entregada a esta Comisión y que es remitida a su persona, señor Director de Asesor Jurídica, esta Dirección se permite realizar las siguientes recomendaciones preliminares a fin de que sean consideradas, salvo su mejor y más acertado criterio legal, para la calificación respectiva: (...)

3. Sería pertinente iniciar el procedimiento de contratación del fiscalizador que fue sugerido y consta en los productos entregados por la Consultoría realizada por ENDALVANT S.A. y que se encuentran corroborados en los Términos de Referencia del Contrato. (...)

5. Mediante Informe Jurídico No. DEN-2014-0083, de fecha 26 enero de 2015, suscrito por el Director de Asesoría Jurídica de la Comisión Metropolitana de Lucha contra la Corrupción, Ab. Juan Francisco Díaz, se señala como parte del Análisis Técnico:

“(...) 2. ANÁLISIS TÉCNICO:

La Dirección de Investigación presenta su informe Preliminar que contiene el criterio técnico con fecha 22 de enero de 2015, mediante el cual, dentro de la investigación se encuentran las siguientes conclusiones sobresalientes:

- *Actualmente el estado del proceso LICBS-RPDMQ-002-2014 es ADJUDICADO – REGISTRO DE CONTRATOS conforme se encuentra en la consulta realizada, a la página web www.compraspublicas.gob.ec, el 15 de diciembre de 2014 y no se observa que se haya iniciado un proceso de contratación del fiscalizador que fue sugerido y que consta de los productos entregados por la consultoría ENDAVANT S.A. dentro del quinto entregable “Proyecto de Términos de Referencia para la contratación de una persona natural o jurídica que supervise la ejecución del PROYECTO (...)”*
6. Mediante el contrato No. 005-2015, suscrito el 16 de marzo de 2015, entre el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, legalmente representado por el Dr. René Almeida Luna, y la compañía DEMPILE S.A., representada por la Abg. Andrea Izquierdo Tacuri, se formalizó la contratación para la prestación del servicio de Fiscalización del contrato para Modernizar de manera integral el RPDMQ, por un valor de \$375.000,00, sin incluir el IVA, y un plazo de ejecución de 730 días, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato.
7. Con fecha 13 de Diciembre de 2016, el Registro de la Propiedad del DMQ y el Consorcio ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE, conformado por las compañías Archivos Digitales MEB S.A.; y, Seventeenmille S.A, suscribieron un Contrato Complementario al instrumento No. 019-2014, (Contrato Complementario No. 003-2016), mismo que en su Cláusula Tercera, establece lo siguiente:
- “(...) CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO COMPLEMENTARIO El objeto del Contrato complementario es determinar el alcance de ingreso a producción del sistema registral SIREL; complementar el alcance de los entregables: E.67 Informe de auditoría de certificación en ISO 9001:2008; E.68 Informe de auditoría de certificación en ISO 27001; E.78 Informes de seguimiento trimestrales de la ejecución del plan de comunicación; y, E.79 Informe de coordinación de seguimiento del proyecto hasta su estabilización definitiva, complementar el alcance con los entregables: E.80 Informe de Soporte tecnológico para la estrategia de salida a usuarios de software registral; y, E.81 Informe de Soporte técnico registral. (...)”*
8. Considerando que el plazo de ejecución del contrato complementario de Fiscalización No. 001-2017, fenece el 04 de mayo de 2017, con fecha 03 de mayo de 2017, el Administrador de este Contrato, Patricio Espín Mora, presenta a la máxima autoridad el **“Informe técnico para la suscripción de un contrato Complementario al instrumento N° 005-2015 “Contratación De Una Persona Jurídica Que Preste Los Servicios De Fiscalización Del Contrato Para Modernizar De Manera Integral El Registro De La Propiedad Del Distrito Metropolitano De Quito”**, contenido en el Memorando No. RPDMQ-FCM-2017-092-M, de 03 de mayo de 2017, en virtud del siguiente sustento:

“(...) ANÁLISIS:

En base de los antecedentes expuestos y considerando que:

- *Con la finalidad de garantizar que todas las actividades y obligaciones previstas en el Contrato N° 003-2016 sean ejecutadas a satisfacción del RPDMQ, es necesario contar con las actividades de fiscalización tanto del Contrato Principal (Contrato N° 19-2014) como del Contrato Complementario a este (Contrato N° 003-2016), verificando y analizando los componentes del referido contrato, informando cualquier novedad que pueda suscitarse en la ejecución del mismo y emitiendo sugerencias en relación a la correcta gestión del referido contrato. Además de emitirse, los informes de fiscalización de los productos entregables tanto del Contrato Principal (Contrato N° 19-2014) como de su Contrato Complementario (Contrato N° 003-2016) incluyendo los alcances y nuevos productos contemplados (Entrada a producción del sistema registral SIREL; Alcance de salida a la ciudadanía del sistema SIREL; Alcance del entregable E.67 Informe de auditoría de certificación en ISO9001:2008; Alcance del entregable E.68 Informe de auditoría de certificación en ISO27001; Alcance del entregable E.78 Informes de seguimiento trimestrales de la ejecución del plan de comunicación; Alcance del entregable E.79 Informe de coordinación de seguimiento del proyecto hasta su estabilización definitiva, y respecto a los nuevos productos E.80 Informe de Soporte tecnológico para la estrategia de salida a usuarios de software registral; y, E.81 Informe de Soporte técnico registral.*

Cabe señalar que la Fiscalización del Proyecto de Modernización fue recomendada en la Consultoría contenida en el Contrato N° 009-2013, de 21 de junio 2013, del RPDMQ, y sugerida en el Criterio Técnico N° DEN-2014-0083, de la Comisión Metropolitana de Lucha contra la Corrupción.

- *En virtud que el plazo del primer contrato complementario suscrito con DEMPILE S.A. se encuentra por vencer y debido a los incumplimientos generados por el Contratista Principal el proyecto no ha podido ser cerrado exitosamente, que son causas imprevistas y técnicas según lo prevé el artículo 85 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, es necesario modificar la vigencia del Contrato Complementario ya suscrito a través de la suscripción de un nuevo Contrato Complementario que modifique las condiciones establecidas en el mismo.*
- *Siendo que las obligaciones establecidas en el contrato N° 005-2015 han sido cumplidas y corresponde el pago final del 30%, sin embargo, con el fin de poder contar con una adecuada distribución del último pago previsto en el Contrato Principal en relación a su ejecución y los Contratos Complementarios, para poder garantizar así el cumplimiento efectivo del Fiscalizador; en virtud de que va a existir la entrega de productos no valorados y que se requiere de una forma efectiva para garantizar el cumplimiento de los mismos se sugiere modificar la forma de pago prevista en el contrato principal con respecto al octavo pago estableciendo que una parte importante*

del pago previsto mencionado (al menos el 50 %) será cancelada al momento del cierre del segundo contrato complementario., así:

- El 15% del valor total del Contrato N° 005-2015 se lo realizará a los 730 días de plazo del contrato contra presentación de 3 informes, que corresponderá a un informe de avance mensual y de los informes de fiscalización de productos que se entreguen hasta esa fecha;
 - El 15% del valor total del Contrato N° 005-2015 se lo realizará al cierre del segundo contrato complementario suscrito, contra presentación de los productos previstos en este documento y la suscripción a satisfacción del acta entrega y recepción definitiva.
- Es necesario cumplir con los **OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA CONSULTORÍA** descritos en el Contrato de Fiscalización (Contrato N° 005-2015), **Cláusula Tercera.-OBJETO DEL CONTRATO**
- **"OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA CONSULTORÍA**
1. **Fiscalizar los procedimientos de gestión del proveedor encargado del proyecto de Modernización de manera Integral** del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito basado en un sistema de folio real, personal y cronológico
 2. Fiscalizar la implantación y creación de una base de datos del acervo registral digitalizada, indexada y administrada a través de una herramienta informática integrada con un sistema registral electrónico.
 3. Verificar el cumplimiento de las actividades a desarrollar de conformidad con lo establecido en el contrato de proyecto de modernización y las disposiciones y directrices emitidas por el Registro de la Propiedad de Quito.
 4. **Analizar y recomendar la aprobación** de los programas, **productos** y cronogramas actualizados presentados por el Contratista y presentar la evaluación mensual del grado de cumplimiento de los programas de trabajo.
 5. **Inspeccionar y certificar que los métodos utilizados durante la ejecución del proyecto encaminen a la obtención de los resultados esperados.**
 6. **Informar** al Administrador del Contrato **sobre las inconsistencias que surgieran durante la implementación del Proyecto y recomendar escenarios de solución.**
 7. Entregar informes de Fiscalización para la entidad Contratante, que contenga por lo menos la siguiente información: Calificación del proyecto, estado y condición, conservación de los estándares establecidos y cumplimiento de los niveles de servicio preestablecidos, aspectos contractuales; cumplimiento de las obligaciones contractuales respecto al personal y equipo del Contratista; cumplimiento del Contratista y recomendaciones al respecto, multas, sanciones, suspensiones y otros aspectos importantes del proyecto, así como también el cumplimiento de las demás normas que regulen la actividad de fiscalización. Estos informes de fiscalización se

presentarán conforme se describe en cada uno de los productos específicos que se detallan en la oferta negociada, los términos de referencia, los pliegos, la negociación, las condiciones generales y especiales y los demás documentos contractuales

8. Comprobar periódicamente el cumplimiento del cronograma vigente.
9. **Participar como observador en las recepciones parciales de productos, informando sobre la calidad y cantidad de los servicios ejecutados.**

Por cuanto el Proyecto de Modernización del Registro de la Propiedad no ha podido ser finalizado y es necesario e imprescindible mantener la fiscalización hasta el final, siendo ésta la razón técnica principal, circunstancia no previsible hasta encontrarnos en este punto de la ejecución contractual, que evidencia lo establecido por el artículo 85 de la LOSNCP; en calidad de Administrador del Contrato de Fiscalización N° 005-2015 recomiendo a su autoridad se autorice la suscripción de un contrato complementario que complete el término de 30 días para que se extiendan los servicios de fiscalización sin costo adicional para el Registro de la Propiedad; así mismo, solicito autorizar la modificación de la cláusula de pago establecida en el Contrato N° 005-2015 que permita cumplir al Registro de la Propiedad con las obligaciones pendientes con la Empresa Fiscalizadora.

Para ello solicito disponer a quien corresponda la elaboración de la documentación y acciones jurídicas necesarias para la suscripción de un nuevo contrato complementario al Contrato de Fiscalización N° 005-2015, basadas en el ANEXO 1 (CONDICIONES CONTRATO COMPLEMENTARIO FISCALIZACIÓN) que adjunto. Así mismo, en este nuevo Contrato Complementario, se deberá aclarar la calidad de las ACTAS SUSCRITAS.

La contratista DEMPILE S.A., respecto al tema, ha manifestado su voluntad de no cobrar ningún valor adicional, por concepto del Nuevo Contrato Complementario a suscribirse. (...)"

BASE LEGAL

- El Artículo 85 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece: "Obras y Servicios Complementarios.- En el caso de que fuere necesario ampliar, modificar o complementar una obra o servicio determinado por causas imprevistas o técnicas, debidamente motivadas, presentadas con su ejecución, el Estado o la Entidad Contratante podrá celebrar con el mismo contratista, sin licitación o concurso, contratos complementarios que requiera la atención de las modificaciones antedichas, siempre que se mantengan los precios de los rubros del contrato original, reajustados a la fecha de celebración del respectivo contrato complementario."
- El Artículo 90 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública dispone: "Certificación de Recursos.- Para todos aquellos casos en que la Entidad Contratante decida contraer obligaciones de erogación de recursos por efecto de contratos complementarios, obras adicionales u órdenes de trabajo, de manera

previa a su autorización deberá contarse con la respectiva certificación de existencia de recursos para satisfacer tales obligaciones."

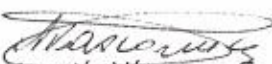
Cabe respecto a este caso en particular señalar, que conforme a lo señalado por el Administrador del Contrato No. 005-2015, el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, no asumirá obligación de erogación de recursos, lo cual es factible en el caso, ya que el Artículo 90 anteriormente citado señala que el pago no es una obligatoriedad, pudiendo éste darse o no, según el caso. Por lo expuesto, no aplica tampoco en el caso, que el contratista rinda garantías adicionales.

CRITERIO JURÍDICO.-

En base a los antecedentes de hecho y de derecho expuestos, y en amparo a lo establecido en el Artículo 85 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y conforme el sustento y justificación constante en el Informe Técnico, emitido el 03 de mayo del 2017, por el Administrador del Contrato No. 005-2015, Patricio Espín Mora, contenido en el memorando No. RPDMQ-FCM-2017-103-M; manifiesto la factibilidad jurídica de suscribir un nuevo Contrato Complementario al instrumento No. 005-2015 (Contratación de una Persona Jurídica que preste los Servicios de Fiscalización del Contrato para Modernizar de Manera Integral el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito), con la empresa DEMPILE S.A.

Cabe indicar que este informe se limita únicamente al análisis de la factibilidad jurídica de celebración de un nuevo Contrato Complementario señalado, sin que pueda analizarse las causas y argumentos técnicos que lo justifican, al ser esto competencia exclusiva del Administrador del Contrato, funcionario involucrado en la gestión, administración, seguimiento de ejecución de este contrato.

Agradeciendo la atención que se preste al presente,


Agustín Vásconez G.

DIRECTOR DE ASESORÍA Y CONTROL JURÍDICO

Adjuntos:

- Copia Contrato No. 009-2013.
- Copia Contrato No. 19-2014
- Copia Informe No. DEN-2014-0083
- Copia Contrato No. 005-2015
- Copia Contrato Complementario No. 003-2016
- Copia Contrato Complementario No. 001-2017



Memorando N° RPDMQ-FCM-2017-103-M

Quito D.M., 03 de mayo del 2017

PARA: Pablo Falconí Castillo
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD (E) DMQ

DE: Patricio Espín M.
ADMINISTRADOR CONTRATO DE FISCALIZACIÓN N° 005-2015

DACJ
Favor emitir criterio
jurídico
3/05/2017
PE

ASUNTO: Informe técnico para la suscripción de un contrato Complementario al instrumento N° 005-2015 "Contratación De Una Persona Jurídica Que Preste Los Servicios De Fiscalización Del Contrato Para Modernizar De Manera Integral El Registro De La Propiedad Del Distrito Metropolitano De Quito"

ANTECEDENTES:

1. El 22 de diciembre de 2014 se suscribió el contrato No. 019-2014, entre el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, representado por el Doctor René Almeida Luna; y, las empresas integrantes del Consorcio ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE, conformado por las compañías Archivos Digitales MEB S.A.; y, Seventeenmile S.A., representado por la señora Eva Larsen Montoya, en calidad de Procuradora Común, cuyo objeto es "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO", por el monto de \$3.675.917,52 (Tres millones seiscientos setenta y cinco mil novecientos diecisiete dólares de los Estados Unidos de América con 52/100) sin incluir IVA; y, un plazo de ejecución de hasta 24 meses, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato.
2. Mediante el contrato No. 005-2015, suscrito el 16 de marzo de 2015, entre el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, legalmente representado por el Doctor René Almeida Luna, y la compañía DEMPILE S.A., representada por la Abogada Andrea Isabela Izquierdo Tacuri, se formalizó la contratación para la prestación del servicio de Fiscalización del contrato para Modernizar de manera integral el RPDMQ, por un valor de \$375.000,00, (Trescientos setenta y cinco mil dólares de los Estados Unidos de América con 00/100) sin incluir el IVA, y un plazo de ejecución de 730 días contados a partir de la fecha de suscripción del contrato.
3. Con fecha 13 de Diciembre de 2016, el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito y el Consorcio ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE, conformado por las compañías Archivos Digitales MEB S.A. y, Seventeenmile S.A, suscribieron un Contrato Complementario al instrumento No. 019-2014, cuyo objeto es determinar el alcance de ingreso a producción del sistema registral SIREL; complementar el alcance de los entregables: E.67 Informe de auditoría de certificación en ISO 9001:2008; E.68 Informe de auditoría de certificación en ISO 27001; E.78 Informes de seguimiento trimestrales de la ejecución del plan de comunicación; y, E.79 Informe de coordinación de seguimiento del

[Handwritten signature]
3/5/2017

proyecto hasta su estabilización definitiva, complementar el alcance con los entregables: E.80 Informe de Soporte tecnológico para la estrategia de salida a usuarios de software registral; y, E.81 Informe de Soporte técnico registral . El plazo de ejecución de dicho contrato es de hasta 4 meses, desde la fecha de terminación del contrato principal (Contrato Complementario No. 003-2016).

4. Con fecha 6 de marzo de 2017, el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito y DEMPILE S.A. suscribió un CONTRATO COMPLEMENTARIO AL INSTRUMENTO No. 005-2015, DE "CONTRATACIÓN DE UNA PERSONA JURÍDICA QUE PRESTE LOS SERVICIOS DE FISCALIZACIÓN DEL CONTRATO PARA MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO". En este documento se pactó un plazo de 49 días calendario con fecha de finalización el 4 de mayo de 2017.
5. Con Memorando No. RPDMQ-PROYMIRP-2017-0503C-M de 03 de mayo de 2017 el Ingeniero Andrés Eguiguren, Gerente del Proyecto de Modernización Integral RPDMQ y Administrador del Contrato No. 019-2014, ante la solicitud realizada en cuanto se remita la información del tiempo previsto para el cierre definitivo del Contrato de Modernización informa:

" 1. Entregables que no han sido aceptados por el RPDMQ

A la fecha de elaboración de este documento, 3 de mayo de 2017, existen productos de los contratos No. 019-2014 y No. 003-2016, que no han sido recibidos a satisfacción del RPDMQ.

Los productos que no han sido aceptados hasta la fecha, dentro del Contrato Principal 019-2014 y Contrato Complementario 003-2016, por incumplimientos por parte del Contratista, son los siguientes:

Entregables del Contrato No. 019-2014:

E.11	Listado de incidencias y su resolución durante la puesta en marcha
E.10	Informe puesta en producción de nuevos procesos registrales
E.57	Informe de riesgos intrínsecos
E.58	Informe de Riesgos Residuales
E.30	Informe técnico de los servicios web.
E.31	Manual de usuario de servicios de la sede electrónica y plan de comunicación para ciudadanos
E.60	Manual de procedimientos de controles.
E.74	Informe de los resultados alcanzados en la capacitación con dinámicas y actividades llevadas a cabo para la mejora de resistencia al cambio
E.62	Cuadro de Mando de la Seguridad de la Información.
E.53	Informe de la implementación del sistema de gestión
E.61	Declaración de Aplicabilidad de Controles
E.63	Manual de procedimientos SGSI

E.55	Documento de alcance del SGSI
E.56	Documento de Políticas de Seguridad de la Información
E.59	Plan de Tratamiento de Riesgos
E.73	Acta de las reuniones e informe de las reuniones del comité de modernización de seguimiento y planes de comunicación
E.32	Constancia de implantación de la sede electrónica del Registro
E.51	Documentación del material de capacitación "Gestión de Calidad" y evidencia de participación en la capacitación
E.65	Documentación del material de capacitación "Seguridad de la información" y evidencia de participación en la capacitación
E.66	Informe de auditoría interna del SGSI
E.33	Constancia de implantación de servicios a la DINARDAP
E.77	Informe de resultados de las Entrevistas con usuarios externos definidos en el plan de comunicación
E.34	Manual de configuración del servicio de movilidad e informe de puesta en marcha
E.04	Cuarto informe de imágenes digitalizadas

El Contrato Complementario 003-2016 contempla 6 entregables. Dichos productos han sido entregados por el contratista, pero no han sido aceptados en virtud de que no se ha terminado la implementación del nuevo sistema registral. Dichos productos son:

E.67	Informe de auditoría de certificación en ISO9001:2008
E.68	Informe de auditoría de certificación en ISO 27001
E.78	Informes de seguimiento trimestrales de la ejecución del plan de comunicación
E.79	Informe de coordinación de seguimiento del proyecto hasta su estabilización definitiva
E.80	Informe de Soporte tecnológico para la estrategia de salida a usuarios de software registral
E.81	Informe de Soporte técnico registral

2. Validación del Flujo Registral.

El día de hoy, miércoles 3 de mayo de 2017 de 9:30 a 11:00, se dio una reunión, con la presencia de los directores del RPDMQ, en la cual el contratista hizo una demostración del sistema informático SIREL. En dicha reunión se pudo comprobar un avance importante del sistema informático, sin embargo, conforme lo dispuesto en la Cláusula Cuarta, numeral 4.1 del Contrato Complementario No. 003-2016, solo una vez que se hayan aprobado los módulos del flujo registral, y que todos los actos registrales cumplan con la funcionalidad, entre otras condiciones, el sistema podrá considerarse listo para entrada a producción, previa la validación respectiva, a efectos de que se realicen las correcciones en los entregables que requieren de dicho hito.

Una vez que se hayan cumplido las condiciones previstas en el Contrato Complementario, Cláusula Cuarta – Complementario, Numeral 4.1, lo cual se verificará cuando se hayan aprobado los módulos del flujo registral, y que todos los actos registrales cumplan con la funcionalidad, entre otras condiciones, el sistema podrá considerarse listo para entrada a producción, previa la validación respectiva, a efectos de que se realicen las correcciones en los entregables que requieren

de dicho hito. Entonces, el Consorcio deberá realizar las correcciones en los Entregables que están condicionados a que el nuevo sistema registral se encuentre en producción, a fin de que sean nuevamente revisados por las Comisiones de Recepción y la Fiscalizadora, y que se verifique que se hayan solventado las correcciones requeridas por el Registro de la Propiedad del DMQ.

Se requerirá al Contratista la presentación del cronograma de actividades definitivo para el cierre y cumplimiento de las obligaciones contractuales, el cual será comunicado una vez que se lo reciba.

El tiempo requerido para la verificación de la funcionalidad de los módulos del flujo se muestra en el cronograma siguiente:

Actividad	Duración	Fecha inicio	Fecha fin
Revisión de Ingreso de Peticiones de Inscripciones	1	04/05/2017	04/05/2017
Revisión de Ingreso de Peticiones de Certificaciones	1	04/05/2017	04/05/2017
Revisión de Ventanilla Universal	1	05/05/2017	05/05/2017
Revisión de Cajas	1	05/05/2017	05/05/2017
Revisión de Recibe	1	08/05/2017	08/05/2017
Revisión de Digitaliza	1	08/05/2017	08/05/2017
Revisión de Asignación de trabajo Inscripciones	1	08/05/2017	08/05/2017
Revisión de Asignación de trabajo Certificaciones	1	08/05/2017	08/05/2017
Revisión de Creación de Folio Real	4	09/05/2017	12/05/2017
Revisión de búsqueda de Índices	1	15/05/2017	15/05/2017
Revisión de Certificado de Búsqueda de Escritura	1	15/05/2017	15/05/2017
Revisión de Certificado de Bienes Raíces	1	16/05/2017	16/05/2017
Revisión de Certificado de Estatuto Personal	1	16/05/2017	16/05/2017
Revisión de Certificado de Gravamen del Inmueble	1	16/05/2017	16/05/2017
Revisión de Certificado de Propiedad del Inmueble	1	17/05/2017	17/05/2017
Revisión de Certificado de Razón de Inscripción	1	17/05/2017	17/05/2017
Revisión de Certificado de Ventas del Inmueble	1	17/05/2017	17/05/2017
Revisión de Certificado de Folio Real	2	18/05/2017	19/05/2017
Revisión de COPIA CERTIFICADA DE ACTA	1	22/05/2017	22/05/2017
Revisión de Inscripciones de Actos de Texto Libre	1	15/05/2017	15/05/2017
Revisión de Inscripciones de Actos de Traspaso de Derecho	2	16/05/2017	17/05/2017
Revisión de Inscripciones de Actos de Gravamen de Derechos	2	18/05/2017	19/05/2017
Revisión de Inscripciones de Actos de Modificación de Gravamen	1	22/05/2017	22/05/2017
Revisión de Inscripciones de Actos de Cancelación de Gravamen	1	23/05/2017	23/05/2017
Revisión de Inscripciones de Actos de DPH	2	24/05/2017	25/05/2017
Revisión de Inscripciones de Actos de División Ordinaria	1	29/05/2017	29/05/2017
Revisión de Inscripciones de Actos de Unión	2	30/05/2017	31/05/2017
Revisión de Inscripciones de Actos de Reestructuraciones	2	01/06/2017	02/06/2017
Revisión de Inscripciones de Actos de Sucesión	2	05/06/2017	06/06/2017
Revisión de Inscripciones de Actos de Modificatoria de DPH	2	07/06/2017	08/06/2017
Revisión de Inscripciones de Actos de Cancelación de Prohibición	2	09/06/2017	12/06/2017

Actividad	Duración	Fecha inicio	Fecha fin
<i>Revisión de Inscripciones de Actos de Personales</i>	2	13/06/2017	14/06/2017
<i>Revisión de Inscripciones de Actos de Revocatoria DPH</i>	2	15/06/2017	16/06/2017
<i>Revisión de Firma electrónica</i>	5	15/05/2017	19/05/2017
<i>Revisión de entrega de productos registrales</i>	5	15/05/2017	19/05/2017
<i>Revisión de reportes iniciales</i>	3	30/05/2017	01/06/2017

El plazo previsto para la verificación de la funcionalidad del flujo registral, de acuerdo al cronograma anterior, va desde el 04/05/2017 al 16/06/2017, es decir 30 días hábiles."

6. Con fecha 03 de mayo del 2017 el Administrador del Contrato N° 005-2015 a través de Oficio N° RPDMQ-FCM-2017-102-OF solicita un pronunciamiento con respecto al calendario propuesto por el Administrador del Contrato N° 019-2014, y en cuanto a *"...que se recomendará a la Máxima Autoridad la suscripción de un nuevo contrato complementario, el mismo que no tendrá costo para el RPDMQ a fin de mantener la fiscalización activa hasta tanto se cuente con el cronograma mencionado".* Adicionalmente, se pone en conocimiento *"... que se sugerirá que la forma de pago prevista en el contrato principal con respecto al octavo pago sea modificada estableciendo que una parte importante del pago previsto mencionado (al menos el 50 %) será cancelada al momento del cierre del segundo contrato complementario."*

7. En respuesta a Oficio N° RPDMQ-FCM-2017-102-OF, la Fiscalizadora a través de Oficio N° DEMPPILE-RPQ-000157-2017 remite el pronunciamiento solicitado, incluyendo que *"En vista de los términos mencionados, se requiere la suscripción de un contrato complementario adicional al que nos encontramos en ejecución; DEMPPILE S.A., por ÚLTIMA VEZ acepta la propuesta realizada por el Registro de la Propiedad en cuanto a que se suscriba un nuevo complementario sin costo para la Institución. Así mismo, acepta la propuesta realizada en cuanto a la modificación de la forma de pago sugerida."*

8. En el Contrato Complementario de Fiscalización N° 001-2017 se pactó la presentación de los siguientes productos:
"CLÁUSULA QUINTA.- PRODUCTOS ESPERADOS
El fiscalizador deberá presentar los siguientes productos:
 - 5.1. *Tres (3) Actas de Reunión quincenales, por cada área de gestión de la consultoría: Jurídica, Procesos e Informática. Para estas actas se deberá seguir el formato de contenidos, usado para el seguimiento de reuniones quincenales del contrato principal de Fiscalización. La periodicidad de estas actas será la siguiente:*
 - *Período del 16 de marzo de 2017 al 11 de abril de 2017.*
 - *Período del 12 de abril de 2017 al 21 de abril de 2017.*
 - *Período del 22 de abril de 2017 al 4 de mayo de 2017.*

 - 5.2. *Un Acta de Reunión por el período desde el 16 de marzo de 2017 hasta el 4 de mayo de 2017. Para esta acta se deberá seguir el formato de contenidos, usado en la ejecución del contrato principal de Fiscalización para el seguimiento de reuniones mensuales.*

 - 5.3. *Un Informe correspondiente al período del 16 de marzo de 2017 hasta el 4 de mayo de 2017; para este informe se deberá seguir el formato de contenidos, usado en la ejecución del*

contrato principal de Fiscalización para la presentación de informes mensuales de avance, conteniendo los aspectos relacionados con: Gestión de Fiscalización del Comité Consultivo; Gestión de Monitoreo y Seguimiento del equipo técnico, incluida la Gestión de Evaluación de Riesgos y Avance de la ejecución del proyecto, en función del plan de trabajo y los productos esperados. Este informe deberá ser presentado el día 08 de mayo del 2017.

- 5.4.** *Un Informe por cada Producto, de los entregables contenidos en el Contrato Complementario N° 003-2016 suscrito el día 13 de diciembre del 2016. Para este informe se deberá seguir el formato de contenidos, usado en la ejecución del contrato principal de Fiscalización, para la presentación de informes de fiscalización de productos entregables.*

Los Informes de Fiscalización de los Entregables, deberán presentarse en un plazo máximo de 5 días calendario contados a partir de la fecha de notificación escrita del respectivo producto, que el Administrador del Contrato N° 005-2015, realice a la Fiscalizadora.

Detalle de productos:

- *E.67 Informe de Auditoría de Certificación en ISO 9001:2008*
- *E.68 Informe de Auditoría de Certificación ISO 27001*
- *E.78 Informes de Seguimientos Trimestrales de la Ejecución del Plan de Comunicación*
- *E.79 Informe de Coordinación del Seguimiento del Proyecto hasta su Estabilización Definitiva*
- *E.80 Informe de Soporte Tecnológico para la Estrategia de Salida a Usuarios de Software Registral*
- *E.81 Informe de Soporte Técnico Registral*

Los informes de fiscalización de los entregables deberán presentarse en un plazo máximo de 5 días calendario contados a partir de la fecha de notificación escrita del respectivo producto, que el Administrador del Contrato N° 005-2015, realice a la Fiscalizadora.

- 5.5.** *Un Informe por cada producto de los entregables pendientes de entrega del Contrato N° 019-2014, de 22 de diciembre de 2014, que se presenten durante el plazo de ejecución de este instrumento. Para este informe se deberá seguir el formato de contenidos, usado en la ejecución del contrato principal de Fiscalización, para la presentación de informes de fiscalización de productos entregables.*

Los Informes de Fiscalización de los Entregables, deberán presentarse en un plazo máximo de 5 días calendario contados a partir de la fecha de notificación escrita del respectivo producto, que el Administrador del Contrato N° 005-2015, realice a la Fiscalizadora.

- 5.6.** *Informes sobre Hechos Relevantes detectados en la ejecución del Contrato Principal N° 19-2014 y Contrato Complementario N° 003-2016, que puedan afectar la correcta ejecución de los mismos.*

- 5.7.** *Informes de Posibles Riesgos identificados en el Contrato Principal N° 19-2014 y Contrato Complementario N° 003-2016, al momento de realizar la fiscalización.*

- 5.8.** *Otros informes requeridos por la Institución y relacionados con el objeto de los contratos N° 19-2014 y 003-2016.*

- 5.9.** *La fiscalizadora deberá presentar un Informe Final, que al menos deberá contener:*

- *Estado actual de la ejecución de los contratos N° 19 -2014 y N° 003-2016, y de sus respectivos productos;*
- *Análisis de brechas entre lo contratado y lo entregado;*
- *Análisis de riesgos potenciales;*
- *Alertas a considerar; y,*
- *Acciones y medidas recomendadas.”*

ANÁLISIS:

En base de los antecedentes expuestos y considerando que:

- Con la finalidad de garantizar que todas las actividades y obligaciones previstas en el Contrato N° 003-2016 sean ejecutadas a satisfacción del RPDMQ, es necesario contar con las actividades de fiscalización tanto del Contrato Principal (Contrato N° 19-2014) como del Contrato Complementario a este (Contrato N° 003-2016), verificando y analizando los componentes del referido contrato, informando cualquier novedad que pueda suscitarse en la ejecución del mismo y emitiendo sugerencias en relación a la correcta gestión del referido contrato. Además de emitirse, los informes de fiscalización de los productos entregables tanto del Contrato Principal (Contrato N° 19-2014) como de su Contrato Complementario (Contrato N° 003-2016) incluyendo los alcances y nuevos productos contemplados (Entrada a producción del sistema registral SIREL; Alcance de salida a la ciudadanía del sistema SIREL; Alcance del entregable E.67 Informe de auditoría de certificación en ISO9001:2008; Alcance del entregable E.68 Informe de auditoría de certificación en ISO27001; Alcance del entregable E.78 Informes de seguimiento trimestrales de la ejecución del plan de comunicación; Alcance del entregable E.79 Informe de coordinación de seguimiento del proyecto hasta su estabilización definitiva, y respecto a los nuevos productos E.80 Informe de Soporte tecnológico para la estrategia de salida a usuarios de software registral; y, E.81 Informe de Soporte técnico registral.

Cabe señalar que la Fiscalización del Proyecto de Modernización fue recomendada en la Consultoría contenida en el Contrato N° 009-2013, de 21 de junio 2013, del RPDMQ, y sugerida en el Criterio Técnico N° DEN-2014-0083, de la Comisión Metropolitana de Lucha contra la Corrupción.

- En virtud que el plazo del primer contrato complementario suscrito con DEMPILE S.A. se encuentra por vencer y debido a los incumplimientos generados por el Contratista Principal el proyecto no ha podido ser cerrado exitosamente, que son causas imprevistas y técnicas según lo prevé el artículo 85 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, es necesario modificar la vigencia del Contrato Complementario ya suscrito a través de la suscripción de un nuevo Contrato Complementario que modifique las condiciones establecidas en el mismo.

- Siendo que las obligaciones establecidas en el contrato N° 005-2015 han sido cumplidas y corresponde el pago final del 30%, sin embargo, con el fin de poder contar con una adecuada distribución del último pago previsto en el Contrato Principal en relación a su ejecución y los Contratos Complementarios, para poder garantizar así el cumplimiento efectivo del Fiscalizador; en virtud de que va a existir la entrega de productos no valorados y que se requiere de una forma efectiva para garantizar el cumplimiento de los mismos se sugiere modificar la forma de pago prevista en el contrato principal con respecto al octavo pago estableciendo que una parte importante del pago previsto mencionado (al menos el 50 %) será cancelada al momento del cierre del segundo contrato complementario., así:
 - El 15% del valor total del Contrato N° 005-2015 se lo realizará a los 730 días de plazo del contrato contra presentación de 3 informes, que corresponderá a un informe de avance mensual y de los informes de fiscalización de productos que se entreguen hasta esa fecha;
 - El 15% del valor total del Contrato N° 005-2015 se lo realizará al cierre del segundo contrato complementario suscrito, contra presentación de los productos previstos en este documento y la suscripción a satisfacción del acta entrega y recepción definitiva.

- Es necesario cumplir con los OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA CONSULTORÍA descritos en el Contrato de Fiscalización (Contrato N° 005-2015), **Cláusula Tercera.-OBJETO DEL CONTRATO**

"OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA CONSULTORÍA

1. ***Fiscalizar los procedimientos de gestión del proveedor encargado del proyecto de Modernización de manera Integral del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito basado en un sistema de folio real, personal y cronológico***
2. ***Fiscalizar la implantación y creación de una base de datos del acervo registral digitalizada, indexada y administrada a través de una herramienta informática integrada con un sistema registral electrónico.***
3. ***Verificar el cumplimiento de las actividades a desarrollar de conformidad con lo establecido en el contrato de proyecto de modernización y las disposiciones y directrices emitidas por el Registro de la Propiedad de Quito.***
4. ***Analizar y recomendar la aprobación de los programas, productos y cronogramas actualizados presentados por el Contratista y presentar la evaluación mensual del grado de cumplimiento de los programas de trabajo.***
5. ***Inspeccionar y certificar que los métodos utilizados durante la ejecución del proyecto encaminen a la obtención de los resultados esperados.***
6. ***Informar al Administrador del Contrato sobre las inconsistencias que surgieran durante la implementación del Proyecto y recomendar escenarios de solución.***
7. ***Entregar informes de Fiscalización para la entidad Contratante, que contenga por lo menos la siguiente información: Calificación del proyecto, estado y condición, conservación de los estándares establecidos y cumplimiento de los niveles de servicio preestablecidos, aspectos contractuales; cumplimiento de las obligaciones contractuales respecto al personal y equipo del Contratista; cumplimiento del Contratista y recomendaciones al respecto, multas, sanciones, suspensiones y otros aspectos importantes del proyecto, así como también el cumplimiento de las demás normas que regulen la actividad de fiscalización. Estos informes de fiscalización se***

presentarán conforme se describe en cada uno de los productos específicos que se detallan en la oferta negociada, los términos de referencia, los pliegos, la negociación, las condiciones generales y especiales y los demás documentos contractuales

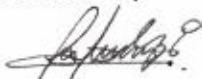
8. *Comprobar periódicamente el cumplimiento del cronograma vigente.*
9. **Participar como observador en las recepciones parciales de productos, informando sobre la calidad y cantidad de los servicios ejecutados."**

Por cuanto el Proyecto de Modernización del Registro de la Propiedad no ha podido ser finalizado y es necesario e imprescindible mantener la fiscalización hasta el final, siendo ésta la razón técnica principal, circunstancia no previsible hasta encontrarnos en este punto de la ejecución contractual, que evidencia lo establecido por el artículo 85 de la LOSNCP; en calidad de Administrador del Contrato de Fiscalización N° 005-2015 recomiendo a su autoridad se autorice la suscripción de un contrato complementario que complete el término de 30 días para que se extiendan los servicios de fiscalización sin costo adicional para el Registro de la Propiedad; así mismo, solicito autorizar la modificación de la cláusula de pago establecida en el Contrato N° 005-2015 que permita cumplir al Registro de la Propiedad con las obligaciones pendientes con la Empresa Fiscalizadora.

Para ello solicito disponer a quien corresponda la elaboración de la documentación y acciones jurídicas necesarias para la suscripción de un nuevo contrato complementario al Contrato de Fiscalización N° 005-2015, basadas en el ANEXO 1 (CONDICIONES CONTRATO COMPLEMENTARIO FISCALIZACIÓN) que adjunto. Así mismo, en este nuevo Contrato Complementario, se deberá aclarar la calidad de las ACTAS SUSCRITAS.

La contratista DEMPILE S.A., respecto al tema, ha manifestado su voluntad de no cobrar ningún valor adicional, por concepto del Nuevo Contrato Complementario a suscribirse.

Atentamente,



Patricio Espín Mora

ADMINISTRADOR CONTRATO DE FISCALIZACIÓN N° 005-2015

Adj.: Condiciones Contrato Complementario Fiscalización

ANEXO 1.-

CONDICIONES CONTRATO COMPLEMENTARIO FISCALIZACIÓN

OBJETO DEL CONTRATO COMPLEMENTARIO

En virtud de la necesidad de contar con la presencia permanente de un Fiscalizador en la ejecución del presente proyecto, Dempile S.A. se compromete a continuar las actividades de fiscalización en cuanto a la implantación y ejecución del Contrato N° 19-2014, suscrito por el RPDMQ el 22 de diciembre de 2014, y Contrato Complementario N° 003-2016, suscrito el 13 de diciembre de 2016, entre el Consorcio Archivos Digitales Meb Seventeenmille y el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, (Contrato Complementario al instrumento N° 019-2014), en todas sus etapas y componentes, a efectos de que los mismos garanticen el desarrollo de los objetivos institucionales, contemplados en la oferta negociada, los términos de referencia, los pliegos, la negociación, las condiciones generales y especiales, y los demás documentos contractuales, por el plazo previsto en este instrumento.

Las condiciones de ejecución de este Contrato Complementario serán las mismas que las previstas en el Contrato No. 005-2015, suscrito el 16 de marzo de 2015 y el Contrato Complementario No. 001-2017 de 6 de marzo de 2017.

PRODUCTOS ESPERADOS

El fiscalizador deberá presentar los siguientes productos:

1. Un Acta de Reunión por el período desde el 5 de mayo de 2017 hasta el 16 de junio de 2017. Para esta acta se deberá seguir el formato de contenidos, usado en la ejecución del contrato principal de Fiscalización para el seguimiento de reuniones mensuales. Esta acta deberá ser presentada el día 16 de junio del 2017.
2. Un Informe correspondiente al período del 5 de mayo de 2017 hasta el 16 de junio de 2017; para este informe se deberá seguir el formato de contenidos, usado en la ejecución del contrato principal de Fiscalización para la presentación de informes mensuales de avance, conteniendo los aspectos relacionados con: Gestión de Fiscalización del Comité Consultivo; Gestión de Monitoreo y Seguimiento del equipo técnico, incluida la Gestión de Evaluación de Riesgos y Avance de la ejecución del proyecto, en función del plan de trabajo y los productos esperados. Este informe deberá ser presentado el día 16 de junio del 2017.

MODIFICACIÓN DE LA CLÁUSULA SÉPTIMA DEL CONTRATO N° 005-2015 CON RESPECTO A LA FORMA DEL ÚLTIMO PAGO PREVISTA EN EL CONTRATO PRINCIPAL

Se modifica la Cláusula Séptima del Contrato Principal "Forma de Pago" suscrito estableciendo la siguiente estructura del último pago previsto a los 730 días de Plazo del Contrato:

- El 15% del valor total del Contrato N° 005-2015 se lo realizará a los 730 días de plazo del contrato contra presentación de 3 informes, que corresponderá a un informe de avance mensual y de los informes de fiscalización de productos que se entreguen hasta esa fecha;
- El 15% del valor total del Contrato N° 005-2015 se lo realizará al cierre del segundo contrato complementario suscrito, contra presentación de los productos previstos en este documento y la suscripción a satisfacción del acta entrega y recepción definitiva.

MODIFICACIÓN CON RESPECTO AL TIPO DE ACTA ENTREGA RECEPCIÓN PREVISTA EN EL CONTRATO PRINCIPAL

Al haberse suscrito CONTRATOS COMPLEMENTARIOS, el Acta Entrega Recepción Definitiva prevista en el Contrato No. 005-2015 suscrito el 16 de marzo de 2015, pasará a ser PARCIAL. Así, se modifica la Cláusula 7.1 del Contrato No. 005-2015 estableciendo que el octavo pago del 15% previsto a los 730 días se dará previa la suscripción del ACTA ENTREGA RECEPCIÓN PARCIAL.

PLAZO

El plazo para la ejecución y terminación del objeto de este contrato, es de treinta (30) días término, contados a partir del 5 de mayo del 2017.

PRECIO

La suscripción del Contrato Complementario de Fiscalización propuesto, tiene por objeto supervisar y dar el respectivo seguimiento de las obligaciones contratadas, sin que esto represente un valor adicional para la institución, particular que ha sido aprobado por parte de DEMPILE S.A.