



DR. SANTIAGO GUERRÓN AYALA
NOTARIO TRIGÉSIMO QUINTO
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

PRIMERA

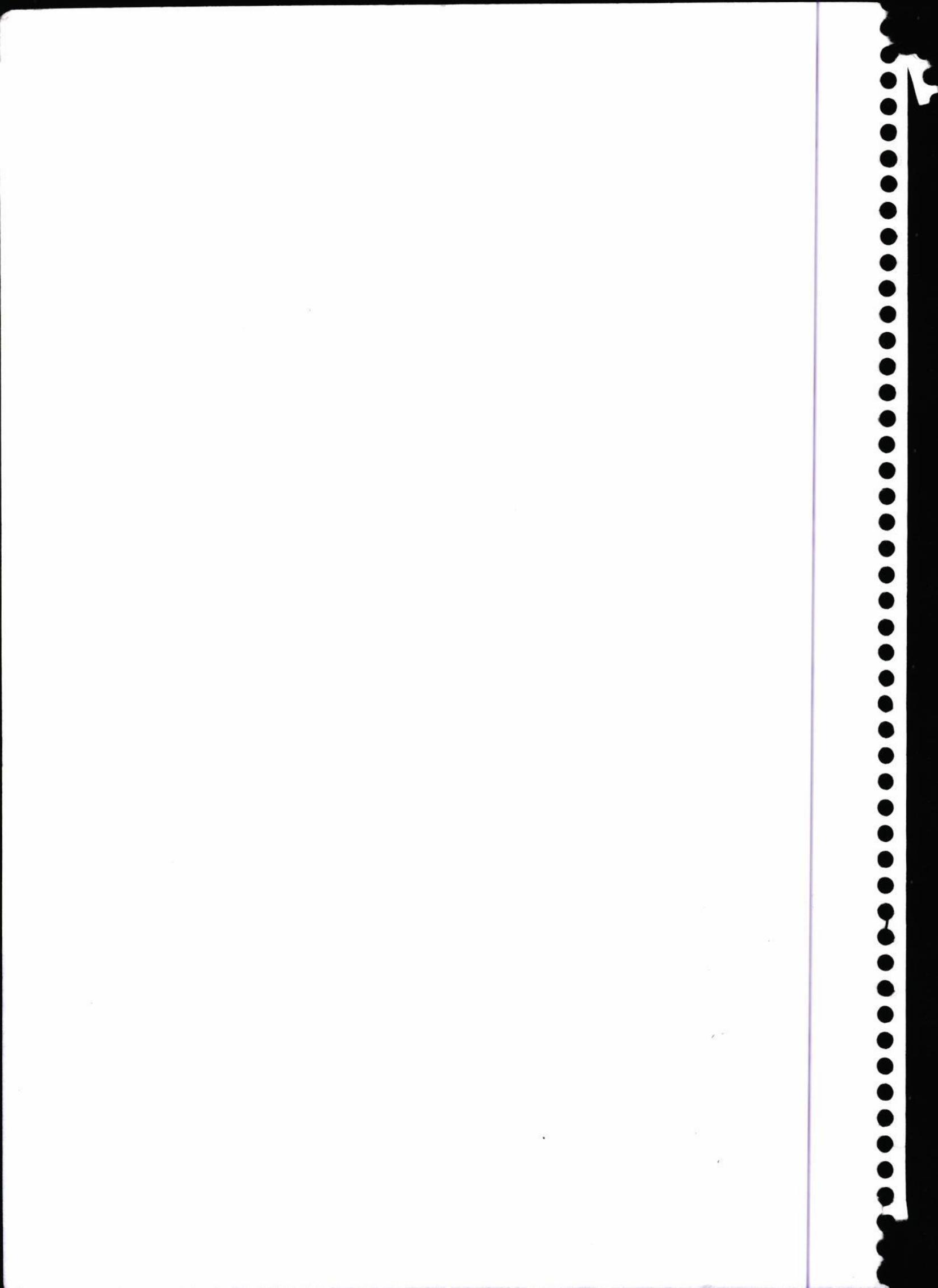
TOMO: 1

PROTOCOLIZACIÓN DEL CONTRATO NÚMERO 19-2014, CORRESPONDIENTE AL PROCESO DE LICITACIÓN NO. LICBS-002-RDMQ-2014, PARA “MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO”, CELEBRADO ENTRE EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO, REPRESENTADO POR EL DOCTOR RENÉ ALMEIDA LUNA, Y CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE, REPRESENTADO POR LA SEÑORA EVA LARSEN MONTOYA.

22 DE DICIEMBRE DE 2014

INDETERMINADA

22 DE DICIEMBRE DE 2014

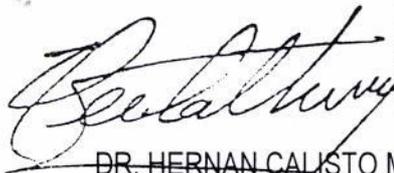


DIRECCION PROVINCIAL DE PICHINCHA CONSEJO DE LA JUDICATURA

ACTA DE SORTEO DE ESCRITURAS DEL SECTOR PÚBLICO
Nro.0862-P-2014

En el Distrito Metropolitano de Quito, Capital de la República del Ecuador, a los veinte y dos días del mes de diciembre de 2014, en mi calidad de Director Provincial del Consejo de la Judicatura de Pichincha, procedí a efectuar el sorteo de los siguientes contratos:

Nº	CONTRATO	INSTITUCION DEL SECTOR PUBLICO	CONTRAPARTE	NOTARIA	CUANTÍA
1	MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	EMPRESAS INTEGRALES DEL CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE	35	PROTOCOLIZACIÓN


DR. HERNAN CALISTO M.
DIRECTOR PROVINCIAL DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE PICHINCHA



ELABORADO POR: MARCELO JATIVA 



PAGINA EN BLANCO





Oficio N.- RPDMQ-DESPACHO-*2014-1813*-OF

Quito, D.M., 22 de diciembre de 2014

ASUNTO: PROTOCOLIZACIÓN DEL CONTRATO No. 19-2014, LICBS-002-RDMQ-2014

Señor Doctor
Hernán Alfonso Calisto Moncayo
Director Provincial de Pichincha (e)
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE PICHINCHA
Quito

De mi consideración:

Con fecha 18 de diciembre de 2014, se suscribió entre el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito y el Consorcio ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE, el Contrato No. 19-2014, correspondiente al proceso de Licitación No. LICBS-002-RDMQ-2014, para **"MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO"**, por el monto 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.

Conforme con lo establecido en el artículo 69 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el artículo innumerado agregado por la Ley Reformatoria a la Ley Notarial, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 64 de 8 de noviembre de 1996, que señalan en su orden tanto la obligación de protocolización de los contratos ante Notario Público, como el sorteo que se debe realizar para cumplir con las formalidades de Ley.

Con estos antecedentes, solicito se proceda a realizar el sorteo correspondiente en el despacho a su cargo, cuyos documentos a ser protocolizados se mencionan a continuación:

- a. Contrato suscrito por las partes. ✓
- b. 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. ✓
- c. 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. ✓
- d. La oferta presentada por el CONTRATISTA, con todos sus documentos que la conforman. ✓ 1-262 ✓
- e. Las certificaciones emitidas por Presupuesto, que acreditan la existencia de la partida presupuestaria y disponibilidad de recursos presentes y futuros, para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato. ✓
- f. Formulario de registro en el RUP, impreso del portal www.compraspublicas.gob.ec y firmado por el Procurador Común. ✓

Dr. Santiago Guerrero Azaña
35
Notario Trigésimo Quinto - D.M. Quito

- g. Acuerdo de responsabilidad impreso del portal www.compraspublicas.gob.ec, firmado por el Procurador Común.
- h. La garantía de fiel cumplimiento del contrato presentadas por el CONTRATISTA.
- i. La garantía de buen uso de anticipo presentada por el CONTRATISTA.
- j. Copia notariada de la cédula y certificado de votación del Representante Legal del CONTRATISTA.
- k. Copia de la constitución del consorcio y copia del nombramiento del Representante Legal del CONTRATISTA.
- l. Copia del Registro Único de Contribuyente.
- m. Copia del Registro Único de Proveedores.
- n. La resolución de adjudicación.
- o. Estudios preliminares para la contratación.

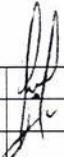
Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,


Rene Almeida Luna
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD (E)
DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
DG/JCA.



C.C. Administradora General

Revisado	Dr. Dino Guerrero	
Elaborado	Msc. Juan Carlos Aguirre	
Fecha:	22/12/2014	



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, Seventeenmille 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 e interconexión del Registro de datos y sin perjuicio de la obligatoriedad de mantener la

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.

Dr. Santiago Guerra Ayala
Notario Trigésimo Quinto - D. M. Quito



- 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 del 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 rigió 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-DNCPCP-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.

- 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, elaborar 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 "Consortio 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

- I) 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.

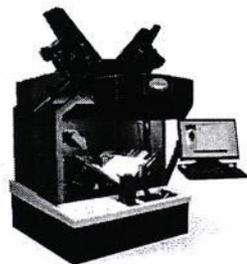
[Handwritten signatures and initials]



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

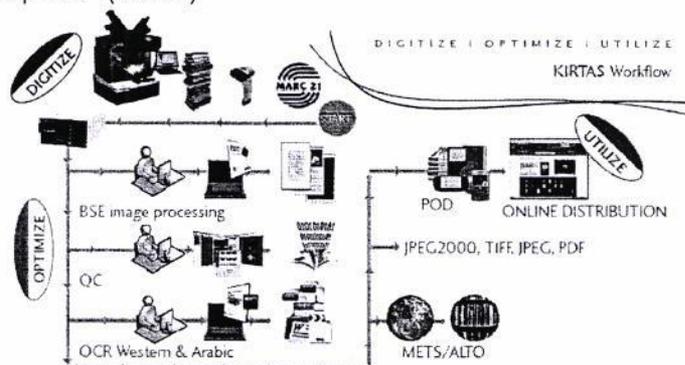

Rendimiento:

- 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:

Dr. Santiago Guerrón Ayala
 Notario Trigésimo Quinto - D.M. Quito
 Ulloa N31-00 y Murgeón

- 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

Dr. Santiago Guerrón Ayala



Notario Trigésimo Quinto - D. M. Quito

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 proveido	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 Boost Technology 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



0000007



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

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 video	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



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 proveido	240 Watt
Certificación 80 PLUS	80 PLUS Bronze

SISTEMA OPERATIVO / PROGRAMAS

SO Proveído	Microsoft Windows 7 Professional 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, CyberLinkPowerDVD 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

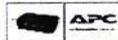
PARÁMETRO AMBIENTALES

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



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
Estandares Compatibilidad	cUL, NOM, UL 1778, UL 497A, UL 497B, FCC Part 15 B, FCC Part 68, RoHS


 Dr. Santiago Guernón Ayala
 Notario Trigésimo Quito - D. M. Quito

GARANTÍA

Quito N31-10 y Murgeón

PBX: 3988170

www.registrodelapropiedad.quito.gob.ec

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: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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



<p>1x8GB, O/Bay 2.5in</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 "FailoverClustering". Estos discos virtuales compartidos pueden alojarse en "Cluster Shared Volumen" (CSV) e en recursos 									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Dr. Santiago Guerrón
 35
 Notario Trigesimo Quinto

<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: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Red Hat Enterprise Linux 5.9 and 6.4 ▪ SUSE Linux Enterprise Server 11 											
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



<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	<p>Consortio Archivos Digitales MebSeventeen mile</p>	<p>Compromiso de Compra con la adjudicación del proyecto</p>
<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	<p>Consortio Archivos Digitales MebSeventeen mile</p>	<p>Compromiso de Compra con la adjudicación del proyecto</p>

Dr. Santiago Cuellar
 Notario
 QUITO

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 signatures and initials.

<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: 18 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: 18 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 802.3at PoE+) • Dúplex: 10BASE-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	Consorcio Archivos Digitales MebSeventeen mile	Compromiso de Compra con la adjudicación del proyecto



<p>IEEE 802.3at PoE+)</p> <ul style="list-style-type: none"> o 2 ranuras de módulo o 1 ranura de módulo de apilamiento • 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	<p>Consorcio Archivos Digitales MebSeventeen mile</p>	<p>Compromiso de Compra con la adjudicación del proyecto</p>
<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	<p>Consorcio Archivos Digitales MebSeventeen mile</p>	<p>Compromiso de Compra con la adjudicación del proyecto</p>
<p>LICENCIAS DE SOFTWARE (PLATAFORMA) Controlador de Dominio</p> <p>Marca: Microsoft</p>	1	2014	COMPRA	<p>Consorcio Archivos Digitales MebSeventeen mile</p>	<p>Compromiso de Compra con la adjudicación del proyecto</p>

Dr. Santiago Guerrón Ayala

 Notario Trigésimo Quinto - D.M. Quito

<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	Consorcio Archivos Digitales MibSeventeen mile	Compromiso de Compra con la adjudicación del proyecto



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 TECNICAS: 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:



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 46W0708.
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

91
12
A



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

Dr. Santiago Guerrón Ayala

Notario Trigésimo Quinto M. Quito

Ulloa N31-19 y Murgeón

PBX: 3988170

www.registrodelapropiedad.quito.gob.ec

	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:

Dr. Santiago Guerrón Ayala
35
Notario Trigesimo Quinto - D. M. Quito

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=specs>

CANTIDAD: 2



Conmutadores administrados L2
Ethernet de puerto fijo
**Switch HP 2530-24-
G-PoE+
(J9773A)**

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 M.

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

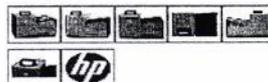
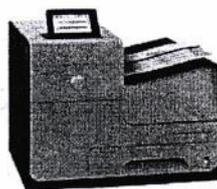
LICENCIAS DE SOFTWARE (PLATAFORMA) ENTREGABLES:

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

Dr. Santiago Guerrón Ayala
Notario Trigésimo Quinto - D. M. Q.

0000017



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

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 2008 (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

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
Primera 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	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/m ² - 300 g/m ²
Capacidad total	550 hojas
Medios	1 x autoload - 50 hojas - Legal (8.5 in x 14 in) weight: 60 g/m ² - 300 g/m ² 1 x autoload - 500 hojas - 8.5 in x 11.7 in weight: 60 g/m ² - 250 g/m ²
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

Conecciones	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
-----------------------	--



	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
Cumplimiento de normas	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 energía en modo de espera	17 Watt
Consumo de energía 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 Y ANCHO

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

Dr. Santiago Guerrero Ayala
Notario Trigésimo Quinto - D. M. Quito
 Quito N31-10 y Murgeón

0000019



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

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



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, autoloader
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
---------------------------------	-------



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 ZPL II® (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

Dr. Santiago Guerrero Ayala
Notario Trigueros Quinto - D.M. Q.



- 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)



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
Entrelazado 2 de
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

Dr. Santiago Guerrón Ayala
 35
 Trigesimo Quinto - D. M. Quito

[Handwritten signatures and initials]

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.

Dr. Santiago Guerrero Ayala
 Notario Trigésimo Quinto

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 alícuota

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 alícuotas, las mismas que poseen aproximadamente 12 metadatos.



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 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 guiándole 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. 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 adquiera 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]



<u>Módulo</u>	<u>Funcionalidades requeridas</u>	<u>Integración con otros sistemas</u>
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

[Handwritten signatures and initials]

[Circular stamp: Notario Trigesimo Quinto - D. M. Quito]
[Handwritten signature: Notario Trigesimo Quinto - D. M. Quito]

<u>Módulo</u>	<u>Funcionalidades requeridas</u>	<u>Integración con otros sistemas</u>
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 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

ESPECIFICACIONES TECNOLÓGICAS 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 ofimática 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 Servicios 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 WMI

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 W3Cy 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

Alcance

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.

Dr. Santiago Guerrero
N35
Notario Trigésimo Quinto D.M. Quito

- 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

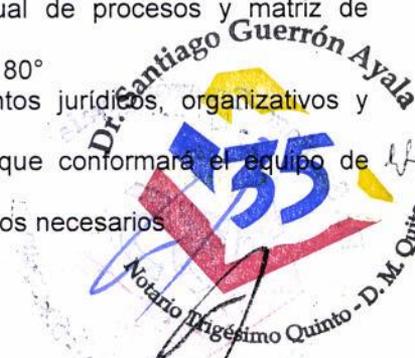
Alcance

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 conformara 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



- 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 MebSeventeenmile 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

Dr. Santiago Guerrón Ayala
 35
 Notario Trigésimo Quinto D. M. Quito

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

Subseries	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 de 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
	Documento con las propuestas de reformas al marco regulatorio en los formatos establecidos en la

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

Dr. Santiago Guerrero Alcala
 Notario Trigésimo Quinto - D. Quito

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 MibSeventeenmile 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

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 MibSeventeenmile 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 MibSeventeenmile 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	Informe 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 matriz de competencias.
42	Propuesta de homologación de perfiles.

Dr. Santiago Guerrón Ayala
 Notario Trigésimo Quinto D.M. Quito
 Ulloa N31-10 y Murgeón

43	Propuesta de proceso de captación de nuevo personal.	
Entregables		
Capacitación		
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 MebSeventeenmile cumplirá con todas las especificaciones técnicas requeridas y entregará los bienes y servicios de acuerdo al cronograma.
Entregables		
Implantación de ISO 9001 y 27001		
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 auditorías 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	


 Dr. Santiago Guerrón Ayala
 Secretario Registrario Quinto - D. M. Quito

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	
Certificaciones de las normas ISO 9001:2008 y 27001	
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 MibSeventeenmle 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

CRONOGRAMA DE TRABAJO

CRONOGRAMA DE EJECUCION DEL PROYECTO

ID	Componente	Tarea	M1	M2	M	M	M	M	M	M	M9	M1	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																							



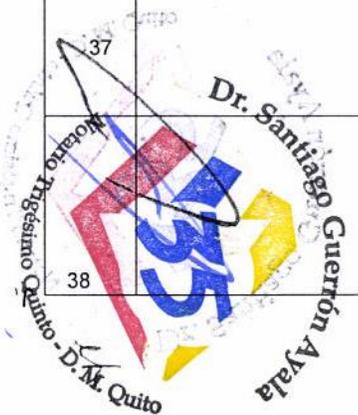
0000033

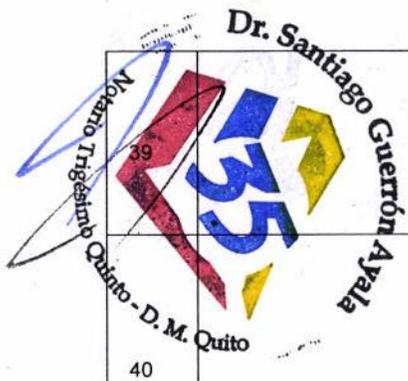


Handwritten signatures and initials in the top left corner.

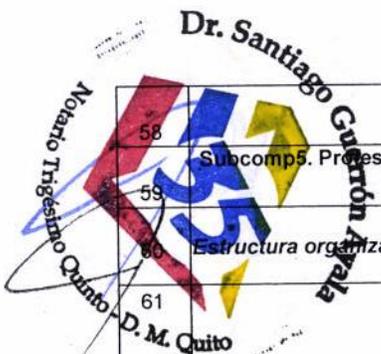
		REGISTRO DE LA PROPIEDAD																		
30	Software																			
31	Adecuaciones y parametrización de la nueva herramienta informática																			
32	Entrega de licencias de la nueva herramienta informática																			
33	Estudio de la información actual para el volcado de datos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

0000035





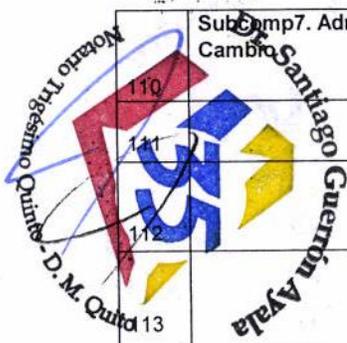
		REGISTRO DE LA PROPIEDAD																		
39		Definición y Configuración de indicadores de desempeño																		
40		Desarrollo de Material para la Capacitación de la nueva herramienta informática																		
41		Capacitación en la nueva herramienta informática al personal operativo																		
42		Capacitación del equipo de TIC'S																		
43	Subcomp4. Sede Electrónica																			
44	Servicios WEB	Definición de los nuevos servicios web																		
45		Configuración y Parametrización de los nuevos servicios web																		



		REGISTRO DE LA PROPIEDAD											
58	Puesta en marcha De movilidad web												
59	Subcomp5. Profesionalización												
60	Estructura organizacional												
61	Desarrollo de aplicación de roles directivos a todo el personal del registro												
62	Elaboración de Exámenes para el personal de IRP en temas de conocimientos jurídicos y habilidades administrativas y organizativas												
63	Aplicación de exámenes al personal de IRP												
64	Captura de datos y análisis información												
65	Desarrollo de Informe de análisis De la información												
66	Detección de Personal con talento												
67	Presentación de Resultados al personal Directivo												
68	Selección de Equipo de modernización												
69	Propuesta de Nuevos perfiles de acuerdo a los nuevos procesos												
70	Propuesta de nueva estructura organizacional de acuerdo a nuevos perfiles												



		REGISTRO DE L PROPIEDAD	
82	Desarrollo de capacitaciones al personal en "Liderazgo"		
83	Subcomp 6. Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información		
84	Implantación de ISO 9001:27001		
85			
86	Diagnóstico inicial del ISO 9001:2008		
87	Documentación Del diseño de mapa de procesos en la norma ISO 9001:2008		
88	Propuesta de Implantación de la ISO 9001:2008		
89	Desarrollo de Capacitaciones al Personal en "Gestión de la calidad"		
90	Conformación del comité de calidad en la norma ISO 9001:2008		
91	Implementación Del sistema de gestión		
92	Auditorías internas		
93	Diagnóstico del Alcance del SGSI		
94	Desarrollo de Políticas de seguridad		
95	Desarrollo de Informe de riesgos intrínsecos		
96	Desarrollo de Informe de riesgos residuales		



Subcomp7. Administración del Cambio		REGISTRO DE LA PROPIEDAD											
110	Desarrollo del plan De comunicación												
111	Desarrollo del plan Estratégico del cambio												
112	Elaboración de presentaciones para la difusión del cambio del proyecto												
113	Conformación del Comité de modernización												
114	Reuniones con el Comité de modernización												
115	Dinámicas y actividades lúdicas con el personal del RPQ												
116	Dinámicas y Actividades lúdicas con el personal directivo												
117	Dinámicas y Actividades lúdicas con el equipo de modernización												
118	Entrevistas con Usuarios externos												
119	Acompañamiento A IRP durante los procesos de implementación del plan												
120	Seguimiento y Coordinación del proyecto												
121													

0000039



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 Meb 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 RPO		

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 implantación 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

Dr. Santiago Guerrón Azaola

Notario Trigésimo Quinto - D.M. Quito

0000040



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

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	2.997,95
27	Informe con modelos definidos de inscripción y certificación aprobados por el Registro de la Propiedad	9.970,99
28	Informe con la definición de indicadores de gestión y desempeño de la operatividad del Registro de la Propiedad	6.231,51
29	Material de capacitación para la utilización de la nueva herramienta informática de gestión documental	3.118,19
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	5.434,78
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

Dr. Santiago Guerrón Ayala
 35
 Notario Titular del Registro de la Propiedad - D.M. Quito

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	5.096,16
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	7.336,56
68	Informe de auditoría de certificación en ISO 27001	34.368,10



SUBTOTAL		331.750,00
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		3.675.917,52

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 Meb 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

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 suscitaran 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 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.

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.

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



0000044



**REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO
METROPOLITANO DE QUITO**

LICITACIÓN BIENES Y SERVICIOS

LICBS-RPDMQ-002-2014

**“MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO
METROPOLITANO DE QUITO”**

QUITO, SEPTIEMBRE DE 2014.



**MODELO DE PLIEGOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O
SERVICIOS: LICITACIÓN**

El **PLIEGO** que contiene las condiciones de participación del presente procedimiento de contratación, ha sido dividido en cinco componentes sustanciales y que forman parte integrante del mismo:

I: CONDICIONES PARTICULARES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

Se establece la información y reglas específicas que rigen al procedimiento de contratación, incluidos formularios y el contrato. La entidad contratante señalará en las condiciones particulares las especificidades del procedimiento al que convoca y para el efecto detallará e individualizará las condiciones del mismo y del contrato a suscribirse. En consecuencia, deberá realizar los ajustes y/o modificaciones a las condiciones particulares del presente pliego, así como la determinación y aplicabilidad de los componentes de los formularios previstos para el presente procedimiento; reemplazando todo texto que conste en paréntesis por el contenido pertinente, así como incorporará o sustituirá la redacción por otro contenido que a su criterio le es aplicable.

II: CONDICIONES GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

Contiene aquella información y reglas de participación que son comunes al objeto de contratación y por tanto no requieren de variación alguna; por ello, no son materia de ajuste y/o modificación por parte de las entidades contratantes; sin embargo, forman parte sustancial de las condiciones de participación en los procedimientos de contratación. Las resoluciones y disposiciones administrativas dictadas por el SERCOP que se emitan durante el procedimiento, quedan incorporadas al Pliego de Condiciones Generales y se aplicarán de manera obligatoria.

III: FORMULARIOS DE LICITACIÓN BIENES Y/O SERVICIOS

Comprende los documentos que el oferente deberá presentar como requisitos mínimos de la oferta, integrado por el formulario de la oferta y los formularios que describen los compromisos que asume el oferente.

IV: CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO DE LICITACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

Se presenta un proyecto de contrato que establece las condiciones contractuales que deberán ser acordadas entre la entidad contratante y el adjudicatario para un procedimiento de Licitación, documento que perfeccionado será suscrito por las partes intervinientes: la entidad contratante y el adjudicatario.

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

Reseña las condiciones contractuales de carácter general que son aplicables para los procedimientos de contratación de Bienes y/o servicios contratados a través del procedimiento de Licitación, determinada por la normativa del Sistema Nacional de Contratación Pública.



0000045



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

INDICE GENERAL

I. CONDICIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

SECCION I	CONVOCATORIA
SECCION II	OBJETO DE LA CONTRATACIÓN, PRESUPUESTO REFERENCIAL Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
SECCION III	CONDICIONES DEL PROCEDIMIENTO
SECCIÓN IV	EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS
SECCIÓN V	OBLIGACIONES DE LAS PARTES

II. CONDICIONES GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

SECCIÓN I	
SECCIÓN II	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS
SECCIÓN III	FASE CONTRACTUAL

III. FORMULARIOS DE LICITACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

SECCIÓN I	FORMULARIO DE LA OFERTA
SECCIÓN II	FORMULARIO DE COMPROMISO DE ASOCIACIÓN O CONSORCIO

IV. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO DE LICITACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

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



ÍNDICE

I. CONDICIONES PARTICULARES DE LICITACIÓN BIENES Y/O SERVICIOS

SECCION I	CONVOCATORIA
SECCION II	OBJETO DE LA CONTRATACIÓN, PRESUPUESTO REFERENCIAL Y TÉRMINOS DE REFERENCIA 2.1 Objeto 2.2 Presupuesto referencial 2.3 Términos de referencia
SECCION III	CONDICIONES DEL PROCEDIMIENTO 3.1 Cronograma del procedimiento 3.2 Vigencia de la oferta 3.3 Precio de la oferta 3.4 Plazo de ejecución 3.5 Forma de pago
SECCIÓN IV	EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS 4.1 Integridad de las ofertas 4.2 Evaluación de la oferta (cumple / no cumple) 4.3 Evaluación por puntaje 4.4 Evaluación de la oferta económica
SECCIÓN V	OBLIGACIONES DE LAS PARTES 5.1 Obligaciones del Contratista 5.2 Obligaciones de la contratante

0000046



LICITACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
LICITACIÓN No. LICBS-RPDMQ-002-2014

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

I. CONDICIONES PARTICULARES DE LICITACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

SECCION I
CONVOCATORIA

Se convoca a las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, asociaciones de éstas o consorcios o compromisos de asociación, que se encuentren habilitadas en el Registro Único de Proveedores - RUP, que tengan su domicilio fiscal en el Ecuador, legalmente capaces para contratar, a que presenten sus ofertas para "Modernizar de manera integral el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito".

Aquellos proveedores que no hayan sido invitados automáticamente a través del Portal Institucional del SERCOP (www.compraspublicas.gob.ec), siempre que estén registrados en la categoría del producto, CPC, correspondiente, podrán auto invitarse, hasta antes de la fecha límite para presentación de ofertas para participar en el procedimiento.

El presupuesto referencial es de USD. 3'819,446 00/100 (TRES MILLONES OCHOCIENTOS DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y SEIS CON 00/100) dólares de Estados Unidos de América, más IVA, y el plazo para la ejecución del contrato es de 24 meses contados a partir de la fecha de la suscripción del contrato.

Las condiciones de esta convocatoria son las siguientes:

1. El pliego está disponible, sin ningún costo, en el Portal Institucional del SERCOP; de conformidad con lo previsto en el inciso 4 del artículo 31 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública -LOSNCPP; además se entregará en físico, lo señalado en la página 43 del Término de Referencia, en las instalaciones del Registro de la Propiedad de la Secretaría de la Comisión Técnica, ubicada en las Calles Ulloa N31-10 y Murgeón, cuarto piso; desde la publicación del presente pliego hasta la fecha límite para Preguntas, de acuerdo al cronograma establecido en el pliego.
2. Los interesados podrán formular preguntas en el término de 4 días contados desde la fecha de publicación del proceso, de acuerdo a lo establecido por el Registro de la Propiedad del DMQ. La Comisión Técnica absolverá obligatoriamente todas las preguntas y realizará las aclaraciones necesarias, en un término de 6 días subsiguientes a la conclusión del período establecido para formular preguntas y aclaraciones.
3. La oferta se presentará de forma física en la Secretaría de la Comisión Técnica, ubicada en las Calles Ulloa N31-10 y Murgeón, cuarto piso; o de forma electrónica a través del portal institucional del SERCOP, caso en el que para ser válida deberá estar firmada electrónicamente; hasta las 13h00 del día lunes 06 de octubre de 2014, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública -RGLOSNCPP-. En los dos casos, sea que la Oferta se presente en forma física o en forma electrónica, el precio de la misma siempre deberá subirse a través del portal institucional, hasta



la fecha en que se cierre el plazo para la presentación de la oferta. La falta de ingreso del precio de la propuesta en el Portal, será causa de descalificación de la oferta. Los oferentes deberán tener en cuenta que la oferta económica registrada en el mencionado portal deberá coincidir con la oferta económica entregada en forma física. De existir diferencia en el monto que consta en la oferta física y el registrado electrónicamente, la entidad contratante remitirá al SERCOP la petición de ajuste debidamente sustentada. La apertura de las ofertas se realizará una hora más tarde de la hora prevista para la recepción de las ofertas. El acto de apertura de ofertas será público y se efectuará en el edificio del Registro de la Propiedad del DMQ, ubicado en las Calles Ulloa N31-10 y Murgeón, cuarto piso (sala de reuniones) a las 13H00 del día lunes 06 de octubre de 2014.

Para poder participar en el presente procedimiento, al momento de la presentación de la propuesta, los oferentes interesados deberán encontrarse habilitados en el Registro Único de Proveedores.

4. La oferta debe presentarse por la totalidad de la contratación.
 5. El valor del contrato es fijo y no estará sujeto a reajuste por ningún concepto; ni aún en el evento de que requiera suscribirse contratos complementarios u órdenes de trabajo, sobre los servicios contratados. En estos últimos casos, se reconocerá solo el valor del incremento de lo contratado.
 6. La evaluación de las ofertas se realizará aplicando los parámetros de calificación previstos en el pliego, conforme lo dispone el artículo 54 del Reglamento General de la LOSNCP.
 7. Los pagos del contrato se realizarán con cargo a los fondos propios provenientes del presupuesto de la entidad contratante relacionados con la partida presupuestaria No. 730230 denominada "Digitalización de Información y Datos Públicos". La forma de pago se realizará contra entregables conforme lo establecido en el numeral 3.7 de las condiciones particulares del presente pliego y con entera satisfacción del Registro de la Propiedad. Para el efecto el oferente entregará las respectivas facturas al Administrador del Contrato, para el trámite de pago correspondiente.
- Se otorgará 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.
8. El procedimiento se ceñirá a las disposiciones de la LOSNCP, su Reglamento General, las resoluciones del SERCOP y el presente pliego.
 9. El Registro de la Propiedad del DMQ se reserva el derecho de cancelar o declarar desierto el procedimiento de contratación, situación en la que no habrá lugar a pago de indemnización alguna.

Quito, septiembre de 2014



Dr. Sandro Vallejo Aristizabal
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DEL
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO



0000047



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

SECCION III
CONDICIONES DEL PROCEDIMIENTO

LICITACIÓN No. LICBS-002-RPDMQ -2014

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

3.1 Cronograma del procedimiento: El cronograma que regirá el procedimiento será el siguiente:

Concepto	Día	Hora
Fecha de publicación	08/09/2014	16H00
Fecha límite de preguntas	12/09/2014	13H00
Fecha límite de respuestas y aclaraciones	22/09/2014	16H00
Fecha límite de entrega de ofertas técnica y económica	06/10/2014	13H00
Fecha de apertura de ofertas	06/10/2014	13H00
Fecha estimada de adjudicación	20/10/2014	16H00

En el caso de ser necesario, el término para la convalidación de errores será de acuerdo al siguiente cronograma 4 días.

Concepto	Día	Hora
Fecha límite para solicitar convalidación de errores	10/10/2014	16H00
Fecha límite para convalidación errores	17/10/2014	16H00
Fecha estimada de adjudicación	31/10/2014	16H00

3.2 Vigencia de la oferta: Las ofertas se entenderán vigentes hasta la celebración del contrato, de acuerdo a lo establecido en el artículo 30 de la LOSNCP.

3.3 Precio de la oferta: Se entenderá por precio de la oferta al valor que el oferente haga constar en el Portal Institucional del SERCOP, información que se completará en el formulario de oferta económica.

Los precios presentados por el oferente son de su exclusiva responsabilidad. Cualquier omisión se interpretará como voluntaria y tendiente a conseguir precios que le permitan presentar una oferta más ventajosa.

El precio de la oferta deberá cubrir todas las actividades y costos necesarios para que el oferente preste los servicios objeto de la contratación, y que en el mismo se encuentran comprendidos todos los rubros indispensable para el cumplimiento del objeto de la contratación en cumplimiento de los términos de referencia correspondientes y a plena satisfacción del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.

3.4. Forma de presentar la oferta: La oferta se podrá presentar a través del Portal Institucional del SERCOP completando el formulario electrónico, o bien en forma física. Para este segundo caso, se presentará en un sobre que contenga la siguiente ilustración:

SECCIÓN II

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN, PRESUPUESTO REFERENCIAL Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TÉRMINOS DE REFERENCIA.

2.1 Objeto: Este procedimiento precontractual tiene como propósito seleccionar a la oferta de origen ecuatoriano de mejor costo, en los términos del numeral 18 del artículo 6 de la LOSNCP, para "Modernizar de manera integral el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito".

Si en el procedimiento de contratación no hubiere oferta u ofertas consideradas de origen ecuatoriano, la entidad contratante considerará y analizará las ofertas que no se consideren ecuatorianas que se hubieren presentado.

2.2 Presupuesto referencial: El presupuesto referencial es USD. 3'819,446 00/100 (TRES MILLONES OCHOCIENTOS DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y SEIS DÓLARES DE ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, CON 00/100) más IVA, con sujeción al Plan Anual de Contratación de la Contratante, de conformidad con el siguiente detalle:

Código CPC	Descripción del bien o servicio	Unidad	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total
85960.00.2	Modernizar de manera integral el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito	U	1		3'819,446 00
Presupuesto Referencial (SIN IVA)					3'819,446 00

2.3 Especificaciones técnicas o términos de referencia: Las especificaciones técnicas y/o términos de referencia para la presente contratación se detallan en el documento Anexo No. 1 TDR, que consta publicado en el portal institucional www.compraspublicas.gob.ec



0000048



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

LICITACIÓN No. LICBS- RPDMQ-002-2014

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

SOBRE UNICO

Señor
Dr. Sandro Vallejo Aristizábal
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DEL DMQ
Presente

PRESENTADA POR: _____

No se tomarán en cuenta las ofertas entregadas en otro lugar o después del día y hora fijados para su entrega-recepción.

El Secretario de la Comisión Técnica recibirá las ofertas, conferirá comprobantes de recepción por cada oferta entregada y anotará, tanto en los recibos como en el sobre de la oferta, la fecha y hora de recepción.

3.5 Plazo de ejecución: El plazo para la ejecución del contrato es de es de 24 meses contados a partir de la fecha de la suscripción del contrato.

3.6 Alcance del precio de la oferta: El precio de la oferta deberá cubrir el valor de la depreciación, operación y mantenimiento de los equipos, (si son de propiedad del oferente) y el costo de arrendamiento en el caso de ser alquilados, el costo de los materiales, equipos y accesorios a incorporarse definitivamente en el proyecto, mano de obra, etc.; los costos indirectos, los impuestos y tasas vigentes; así como, cualquier otro componente para la ejecución completa del proyecto a contratarse, es decir, todo lo necesario para entregar el servicio contratado listo para ser operativo.

El participante deberá ofertar todos y cada uno de los componentes señalados en las Condiciones Particulares del Pliego, en el Formulario de Tabla de Cantidades y Precios; y formulario de componentes de los bienes y servicios ofertados, para el servicio que propone ejecutar.

3.7 Forma de pago: Los pagos se realizarán de la siguiente manera:

La forma de pago se realizará contra la presentación de los entregables establecidos en los términos de referencia y a entera satisfacción del Registro de la Propiedad. Para el efecto el oferente entregará las respectivas facturas al Administrador del 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

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

3.7.1 Anticipo

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.



Urb. N31-10 y Murgeón

PBX: 3988170 www.registrodelapropiedad.ec



0000049



SECCIÓN IV

LICITACIÓN No. LICBS-RPDMQ-002-2014

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

EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

4.1. Evaluación de la oferta

Para la verificación del cumplimiento de integridad y requisitos mínimos, se estará a la metodología cumple/ no cumple.

4.1.1 Integridad de la oferta: La integridad de las ofertas se evaluará considerando la presentación del Formulario de la oferta completa y requisitos mínimos previstos en el pliego.

I. Formulario de la Oferta

- 1.1 Presentación y compromiso
- 1.2 Datos generales del oferente
- 1.3 Nómina de socios, accionistas o partícipes mayoritarios de personas jurídicas oferentes
- 1.4 Situación financiera
- 1.5 Tabla de cantidades y precios.
- 1.6 Componentes de los (bienes / servicios) ofertados
- 1.7 Experiencia del oferente
- 1.8 Personal técnico mínimo requerido
- 1.9 Equipo mínimo requerido
- 1.10 Valor agregado ecuatoriano de la oferta
- 1.11 Cálculo del porcentaje de valor agregado ecuatoriano respecto del costo de producción.

II. Formulario de compromiso

- 2.1 Formulario de compromiso de asociación o consorcio (de ser procedente)

a) Equipo mínimo:

- EQUIPOS MINIMOS QUE EL OFERENTE DEBERÁ JUSTIFICAR PARA EJECUTAR EL PROYECTO
(No entregará al RPQ)

PARA DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN Y SISTEMA REGISTRAL ELECTRÓNICO

El oferente que ejecute el proceso deberá llevar a cabo la digitalización con escáneres de última generación, 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.

Los escáneres deberán ser especializados en la digitalización no invasiva de libros; de alta producción (mínimo 2000 páginas por hora, alta resolución óptica (400dpi), con una tecnología de captura igual o superior a 12 mega píxeles cumpliendo además con las normas técnicas emitidas por la DINARDAP.

Además deberá disponer al menos 10 computadores para el área de capacitación, 10 estaciones de trabajo y los UPS respectivos que necesite para su correcto desempeño. El oferente deberá hacerse responsable del mantenimiento, soporte y garantía de este equipo; presentará un Plan de Mantenimiento Preventivo, para lo cual observará las disposiciones constantes en las Resoluciones INCOP-0085-2013, E INCOP-090-2013. Sin perjuicio de contar con el equipo mínimo, el oferente podrá incluir equipos y estaciones adicionales a efecto de garantizar los productos requeridos.

El oferente deberá demostrar que cuenta con la autorización respectiva para utilizar la tecnología que propone. Además deberá presentar las garantías por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes que utilizará durante el proceso.

- EQUIPOS (HARDWARE Y SOFTWARE) DE LA PLATAFORMA QUE EL PROVEEDOR ENTREGARA AL RPQ PARA DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN DEL ACERVO REGISTRAL, SISTEMA REGISTRAL ELECTRÓNICO Y SERVICIOS TELEMÁTICOS.

ESPECIFICACIONES PARA SERVIDORES

FUNCIÓN	CPU	MEMORIA	DISCO	NIC	SOFTWARE	CANTIDAD
Controlador dominio	2 Proc. 4 Cores	16 GB	120 GB	2 1Gb	WIN 2012 DC	1
Host de vitalización	2 Proc. 8 Cores	64 GB	128 GB	4 1Gb	WIN 2012 DC	1
Ampliación de memoria para servidores existentes en el RPQ		96 GB				3

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:

Característica	Requerido
MARCA	Debe ser 100% compatible con el chasis Blade Center.
Modelo	Especificar
Forma / Tipo	Servidor blade
PROCESADOR	
Arquitectura procesadores	En base a lo requerido en el cuadro precedente
Marca del procesador	Especificar
Número de procesadores soportados	2 (dos) procesadores
Número de Procesadores instalados	2 (dos) procesadores
Tipo	En base a lo requerido en el cuadro precedente

Dr. Santiago Guerrero Arala
 Notario Trigésimo Quito - D. M. Quila
 N31-10 y Murgeón

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
 REGISTRO DE LA PROPIEDAD
 [Firma]

0000050



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Número de cores por procesador	En base a lo requerido en el cuadro precedente
Cache de nivel 3 por cada procesador	30MB Level 3
64 Bits ó compatible	Requerido
RAM	
Memoria Instalada	En base a lo requerido en el cuadro precedente
Tipo de memoria	Especificar
Marca de las memorias	Homologadas y con número de parte propio de la marca del servidor
ALMACENAMIENTO INTERNO	
Capacidad	En base a lo requerido en el cuadro precedente
Capacidad de realizar boot desde la SAN	Requerido
Controladora de Discos	Requerido, sin necesidad de incluir tarjetas adicionales y que soporte RAID 0 y 1
Cantidad de discos duros soportados	2 (dos)
Tipo de discos duros soportados	SAS, SSD, SATA
OTROS	
Debe tener un panel de diagnóstico	Requerido
Administración vía consola local y/o remota	Requerido
Encendido y Apagado remoto	Requerido
Software Administración / Reportes Fallas	Requerido
Control remoto de Servidores	Requerido
Garantía	Garantía técnica de 5 años (5-5-5) en las piezas, partes adquiridas y mano de obra
Soporte de hardware	Tipo 24x7, 4 horas de respuesta por cinco años
Soporte de software	Tipo 24x7, 4 horas de respuesta por cinco años
Instalación, configuración e implementación de los equipos ofertados	Requerido
Certificados de que el proveedor es distribuidor autorizado de los productos ofertados	Requerido
Sistemas operativos soportados	Microsoft Windows Server, Microsoft Windows Server Hyper V, Red Hat Enterprise Linux (RHEL), SUSE Linux Enterprise Server (SLES), Solaris, VMware

ESPECIFICACIONES PARA LA RED DE ALMACENAMIENTO

FUNCIÓN	CAPACIDAD	CANTIDAD
RÉPLICA	9 TB	1
RESPALDOS	9 TB	

Tanto para réplica como para respaldos

Características	Requeridos
Tipo	Sistema de almacenamiento unificado SAN (bloques) y NAS

Dr. Santiago Guerrero Ayala

	(archivos) en el mismo equipo, configurado y administrado como un solo equipo.
Marca	Especificar.
Modelo	Lanzado al mercado en los últimos 12 meses. Se deberá adjuntar certificado del fabricante.
Controladoras SAN	<ul style="list-style-type: none"> - El sistema ofertado deberá tener mínimo dos controladoras SAN. Trabajando en modo Activo/Activo, - para mejorar la alta disponibilidad una LUN podrá ser accesada simultáneamente por ambas controladoras - Cada controladora debe tener al menos un Procesador de 4 cores - Debe permitir el crecimiento de la memoria cache en al menos 48 GB - Cada controladora debe tener al menos cuatro (4) puertos FC a 8 Gbps - Incluye soporte de protocolo FC. A futuro protocolos iSCSI y FCoE agregando las respectivas tarjetas
Controladoras NAS	<ul style="list-style-type: none"> - El sistema ofertado deberá tener mínimo dos controladoras NAS. Trabajando en modo Activo/Activo - Mínimo 6 GB por controladora, en total 12GB por par de controladoras ofertadas - Cada controladora debe tener al menos un Procesador de 4 cores - Cada controladora debe tener al menos cuatro puertos a 1Gbps Ethernet, y 2 puertos a 10Gbps Ópticos (SFP+) - Incluye soporte de protocolo NFS y CIFS
Crecimiento de Discos	La solución debe soportar al menos 48 discos
Tipo de Discos Soportados	El sistema deberá soportar discos de 3.5" y 2.5"
	El sistema deberá soportar discos de tecnología de estado sólido
	El sistema deberá soportar discos con interfaz SAS a 6 Gbps de 10.000 y 15.000 rpm
	El sistema deberá soportar discos con interfaz NL-SAS (Near Line SAS) a 6 Gbps de 7.200 rpm
	El sistema deberá soportar discos de estado sólido de múltiples capacidades.
Crecimiento de Puertos	La solución podrá crecer como mínimo 16 puertos FC a 8Gbps
	La Solución deberá poder crecer por lo menos hasta 8 puertos iSCSI a 10 Gbps
	El sistema deberá crecer hasta 8 puertos FCoE a 10 Gbps
	Todos los puertos deberán estar licenciados y habilitados.
	El sistema deberá soportar conectividad como mínimo a los siguientes sistemas operativos: <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Windows • Solaris • HP-UX • Linux RedHat • Linux SuSE • IBM AIX • VMware ESX
Tipo de RAID's soportados	RAID 0, 1, 5, 6, 1+0

Dr. Santiago Guerrón Ayala

 135

 Notario Trigésimo Quinto

MINISTERIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

 REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Soporte de tecnologías "Thin" de aprovisionamiento, propias del sistema de almacenamiento.	Requerido, especificar
Capacidad para soportar tecnologías de almacenamiento por capas (Storage Tiering) que permita mover los datos almacenados de manera automática entre discos de estado sólido, SAS y NL-SAS para un uso adecuado de performance	Requerido, especificar
Capacidad para soportar la administración de múltiples niveles de almacenamiento a nivel volumen completo (Tiering) entre distintas tecnologías de discos: SSD, SAS, NL SAS.	Requerido, especificar
En caso de falla de alimentación eléctrica, el sistema deberá contar con mecanismos para proteger y preservar la información. residente en la memoria caché (el almacenamiento debe contar con baterías redundantes internas)	Requerido, especificar
El sistema debe soportar replicación Asincrónica y sincrónica. Esta funcionalidad debe ser soportada más no requerida en la oferta.	Requerido, especificar
El sistema debe soportar replicación uni-direccional y bi-direccional	Requerido, especificar
Software de administración, monitoreo y reportes	Requerido, vía Web
Chasis de Discos	Los necesarios para soportar la capacidad ofertada.
Discos	Para el cálculo del número de discos, se deben considerar los siguientes requerimientos: Espacio total requerido: 9 TB utilizables 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, SAS y NL_SAS deberán organizarse en un esquema de Storage Tiering. La combinación de estas diferentes tecnologías de discos, deben asegurar el más alto nivel de rendimiento
Garantía	Garantía técnica de 5 años (5-5-5) en las piezas, partes adquiridas y mano de obra
Soporte de hardware	Tipo 24x7, 4 horas de respuesta por cinco años
Soporte de software	Tipo 24x7, 4 horas de respuesta por cinco años
Instalación, configuración e implementación de los equipos ofertados	Requerido
Certificados de que el proveedor es distribuidor autorizado de los productos ofertados	Requerido

Dr. Santiago Guerrero Ayala
 Notario Trigésimo Quinto - D.M.
 QUITO
 REGISTRO DE LA PROPIEDAD

1 ESPECIFICACIONES PARA LA RED DE LA SALA DE DIGITALIZACIÓN							
CONCEPTO	PUERTOS	VELOCIDAD	CAPA	6 PROTOCOLOS	7 RENDIMIENTO	8 CANTIDAD	
9 SWITCH	10 24	10/100/1000	2 Y 3	802.3AT 802.3 AD 802.1Q	14 DESDE 80 MPPS	15	2

ESPECIFICACIONES DE DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD ELECTRÓNICA		
CONCEPTO	CANTIDAD	OBSERVACIÓN
CERTIFICADOS DIGITALES	227	<p>Tokens con Firma Electrónica emitidos por el Banco Central del Ecuador.</p> <p>Estos dispositivos serán entregados a funcionarios del RPO para hacer uso en la transaccionalidad del sistema registral electrónico, según lo descrito en los TDR</p>

LICENCIAS DE SOFTWARE (PLATAFORMA)		
DESCRIPCIÓN	DESTINO	CANTIDAD
<p>Sistema operativo de 64 bits con las siguientes características:</p> <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
<p>Sistema operativo de 64 bits con las siguientes características:</p> <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
<p>Gestor de bases de datos con las siguientes características:</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 	Servidor Base Datos y Respaldo (Replica)	2



0000052



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

CONFIGURACIÓN RECOMENDADA DE EQUIPAMIENTO OPERATIVO							
CONCEPTO	VOLUMEN/CARACTERÍSTICAS	DOBLE CARA	TECNOLOGÍA	CONECTIVIDAD	VELOCIDAD	CALIDAD	CANTIDAD
IMPRESORA	50.000 MENSUALES	INCLUIDO	LASER	ETHERNET, USB	50 PPM	600X600	10
ESCANER DE CAMA PLANA	600 DPI	1.7 SEG. COLOR	24 BITS	USB 2.0	CAMA PLANA	ISIS, TWAIN	5
ETIQUETADORA	TERMOIMPRESIÓN	150 MM/S	203X203 PPP	150 M PULSOS	USB		10

De ser el caso, se presentará las matrículas del equipo propuesto por parte de los oferentes, sea que el equipo sea de su propiedad, se ofrezca bajo arriendo o compromiso de arrendamiento, compromiso de compraventa o en general de cualquier forma de disponibilidad.

El oferente para acreditar la disponibilidad de los equipos e instrumentos, presentará la factura que demuestre la propiedad de lo requerido, o compromisos de compra o arrendamiento que permitan establecer la efectiva disponibilidad de los requerimientos antes mencionados.

Se deberán adjuntar los documentos necesarios (copia de cedula de identidad, copia del RUC, etc.) para la verificación de que los posibles arrendadores o vendedores tengan la capacidad de cumplir con la venta o alquiler de equipo.

4.1.3 Personal técnico mínimo

A efectos de evaluar este parámetro, la entidad verificará el siguiente listado de personal técnico necesario para que el oferente cumpla con las condiciones establecidas para la ejecución del servicio a contratarse.

El personal técnico mínimo será objeto de evaluación y de calificación.

1. Líder de proyecto

Requisito mínimo necesario para considerar el perfil:

- Título de tercer nivel en proyectos, administración, economía, auditoría, procesos, informática.

2. Experto en Tecnologías de la Información

Requisito mínimo necesario para considerar el perfil:

- Título de tercer nivel en Tecnologías de Información o sistemas.

3. Experto en Procesos

Requisito mínimo necesario para considerar el perfil:

- Título de tercer nivel en procesos o similares.

4. Experto en Recursos Humanos

Requisito mínimo necesario para considerar el perfil:



0000053



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

<u>Sede electrónica</u>						
PERFIL	REQUERIMIENTOS MÍNIMOS RP	TIEMPO MÍNIMO EN MESES	CANTIDAD OFERTADA	TIEMPO OFERTADO EN MESES	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Experto en tecnologías	1	9				
Analista en procesos 3	3	3				
Analista desarrollador 1	3	9				
Experto en RRHH	1	3				
Líder de proyecto	1	4				
<u>Profesionalización</u>						
PERFIL	REQUERIMIENTOS MÍNIMOS RP	TIEMPO MÍNIMO EN MESES	CANTIDAD OFERTADA	TIEMPO OFERTADO EN MESES	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Experto en RRHH	1	15				
Administrador en RRHH	3	15				
<u>Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información</u>						
PERFIL	REQUERIMIENTOS MÍNIMOS RP	TIEMPO MÍNIMO EN MESES	CANTIDAD OFERTADA	TIEMPO OFERTADO EN MESES	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Experto en tecnologías	1	3				
Experto en procesos	1	3				
Analista en procesos 3	2	8				
Analista en tecnologías	2	8				
<u>Administración del Cambio</u>						
PERFIL	REQUERIMIENTOS MÍNIMOS RP	TIEMPO MÍNIMO EN MESES	CANTIDAD OFERTADA	TIEMPO OFERTADO EN MESES	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Experto en RRHH	-1	6				
Líder de proyecto	1	20				
Administrador del cambio	3	24				
<u>Certificación en ISO 9001 y 27001</u>						



CONCEPTO	REQUERIMIENTOS MINIMOS RP	REQUERIMIENTOS OFERTADOS	COSTO UNITARIO	TOTAL		
Certificación en la norma ISO 9001	1					
Certificación en la norma ISO 27001	1					

4.1.4 Experiencia general y específica mínima:

Experiencia General

El oferente deberá presentar 2 o más contratos, en temas de desarrollo organizacional (tales como gestión de procesos, fortalecimiento institucional, talento humano), digitalización o modernización de instituciones. Se considerarán los documentos presentados con fechas a partir del año 2004.

El oferente deberá justificar una experiencia mínima de 5 años, la misma que será justificada con la presentación de contratos en temas de desarrollo organizacional (tales como gestión de procesos, fortalecimiento institucional, talento humano), digitalización o modernización de instituciones.

Para el computo del plazo anterior, se podrá sumar el tiempo de uno o más contratos, que sumados den como resultado 5 años;

Experiencia Específica

Deberá presentar 1 o más contratos de digitalización en registros públicos, para lo cual se anexará el certificado de la respectiva entidad de haber cumplido exitosamente las condiciones contractuales.

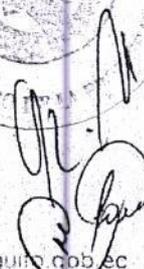
El oferente deberá presentar 1 o más contratos para la ejecución de proyectos de modernización de entidades del sector público para lo cual se anexará el certificado de la respectiva entidad de haber cumplido exitosamente las condiciones contractuales.

Pueden ser los mismos presentados en la general.

El oferente deberá justificar una experiencia mínima de 5 años, la misma que será demostrada con la presentación de contratos de digitalización en registros públicos y de modernización en entidades del sector público

Se considerarán los documentos presentados con fechas a partir del año 2004.

Deberá justificar experiencia en la implementación de al menos un proyecto de modernización en un Registro de la Propiedad a nivel nacional o internacional, que incluya la digitalización del acervo. Se considerarán los documentos presentados con fechas a partir del año 2004.

4.1.5 Experiencia mínima del personal técnico:

Se considerarán los documentos presentados con fechas a partir del año 2004.

Líder de proyecto

- 5 años de experiencia en administración de proyectos en áreas como: reingeniería de procesos, marco jurídico, implementación de sistemas automatizados de gestión, profesionalización y digitalización, debiendo constar por lo menos una participación en un proyecto en materia registral inmobiliaria.
- Para el cómputo del plazo anterior, se podrá sumar el tiempo de uno o más contratos, certificados, actas de entregas recepción u otra documentación que acredite lo solicitado que sumados den como resultado 5 años.

Experto en Tecnologías de la Información

- 5 años de experiencia en sistemas informáticos y/o desarrollo de software cargos ocupados en el área de tecnologías de la información, debiendo constar por lo menos una participación en proyectos de Modernización de Registros Públicos.
- Para el cómputo del plazo anterior, se podrá sumar el tiempo de uno o más contratos, certificados, actas de entregas recepción u otra documentación que acredite lo solicitado que sumados den como resultado 5 años.

Experto en Procesos

- 5 años de experiencia en proyectos de reingeniería de procesos, siendo de preferencia que haya participado por lo menos un proyecto de Modernización en entidades del sector público.
- Para el cómputo del plazo anterior, se podrá sumar el tiempo de uno o más contratos, certificados, actas de entregas recepción u otra documentación que acredite lo solicitado que sumados den como resultado 5 años.

Experto en Recursos Humanos

- 5 años de experiencia en evaluaciones de personal, diagnóstico de clima laboral, reclutamiento de personal, capacitación y coaching de directivos en proyectos de Modernización en entidades del sector público.
- Para el cómputo del plazo anterior, se podrá sumar el tiempo de uno o más contratos, certificados, actas de entregas recepción u otra documentación que acredite lo solicitado que sumados den como resultado 5 años.

Experto Jurídico especializado en Materia Registral

- 3 años de experiencia en materia registral inmobiliaria y/o en la definición de normativa jurídica (creación de leyes, reglamentos, etc.), debiendo constar por lo menos una participación en proyectos de Modernización de Registros Públicos.

- Para el cómputo del plazo anterior, se podrá sumar el tiempo de uno o más contratos, certificados, actas de entregas recepción u otra documentación que acredite lo solicitado que sumados den como resultado 5 años.

4.1.6 Especificaciones técnicas o Términos de referencia:

El Registro de la Propiedad verificará que cada oferente en la oferta que ha presentado, de cumplimiento expreso y puntual a los términos de referencia y/ o especificaciones técnicas de los bienes que se pretende adquirir o, términos de referencia para los servicios que se pretende contratar, de conformidad con lo detallado en el numeral 2.3 del pliego.

4.1.7 Patrimonio (Aplicable para personas jurídicas)

- La experiencia del oferente no podrá ser acreditada a través de una tercera o interpuesta persona, sea esta natural o jurídica. Para consorcios, se acreditará la experiencia de las personas naturales o jurídicas que lo conformen.
- La experiencia de personas jurídicas, que participen independientemente o a través de compromisos de asociación o consorcios conformados se acreditará siempre que cuenten con al menos dos años de existencia legal;
- En caso de personas jurídicas, la entidad contratante verificará que el patrimonio del oferente sea igual o superior a la siguiente relación con la propuesta económica del procedimiento de contratación:

PROPUESTA ECONÓMICA EN USD	MONTO QUE DEBE CUMPLIRSE DEL PATRIMONIO USD	
	FRACCION BASICA	EXCEDENTE
0-200.000,00	25% del presupuesto referencia	—
200.000,00 – 500.000,00	50.000,00	20% sobre el exceso de \$250.000,00
500.000,00 – 10.000.000,00	100.000,00	10% sobre el exceso de \$1.000.000,00
10.000.000,00 en adelante	1.000.000,00	Más del 5% sobre el exceso de \$20.000.000,00

Resolución 082-2013

Resolución SERCOP-14-000003 de fecha 06 de febrero de 2014.

4.1.8 Porcentaje de Valor Agregado Ecuatoriano Mínimo: Resolución 089-2013

La entidad contratante deberá verificar si alguno o algunos o todos los oferentes acreditan origen ecuatoriano de los bienes o servicios propuestos, conforme la Resolución que el SERCOP haya emitido para el efecto, quienes continuarán en el procedimiento.

Únicamente en el caso de que ninguna de las ofertas presentadas acredite origen ecuatoriano, la entidad contratante considerará y analizará las ofertas de origen extranjero que se hubieren presentado.

4.1.9 Documento de funcionalidad del sistema



El oferente presentar un documento que describa las funcionalidades de un sistema en funcionamiento, el mismo que deberá contemplar como parte de su certificación, la demostración de que la herramienta informática se encuentra desarrollada con la suficiente madurez tecnológica y transaccional mínima, descrita a continuación:

- Que permita la transaccionalidad registral simultánea de al menos 50 usuarios (funcionarios de Registro/s de la Propiedad en la/s que se encuentra implementado), sin problemas de lentitud, saturación, fallos transaccionales o bloqueos.
- Que posea la plataforma integrada para la gestión de Servicios Telemáticos (acceso desde la web por parte de la ciudadanía para solicitar en línea productos registrales); especificando los servicios web.
- Que se haya constituido en una herramienta tecnológica que automatizó los procesos registrales y el manejo de la documentación del acervo registral en medio digital bajo el enfoque de Folio Real, permitiendo la reducción de tiempos de atención a la ciudadanía y eliminación de errores; tanto en la recepción de solicitudes y documentación, cobro de valores, y la gestión registral de inscripciones y certificaciones con la posterior entrega de los productos solicitados.
- Que transaccione automáticamente con otros sistemas informáticos.
- Que contemple un esquema contingente (respaldo, sincronización/restauración, reactivación) que garantice la continuidad de la gestión registral en tiempos máximos de reacción establecidos por la institución donde se encuentra implementado el sistema informático, ante escenarios críticos que interrumpan la gestión transaccional.

NOTA: Los tiempos razonables que se alcanzaron con el uso del sistema informático deben estar dentro de los rangos máximos de atención (para cada etapa de los procesos registrales) establecidos oficialmente por la institución que hace uso del sistema informático actualmente.

4.1.10 Plan de Trabajo, Enfoque, Metodología y Cronograma:

Dentro de los requisitos mínimos a ser evaluados, el oferente deberá presentar el Plan de Trabajo, Enfoque, Metodología, Cronograma valorado y PERT, que se analizarán de conformidad con las tareas, finalidades y alcances del trabajo solicitados. La metodología deberá contemplar un equipo operativo que cumpla con lo establecido por la DINARDAP.¹

La Comisión Técnica considerará la calidad, pertinencia y oportunidad con la cual el Plan de Trabajo, Metodología y Cronograma propuestos concuerden con el proyecto a implementarse, los requerimientos de contenido, orientación y productos parciales y finales a entregar, según el siguiente detalle:

a) Plan de Trabajo, Enfoque y Metodología

Desarrollo de los objetivos, actividades, acciones, productos y metas
Descripción del enfoque y alcance

¹Resolución No. 020-NG-DINARDAP-2013

Organigrama estructural del proyecto
Metodología

b) Cronograma

Cronograma
PERT
Asignación de Personal y Recursos
Plazos

4.1.11 Prueba de concepto

El Oferente deberá superar una prueba de concepto para optar a puntuar en los parámetros de calificación descritos en los presentes términos de referencia. Dicha prueba de concepto será condición obligatoria y será realizada en las instalaciones del Registro de la Propiedad de Quito o en el MDMQ.

El oferente deberá demostrar el funcionamiento del sistema de gestión registral electrónico. Para la realización de la prueba el oferente deberá proveer de los medios tanto del software como del hardware necesario. Se mostrará haciendo uso del software del oferente, para el efecto, los procesos y funcionalidades que serán objeto de revisión son:

Actividad	Cumple	Observaciones
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 folio y número de predio.		
2. Que permita gestionar o administrar tarifas de servicios		
3. Que permita gestionar o administrar el proceso de inscripción y el de certificación bajo el sistema de folio real.		
4. Que permita la asignación de permisos de acuerdo a las responsabilidades y funciones de cada perfil.		
5. Que permita generar repertorio conforme ley de registro		
6. Que permita la asignación de responsabilidades de acuerdo a los procesos del Registro de la Propiedad, permitiendo conocer quién y cuándo un funcionario es responsable del trámite (bitácoras de seguimiento de trabajo)		
7. Que contenga asistentes, ayudas o 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.		
8. Que integre e implemente la utilización de la firma digital		
9. Que cuente con una bitácora de acciones que permita tener un historial de todas las acciones ejecutadas en una entrada de trámite. Incluyendo para cada acción 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.		
10. 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.		
11. Que permita realizar búsquedas de información específica como: número de trámite, antecedentes registrales, inmuebles (número de		

Dr. Santiago Guzmán
 Notario Trigésimo Quinto - D.M. Quito

24

0000056



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

folio, número de predio), personas naturales o jurídicas, documentos, inscripciones, certificados, limitaciones de dominio.		
12. Que permita enviar solicitudes de antecedentes para escanear imágenes de un Inmueble y que permita el acceso y búsquedas de las imágenes digitalizadas, vinculadas al trámite y al folio		
13. 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.		
14. Que permita dar seguimiento de entradas complementarias a los documentos originales ingresados al Registro.		
15. Que permita llevar a cabo el escaneo de documentos y ponerlos a disposición del personal responsable del trámite para su consulta; pudiendo acceder con facilidades de búsqueda a través de los índices.		
16. Que permita firmar electrónicamente los documentos electrónicos que se generarán en los procesos de inscripción y certificación en el Registro de la Propiedad.		
17. Que permita la asignación de documentos ingresados al registro y reasignación de personal responsable del trámite.		
18. Que permita generar reportes para control y seguimiento de los procesos de la gestión registral, debiendo incluir al menos: reportes de ingresos, de despachos, estado de transacción y estadísticos.		
19. Que permita llevar el seguimiento de las listas de asignación y recepción en áreas destino.		
20. Que permitan implementar roles y perfiles para los usuarios que utilicen el sistema.		
21. Que permita consultar el estado de trámites vía web.		
22. Que registre "log" de auditoría		

NOTA: Para la instalación y preparación del ambiente de prueba, el oferente coordinará con la DMI del MDMQ y con el Área de TICs del RPDMQ, para lo cual, la entidad contratante publicará en el portal de compras públicas el cronograma fijado para la prueba, conjuntamente con el Acta de Apertura de ofertas.

4.1.12 Verificación de cumplimiento de integridad y requisitos mínimos de la oferta.

PARÁMETRO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Integridad de la oferta			
Equipo mínimo			
Personal técnico mínimo/personal mínimo del proyecto			
Experiencia general mínima			
Experiencia específica mínima			
Experiencia mínima del personal técnico			
Especificaciones técnicas o Términos de referencia			
Patrimonio (Personas Jurídicas)			
Porcentaje de Valor Agregado Ecuatoriano Mínimo			
Documento de funcionalidad del sistema			
Prueba de concepto			



4.1.13 Información financiera de referencia

Análisis financiero.- Los índices financieros constituirán información de referencia respecto de los participantes en el procedimiento y en tal medida, su análisis se registrará conforme el detalle a continuación:

Indicadores		Criterio
Solvencia	Activo corriente	Mayor o igual a 1
	Pasivo corriente	

Indicadores		Criterio
Razón ácida	Activo corriente - Inventarios	Mayor o igual a 0.75
	Pasivo corriente	

Indicadores		Criterio
Razón de endeudamiento	Pasivo corriente + Pasivo a largo plazo	Menor o igual a 1.5
	Total activos	

Indicadores		Criterio
Capital de trabajo neto	Activo corriente - Pasivo corriente	Mayor a 0

Indicadores		Criterio
Rentabilidad Capital (%)	Utilidad neta	Mayor o igual a 0.10
	Capital	De 0.05 a 0.09

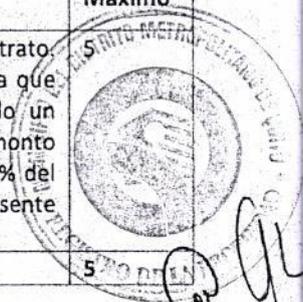
4.2 Evaluación por puntaje: Sólo las ofertas que cumplan con los requisitos mínimos serán objeto de evaluación por puntaje.

Experiencia General del oferente, calificada sobre 5 puntos:

Persona Natural o Jurídica			
Parámetros de Calificación	Descripción	Puntos	Puntaje Máximo
Experiencia General	Contratos en temas de desarrollo organizacional (tales como gestión de procesos, fortalecimiento institucional, talento humano), digitalización o modernización de instituciones.	1 punto por cada contrato. Máximo 5 contratos. Para que un contrato sea asignado un punto, deberá ser de un monto mínimo equivalente al 8% del presupuesto del presente proceso.	5
Total			5

Dr. Santiago Guerrero Ayala

 Notario Trigesimo Quinto - D.M. Quito





0000057

Experiencia específica del oferente, calificada sobre 20 puntos:

El oferente deberá acreditar las siguientes características:

Persona Natural o Jurídica			
Parámetros de Calificación	Descripción	Puntos	Puntaje Máximo
Experiencia Específica	Contratos de digitalización en registros públicos.	2 puntos por cada contrato. Se evaluará un total de 5 contratos. Para que un contrato sea asignado sus puntos, deberá ser de un monto mínimo equivalente al 8% del presupuesto del presente proceso.	10
	Experiencia en la implementación de al menos un proyecto de modernización en un Registro de la Propiedad a nivel nacional o internacional.	2.5 puntos por cada contrato Se evaluará un total de 2 contratos.	5
	Experiencia en la implementación de contratos para la ejecución de proyectos de modernización de entidades del sector público	2.5 puntos por cada contrato Se evaluará un total de 2 contratos.	5
Total			20

NOTA: Un mismo contrato podrá ser considerado para cada aspecto de la experiencia específica, siempre y cuando cumpla con los parámetros descritos anteriormente.

Experiencia del personal técnico, calificado sobre 15 puntos:

a. Experiencia del Personal Técnico (15 PUNTOS)

En la valoración y asignación de puntajes para ponderar el criterio de Experiencia del Personal Técnico, se considerará los siguientes factores:

- Nivel de estudios
- Experiencia



Experiencia del Equipo (Instrucción Formal)		
Parámetros de Calificación	Designación	Puntaje
Experiencia del Equipo Técnico	Líder de Proyecto	3
	Experto en Tecnologías de la Información.	3
	Experto en Procesos	3
	Experto en Recursos Humanos	3
	Experto Jurídico en temas registrales	3
Total		15

A la participación de cada experto, considerando los dos factores previamente indicados, se evaluará sobre un máximo de 15 puntos, conforme se detalla a continuación:

CALIFICACIÓN DEL PERFIL:

a. 1 Líder de Equipo

Parámetros de Calificación	Descripción	Puntos	Máximo
Experiencia Profesional adicional	Año adicional a los 5 años mínimos de experiencia requeridos en temas de administración de proyectos contados a partir de la obtención de su título profesional.	20 puntos por cada año, adicional a los 5 años definidos en requerimiento mínimo en el perfil. Se calificará dos años adicionales.	40
	Año adicional a los 5 años mínimos de experiencia requeridos en la administración de proyectos de Modernización de Registros Públicos de la Propiedad.	20 puntos por cada año, adicional a los 5 años definidos en requerimiento mínimo en el perfil. Se calificará dos años adicionales.	40
Títulos adicionales	Título académico de cuarto nivel en proyectos, administración, economía, auditoría, procesos, informática.	5 puntos por cada título presentado de cuarto nivel hasta el máximo de dos títulos.	10
Requisitos mínimos	Cumplir con lo establecido en el perfil.	10 puntos	10
Total			100

Dr. Santiago Guerrero Ayala
 Notario Trigesimo Quinientos y Diez y Nueve
 D. M. Quito



[Handwritten signature]

El puntaje máximo total será igual a 100 puntos el cual equivale a los 3 puntos establecidos por perfil.

b. 1 Responsable en Tecnologías de la información

Parámetros de Calificación	Descripción	Puntos	Máximo
Experiencia Profesional adicional	Año adicional a los 5 años solicitados como requerimiento mínimo de experiencia en sistemas informáticos y/o desarrollo de software contados a partir de la obtención de su título profesional	20 puntos por cada año adicional, a los 5 años definidos en requerimiento mínimo en el perfil. Se calificará dos años adicionales.	40
	Año adicional a los 5 años solicitados en los requerimientos mínimos del perfil de experiencia en el área de tecnologías de la información en proyectos de Modernización de Registros Públicos	20 puntos por cada año adicional, a los 5 años definidos en requerimiento mínimo en el perfil. Se calificará dos años adicionales.	40
Títulos Adicionales	Título académico de cuarto nivel en Tecnologías de Información o sistemas. Certificaciones Internacionales en Temas de Tecnología (Gestión o Desarrollo)	5 puntos por cada título presentado de cuarto nivel o certificación internacional en Tecnologías. Máximo de dos títulos o certificaciones.	10
Requisitos mínimos	Cumplir con lo establecido en el perfil.	10 puntos	10
Total			100

El puntaje máximo total será igual a 100 puntos el cual equivale a los 3 puntos establecidos por perfil.

c. 1 Responsable en Procesos

Parámetros de Calificación	Descripción	Puntos	Máximo
Experiencia Profesional Adicional	Por cada año adicional, a los 5 años definidos en el requerimiento mínimo, de experiencia en reingeniería, reestructuración o mejora de procesos contados a partir de la obtención de su título profesional	20 puntos por cada año adicional, a los 5 años definidos en requerimiento mínimo en el perfil. Se calificara dos años adicionales.	40
	Por cada año adicional, a los 5 años definidos en el requerimiento mínimo, de experiencia en de procesos en proyectos de Modernización de entidades del sector público.	20 puntos por cada año adicional, a los 5 años definidos en requerimiento mínimo en el perfil. Se calificara dos años adicionales.	40
Títulos Adicionales	Título académico de cuarto nivel en procesos, similares o certificaciones internacionales en procesos.	5 puntos por cada título presentado de cuarto nivel o certificación internacional en	10

		procesos. Máximo de dos títulos o certificaciones.	
Requisitos mínimos	Cumplir con lo establecido en el perfil.	10 Puntos	10
Total			100

El puntaje máximo total será igual a 100 puntos el cual equivale a los 3 puntos establecidos por perfil.

d. 1 Responsable en Recursos Humanos

Parámetros de Calificación	Descripción	Puntos	Máximo
Experiencia Profesional Adicional	Por cada año adicional, a los 5 años definidos en el requerimiento mínimo, de experiencia en área de Recursos Humanos, capacitación o a fines contados a partir de la obtención de su título profesional	20 puntos por cada año adicional, a los 5 años definidos en requerimiento mínimo en el perfil. Se calificará dos años adicionales.	40
	Por cada año adicional, a los 5 años definidos en el requerimiento mínimo, de experiencia en evaluaciones de personal, diagnóstico de clima laboral, reclutamiento de personal, capacitación y coaching de directivos en proyectos de Modernización del entidades del sector público	20 puntos por cada año adicional, a los 5 años definidos en requerimiento mínimo en el perfil. Se calificará dos años adicionales.	40
Títulos Adicionales	Título académico de cuarto nivel en Psicología industrial, talento humano o sistemas de gestión de Talento Humano.	5 puntos por cada título presentado de cuarto nivel. Máximo de dos títulos o certificaciones.	10
Requisitos mínimos	Cumplir con lo establecido en el perfil.	10 Puntos	10
Total			100

El puntaje máximo total será igual a 100 puntos el cual equivale a los 3 puntos establecidos por perfil.




a. 1 Responsable jurídico especializado

Parámetros de Calificación	Descripción	Puntos	Máximo
Experiencia Profesional Adicional	Por cada año adicional, a los 3 años definidos en el requerimiento mínimo, de experiencia en el área de Derecho Civil, Mercantil, Registral o a fines contados a partir de la obtención de su título profesional	20 puntos por cada año adicional, a los 3 años definidos en requerimiento mínimo en el perfil. Se calificará dos años adicionales.	40
	Por cada año adicional, a los 3 años definidos en el requerimiento mínimo, de experiencia en materia registral inmobiliaria y en la definición de normatividades jurídicas para la modernización de registros públicos (creación de leyes, reglamentos, etc.)	20 puntos por cada año adicional, a los 3 años definidos en requerimiento mínimo en el perfil. Se calificará dos años adicionales.	40
Títulos Adicionales	Título académico de cuarto nivel en Derecho.	10 puntos por el certificado	10
Requisitos mínimos	Cumplir con lo establecido en el perfil.	10 Puntos	10
Total			100

El puntaje máximo total será igual a 100 puntos el cual equivale a los 3 puntos establecidos por perfil.

Prueba de digitalización.- valorada sobre 5 puntos

Este parámetro será valorado con 5 puntos siempre que cumpla con todos y cada uno de los requisitos establecidos en el cuadro siguiente (CUMPLE TOTALMENTE). Si el oferente presenta la prueba de digitalización y no cumple con la totalidad de los requisitos, obtendrá 1 punto (CUMPLE PARCIALMENTE); y si no presenta la prueba de digitalización, la calificación será 0 puntos (NO CUMPLE).

Demostrar el proceso de digitalización, aplicando la tecnología especificada en los TDR, haciendo uso de sus equipos y herramientas. Las actividades objeto de revisión son:

Requisitos
Que el proceso de digitalización sea no invasivo y automático con una capacidad no inferior a 2000 páginas por hora, con una resolución óptica de al menos 400 dpi, tecnología de captura de al menos 1200 ppp, con controles de conteo de página que permitan detectar el número de páginas automáticamente, que el centrado de la captura no requiera manipulación y que dé como resultado que la captura de la imagen esté libre de curvaturas en las líneas del texto por corrección automatizada y con formatos de salida múltiples tales como: TIFF Nivel 4, PDF Estándar, PDF Full OCR., XML, METS ALTO
Que el escáner tenga incorporado uno o varios software que permitan la validación y edición automatizada de la imagen capturada y parámetros sensoriales autoajustables para verificación de la calidad.
Que el formato PDF final pueda ser automáticamente subdividido en tantas notas o expedientes como contenga

cada libro. Es decir, que la separación de los documentos sea automatizada para las distintas series documentales. Que sea capaz de separar las series documentales contenidas en cada libro.
Que el PDF contenga herramienta full OCR a por lo menos el 90% de efectividad.
Que la exportación a la base de datos sea automática.
Que el proceso de extracción de la metadata sea indexada de manera automática.
Que el sistema cuente con un sistema de control manual en caso de requerir de la intervención de una persona a efectos de regularizar un problema en la imagen digitalizada.
Que el sistema garantice que puede controlar el menor peso de imagen manteniendo el formato de la imagen original.

NOTA: Para la instalación y preparación del ambiente de prueba, el oferente coordinará con la DMI del MDMQ y con el Área de TICs del RPDMQ, para lo cual, la entidad contratante publicará en el portal de compras públicas el cronograma fijado para la prueba, conjuntamente con el Acta de Apertura de ofertas

Oferta económica, calificada sobre los 40 puntos:

La oferta económica se calificará con el total de puntaje (40 puntos) a la oferta económica cuyo monto total ofertado sea el más bajo. A las demás ofertas se les calificará en forma inversamente proporcional, tomando como base la oferta del monto más bajo.

La oferta económica deberá contemplar el desglose de los costos asociados al proyecto, así como presentar la propuesta de acuerdo al siguiente formato pero con el detalle de cada uno de los subcomponentes.

ID	Componentes y subcomponentes	Costo
	C.1 Digitalización	
	Subcomp 1. Puesta en marcha de la metodología de digitalización	
	Subcomp 2. Tecnologías de la Información	
	C.2 Modernización integral del RP	
	Subcomp 1. Marco Jurídico	
	Subcomp 2. Procesos Registrales	
	Subcomp 3. Tecnologías de la Información: Hardware	
	Subcomp 4. Tecnologías de la Información: Software	
	Subcomp 5. Sede Electrónica	
	Servicios WEB	
	Vinculación con otras entidades	
	Movilidad de página web	
	Subcomp 6. Profesionalización	
	Estructura Organizacional	
	Capacitación	
	Subcomp7. Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información	
	Implantación de ISO 9001 y 27001	
	Certificaciones de las normas iso 9001:2008 y 27001	
	Subcomp 8. Administración del cambio	

Dr. Santiago Guerrero

 Notario



0000060



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

ID	Entregables	TOTAL
C.1 Digitalización		
Subcomp 1. Puesta en marcha de la metodología de digitalización		
1	Primer informe de imágenes digitalizadas	
2	Segundo informe de imágenes digitalizadas	
3	Tercer informe de imágenes digitalizadas	
4	Cuarto informe de imágenes digitalizadas	
		SUBTOTAL
Subcomp 2. Tecnologías de la Información		
5	Acta de entrega y recepción y memoria técnica de la adquisición de la nueva infraestructura.	
		SUBTOTAL
C.2 Modernización Integral del RP		
Subcomp 1. Marco Jurídico		
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.	
		SUBTOTAL
Subcomp 2. Procesos Registrales		
8	Manuales de capacitación 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	
		SUBTOTAL
Subcomp 3. Tecnologías de la Información		
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	
15	Informe técnico de la instalación de la nueva herramienta informática de gestión documental	
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 emitidos y entregados al personal	



<i>Software</i>	
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
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
28	Informe con la definición de indicadores de gestión y desempeño de la operatividad del Registro de la Propiedad
29	Material de capacitación para la utilización de la nueva herramienta informática de gestión documental
SUBTOTAL	
<i>Subcomp 4. Sede Electrónica</i>	
<i>Servicios WEB</i>	
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
<i>Vinculación con otras entidades</i>	
33	Constancia de implantación de servicios a la DINARDAP
<i>Movilidad de página web</i>	
34	Manual de configuración del servicio de movilidad e informe de puesta en marcha
SUBTOTAL	
<i>Subcomp 5. Profesionalización</i>	
<i>Estudio Organizacional</i>	
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 RP 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
<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

Dr. Santiago Guerra

 Notario Trigésimo Quinto - D.M. Quito

0000061



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

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.	
		SUBTOTAL
Subcomp6. Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información		
<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 auditorías 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	
<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	
		SUBTOTAL
Subcomp7. Administración del cambio		
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	

Dr. Santiago Guerrón Ayala

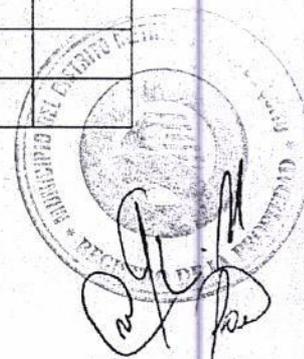
 Notario Tercero de Quito - D.M. Quito

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	
		SUBTOTAL
		TOTAL GENERAL

1.2 Desglose de costos

1.2.1 Digitalización

Subseries	Número total de fojas a digitalizar	Número total de actas a indexar	Costo Unitario por digitalización + Indexación	costo total
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		
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		



0000062



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Subseries	Número total de fojas a digitalizar	Número total de actas a Indexar	Costo Unitario por digitalización + Indexación	Costo total
Propiedad Horizontal	320.790,00	124.896,00		
Hipoteca Horizontal	152.762,00	87.348,00		
TOTAL	473.552,00	212.244,00		

1.2.2 Tecnologías de la información
Configuración de Servidores

FUNCIÓN	CPU	MEMORIA	DISCO	NIC	SOFTWARE	REQUERIMIENTOS MINIMOS RP	REQUERIMIENTOS OFERTADOS	COSTO UNITARIO	TOTAL
Controlador de dominio	2 PROC. 4CORES	16 GB	120 GB	2 1GB	WIN 2012 DC	1			
Host de virtualización	2 PROC. 8 CORES	64 GB	128 GB	4 1 GB	WIN 2012 DC	1			
Ampliación de memoria		96 GB				3			

Configuración de la Red de Almacenamiento

FUNCIÓN	CAPACIDAD	REQUERIMIENTOS MINIMOS RP	REQUERIMIENTOS OFERTADOS	COSTO UNITARIO	TOTAL
Réplica	9 TB	1			
Respaldos	9 TB	1			

Configuración Para la Red de la Sala de Digitalización

FUNCIÓN	PUERTOS	VELOCIDAD	CAPACIDAD	PROTOCOLOS	RENDIMIENTO	REQUERIMIENTOS MINIMOS RP	REQUERIMIENTOS OFERTADOS	COSTO UNITARIO	TOTAL
Switch	24	10/100/1000	AT 802.3 AD 8	DESDE 80 MPPS	2	2			

Licencias de Software

LICENCIAS	REQUERIMIENTOS MINIMOS RP	REQUERIMIENTOS OFERTADOS	COSTO UNITARIO	TOTAL
Windows Server 2012 DATA CENTER		3		
Windows Server 2012 STD		1		
SQL Server 2012 STD		2		

Dr. Santiago Guerrón Ayala

 Notario Trigésimo Quinto - D.M. Quito

Configuración de Impresoras

CONCEPTO	VOLUMEN	DOBLE CARA	TECNOLOGIA	CONECTIVIDAD	VELOCIDAD	CALIDAD	REQUERIMIENTOS MINIMOS RP	REQUERIMIENTOS OFERTADOS	COSTO UNITARIO	TOTAL
Impresoras	50000 MENSUALES	INCLUIDO	LASER	ETHERNET, USB	50 PPM	600X600	10			

Configuración de Escáneres de Credenciales

CONCEPTO	RESOLUCION	VELOCIDAD	COLOR	DOBLE CARA	ALIMENTACION	DRIVER	REQUERIMIENTOS MINIMOS RP	REQUERIMIENTOS OFERTADOS	COSTO UNITARIO	TOTAL
Escaner	600 DPI	1.7 SEG COLOR	24 NITS	USB 2.0	CAMA PLANA	ISIS TWAIN	5			

Configuración de Etiquetadoras

CONCEPTO	TECNOLOGIA	VELOCIDAD	DENSIDAD	DURACION DEL CABEZAL	CONECTIVIDAD	REQUERIMIENTOS MINIMOS RP	REQUERIMIENTOS OFERTADOS	COSTO UNITARIO	TOTAL
Etiquetadora	TERMOIMPRESION	150 MN/S	203X203 PPP	150 M PULSOS	USB	10			

Licencias de Herramienta Informática

CONCEPTO	REQUERIMIENTOS MINIMOS RP	REQUERIMIENTOS OFERTADOS	COSTO UNITARIO	TOTAL
Licencias	227			

Certificados Digitales

	REQUERIMIENTOS MINIMOS RP	REQUERIMIENTOS OFERTADOS	COSTO UNITARIO	TOTAL
Certificados digitales	227			

1.2.3 Personal y capacitación

Marco Jurídico

PERFIL	REQUERIMIENTOS MINIMOS RP	TIEMPO MINIMO EN MESES	CANTIDAD OFERTADA	TIEMPO OFERTADO EN MESES	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Especialista Jurídico	2	3				

Dr. Sa...

 Notario Triunfo Quinto - D.M. Quito

METROCUERPOS DE QUITO
 REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Procesos Registrales

PERFIL	REQUERIMIENTOS MINIMOS RP	TIEMPO MINIMO EN MESES	CANTIDAD OFERTADA	TIEMPO OFERTADO EN MESES	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Experto en procesos	1	22				
Analista de procesos 1	2	24				
Analista de procesos 2	4	10				

PERFIL	REQUERIMIENTOS MINIMOS RP	TIEMPO MINIMO EN MESES	CANTIDAD OFERTADA	TIEMPO OFERTADO EN MESES	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Capacitación en nuevos procesos	227	32				

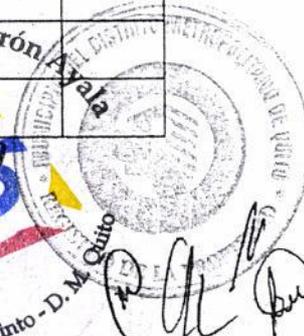
Tecnologías de la Información

PERFIL	REQUERIMIENTOS MINIMOS RP	TIEMPO MINIMO EN MESES	CANTIDAD OFERTADA	TIEMPO OFERTADO EN MESES	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Experto en tecnologías	1	12				
Analista en tecnologías 1	1	24				
Analista desarrollador 1	2	16				
Analista desarrollador 2	3	24				

PERFIL	REQUERIMIENTOS MINIMOS RP	TIEMPO MINIMO EN MESES	CANTIDAD OFERTADA	TIEMPO OFERTADO EN MESES	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Capacitación en nueva herramienta informática	227	32				

Sede electrónica

PERFIL	REQUERIMIENTOS MINIMOS RP	TIEMPO MINIMO EN MESES	CANTIDAD OFERTADA	TIEMPO OFERTADO EN MESES	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Experto en tecnologías	1	9				
Analista en procesos 3	3	3				
Analista desarrollador 1	3	9				
Experto en RRHH	1	3				
Líder de proyecto	1	4				

Dr. Santiago Guerrón Ayala
 Notario Trigesimo Quinto - D. M. Quito


Profesionalización

PERFIL	REQUERIMIENTOS MINIMOS RP	TIEMPO MINIMO EN MESES	CANTIDAD OFERTADA	TIEMPO OFERTADO EN MESES	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Experto en RRHH	1	15				
Administrador en RRHH	3	15				

PERFIL	REQUERIMIENTOS MINIMOS RP	TIEMPO MINIMO EN MESES	CANTIDAD OFERTADA	TIEMPO OFERTADO EN MESES	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Capacitación en temas jurídicos	227	32				
Capacitación en módulos organizativos	263	32				
Capacitación en temas de liderazgo	25	12				

Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información

PERFIL	REQUERIMIENTOS MINIMOS RP	TIEMPO MINIMO EN MESES	CANTIDAD OFERTADA	TIEMPO OFERTADO EN MESES	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Experto en tecnologías	1	3				
Experto en procesos	1	3				
Analista en procesos 3	2	8				
Analista en tecnologías	2	8				

PERFIL	REQUERIMIENTOS MINIMOS RP	TIEMPO MINIMO EN MESES	CANTIDAD OFERTADA	TIEMPO OFERTADO EN MESES	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Capacitación en gestión de la calidad	263	8				
Capacitación en seguridad de la información	263	8				

Administración del Cambio

PERFIL	REQUERIMIENTOS MINIMOS RP	TIEMPO MINIMO EN MESES	CANTIDAD OFERTADA	TIEMPO OFERTADO EN MESES	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Experto en RRHH	1	6				
Lider de proyecto	1	20				
Administrador de cambio	3	24				

Dr. Santiago Guerrero Ayala
 Notario
 Ulica N3-10 y Murguion

[Circular Stamp]
 [Signature]

0000064



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

PERFIL	REQUERIMIENTOS MINIMOS RP	TIEMPO MINIMO EN MESES	CANTIDAD OFERTADA	TIEMPO OFERTADO EN MESES	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Sesiones lúdicas para el personal del RP	263	8				
Sesiones lúdicas con personal Directivo	15	24				
Sesiones lúdicas con Equipo de Modernización	10	24				

Certificación en ISO 9001 y 27001

CONCEPTO	REQUERIMIENTOS MINIMOS RP	REQUERIMIENTOS OFERTADOS	COSTO UNITARIO	TOTAL
Certificación en la norma ISO 9001	1			
Certificación en la norma ISO 27001	1			

NOTA: Los costos referenciales se encuentran establecidos en el estudio técnico de sustento del 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" (7.2. Desglose de costos directos), que forma parte de los pliegos.

Para valorar se considerará el siguiente cuadro:

PARÁMETRO	CALIFICACIÓN
Experiencia general del oferente	5
Experiencia específica del oferente	20
Experiencia del personal técnico	15
Prueba de digitalización	5
Oferta económica	40
Subtotal	85 puntos
MYPES y EPS Nacionales con VAE	10 puntos
MYPES y EPS Participación Local	5 puntos
TOTAL	100 puntos



SECCIÓN V
OBLIGACIONES DE LAS PARTES

5.1 Obligaciones del Contratista:

Garantizar el cumplimiento de porcentaje Valor Agregado Ecuatoriano ofertado.

Dar cumplimiento cabal a lo establecido en el presente pliego de acuerdo con los términos y condiciones del contrato.

Ejecutar las actividades y entregar los productos dentro de los plazos establecidos en el cronograma de trabajo que consta en el TDR del proceso.

Contar con el equipo mínimo operativo requerido para la ejecución de la presente contratación.

5.2 Obligaciones de la contratante:

Dar solución a las peticiones y problemas que se presentaren en la ejecución del contrato, en un plazo término máximo de diez días contados a partir de la petición escrita formulada por el contratista.

Para el caso de servicios, de ser necesario, previo el trámite legal y administrativo respectivo, celebrar los contratos complementarios en un término de diez días contados a partir de la decisión de la máxima autoridad.

Suscribir las actas de entrega recepción de los trabajos recibidos, siempre que se haya cumplido con lo previsto en la ley para la entrega recepción; y, en general, cumplir con las obligaciones derivadas del contrato



MODELO DE PLIEGO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN BIENES Y/O SERVICIOS
Versión SERCOP 1.1 (20 de febrero 2014)
II. CONDICIONES GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS
ÍNDICE

SECCIÓN I	DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Comisión técnica 1.2 Participantes 1.3 Presentación y apertura de ofertas técnicas 1.4 Inhabilidades 1.5 Obligaciones de los oferentes 1.6 Preguntas, respuestas y aclaraciones 1.7 Modificación del pliego 1.8 Convalidación de errores de forma 1.9 Causas de rechazo 1.10 Adjudicación y notificación 1.11 Garantías 1.12 Cancelación del procedimiento 1.13 Declaratoria de procedimiento desierto 1.14 Adjudicatario fallido 1.15 Suscripción del contrato 1.16 Precios y reajuste 1.17 Moneda de cotización y pago 1.18 Reclamos 1.19 Administración del contrato 1.20 Transferencia tecnológica 1.21 Oferta de origen ecuatoriano, metodología y vae 1.22 Vigencia tecnológica 1.23 Control ambiental 1.24 Autoinvitación 1.25 Visitas al sitio de entrega/instalación de bienes 1.26 Inconsistencias, simulación y/o inexactitud de la información
SECCIÓN II	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS <ul style="list-style-type: none"> 2.1. Metodología de evaluación de las ofertas 2.2. Parámetros de evaluación 2.3 De la evaluación 2.4 Índices financieros 2.5 Formulario para la elaboración de las ofertas
SECCIÓN III	FASE CONTRACTUAL <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Ejecución del contrato:



 Dr. Santiago Guerrón Ayala

 Notario Trigesimo Quinto

 QUITO

II. CONDICIONES GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

SECCIÓN I DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

4.2 **Comisión Técnica:** El presente procedimiento presupone la conformación obligatoria de una Comisión Técnica, integrada de acuerdo al artículo 18 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública -RGLOSNC- , encargada del trámite del procedimiento en la fase precontractual. Esta comisión analizará las ofertas de bienes/servicios de origen ecuatoriano, incluso en el caso de haberse presentado una sola, considerando los parámetros de calificación establecidos en este pliego, y recomendará a la máxima autoridad de la entidad contratante la adjudicación o la declaratoria de procedimiento desierto.

Únicamente para los procedimientos de Menor Cuantía, no existe la figura de Comisión Técnica; la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado será la responsable del procedimiento.

Cuando no hubiere oferta u ofertas consideradas de origen ecuatoriano, la Entidad contratante continuará el procedimiento con las ofertas de bienes y/o servicios de origen extranjero. Las ofertas de origen extranjero que ofrezcan el mayor porcentaje de componente ecuatoriano, obtendrán los márgenes de preferencia por valor agregado ecuatoriano previsto en los pliegos, correspondiendo el máximo puntaje a la oferta con mayor porcentaje de agregado ecuatoriano y a las demás en forma directa proporcional.

4.3 **Participantes:** La convocatoria está dirigida a las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, asociaciones de éstas o consorcios, que se encuentren habilitadas en el Registro Único de Proveedores, RUP, que tengan su domicilio fiscal en el Ecuador, que oferten bienes/servicios de origen ecuatoriano y tengan interés en participar en este procedimiento.

No será obligatoria la convocatoria a proveedores con domicilio fiscal en el Ecuador, cuando se trate de procedimientos destinados a la adquisición de bienes considerados de alta complejidad tecnológica y sobre los que tenga la certeza de que no existe producción ecuatoriana, tales como, pero sin limitarse a, aeronaves, radares, torres de acero, equipos médicos, equipos destinados a la seguridad interna y externa, etc.; condición que deberá estar expresamente motivada y justificada mediante resolución administrativa expedida por la máxima autoridad de la entidad contratante.

Cuando exista un compromiso de asociación o consorcio, todos los miembros de la asociación deberán estar habilitados en el RUP al tiempo de presentar la oferta, y se designará un procurador común de entre ellos, que actuará a nombre de los comprometidos. El compromiso de asociación o consorcio deberá encontrarse suscrito en instrumento público, de acuerdo con la Resolución que el SERCOP emita para el efecto.

En caso de ser adjudicados, los comprometidos deberán constituirse en asociación o consorcio y lo inscriban en el RUP, previa la firma del contrato, dentro del término previsto para la

Dr. Santiago Guerra Ayala
Notario
P. M. Quito

firma del mismo; en caso contrario, se declarará a los integrantes del compromiso de asociación o consorcio como adjudicatarios fallidos.

Para el caso de los procedimientos de menor cuantía y cotización, la convocatoria está dirigida a los profesionales, micro y pequeñas empresas o actores de la economía popular y solidaria, asociaciones o consorcios de éstas, o compromisos de asociación domiciliados en la circunscripción territorial donde se requieren los bienes/servicios, que tengan interés en participar en el procedimiento y se encuentren habilitados en el Registro Único de Proveedores, RUP, en la categoría correspondiente. Si no hubiere manifestación de interés en la correspondiente a la circunscripción territorial por parte de profesionales, micro o pequeñas empresas habilitados en la categoría del RUP requerida por la entidad contratante, se considerará a los proveedores de otra circunscripción territorial o del país de acuerdo a lo establecido en el artículo 52 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública - LOSNCP, a nivel nacional.

4.4 Presentación y apertura de ofertas: La oferta se podrá presentar de forma física o de forma electrónica. De ser física, se entregará en un sobre único en la Secretaría de la Comisión Técnica; de presentarse en forma electrónica, se lo hará a través del Portal Institucional del SERCOP www.compraspublicas.gob.ec, y para el efecto y ser válida, deberá contar con la respectiva firma electrónica. La oferta, en cualquiera de las formas señaladas, deberá presentarse hasta la fecha y hora indicadas en la convocatoria. En los dos casos, el valor de la propuesta deberá ser ingresado al Portal Institucional del SERCOP, hasta la fecha límite para la presentación de la oferta técnica.

Si al analizar las ofertas presentadas la entidad contratante determinare la existencia de uno o más errores de forma, reprogramará el cronograma del proceso en función del término concedido a los oferentes para efectos de que convaliden los errores de forma notificados. Para tal fin otorgará a los oferentes entre dos y máximo cinco días hábiles a partir de la correspondiente notificación.

Para poder participar en el procedimiento, al momento de la presentación de la propuesta, los oferentes interesados deberán encontrarse habilitados en el Registro Único de Proveedores. Según lo previsto en la Ley, solo en el caso de los procedimientos de licitación, el contrato deberá ser protocolizado ante Notario Público (se protocolizarán los documentos que acreditan la calidad de los comparecientes y su capacidad para celebrar el contrato conjuntamente con las Condiciones Particulares del contrato, exclusivamente).

Una hora más tarde de aquella fijada como límite para la presentación de las ofertas, se procederá a su apertura, hayan sido éstas presentadas de forma física y/o electrónica. El acto de apertura de ofertas será público y se efectuará en el lugar, día y hora fijados en la convocatoria.

De la apertura, en la que podrán estar presentes los oferentes que lo deseen, se levantará un acta que será suscrita por los integrantes de la Comisión Técnica con la siguiente información, la cual obligatoriamente se subirá al Portal Institucional del SERCOP:

- Nombre de los oferentes;
- Valor de la oferta económica, identificada por oferente;
- Plazo de ejecución propuesto por cada oferente;

d) Número de hojas de cada oferta;

En el caso de las contrataciones de bienes y servicios bajo la modalidad de menor cuantía, la oferta presentada será revisada y calificada por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado.

4.5 Inhabilidades: No podrán participar en el procedimiento precontractual, por sí o por interpuesta persona, quienes incurran en las inhabilidades generales y especiales, contempladas en los artículos 62 y 63 de la LOSNCP; 110 y 111 del RGLOSNC; y, en las Resoluciones emitidas por el SERCOP.

De verificarse con posterioridad que un oferente incurso en una inhabilidad general o especial hubiere suscrito el contrato, dará lugar a la terminación unilateral del contrato conforme el numeral 5 del artículo 94 de la LOSNCP.

4.6 Obligaciones de los oferentes: Los oferentes deberán revisar cuidadosamente el pliego y cumplir con todos los requisitos solicitados en él. Su omisión o descuido al revisar los documentos no le relevará de cumplir lo señalado en su propuesta.

4.7 Preguntas, respuestas y aclaraciones: Todo interesado en presentar propuestas en el procedimiento tiene la facultad y el derecho de, en el caso de detectar un error, omisión o inconsistencia en el pliego, o si necesita una aclaración sobre una parte de los documentos, solicitar a la Comisión Técnica o a la máxima autoridad o su delegado, en el caso de menor cuantía, a través del Portal Institucional del SERCOP, la respuesta a su inquietud o consulta. La entidad responderá las preguntas o realizará las aclaraciones que fueren necesarias a través del Portal, de acuerdo a lo establecido en la convocatoria.

4.8 Modificación del pliego: La Comisión Técnica o la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, en los procedimientos de menor cuantía, podrán emitir aclaraciones o modificaciones respecto de las condiciones particulares de los pliegos, por propia iniciativa o por pedido de los participantes, siempre que éstas no alteren el presupuesto referencial ni el objeto del contrato, modificaciones que deberán ser publicadas en el Portal Institucional del SERCOP hasta el término máximo para responder preguntas.

La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, podrá ajustar el cronograma de ejecución del procedimiento precontractual con la motivación respectiva. Todo cambio será publicado en el Portal Institucional del SERCOP y podrá realizarse hasta la fecha límite para contestar las preguntas formuladas y realizar aclaraciones.

4.9 Convalidación de errores de forma: Si se presentaren errores de forma, los oferentes, en el término previsto en el cronograma contado a partir de la fecha de notificación podrán convalidarlos, previa petición de la entidad contratante, conforme a lo previsto en el artículo 23 del Reglamento General de la LOSNCP y en las resoluciones emitidas por el SERCOP para el efecto.

4.10 Causas de rechazo: Luego de evaluados los documentos de la oferta, la Comisión Técnica o el delegado de la máxima autoridad, según el caso, rechazará una oferta por las siguientes causas:



4.10.10 Si no cumpliera los requisitos exigidos en las condiciones generales y condiciones particulares que incluyen las especificaciones técnicas y los formularios de este pliego.

4.10.11 Si se hubiera entregado y/o presentado la oferta en lugar distinto al fijado o después de la hora establecida para ello, o no se hubiera subido el valor de la propuesta al Portal Institucional del SERCOP.

4.10.12 Cuando las ofertas contengan errores sustanciales, y/o evidentes, que no puedan ser convalidados, de acuerdo a lo señalado en las resoluciones emitidas por el SERCOP.

4.10.13 Si el contenido de cualquiera de los acápites de los formularios difiriere del previsto en el pliego, condicionándolo o modificándolo, de tal forma que se alteren las condiciones contempladas para la ejecución del contrato. De igual forma, si se condicionara la oferta con la presentación de cualquier documento o información.

4.10.14 Si el oferente no hubiere atendido la petición de convalidación, en el término fijado para el efecto, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 23 del RGLOSNCPC y en la resolución emitida por el SERCOP, siempre y cuando el error no convalidado constituya causal de rechazo.

4.10.15 Si al momento de la presentación de la propuesta, el oferente interesado no se encontrare habilitado en el Registro Único de Proveedores – RUP.

1.9.7 En los proceso de cotización y licitación, serán rechazadas las ofertas de las personas jurídicas que no cumplan con las reglas de participación establecidas por el SERCOP.

Una oferta será descalificada por la entidad contratante en cualquier momento del procedimiento si, de la revisión de los documentos que fueren del caso, pudiere evidenciarse inconsistencia, simulación o inexactitud de la información presentada. La entidad contratante podrá solicitar al oferente la documentación que estime pertinente y que ha sido referida en cualquier documento de la oferta, no relacionada con el objeto mismo de la contratación, para validar la oferta presentada del procedimiento.

La adjudicación se circunscribirá a las ofertas calificadas. No se aceptarán ofertas alternativas.

Ningún oferente podrá intervenir con más de una oferta.

4.11 **Adjudicación y notificación:** La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, con base en el resultado de la evaluación de las ofertas, reflejado en el informe elaborado por los integrantes de la Comisión Técnica o el responsable de evaluar las propuestas tratándose de menor cuantía, adjudicará el contrato a la propuesta más conveniente para los intereses institucionales, conforme a los términos establecidos en el numeral 18 del artículo 6 de la LOSNCP, mediante resolución motivada, y con sujeción al contenido de la Resolución emitida por el SERCOP para el efecto.

La notificación de la adjudicación realizada en los términos antes referidos, se la realizará a través del Portal Institucional del SERCOP.

4.12 **Garantías.-** En forma previa a la suscripción de todo contrato derivado de los procedimientos establecidos en este pliego, se deberán presentar las garantías que fueren



aplicables de acuerdo a lo previsto en los artículos 74, 75 y 76 de la LOSNCP, en cualquiera de las formas contempladas en el artículo 73 ibidem.

4.12.10 La garantía de fiel cumplimiento del contrato se rendirá por un valor igual al cinco por ciento (5%) del monto total del mismo, en una de las formas establecidas en el artículo 73 de la LOSNCP, la que deberá ser presentada previo a la suscripción del contrato. No se exigirá esta garantía en los contratos cuya cuantía sea menor a multiplicar el coeficiente 0.000002 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, ni en aquellos de adquisición de bienes muebles que se entreguen al momento de efectuarse el pago.

1.11.2. La garantía de buen uso del anticipo se rendirá por un valor igual al determinado y previsto en el presente pliego, que respalde el 100% del monto a recibir por este concepto, la que deberá ser presentada previo la entrega del mismo.

El valor que por concepto de anticipo otorgará la entidad contratante al contratista, no podrá ser superior al setenta por ciento (70%) del monto adjudicado. El valor será depositado en una cuenta que el contratista aperturará en un banco estatal o privado, en el que el Estado tenga participación accionaria o de capital superior al cincuenta por ciento. El adjudicatario, en forma previa a la suscripción del contrato, deberá presentar, un certificado de la institución bancaria o financiera en la que tenga a su disposición una cuenta en la cual serán depositados los valores correspondientes al anticipo, de haber sido concedido.

El contratista deberá autorizar expresamente en el contrato el levantamiento del sigilo bancario de la cuenta en la que será depositado el anticipo recibido. El administrador del contrato o el fiscalizador designado por la entidad contratante verificará que los movimientos de la cuenta correspondan estrictamente al procedimiento de devengamiento del anticipo o ejecución contractual.

1.11.3 Las garantías técnicas de los bienes materia del contrato que deben ser entregadas por el contratista, cumplirán las condiciones establecidas en el artículo 76 de la LOSNCP. En caso contrario, el adjudicatario deberá entregar una de las garantías señaladas en el artículo 73 de la LOSNCP por el valor total de los bienes.

Los términos de la garantía técnica solicitada deberán observar lo establecido en las Resoluciones emitidas por el SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA en lo que respecta a la aplicación de la vigencia tecnológica, en los casos pertinentes.

La entidad contratante no podrá exigir garantía adicional alguna a las previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Sin embargo, podrá requerir los seguros o condiciones de protección para las personas que presten sus servicios en la provisión, entrega y colocación de bienes y en cualquier tipo de prestación de servicios, que considere pertinentes.

Las garantías se devolverán conforme lo previsto en los artículos 77 de la LOSNCP y 118 del

4.13 **Cancelación del procedimiento:** En cualquier momento comprendido entre la convocatoria y hasta 24 horas antes de la fecha de presentación de las ofertas, la máxima autoridad de la entidad contratante podrá declarar cancelado el procedimiento, mediante resolución debidamente motivada, de acuerdo a lo establecido en el artículo 34 de la LOSNCP.

Dr. Santiago Guerrero Ayala
Notario Trigésimo Quinto - D.M. Quito

4.14 Declaratoria de procedimiento desierto: La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, hasta antes de resolver la adjudicación, podrá declarar desierto el procedimiento, en los casos previstos en el artículo 33 de la LOSNCP según corresponda.

Dicha declaratoria se realizará mediante resolución de la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, fundamentada en razones técnicas, económicas y/o jurídicas. Una vez declarado desierto el procedimiento, la máxima autoridad o su delegado podrá disponer su archivo o su reapertura.

4.15 Adjudicatario fallido: En caso de que el adjudicatario no suscribiere el contrato dentro del término previsto, por causas que le sean imputables, la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado le declarará adjudicatario fallido conforme lo previsto en el artículo 35 de la LOSNCP, y seguirá el procedimiento previsto en la LOSNCP y la Resolución emitida por el SERCOP para el efecto. Una vez que el SERCOP haya sido notificado con tal resolución, actualizará el Registro de Incumplimientos, suspendiendo del RUP al infractor y procederá de conformidad con lo prescrito en el artículo 98 de la LOSNCP.

Cuando la entidad contratante haya cumplido lo previsto en el párrafo precedente, llamará al oferente que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para que suscriba el contrato, quien deberá cumplir con los requisitos establecidos para el oferente adjudicatario, incluyendo la obligación de mantener su oferta, en los términos que la presentara, hasta la suscripción del contrato, siempre que convenga a los intereses nacionales o institucionales. Si el oferente llamado como segunda opción no suscribe el contrato, la entidad declarará desierto el procedimiento por oferta fallida, sin perjuicio de la declaración de fallido al segundo adjudicatario.

4.16 Suscripción del contrato: Dentro del término de 15 días, contado a partir de la fecha de notificación de la adjudicación, es decir, a partir de la fecha en la cual la entidad contratante haya publicado en el Portal Institucional del SERCOP la Resolución correspondiente, la entidad suscribirá el contrato que es parte integrante de este pliego, de acuerdo a lo establecido en los artículos 68 y 69 de la LOSNCP y 112 y 113 de su Reglamento General y lo publicará en el Portal Institucional del SERCOP. La entidad contratante realizará la publicación de la Resolución de adjudicación en el mismo día en que ésta haya sido suscrita.

4.17 Precios y reajuste: Todo contrato cuya forma de pago corresponda al sistema de precios unitarios se sujetará al reajuste de precios, salvo que el contratista renuncie expresamente al reajuste de precios y así se haga constar en el contrato, tal como lo prevé el segundo inciso del artículo 131 del RGLOSNCP.

No hay opción ni lugar a reclamo alguno por los precios unitarios ofertados. Sin embargo, podrán ser reajustados si durante la ejecución del contrato se produjeran variaciones de los costos de sus componentes. El reajuste se efectuará mediante la aplicación de fórmula(s) elaborada(s) con base a los precios unitarios de la oferta adjudicada y conforme lo dispuesto en el Título IV, "De los contratos", Capítulo VII, "Reajuste de precios" de la LOSNCP y en su Reglamento General.

4.18 Moneda de cotización y pago: Las ofertas deberán presentarse en dólares de los Estados Unidos de América. Los pagos se realizarán en la misma moneda.



4.19 **Reclamos:** Para el evento de que los oferentes o adjudicatarios presenten reclamos relacionados con su oferta, se deberá considerar lo establecido en los artículos 102 y 103 de la LOSNCP y el procedimiento correspondiente.

4.20 **Administración del contrato:** La entidad contratante designará de manera expresa un administrador del contrato, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato. El administrador deberá canalizar y coordinar todas y cada una de las obligaciones contractuales convenidas.

El Administrador de este Contrato, queda autorizado para realizar las gestiones inherentes a su ejecución, incluyendo aquello que se relaciona con la aceptación o no de los pedidos de prórroga que pudiera formular la CONTRATISTA.

El Administrador será el encargado de la administración de las garantías, durante todo el período de vigencia del contrato. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar, así como también deberá atenerse a las condiciones generales y específicas de los pliegos que forman parte del presente contrato. Sin perjuicio de que esta actividad sea coordinada con el área financiera (Tesorería) de la entidad contratante a la que le corresponde el control y custodia de las garantías.

Respecto de su gestión reportará a la autoridad institucional señalada en el contrato, debiendo comunicar todos los aspectos operativos, técnicos, económicos y de cualquier naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento del objeto del contrato.

Tendrá bajo su responsabilidad la aprobación y validación de los productos e informes que emita y/o presente la CONTRATISTA y suscribirá las actas que para tales efectos se elaboren.

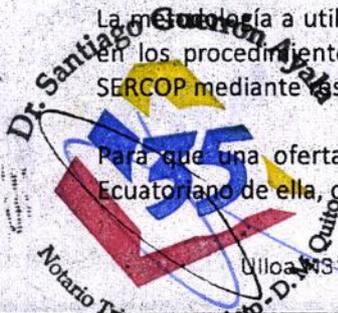
4.21 **Transferencia tecnológica:** En todos los contratos de provisión de bienes se observará y aplicará, en lo que fuere pertinente, las resoluciones del SERCOP respecto de la transferencia tecnológica, que permita a la entidad contratante asumir la operación y utilización de la infraestructura y los bienes que la integran, la transferencia de conocimientos técnicos que el contratista debe cumplir con el personal y la eventual realización de posteriores desarrollos o procesos de control y seguimiento, de así requerirse. En las condiciones específicas del contrato se agregará la cláusula pertinente, cuando corresponda.

4.22 **Oferta de origen ecuatoriano, metodología y VAE:** Es obligatoria, la aplicación del Valor Agregado Ecuatoriano como uno de los criterios de evaluación y adjudicación en todos los procedimientos de adquisición de bienes y/o prestación de servicios.

El porcentaje de Valor Agregado Ecuatoriano es el valor mínimo a cumplir para definir si un bien y/o servicio es de origen ecuatoriano.

La metodología a utilizar para la determinación del Valor Agregado Ecuatoriano de las ofertas en los procedimientos para la contratación de bienes y servicios, será la expedida por el SERCOP mediante resolución.

Para que una oferta sea considerada como de origen ecuatoriano, el Valor de Agregado Ecuatoriano de ella, obtenido a partir de la aplicación de la metodología señalada en el párrafo



precedente, deberá ser igual o superior al dispuesto en la resolución expedida por el SERCOP para el efecto.

El valor agregado de una oferta se lo obtendrá a partir de la información que los proveedores suministrarán a través del formulario "Declaración de Agregado Ecuatoriano" que es parte de la resolución expedida para el efecto.

Se presentará un formulario por cada tipo de bienes y servicios que fueran parte del proceso de contratación, según su tipología, y se utilizará la metodología señalada.

Toda entidad contratante deberá, en forma obligatoria, incorporar en las actas de entrega-recepción, sean parciales o definitivas, la declaración del contratista respecto del cumplimiento del Valor Agregado Ecuatoriano propuesto y aceptado para los bienes y/o servicios entregados o prestados; y, para el caso de que el contratista no sea productor de los bienes contratados, como parte del proceso de entrega recepción, deberá adjuntar obligatoriamente las facturas de su adquisición.

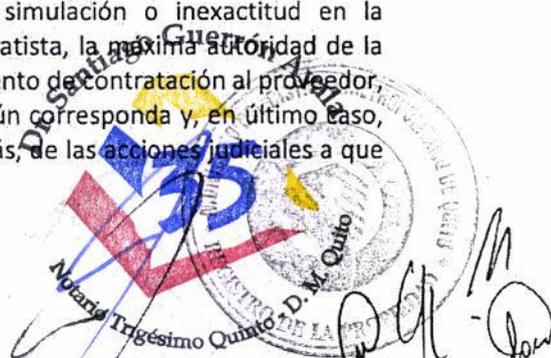
1.22 Vigencia Tecnológica: Para el caso de la adquisición, arrendamiento y prestación de servicios en los que se requiera de equipos informáticos, equipos de impresión, vehículos y equipos médicos, se deberá aplicar el principio de vigencia tecnológica, conforme a la regulación emitida por el SERCOP.

1.23 Control ambiental: En los casos que sea necesario, el contratista deberá realizar todas las actividades necesarias para evitar impactos ambientales negativos, durante el período de ejecución contractual, cumpliendo con la normativa ambiental vigente.

1.24 Autoinvitación: La autoinvitación, con excepción de los procedimientos de menor cuantía, es una opción del Portal Institucional del SERCOP que podrá ser utilizada por cualquier oferente interesado en participar en el presente procedimiento, que no se hubiere registrado en el Código del Clasificador Central de Producto (CPC) correspondiente, para lo cual deberá proceder previamente a recategorizarse en el SERCOP.

1.25. Visitas al sitio de entrega/instalación de bienes: En el caso de que la entidad contratante considere necesario el cumplimiento de una visita técnica al sitio donde se deberán entregar/instalar los bienes, éstas se podrán realizar en cualquier momento y hasta la fecha límite de entrega de ofertas. En ningún caso este requisito será obligatorio ni las condiciones de la visita podrán ser discriminatorias.

1.26 Inconsistencia, simulación y/o inexactitud de la información: En el caso de que la entidad contratante encuentre que existe inconsistencia, simulación o inexactitud en la información presentada por el oferente, adjudicatario o contratista, la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, descalificará del procedimiento de contratación al proveedor, lo declarará adjudicatario fallido o contratista incumplido, según corresponda y, en último caso, previo al trámite de terminación unilateral, sin perjuicio además, de las acciones judiciales a que hubiera lugar.



SECCIÓN II METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

2.1. Metodología de evaluación de las ofertas: La evaluación de las ofertas se encaminará a proporcionar una información imparcial sobre si una oferta debe ser rechazada y cuál de ellas cumple con el concepto de mejor costo en los términos establecidos en el numeral 18 del artículo 6 de la LOSNCP. Se establecen de manera general para ello dos etapas: la primera, bajo metodología "Cumple / No Cumple", en la que se analizan los documentos exigidos cuya presentación permite habilitar las propuestas (integridad de la oferta), y la verificación del cumplimiento de capacidades mínimas; y la segunda, en la que se evaluarán, mediante parámetros cuantitativos o valorados, las mayores capacidades de entre los oferentes que habiendo cumplido la etapa anterior, se encuentren aptos para esta calificación. Únicamente en los procedimientos de Menor Cuantía no se cumplirá la etapa de evaluación valorada pues de entre los participantes que, habiendo presentado su manifestación de interés, cumplieran con las capacidades mínimas, las especificaciones técnicas y el origen ecuatoriano del bien o servicio, se invitará a uno solo de ellos para presentar su oferta.

2.2. Parámetros de Evaluación: Las entidades contratantes deberán acoger los parámetros de evaluación previstos por el SERCOP, pudiendo escoger adicionalmente otros que respondan a la necesidad, naturaleza y objeto de cada procedimiento de contratación; los que serán analizados y evaluados al momento de la calificación de las ofertas.

2.3.- De la evaluación: Las capacidades requeridas a través de los parámetros de evaluación serán analizadas con cualquiera de estas opciones:

- a) Utilizando una única etapa de evaluación a través de la metodología "Cumple/No Cumple", cuando se trate de un procedimiento de Subasta Inversa Electrónica, Menor Cuantía de obras, bienes o servicios, y, contratación directa de consultoría; y,
- b) Utilizando las dos etapas de evaluación señaladas en el numeral 2.1, para todos los demás procedimientos de contratación de régimen común; la primera, bajo la metodología "Cumple / No Cumple" y posteriormente, solo con los oferentes calificados, la segunda que será "Por Puntaje" a través del Portal Institucional del SERCOP.

Se estará a la metodología "Cumple / No Cumple" cuando el objetivo sea la determinación de cumplimiento de una condición o capacidad mínima por parte del oferente y que sea exigida por la entidad contratante (Requisitos mínimos).

Los índices financieros previstos en los pliegos elaborados por la entidad contratante, en caso de ser considerados, no constituirán un requisito mínimo de obligatorio cumplimiento y en consecuencia tendrán un carácter informativo.

Se estará a la metodología "Por Puntaje" cuando el objetivo sea el establecimiento de mejores condiciones o capacidades de entre los oferentes que han acreditado previamente una condición o capacidad mínima requerida.

Primera Etapa: Integridad de las ofertas y verificación de requisitos mínimos.
Metodología "Cumple/ No Cumple"



0000070



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

a.1. Integridad de las ofertas.- Se revisará que las ofertas incluyan en el formulario único los documentos requeridos en las condiciones particulares del pliego según la naturaleza del procedimiento de contratación todos los formularios definidos en el presente pliego, conforme el siguiente detalle:

- I. Formulario de la oferta
- II. Formulario de compromiso de asociación o consorcio

El Formulario de la oferta contendrá los documentos, claramente descritos en las Condiciones Particulares de los Pliegos para los Contratos de Bienes y servicios

Aquellas ofertas que contengan los Formularios de la Oferta debidamente elaborados y suscritos, pasarán a la etapa de evaluación "cumple / no cumple"; caso contrario serán rechazadas.

a.2. Verificación de requisitos mínimos y especificaciones técnicas: Evaluación de la oferta técnica (cumple / no cumple).- Los parámetros de calificación deberán estar definidos y dimensionados por la entidad contratante, no darán lugar a dudas, ni a interpretación o a la subjetividad del evaluador, se considerarán parámetros técnico-económicos con dimensionamiento de mínimos admisibles y de obligatorio cumplimiento.

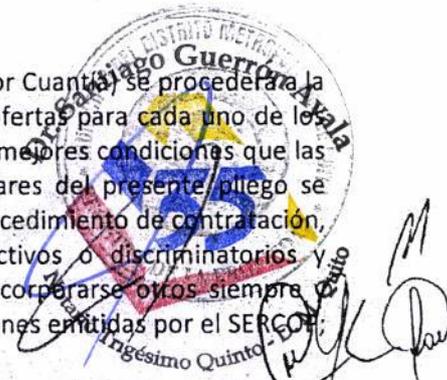
De acuerdo a la naturaleza del objeto de la contratación, la entidad podrá acoger y considerar varios parámetros de entre los establecidos en el Portal Institucional del SERCOP www.compraspublicas.gob.ec o los sugeridos a manera de ejemplo: equipo mínimo, experiencia general mínima, personal técnico mínimo, experiencia personal técnico, etc. El cumplimiento de los parámetros deberá ser absoluto, de manera afirmativa o negativa. Solamente aquellas ofertas que cumplieran con todos los parámetros establecidos podrán habilitarse para la siguiente etapa del proceso.

En el caso que la entidad contratante considere necesario añadir un parámetro adicional éste deberá ser debidamente sustentado, relacionado con el objeto de la contratación y no contravenir la LOSNCP, su reglamento o las resoluciones emitidas por el SERCOP; deberá estar completamente definido, no será restrictivo ni discriminatorio y deberá establecer su indicador y el medio de comprobación.

Aquellas ofertas que cumplan integralmente con los parámetros mínimos, pasarán a la etapa de evaluación de ofertas con puntaje, caso contrario serán descalificadas.

b. Segunda Etapa: Evaluación por puntaje

En esta etapa (que no es aplicable en los procedimientos de Menor Cuantía) se procederá a la ponderación valorada de las condiciones diferenciadoras de las ofertas para cada uno de los parámetros señalados en el pliego, a partir de la acreditación de mejores condiciones que las fijadas como mínimos o máximos. En las condiciones particulares del presente pliego se describen los parámetros por la entidad contratante para este procedimiento de contratación, los cuales estarán completamente definidos, no serán restrictivos o discriminatorios y contarán con el medio de medición y comprobación. Podrá incorporarse otros siempre cuando no contravengan la LOSNCP, su reglamento o las resoluciones emitidas por el SERCOP;



debiendo estar completamente definidos, no serán restrictivos ni discriminatorios y deberá establecerse su indicador y el medio de comprobación.

Dicha calificación permitirá la adecuada aplicación del criterio de mejor costo previsto en los numerales 17 y 18 del artículo 6 de la LOSNCP. Por regla general, se deberá adjudicar a la oferta que obtenga el mayor puntaje de acuerdo a la valoración de los parámetros y cuyos resultados combinen los aspectos técnicos, financieros, legales y económicos de las ofertas.

Al evaluar las ofertas presentadas por una asociación, consorcio o compromiso de asociación o consorcio, las entidades contratantes deberán considerar los aportes de cada participante, con base en la información que deberá desglosarse a través del Formulario, que es parte del presente pliego e integrará en consecuencia la oferta y en observancia de las resoluciones que el SERCOP emita para el efecto.

En la metodología de evaluación por puntajes se observará el principio de la proporcionalidad o ponderación y en consecuencia la aplicación de puntajes de "cero" no es pertinente.

Es obligatoria, la aplicación del Valor Agregado Ecuatoriano como uno de los criterios de evaluación y adjudicación en todos los procedimientos de contratación de bienes y servicios, incluidos los del régimen especial de giro específico de negocio.

El porcentaje de Valor Agregado Ecuatoriano es el valor mínimo a cumplir para definir si un bien o servicio es de origen ecuatoriano.

La metodología a utilizar para la determinación del Valor Agregado Ecuatoriano de las ofertas en los procedimientos para la contratación de bienes y servicios, será la expedida por el SERCOP mediante resolución..

Para que una oferta sea considerada como de origen ecuatoriano, el Valor Agregado Ecuatoriano de ella, obtenido a partir de la aplicación de la metodología señalada en el párrafo precedente, deberá ser igual o superior al dispuesto en la resolución expedida por el SERCOP, para el efecto.

El valor agregado de una oferta se lo obtendrá aplicando la metodología definida por el SERCOP, a partir de la información que los proveedores suministrarán a través del formulario "Declaración de Agregado Ecuatoriano" que es parte de la resolución expedida para el efecto.

Se presentará un formulario por cada tipo de bienes y servicios que fueran parte del proceso de contratación, según su tipología, y se utilizará la metodología señalada.

Toda entidad contratante deberá, en forma obligatoria, incorporar en las actas de entrega-recepción, sean parciales o definitivas, la declaración del contratista respecto del cumplimiento del Valor Agregado Ecuatoriano propuesto y aceptado para los bienes y/o servicios entregados o prestados; y, para el caso de que el contratista no sea productor de los bienes contratados, como parte del proceso de entrega recepción deberán adjuntar obligatoriamente las facturas de su adquisición.

2.4. Índices financieros.- Corresponde a la entidad contratante señalar en los pliegos los índices financieros que va a utilizar en el procedimiento de contratación y cuál es el valor

Dr. Santiago Guzmán
Notario
Ulloa N°1-10 y Murgeón
Quito

REGISTRO DE LA PROPIEDAD
QUITO
54

0000071



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

mínimo/máximo para cada uno de ellos, por lo que, los señalados en el modelo de pliegos expedidos por el SERCOP, en la "Sección IV: Evaluación de las Ofertas", de las "Condiciones Particulares", son referenciales.

El incumplimiento de los índices financieros no será causal de rechazo de la oferta.

2.5. Formulario para la elaboración de las ofertas: El oferente incluirá en su oferta la información que se establece en el Formulario de la oferta. Pueden utilizarse formatos elaborados en ordenador a condición que la información sea la que se solicita y que se respeten los campos existentes en el formulario que contiene el presente pliego.



**SECCIÓN III
FASE CONTRACTUAL**

3.1 Ejecución del contrato:

3.1.1 Inicio, planificación y ejecución contractual: El contratista prestará los servicios o entregará los bienes dentro del plazo establecido en el contrato. Iniciada la ejecución del contrato y durante toda la vigencia del mismo, el contratista analizará conjuntamente con el administrador del contrato el cumplimiento del mismo, de acuerdo con el cronograma entregado por él en su oferta para el cumplimiento del contrato derivado del presente procedimiento de contratación. Por razones no imputables al contratista, la administración del contrato podrá reprogramar y actualizar el cronograma de ejecución contractual, por razones debidamente justificadas, de ser el caso.

Igual actualización se efectuará cada vez que, por una de las causas establecidas en el contrato, se aceptase modificaciones al plazo contractual. Estos documentos servirán para efectuar el control del cumplimiento de la ejecución del contrato, a efectos de definir el grado de cumplimiento del contratista.

3.1.2 Cumplimiento de especificaciones o términos de referencia: Todos los bienes a entregar o servicios a prestar deben cumplir en forma estricta con las especificaciones y términos de referencia requeridos respectivamente en el pliego y constantes en el contrato y dentro de las medidas y tolerancias establecidas y aprobados por la entidad contratante. En caso de que el contratista descubriera discrepancias entre los distintos documentos, deberá indicarlo inmediatamente al administrador, a fin de que establezca el documento que prevalecerá sobre los demás; y, su decisión será definitiva.

En caso de que cualquier dato o información no hubieren sido establecidos o el contratista no pudiese obtenerla directamente, éstas se solicitarán al administrador del contrato. La administración proporcionará, cuando considere necesario, instrucciones adicionales, para realizar satisfactoriamente el proyecto.

3.1.3 Personal del contratista: El contratista de ser el caso empleará personal en número suficiente para el cumplimiento del contrato y con la debida experiencia.

El administrador del contrato podrá requerir en forma justificada al contratista, el reemplazo de cualquier integrante de su personal que lo considere incompetente o negligente en su oficio, se negare a cumplir las estipulaciones del contrato y sus anexos, o presente una conducta incompatible con sus obligaciones.

3.1.4 Materiales: Todos los materiales, instalaciones, suministros y demás elementos que se utilicen para el cabal cumplimiento del contrato, cumplirán íntegramente las especificaciones técnicas de la oferta, y a su falta, las instrucciones que imparta la administración del contrato.

Los bienes a ser suministrados por el contratista serán nuevos, sin uso y de la mejor calidad. La administración podrá exigir, cuando así lo considere necesario, para aquellos bienes que requieran de un tratamiento o manejo especial, se coloquen sobre plataformas o superficies firmes o bajo cubierta, o que se almacenen en sitios o bodegas cubiertas, sin que ello implique un aumento en los precios y/o en los plazos contractuales.

Dt. Santiago Guerrero Ayala
Notario Trigésimo Quinto

0000072

Los bienes almacenados, aun cuando se haya aprobado antes de su uso, serán revisados al momento de su utilización, para verificar su conformidad con las especificaciones.

3.1.5 Obligaciones del contratista: El contratista debe contar con o disponer de todos los permisos y autorizaciones que le habiliten para el ejercicio de su actividad, especialmente, pero sin limitarse al cumplimiento de legislación ambiental, seguridad industrial y salud ocupacional, legislación laboral, y aquellos términos o condiciones adicionales que se hayan establecidos en el contrato. Asimismo, y de ser necesario y lo disponga el administrador del contrato, deberá realizar y/o efectuar, colocar o dar todos los avisos y advertencias requeridos por el contrato o las leyes vigentes (señalética, letreros de peligro, precaución, etc.), para la debida protección del público y personal del contratista mismo, especialmente si las actividades afectan la vía pública o las instalaciones de servicios públicos.

Los sueldos y salarios del contratista con los trabajadores se estipularán libremente, pero no serán inferiores a los mínimos legales vigentes en el país.

El contratista deberá pagar los sueldos, salarios y remuneraciones a su personal, sin otros descuentos que aquellos autorizados por la ley, y en total conformidad con las leyes vigentes. Los contratos de trabajo deberán ceñirse estrictamente a las leyes laborales del Ecuador. Las mismas disposiciones aplicarán los subcontratistas a su personal.

Serán también de cuenta del contratista y a su costo, todas las obligaciones a las que está sujeto según las leyes, normas y reglamentos relativos a la seguridad social.

El contratista se comprometerá a no contratar a personas menores de edad para realizar actividad alguna durante la ejecución contractual; y que, en caso de que las autoridades del ramo determinaren o descubrieren tal práctica, se someterá y aceptará las sanciones que de aquella puedan derivarse, incluso la terminación unilateral y anticipada del contrato, con las consecuencias legales y reglamentarias pertinentes.

El contratista, en general, deberá cumplir con todas las obligaciones que naturalmente se desprendan o emanen del contrato suscrito.

3.1.6 Obligaciones de la contratante:

- a. Designar al administrador del contrato.
- b. Cumplir con las obligaciones establecidas en el contrato, y en los documentos del mismo, en forma ágil y oportuna.
- c. Dar solución a los problemas que se presenten en la ejecución del contrato, en forma oportuna.
- d. Las demás, determinadas en el pliego precontractual.

3.1.7 Pagos: El trámite de pago seguirá lo estipulado en las cláusulas respectivas del contrato. En caso de retención indebida de los pagos al contratista se cumplirá el artículo 101 de la LOSNCP.



3.1.8 Administrador del Contrato.- El administrador del contrato es el supervisor designado por la máxima autoridad de la entidad contratante, o su delegado, responsable de la coordinación y seguimiento de la ejecución contractual.

Tendrá a su cargo además, la administración de las garantías de modo tal que asegure que éstas se encuentren vigentes, durante todo el período de vigencia del contrato; ya sea hasta el devengamiento total del anticipo entregado (de ser el caso), como hasta la recepción definitiva del objeto del contrato.

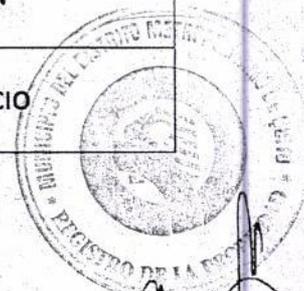
Respecto de su gestión reportará a la máxima autoridad institucional o ante la autoridad prevista en el contrato (área requirente), debiendo comunicar todos los aspectos operativos, técnicos, económicos y de cualquier naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento del objeto del contrato.

MODELO DE PLIEGO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

INDICE

III. FORMULARIOS DE LICITACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

SECCIÓN I	FORMULARIO DE LA OFERTA 1.1 PRESENTACIÓN Y COMPROMISO 1.2 DATOS GENERALES DEL OFERENTE 1.3 NÓMINA DE SOCIO(S), ACCIONISTA(S) O PARTÍCIPE(S) MAYORITARIOS DE PERSONAS JURÍDICAS OFERENTES. 1.4 SITUACIÓN FINANCIERA ✓ 1.5 TABLA DE CANTIDADES Y PRECIOS 1.6 COMPONENTES DE LOS (BIENES/SERVICIOS) OFERTADOS 1.7 EXPERIENCIA DEL OFERENTE 1.8 PERSONAL TECNICO MINIMO REQUERIDO 1.9 EQUIPO MINIMO REQUERIDO 1.10 VALOR AGREGADO ECUATORIANO DE LA OFERTA 1.11 CÁLCULO DEL PORCENTAJE DE VALOR AGREGADO ECUATORIANO RESPECTO DEL COSTO DE PRODUCCIÓN
SECCIÓN II	FORMULARIO DE COMPROMISO DE ASOCIACIÓN O CONSORCIO



0000073

SECCIÓN I. FORMULARIO DE LA OFERTA

NOMBRE DEL OFERENTE:

1.1 PRESENTACIÓN Y COMPROMISO

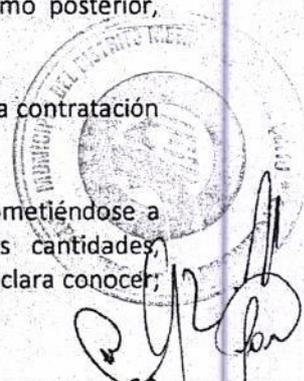
El que suscribe, en atención a la convocatoria efectuada por el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito para "Modernizar de manera integral el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito", luego de examinar el pliego del presente procedimiento, al presentar esta oferta por (*sus propios derechos, si es persona natural*) / (*representante legal o apoderado de si es persona jurídica*), (*procurador común de...*, *si se trata de asociación o consorcio*) declara que:

1. El oferente es proveedor elegible de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, LOSNCP, y su Reglamento.
2. La única persona o personas interesadas en esta oferta está o están nombradas en ella, sin que incurra en actos de ocultamiento o simulación con el fin de que no aparezcan sujetos inhabilitados para contratar con el Estado.
3. La oferta la hace en forma independiente y sin conexión abierta u oculta con otra u otras personas, compañías o grupos participantes en este procedimiento y, en todo aspecto, es honrada y de buena fe. Por consiguiente, asegura no haber vulnerado y que no vulnerará ningún principio o norma relacionada con la competencia libre, leal y justa; así como declara que no establecerá, concertará o coordinará —directa o indirectamente, en forma explícita o en forma oculta— posturas, abstenciones o resultados con otro u otros oferentes, se consideren o no partes relacionadas en los términos de la normativa aplicable; asimismo, se obliga a abstenerse de acciones, omisiones, acuerdos o prácticas concertadas o y, en general, de toda conducta cuyo objeto o efecto sea impedir, restringir, falsear o distorsionar la competencia, ya sea en la presentación de ofertas y posturas o buscando asegurar el resultado en beneficio propio o de otro proveedor u oferente, en este procedimiento de contratación. En tal virtud, declara conocer que se presumirá la existencia de una práctica restrictiva, por disposición del Reglamento para la aplicación de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, si se evidencia la existencia de actos u omisiones, acuerdos o prácticas concertadas y en general cualquier conducta, independientemente de la forma que adopten, ya sea en la presentación de su ofertas, o buscando asegurar el resultado en beneficio propio o de otro proveedor u oferente, en este proceso de contratación.
4. Al presentar esta oferta, cumple con toda la normativa general, sectorial y especial aplicable a su actividad económica, profesión, ciencia u oficio; y, que los equipos y materiales que se incorporarán, así como los que se utilizarán para su ejecución, en caso

de adjudicación del contrato, serán de propiedad del oferente o arrendados y contarán con todos los permisos que se requieran para su utilización.

5. Suministrará la mano de obra, equipos y materiales requeridos para el cumplimiento de sus obligaciones, de acuerdo con el pliego; *suministrará todos los bienes ofertados, nuevos de fábrica, completos, listos para su uso inmediato, de conformidad con las características detalladas en esta oferta y las especificaciones técnicas solicitadas (bienes)/ prestará los servicios, de acuerdo con los pliegos, especificaciones técnicas, términos de referencia e instrucciones (servicios);* en el plazo y por los precios indicados en el Formulario de Oferta; que al presentar esta oferta, ha considerado todos los costos obligatorios que debe y deberá asumir en la ejecución contractual, especialmente aquellos relacionados con obligaciones sociales, laborales, de seguridad social, ambientales y tributarias vigentes.
6. Bajo juramento declara expresamente que no ha ofrecido, ofrece u ofrecerá, y no ha efectuado o efectuará ningún pago, préstamo o servicio ilegítimo o prohibido por la ley; entretenimiento, viajes u obsequios, a ningún funcionario o trabajador de la Entidad Contratante que hubiera tenido o tenga que ver con el presente procedimiento de contratación en sus etapas de planificación, programación, selección, contratación o ejecución, incluyéndose preparación del pliego, aprobación de documentos, calificación de ofertas, selección de contratistas, adjudicación o declaratoria de procedimiento desierto, recepción de productos o servicios, administración o supervisión de contratos o cualquier otra intervención o decisión en la fase precontractual o contractual.
7. Acepta que en el caso de que se comprobare una violación a los compromisos establecidos en los numerales 2, 3, 4, 5 y 6 que anteceden, la Entidad Contratante le descalifique como oferente, o dé por terminado en forma inmediata el contrato, observando el debido proceso, para lo cual se allana a responder por los daños y perjuicios que tales violaciones hayan ocasionado.
8. Declara que se obliga a guardar absoluta reserva de la información confiada y a la que pueda tener acceso durante las visitas previas a la valoración de la oferta y en virtud del desarrollo y cumplimiento del contrato en caso de resultar adjudicatario, así como acepta que la inobservancia de lo manifestado dará lugar a que la Entidad Contratante ejerza las acciones legales civiles y penales correspondientes y en especial las determinadas en los artículos 200 y 201 del Código Penal vigente.
9. Conoce las condiciones de la contratación, ha estudiado las especificaciones técnicas, términos de referencia y demás información del pliego, las aclaraciones y respuestas realizadas en el proceso, y en esa medida renuncia a cualquier reclamo posterior, aduciendo desconocimiento por estas causas.
10. Entiende que las cantidades indicadas en el Formulario de Oferta para esta contratación son exactas y, por tanto no podrán variar por ningún concepto.

11. De resultar adjudicatario, manifiesta que suscribirá el contrato comprometiéndose a ejecutar el suministro o prestar el servicio sobre la base de las cantidades, especificaciones, términos de referencia y condiciones, las mismas que declara conocer;



0000074



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

y en tal virtud, no podrá aducir error, falencia o cualquier inconformidad, como causal para solicitar ampliación del plazo.

12. Conoce y acepta que la Entidad Contratante se reserva el derecho de adjudicar el contrato, cancelar o declarar desierto el procedimiento, si conviniere a los intereses nacionales o institucionales, sin que dicha decisión cause ningún tipo de reparación o indemnización a su favor.
13. Se somete a las disposiciones de la LOSNCP, de su Reglamento General, de las resoluciones del SERCOP y demás normativa que le sea aplicable.
14. Garantiza la veracidad y exactitud de la información y documentación, así como de las declaraciones incluidas en los documentos de la oferta, formularios y otros anexos, así como de toda la información que como proveedor consta en el portal, al tiempo que autoriza a la Entidad Contratante a efectuar averiguaciones para comprobar u obtener aclaraciones e información adicional sobre las condiciones técnicas, económicas y legales del oferente. Acepta que, en caso de que se comprobare administrativamente por parte de las entidades contratantes que el oferente o contratista hubiere alterado o faltado a la verdad sobre la documentación o información que conforma su oferta, dicha falsedad ideológica será causal para descalificarlo del procedimiento de contratación, declararlo adjudicatario fallido o contratista incumplido, según corresponda, previo el trámite respectivo; y, sin perjuicio de las acciones judiciales a las que hubiera lugar.
15. No contratará a personas menores de edad para realizar actividad alguna durante la ejecución contractual; y que, en caso de que las autoridades del ramo determinaren o descubrieren tal práctica, se someterán y aceptarán las sanciones que de tal práctica puedan derivarse, incluso la terminación unilateral y anticipada del contrato, con las consecuencias legales y reglamentarias pertinentes.
16. Bajo juramento, que no está incurso en las inhabilidades generales y especiales para contratar establecidas en los artículos 62 y 63 de la LOSNCP y de los artículos 110 y 111 de su Reglamento General y demás normativa aplicable.
17. En caso de que sea adjudicatario, conviene en:
 - a) Firmar el contrato dentro del término de 15 días desde la notificación con la resolución de adjudicación. Como requisito indispensable previo a la suscripción del contrato presentará las garantías correspondientes. *(Para el caso de Consorcio se tendrá un término no mayor de treinta días)*
 - b) Aceptar que, en caso de negarse a suscribir el respectivo contrato dentro del término señalado, se aplicará la sanción indicada en los artículos 35 y 69 de la LOSNCP.

(Si el oferente fuere extranjero, se añadirá un literal que dirá: d) Previamente a la firma del contrato, el oferente se compromete a domiciliarse en el país conforme lo disponen el artículo 6 y la Sección XIII de la Ley de Compañías; y, a obtener el RUP).



2.2 DATOS GENERALES DEL OFERENTE.

NOMBRE DEL OFERENTE: *(determinar si es persona natural, jurídica, consorcio o asociación; en este último caso, se identificará a los miembros del consorcio o asociación. Se determinará al representante legal, apoderado o procurador común, de ser el caso).*

Ciudad:	
Calle (principal)	
No:	
Calle (intersección):	
Teléfono(s):	
Correo electrónico	
Cédula de Ciudadanía (Pasaporte):	
R.U.C:	



1.3 NÓMINA DE SOCIO(S), ACCIONISTA(S) O PARTÍCIPE(S) MAYORITARIOS DE PERSONAS JURÍDICAS OFERENTES.

A. DECLARACIÓN

En mi calidad de representante legal de..... (*razón social*) declaro bajo juramento y en pleno conocimiento de las consecuencias legales que conlleva faltar a la verdad, que:

1. Libre y voluntariamente presento la nómina de socios, accionista o partícipes mayoritarios que detallo más adelante, para la verificación de que ninguno de ellos esté inhabilitado en el RUP para participar en los procedimientos de contratación pública;

2. Que la compañía a la que represento..... (*el oferente deberá agregar la palabra SI, o la palabra, NO, según corresponda a la realidad*) está registrada en la BOLSA DE VALORES.

(En caso de que la persona jurídica tenga registro en alguna bolsa de valores, deberá agregar un párrafo en el que conste la fecha de tal registro, y declarar que en tal virtud sus acciones se cotizan en la mencionada Bolsa de Valores.)

3. Me comprometo a notificar a la Entidad Contratante la transferencia, cesión, enajenación, bajo cualquier modalidad de las acciones, participaciones o cualquier otra forma de participación, que realice la persona jurídica a la que represento. En caso de no hacerlo, acepto que la Entidad Contratante declare unilateralmente terminado el contrato respectivo. *(Esta declaración del representante legal solo será obligatoria y generará efectos jurídicos si la compañía o persona jurídica NO cotiza en bolsa)*

4. Acepto que en caso de que el accionista, partícipe o socio mayoritario de mi representada esté domiciliado en un paraíso fiscal, la Entidad Contratante descalifique a mi representada inmediatamente.

5. Garantizo la veracidad y exactitud de la información; y, autorizo a la Entidad Contratante, al Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, o a los órganos de control, a efectuar averiguaciones para comprobar tal información.

6. Acepto que en caso de que el contenido de la presente declaración no corresponda a la verdad, la Entidad Contratante:

a. Observando el debido proceso, aplique la sanción indicada en el último inciso del artículo 19 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública –LOSNCP-;

b. Descalifique a mi representada como oferente; o,

c. Proceda a la terminación unilateral del contrato respectivo, en cumplimiento del artículo 64 de la LOSNCP, si tal comprobación ocurre durante la vigencia de la relación contractual.

Además, me allano a responder por los daños y perjuicios que estos actos ocasionen.



B. NÓMINA DE SOCIOS, ACCIONISTAS O PARTÍCIPES:

TIPO DE PERSONA JURÍDICA:

Compañía Anónima	<input type="checkbox"/>
Compañía de Responsabilidad Limitada	<input type="checkbox"/>
Compañía Mixta	<input type="checkbox"/>
Compañía en Nombre Colectivo	<input type="checkbox"/>
Compañía en Comandita Simple	<input type="checkbox"/>
Sociedad Civil	<input type="checkbox"/>
Corporación	<input type="checkbox"/>
Fundación	<input type="checkbox"/>
Asociación o consorcio	<input type="checkbox"/>
Otra	<input type="checkbox"/>

Nombres completos del socio(s), accionista(s), partícipe(s)	Número de cédula de identidad, ruc o identificación similar emitida por país extranjero de ser el caso	Porcentaje de participación en la estructura de propiedad de la persona jurídica	Domicilio Fiscal

NOTA: Si el socio (s), accionista (s) o partícipe (s) mayoritario (s) es una persona jurídica, de igual forma, se deberá identificar los nombres completos de todos los socio (s), accionista (s) o partícipe (s), para lo que se usará el siguiente formato:

Nombres completos del socio(s), accionista(s), partícipe(s)	Número de cédula de identidad, ruc o identificación similar emitida por país extranjero, de ser el caso	Porcentaje de participación en la estructura de propiedad de la persona jurídica	Domicilio Fiscal

Dr. Santiago Guerrón Ayala
Notario
Urb. N31-1 y Murguion
D. M. Quito

[Handwritten signature]
[Circular stamp]

0000076



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

1. *Este formato 1.3 del Formulario de la oferta solo será llenado por personas jurídicas. (Esta obligación será aplicable también a los partícipes de las asociaciones o consorcios que sean personas jurídicas, constituidos de conformidad con el artículo 26 de la LOSNCP.)*
2. *La falta de presentación del formato por parte de la Persona Jurídica será causal de descalificación de la oferta.*
3. *Las personas naturales no están obligadas a presentar el formato 1.3 del Formulario de la Oferta.*



1.4 SITUACIÓN FINANCIERA

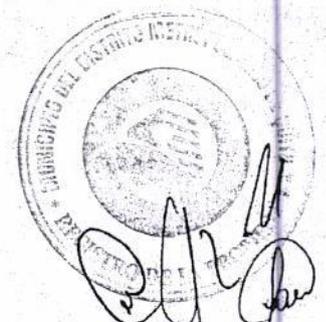
La situación financiera del oferente se demostrará con la presentación del formato de declaración de impuesto a la renta del ejercicio fiscal inmediato anterior que fue entregada al Servicio de Rentas Internas SRI.

El participante presentará la información requerida por el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito para los índices financieros.

Considerar los índices establecidos.

Índice	Indicador solicitado	Indicador declarado por el proveedor	Observaciones
Solvencia*			
Endeudamiento*			
Otro índice resuelto por la entidad contratante *			

*Los índices son referenciales; la entidad contratante podrá escoger los señalados o aquel (aquellos) que considere pertinente(s).



0000077



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

1.5 TABLA DE CANTIDADES Y PRECIOS

Código CPC	Descripción del bien o servicio	Unidad	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total
TOTAL					

(Nota: Estos precios no incluyen IVA)

PRECIO TOTAL DE LA OFERTA: (en números), más IVA



1.6 COMPONENTES DE LOS (BIENES O SERVICIOS) OFERTADOS

El oferente deberá llenar el formato de la tabla de los componentes de los (bienes o servicios), en la cual se deben incluir todos y cada uno de los rubros ofertados, que respondan a los requerimientos de la (Entidad Contratante).

Especificación Técnica - Términos de Referencia Requeridos	Especificación Técnica - Términos de Referencia Ofertados



0000078

1.7 EXPERIENCIA DEL OFERENTE

Contratante	Objeto del contrato (descripción de los bienes o servicios)	Monto del Contrato	Plazo contractual	Fechas de ejecución		Observaciones
				Inicio	Terminación	

Dr. Santiago Guerrón Ayala
Notario Trigésimo Quinto - D. Quito
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

1.8 PERSONAL TÉCNICO MÍNIMO REQUERIDO

La entidad contratante verificará la necesidad de incluir o no este formato 1.8 en el procedimiento de contratación.

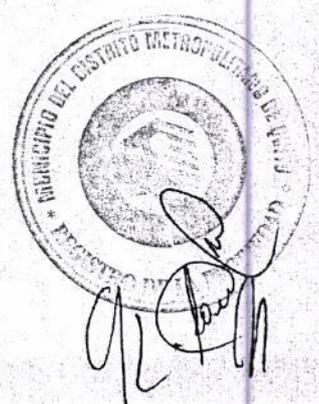
No.	Cargo / Función	Experiencia en trabajos similares	Observaciones



Ullos N31-10 y Murgeón



REGISTRO DE LA PROPIEDAD
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
ESPACIO EN BLANCO



CONTENIDO

 **REGISTRO DE LA PROPIEDAD**
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

ESPACIO EN BLANCO

Dr. Santiago Guerrón Ayala

Notario Trigesimo Quinto - D. M. Quito



0000081

***Nota:**

1. Los valores en dólares de los elementos del Valor Agregado Ecuatoriano de cada Ítem (A, B, C, D, E) se tomarán del formato 1.11.
2. Tomar en cuenta las instrucciones señaladas en el formato 1.11.
3. La información del formato 1.10 sirve para completar el formato electrónico de la oferta, en el Portal Institucional del SERCOP, para el cálculo del porcentaje del Valor Agregado Ecuatoriano de la Oferta sobre el cual se determina la condición de origen ecuatoriana o extranjera que esta acredita.
4. En consecuencia no deberá olvidarse de subir a la herramienta informática del portal institucional del SERCOP los valores de precio para las casillas (A, B, C, D y E).
5. En los procedimientos de menor cuantía, cotización y licitación, la oferta económica se obtendrá a partir del precio total del formato 1.10 y se cargará automáticamente. Por tanto en estos procedimientos el proveedor, genera la oferta económica a partir de la información registrada en el formato 1.10. Únicamente en los procedimientos de Subasta Inversa Electrónica el proveedor deberá subir el valor de su oferta económica, el que deberá ser exactamente igual al calculado por el formulario electrónico de la herramienta.
6. En la herramienta informática la columna "Precio referencial", es llenada automáticamente por el sistema.



**1.11 CÁLCULO DEL PORCENTAJE DE VALOR AGREGADO ECUATORIANO
COSTO DE PRODUCCIÓN**

(Se presentará este formato por cada uno de los tipos de bien o servicio que son parte de la oferta)

Descripción	ELEMENTOS DE COSTO DE PRODUCCIÓN DEL BIEN O DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
CPC	Código CPC del producto
Descripción	Descripción del producto (bien o Servicio)
Cantidad	Cantidad solicitada por la entidad
Unidad	Unidad de medida del producto (Bien o Servicio)

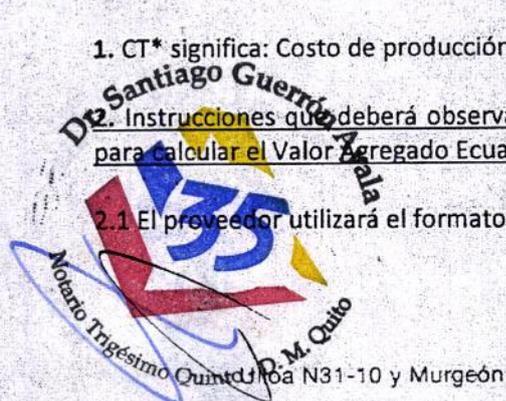
ELEMENTO	DESCRIPCION	COSTO DE PRODUCCIÓN	PORCENTAJE
a	% del valor de materia prima, materiales e insumos de origen ecuatoriano de aplicación directa al bien o servicio.	A	$(A/PT^*) \times 100$
b	% del valor de mano de obra utilizada en el país para la fabricación del bien o prestación del servicio.	B	$(B/PT^*) \times 100$
c	% del valor de la tecnología de origen nacional aplicada en la elaboración del bien o prestación del servicio: Gastos de investigación, desarrollo y Propiedad Intelectual. <i>(El valor proporcional utilizado para este cálculo será el resultante de aplicar el valor de amortización anual directamente en el periodo de fabricación del bien o prestación del servicio desarrollado, objeto de la oferta, de acuerdo a la Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento)</i>	C	$(C/PT^*) \times 100$
d	% del valor de servicios, incluidos los profesionales, prestados por personas naturales y jurídicas nacionales para la fabricación del bien o prestación del servicio.	D	$(D/PT^*) \times 100$
e	% del valor de depreciación de equipos instalados en las plantas industriales en Ecuador empleados para la fabricación del bien, o prestación del servicio, de acuerdo a los siguientes criterios: - Para la fabricación de bienes o prestación de servicios, la depreciación no podrá ser realizada en un tiempo menor de diez (10) años para herramientas, maquinarias, equipos e instalación. - El valor de depreciación utilizado para el cálculo será el valor histórico en libros. En caso que no exista valor de depreciación, este concepto se lo realizará según avalúo de activos. - El valor proporcional utilizado para este cálculo, será el resultante de aplicar el valor de depreciación anual obtenido de la maquinaria, equipos o instalaciones en el período realmente utilizado directamente en la fabricación del bien o prestación del servicio objeto de la oferta.	E	$(E/PT^*) \times 100$
VALOR AGREGADO ECUATORIANO DEL PRODUCTO (%)		ΣCT	$\Sigma A:E (%)$

Notas:

1. CT* significa: Costo de producción del bien o de prestación del servicio.

2. Instrucciones que deberá observar el proveedor para llenar el formato 1.11, que se utiliza para calcular el Valor Agregado Ecuatoriano por cada ítem ofertado:

2.1 El proveedor utilizará el formato 1.11 por cada uno de los ítems ofertados.



0000082



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

2.2. En la columna costo el proveedor registrará los valores correspondientes al costo de cada elemento (A, B, C, D, E) para la producción de cada uno de los ítems ofertados.

2.3. Para el cálculo porcentual de cada elemento del costo (A, B, C, D y E), se deberá considerar el Costo de cada elemento (A, B, C, D, E) para la producción de cada uno de los ítems ofertados, conforme la fórmula constante en cada una de las casillas.

2.4. El costo de las casillas (A, B, C, D y E) del formato 1.11, se registrará en las casillas (A, B, C, D, y E) del formato 1.10 en la herramienta informática.

2.5 El proveedor al momento de enviar su oferta a través de la herramienta informática de Portal Institucional del SERCOP, deberá registrar los valores de costo registrados en las casillas A, B, C, D y E del formato 1.10, en el formato electrónico correspondiente, información que servirá para el cálculo automático que la herramienta informática realiza para determinar el Valor Agregado Ecuatoriano de la Oferta.

2.6 El proveedor deberá adjuntar a su oferta documental, que presenta ante la entidad contratante, todos los formatos 1.11 utilizados para el cálculo del VAE de cada ítem ofertado; así como el formato 1.10 que representa el Valor Agregado Ecuatoriano de la Oferta.

Para constancia de lo ofertado, suscribo este formulario,

FIRMA DEL OFERENTE, SU REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O PROCURADOR COMÚN (según el caso)*

(LUGAR Y FECHA)

***El formulario de la oferta que se compone por todos los formatos enumerados del 1.1 al 1.11 requiere una sola firma.**



SECCIÓN II. FORMULARIO DE COMPROMISO DE ASOCIACIÓN O CONSORCIO

Comparecen a la suscripción del presente compromiso, por una parte,..... , debidamente representada por; y, por otra parte, representada por , todos debidamente registrados en el RUP.

Los comparecientes, en las calidades que intervienen, capaces para contratar y obligarse, acuerdan suscribir el presente compromiso de Asociación o Consorcio para participar en el proceso licitatorio convocado por....., para.....

En caso de resultar adjudicados, los oferentes comprometidos en la conformación de la asociación o consorcio, declaran bajo juramento que formalizarán el presente compromiso mediante la suscripción de la pertinente escritura pública y se habilitará al Consorcio constituido en el RUP, para dar cumplimiento a lo previsto en la Resolución emitida por el SERCOP, aplicable a este caso.

Los promitentes asociados o consorciados presentarán la información considerando los porcentajes de participación en relación a índices, calidades, condiciones, experiencia o cualquier otro indicador puntuable, conforme al siguiente detalle:

(Se deberá adjuntar cuadro con el detalle antes referido).

Atentamente,

Promitente Consorciado 1
RUC No.

Promitente Consorciado 2
RUC No.

Promitente Consorciado (n)
RUC No.



Quito N31-10 y Murgeón



PROYECTO DE CONTRATO

(SUJETO A MODIFICACIÓN)

(De conformidad con lo dispuesto en el artículo 69 de la LOSNCP, el presente contrato deberá protocolizarse ante Notario Público, y los gastos derivados del otorgamiento del contrato son de cuenta del Contratista)

IV. CONDICIONES PARTICULARES DE LOS CONTRATOS DE LICITACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

Comparecen a la celebración del presente contrato, por una parte el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, representada por (*nombre de la máxima autoridad o su delegado*), en calidad de (*cargo*), a quien en adelante se le denominará CONTRATANTE; y, por otra (*nombre del contratista o de ser el caso del representante legal, apoderado o procurador común a nombre de "persona jurídica"*), 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 De conformidad con los artículos 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública -LOSNCP-, y 25 y 26 de su Reglamento General -RGLOSNC- , el Plan Anual de Contrataciones de la CONTRATANTE, contempla la (*describir objeto de la contratación*).

1.2. Previo los informes y los estudios respectivos, la máxima autoridad de la CONTRATANTE resolvió aprobar el pliego de la LICITACIÓN (No.) para (*describir objeto de la contratación*).

1.3 Se cuenta con la existencia y suficiente disponibilidad de fondos en la partida presupuestaria (No.), conforme consta en la certificación conferida por (*funcionario competente y cargo*), mediante documento (*identificar certificación*).

1.4 Se realizó la respectiva convocatoria el (*día*) (*mes*) (*año*), a través del Portal Institucional.

1.5 Luego del proceso correspondiente, el Registrador de la Propiedad, en su calidad de máxima autoridad de la CONTRATANTE (*o su delegado*), mediante resolución (No.) de (*día*) de (*mes*) de (*año*), adjudicó la (*establecer objeto del contrato*) al oferente (*nombre del adjudicatario*).

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 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 de (*dependencia a la que le corresponde certificar*), que acrediten la existencia de la partida presupuestaria y disponibilidad de recursos, para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato.

(Los documentos que acreditan la calidad de los comparecientes y su capacidad para celebrar el contrato deberán protocolizarse conjuntamente con las condiciones particulares del contrato. No es necesario protocolizar las condiciones generales del contrato, ni la información relevante del procedimiento que ha sido publicada en el Portal Institucional.)¹

Cláusula Tercera.- OBJETO DEL CONTRATO

3.01 El Contratista se obliga con el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito a (suministrar, instalar y entregar debidamente funcionando los bienes) (proveer los servicios requeridos) ejecutar el contrato a entera satisfacción de la CONTRATANTE, (designar lugar de entrega o sitio), según las características y especificaciones técnicas constantes en la oferta, que se agrega y forma parte integrante de este contrato.

3.02 (Caso de bienes) Adicionalmente el CONTRATISTA proporcionará el soporte técnico, los mantenimientos preventivo y correctivo respectivos por el lapso de (...) contados a partir de la fecha de suscripción del acta de entrega recepción única, periodo que corresponde al de vigencia de la garantía técnica; entregará la documentación de los bienes; y, brindará la capacitación necesaria para (número) servidores (en las instalaciones de la Entidad Contratante), impartida por personal certificado por el fabricante) de ser el caso.

Para el caso de adquisición, arrendamiento y prestación de servicios en los que requiera de equipos informáticos, equipos de impresión, vehículos y equipos médicos, se deberá aplicar el principio de vigencia tecnológica de conformidad a las regulaciones expedidas por el SERCOP.

(Caso de servicios) (Estipúlese lo que la Entidad Contratante considere pertinente en cuanto a correctivos o actualizaciones del servicio que recibirá, incluyendo riesgos, de ser el caso).

Cláusula Cuarta.- PRECIO DEL CONTRATO

4.1 El valor del presente contrato, que la CONTRATANTE pagará al CONTRATISTA, es el de (*cantidad exacta en números y letras*) dólares de los Estados Unidos de América, más IVA, de conformidad con la oferta presentada por el CONTRATISTA, valor que se desglosa como se indica a continuación:

(Para bienes incluir tabla de cantidades y precios corregida de la oferta) (Para servicios incluir tabla del precio ofertado con su desglose).



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

La forma de pago se realizará contra entregables establecidos en los términos de referencia y con entera satisfacción del Registro de la Propiedad. Para el efecto el oferente entregará las respectivas facturas al Administrador del 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

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

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.

El anticipo que la CONTRATANTE haya entregado al CONTRATISTA para la adquisición de los bienes y/o prestación del servicio, no podrá ser destinado a fines ajenos a esta contratación.

(En el caso de adquisición de bienes, los pagos totales o parciales se realizarán contra el Acta o Actas de Entrega Recepción Total o Parcial de los bienes adquiridos).

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

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

Dr. Santiago Guerrero Ayala

 Notario Trigésimo Quinto - D. M. Quito

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.

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 *(Caso de bienes)* El plazo para la entrega de la totalidad de los bienes y servicios contratados, lo cual incluye, instalados, puestos en funcionamiento, así como la capacitación, y puesto en funcionamiento el sistema de modernización a entera satisfacción de la CONTRATANTE, será de conformidad con el cronograma de entregables, los cuales serán entregados en el plazo máximo de 24 meses, contados a partir de la suscripción del contrato.

(Caso de servicios) El plazo para la prestación de los servicios contratados a entera satisfacción de la CONTRATANTE es de (número de días, meses o años), contados a partir de (fecha de entrega del anticipo o suscripción del contrato).

Cláusula Octava.- MULTAS

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.

Cláusula Novena.- DEL REAJUSTE DE PRECIOS

El valor de este contrato es fijo y no estará sujeto a reajuste por ningún concepto.



Conforme lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 131 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, la Contratista renuncia voluntariamente a cualquier reclamo anterior o posterior por reajuste de precios.

Cláusula Décima.- DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO:

10.1 LA CONTRATANTE designará 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.

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.- TERMINACION DEL CONTRATO

11.1 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.

11.2 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 que se inicien en su lugar.

- f) La Contratante podrá terminar unilateralmente este contrato, conforme lo previsto en el numeral 6 del Art. 94 de la LOSNCP.

11.3 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 Duodécima.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

12.1 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.

12.2 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 las Procuraduría General del Estado, en la ciudad de Quito, el mismo que será confidencial.

12.3 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.

(En caso de que la entidad contratante sea de derecho privado, la cláusula 13.1.- "Solución de Controversias dirá: Si respecto de la divergencia o controversia existentes no se lograre un acuerdo directo entre las partes, éstas recurrirán ante la justicia ordinaria del domicilio de la Entidad Contratante".

12.4 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.

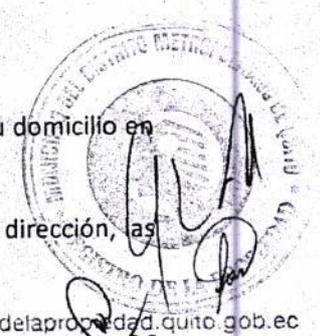
Cláusula Décima Tercera: COMUNICACIONES ENTRE LAS PARTES

13.1 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 Cuarta.- DOMICILIO

14.1 Para todos los efectos de este contrato, las partes convienen en señalar su domicilio en la ciudad de (establecer domicilio).

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



0000086



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

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

LA CONTRATISTA: Dirección:
Teléfono:
Correo electrónico:

Las comunicaciones también podrán efectuarse a través de medios electrónicos.

Cláusula Décima Quinta.- ACEPTACION DE LAS PARTES

15.1 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.

15.2. 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 cuatro ejemplares del mismo valor y contenido en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano a 01 de agosto de 2014.

Dr. Sandro Vinicio Vallejo Aristizábal
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
EL CONTRATANTE

LA CONTRATISTA



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

Cláusula 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" "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 a licitación / cotización o menor cuantía.

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 provisión de bienes o prestación de servicios..

Dr. Santiago Guero y Jala
153
Notario Trigésimo Quinto
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:

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

3.2.2 La del anticipo:

- 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.

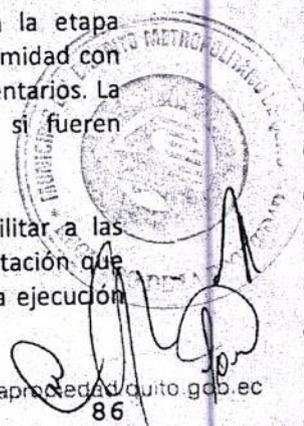
4.2 En casos de prórroga de plazo, las partes elaborarán un nuevo cronograma, que suscrito por ellas, sustituirá al original o precedente y tendrá el mismo valor contractual del sustituido. Y en tal caso se requerirá la autorización de la máxima autoridad de la CONTRATANTE, previo informe del administrador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

Los delegados o responsables técnicos de la Entidad Contratante, como el administrador del 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.

5.4 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.

5.5 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.

5.6 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- o, decir, si se conviene en recibir los bienes o el servicio por etapas o de manera sucesiva-, puedan efectuarse recepciones parciales).

La recepción del [objeto de la contratación] 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 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 RGLOSNCP.

Cláusula Novena.- TRIBUTOS, RETENCIONES Y GASTOS

9.1 La CONTRATANTE efectuará al CONTRATISTA las retenciones que dispongan las leyes tributarias, conforme a 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.

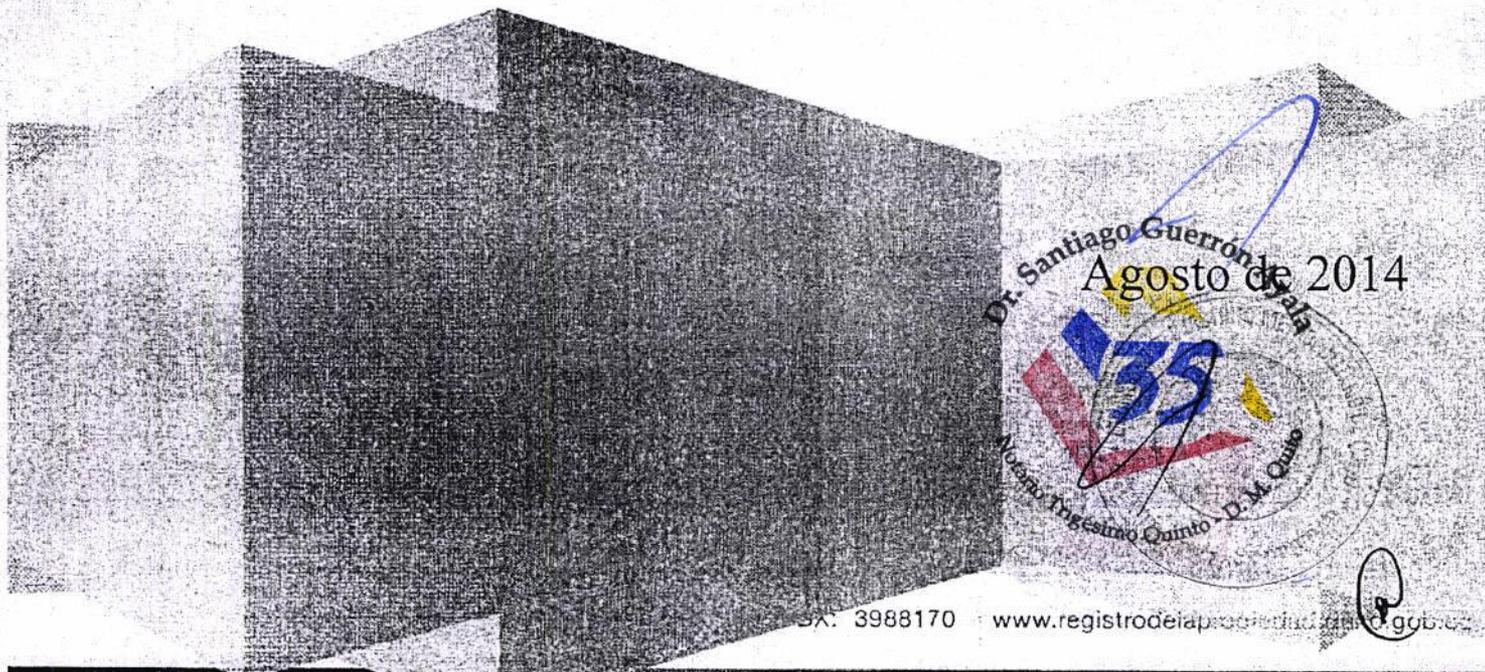


0000089



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

**Términos de referencia para la contratación de
una Persona Natural o Jurídica que
implemente el Proyecto de Modernización
Integral del Registro de la Propiedad**



Dr. Santiago Guerrero
Agosto de 2014
135
Municipio Tercerero Quinto - D. M. Quito

Objeto de Contratación:

“Modernizar de manera integral el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito”



ANTECEDENTES

Dentro del ordenamiento jurídico de Ecuador, existen diferentes normas de interés al ámbito de aplicación del Registro de la Propiedad. Dichas normas regulan actualmente el Registro como Institución y como ente que ejerce las funciones públicas de fe registral, legalidad y publicidad registral. Estas normas son; La Ley del Registro (publicada en el año 1966), la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos (publicada en el año 2010), la Ley de Comercio Electrónico, Firma Electrónica y Mensajes de Datos (publicada en el año 2002), el Código de Reordenamiento Territorial (publicada en el año 2010) y la Ley de Modernización del Estado (publicada en el año 1993) junto con el resto de disposiciones sobre la materia publicadas por la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, así como el Código Civil (publicada en el año 2005) y el Código de Procedimiento Civil.

De acuerdo al análisis jurídico realizado a la Ley del Registro de la Propiedad que data del año 1966 se obtiene como conclusión que el Registro convive con el uso de tres técnicas registrales: folio personal, folio cronológico y folio real, las cuales sin decantarse por ninguna concreta, provoca indeterminación en cuanto a la técnica y la necesidad de añadir una jerarquía a las diferentes fuentes en las que la información del Registro puede ser consultada.

La DINARDAP por medio de la Resolución No. 019-NG-DINARDAP-2013 de 09 de mayo de 2013, hace referencia al artículo 31 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos. Entre estas se encuentra consolidar, estandarizar y administrar la base única de datos de todos los Registros Públicos, para lo cual todos los integrantes del Sistema están obligados a proporcionar la información digitalizada de sus archivos, actualizada y de forma simultánea conforme ésta se produzca. Además, la Institución se encargará de definir los programas informáticos y los demás aspectos técnicos que todas las dependencias de registro de datos públicos deberán implementar para el sistema interconectado y control cruzado de datos y mantenerlo en correcto funcionamiento.

El Art. 25 de la mencionada ley LOSNRDP, establece *"Información física y electrónica.- Para efectos de la sistematización e interconexión del registro de datos y sin perjuicio de la obligatoriedad de mantener la información en soporte físico como determinan las diferentes normas de registro, los distintos registros deberán transferir la información a formato digitalizado."*

En su art. 26, la LOSNRDP determina *"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."*

Ligado a estas normatividades existe la "Normatividad de Folio Real", el ordenamiento jurídico de Ecuador contempla la técnica de folio real en el artículo 17 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos. En este sentido, la base de la técnica registral ya se prevé para el Registro Público de forma que no sería necesaria una reforma en este sentido a diferencia de aquellos países de Latinoamérica que, al momento de la modernización de sus sistemas registrales, han optado por abandonar técnicas menos efectivas como la de folio personal o cronológico para adoptar la de folio real.



Con este marco normativo, se ha identificado la necesidad de la implantación del folio real electrónico, ya que, partiendo del folio real cuyo mantenimiento es en papel, la única diferencia consistiría en modernizar la forma en la que se lleva este folio y comenzar a utilizarlo en su forma electrónica. Es decir, más que hablar de un cambio en la técnica registral, la cual realmente no se produce porque seguirá basándose en el folio real, hablamos de un cambio en la forma de llevar y mantener de este folio, abandonando el mundo del papel para adentrarse en la esfera electrónica. Y este punto es posible gracias a la firma electrónica regulada y respaldada por la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos (Ley No. 67 del año 2002) que permitirá generar documentos electrónicos seguros y confiables dentro del Registro de la Propiedad.

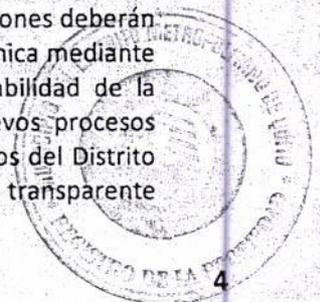
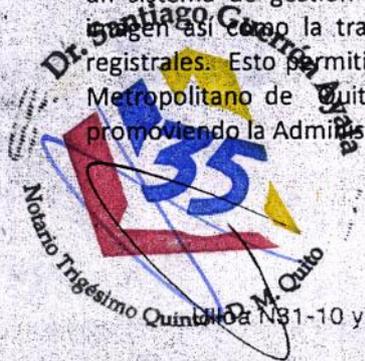
Por todo ello, la mención expresa en la regulación registral del Folio Real Electrónico, es únicamente aunando las dos habilitaciones legales necesarias para su implantación: la técnica de folio real descrita en el artículo 15 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y la posibilidad de generar documentos públicos electrónicos mediante el uso de la firma electrónica de expresamente permitido por el artículo 51 de la Ley de Comercio Electrónico.

Con lo mencionado se desprende la necesidad por parte del Registro de la Propiedad de Quito de emprender un proyecto de modernización y digitalización que permita además de adoptar una nueva técnica registral, facilitar la consulta a los funcionarios de la Institución por medio de la indexación de imágenes digitalizadas, la conservación de la información registral y estar a la vanguardia en temas de tecnología.

En esta línea y considerando la resolución de la DINARDAP y las normatividades ya mencionadas, se realizó un estudio de la situación actual en la que se encuentra el Registro con el objetivo de configurar el esquema que permita generar una base de datos digitalizada con la información que poseen en el acervo registral. Las dependencias públicas del país están dirigiendo sus procesos hacia la creación de una administración electrónica denominada "gobierno electrónico" reforzando así la iniciativa del Gobierno de Ecuador.

Los presentes términos de referencia están encaminados en conseguir la ejecución de un proyecto de Modernización Integral para el RP buscando el desarrollo e implementación de nuevos procesos registrales los cuales contemplen una técnica de Folio Real Electrónico apoyados por una herramienta informática que permita la gestión documental, registral y servicios telemáticos así como su interacción con los sistemas definidos por la DINARDAP y el Municipio. Esta técnica debe aplicar las mejores prácticas registrales actuales.

De igual forma es necesario que las imágenes digitalizadas, los trámites y los procesos registrales tengan un sustento legal bajo la utilización de la Firma Electrónica la cual se encuentra sustentada por la Ley de Comercio Electrónico, firmas electrónicas y mensajes de datos "Ley N2002-67, Registro Oficial 557-s 17 de abril del 2002". Todas estas acciones deberán dar la seguridad de la información por medio de la utilización de la firma electrónica mediante un sistema de gestión registral electrónico el cual permita controlar la trazabilidad de la información así como la trazabilidad del trámite bajo la técnica Folio Real y nuevos procesos registrales. Esto permitirá preservar el patrimonio inmobiliario de los ciudadanos del Distrito Metropolitano de Quito y dirigir a la Institución hacia un Gobierno eficaz y transparente promoviendo la Administración Electrónica dentro del Distrito y del Estado.



El Registro de la Propiedad ha desarrollado el alcance y definiciones del proyecto de Modernización Integral del RP, del cual el marco conceptual se pone a disposición de los oferentes, mismo que podrá ser solicitado y retirado del Registro para su conocimiento, de igual manera el RP cuenta con información correspondiente al detalle del inventario actualizado del acervo registral el cual deberá ser contemplado el momento de realizar la oferta así como en la ejecución del proyecto.

Las áreas de acción establecidas para la modernización integral del Registro son:

- Digitalización del Acervo Registral
- Marco Jurídico
- Procesos Registrales
- Tecnologías de la Información
- Sede Electrónica
- Profesionalización de la Función Registral
- Gestión de la Calidad: basados en las normas de Gestión de la Calidad y de Seguridad de la Información
- Administración del Cambio
- Gestión de Riesgos.

Cada una de estas áreas deberá cumplir unos alcances, acciones y plazos de ejecución específicos para dar cumplimiento a la modernización de la institución de forma exitosa.

SITUACIÓN ACTUAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Los procesos actuales dentro del RP se llevan a cabo en base a una técnica transaccional establecida en la Ley de Registro que data de 1966, siendo necesario fortalecer y modernizar estos procesos, procedimientos registrales y la seguridad jurídica; el sistema informático con el que cuenta actualmente el Registro no presta todas las funcionalidades operativas, generando que el personal dedique gran porcentaje de su tiempo en operaciones administrativas en lugar de registrales. Esto hace hincapié en que la utilización de libros es el principal sustento operativo del Registro y debido al estudio realizado en los actuales procesos y al análisis de la técnica utilizada en la actualidad dentro del Registro se demuestra que la técnica utilizada provoca un mayor esfuerzo operativo para obtener resultados eficaces. Esto lleva a plantear una metodología específica utilizada en diversos Registros de Latinoamérica el cual basado en un proceso de solicitud, escaneo y gestión electrónica de las imágenes digitalizadas permitirá contar con un acervo completamente electrónico¹ generando seguridad por medio de la utilización de la firma electrónica de que las imágenes digitalizadas son una copia fiel de la existente en papel, esto permitirá al personal operativo llevar a cabo las inscripciones y certificaciones electrónicas bajo una nueva técnica registral basada en el Folio Real Electrónico. El proceso de inscripción electrónica se basará en estas imágenes sin necesidad de mover los libros del acervo, evitando así su deterioro y permitiendo con la conformación histórica en buen estado para su conservación.

El Registro de la Propiedad es una institución cuya unidad básica de información para proceder

¹Fuente: Proyecto de Modernización del Registro de la Propiedad dentro del punto: Componente de Digitalización



al registro y la publicidad de los derechos reales de los ciudadanos es la información que está contenida en los libros del acervo documental. El sistema informático que usan en el Registro sirve de apoyo a los funcionarios a la hora de consultar la situación de los inmuebles pero la fuente de información más confiable son las inscripciones que se hacen en el libro por orden cronológico atendiendo al principio registral de tracto sucesivo.

El Registro de la Propiedad realiza inscripciones en libros sobre los movimientos de los inmuebles, sus limitaciones y derechos reales y otorga publicidad sobre los mismos por medio de certificaciones. El uso de los libros apoyados por la información que ingresan en el sistema registral es necesario para ofrecer el servicio al ciudadano por lo que se destaca la continua manipulación de los tomos por parte de los funcionarios de la Institución. El continuo uso diario de los libros supone el movimiento en las áreas de entre 3000 y 4000 libros diarios², teniendo en cuenta que son utilizados tanto para la elaboración de certificados y marginaciones como en el área de inscripciones y consulta jurídica. El uso diario de los libros representa entre un 35% y 45% del total del acervo, cifra representativa para determinar que el registro consta de un acervo vivo que se encuentra en constante movimiento.

Además como factor a destacar hay que tener en cuenta que algunos de estos libros se llegan a consultar hasta treinta veces en un mismo día, con el problema de que varios funcionarios pueden llegar a requerir el mismo libro para la elaboración de publicidad o de la marginación del tomo.

La operatividad del Registro de la Propiedad se lleva a cabo por medio de un proceso general que cubre para todos los trámites ingresados, al día se reciben aproximadamente unos 2.200 trámites, de los cuales entre 1.200 a 1.500 son certificados y el resto se identifican como inscripciones.³ El Registro comprende 24 tipos de libros diferentes, los cuales se elaboran en función de la carga de trabajo del Registro; es decir, mientras que materias como Propiedad exigen la generación de uno o dos libros diarios, otras materias menos habituales quizá requieran de un solo libro anual. Cada uno de esos libros lo componen 500 páginas aproximadamente, elaborándose alrededor de 30 o 45 libros al mes.

Los libros no abandonan bajo ninguna circunstancia las instalaciones del Registro; no obstante, dada la intensidad del trabajo de los certificadores, quienes deben consultar numerosos libros para elaborar un solo certificado, es habitual que no se encuentren en sus correspondientes estanterías, debiendo localizarlo en la propia oficina.

Asimismo actualmente los datos registrales son procesados y almacenados en servidores ubicados en la DMI (Dirección Metropolitana de Informática del Municipio del DMQ) los cuales cuentan con un sistema operativo Microsoft Windows Server y un sistema de gestión de base de datos Microsoft SQL Server, y dentro del Registro de la Propiedad, como parte de un proceso de renovación informática, se han adquirido servidores que cuentan con licencias de Windows Server 2008 R2 siendo del fabricante IBM.



²Fuente: Diagnóstico Actual del RP; dato obtenido a través de fuentes del Registro de la Propiedad
³Fuente: Proyecto de Modernización del Registro de la Propiedad dentro del punto: Componente de Digitalización



JUSTIFICACIÓN

Es necesaria la contratación de los servicios de digitalización, indexación, modernización del Registro de la Propiedad del DMQ y la implantación de un sistema de gestión registral electrónica que permita la gestión de las imágenes escaneadas y firmadas electrónicamente a través del proceso de tramitación bajo la técnica de Folio Real.

De igual forma es necesario que este sistema de gestión registral este enfocado en apoyar al personal operativo de esta Entidad en llevar a cabo registros de inmuebles a través de un seguimiento de acciones, responsabilidades y control de la documentación física y digital a través de las diferentes áreas de la institución. Esta herramienta deberá permitir y poder ofrecer al ciudadano servicios on-line que permita agilizar sus trámites sin necesidad de desplazarse a las instalaciones de la institución, así como el envío de información desde las bases de datos del Registro hacia Entidades del Estado que hagan uso de esta.

La digitalización no debe verse como un ente aislado para llevar a cabo la modernización del Registro sino que se lo debe comprender como una de las acciones que se deben realizar para alcanzar la modernización integral del servicio ofrecido al ciudadano en el Registro. En la medida que la documentación física del acervo registral siga creciendo, la cantidad de documentos que deben ser digitalizados también crecerá.

Por ello, ligado a la digitalización e implementación de un nuevo sistema, se deberán de llevar a cabo las actividades establecidas en cada una de las áreas de acción especificadas en estos términos de referencia, con la finalidad de llegar a un Registro de la Propiedad 100% modernizado. Es decir los procesos adecuados a la nueva técnica registral de folio real electrónico deberán funcionar sobre un sustento jurídico y a la vez contando con sistema informático lo suficientemente robusto que permita ejecutarlos, así como integrar las imágenes digitalizadas para su uso y la firma digital (esta última reconocida por la legislación respectiva). Se deberá desarrollar la profesionalización y especialización del personal en todos los ámbitos operativos (técnico, jurídico y organizativo), una sede electrónica que permita interconectar los servicios del Registro con otras Instituciones y acercar los servicios a los ciudadanos del Distrito Metropolitano de Quito.

Todo esto permitirá contar con una institución vanguardista para sustentar sus procedimientos y técnicas para ser evaluados y certificados en normas reconocidas como la ISO 9001 y 27001.

Finalmente será un punto importante llevar a cabo actividades de información al ciudadano interno y externo para minimizar la resistencia al cambio y contar con un proyecto integral exitoso para el MDMQ y el Estado.

OBJETIVO**OBJETIVOS GENERALES**

Los objetivos generales se identifican en dos puntos:



1. Implementar el proyecto de Modernización Integral del Registro de la Propiedad de Quito garantizando el desarrollo de la función que tiene asignada: "ofrecer seguridad jurídica mediante la inscripción y publicidad de los actos que requieren satisfacer tal requisito para surtir efecto frente a terceros".
2. Contar con una 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.

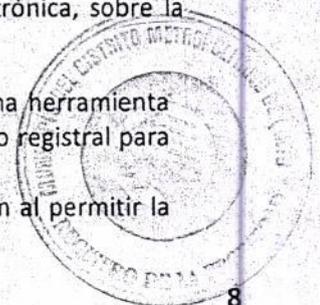
OBJETIVOS ESPECÍFICOS

De cada objetivo general se desprenden objetivos específicos, los cuales son:
Implementar el proyecto de Modernización del Registro de la Propiedad del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito garantizando el desarrollo de una de las atribuciones que tiene asignada: "ofrecer seguridad jurídica mediante la inscripción y publicidad de los actos que requieren satisfacer tal requisito para surtir efecto frente a terceros", de este objetivo se desprenden los siguientes objetivos específicos:

1. Proponer un proyecto de reforma al actual marco regulatorio para mantener en el tiempo los nuevos procesos y reforzar la técnica registral basada en un Folio Real, ajustándose toda la normativa registral a lo dispuesto por la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.
2. Reformular los procesos a las nuevas necesidades del RP.
3. Implantar una nueva infraestructura tecnológica, de última generación que sustente los nuevos procesos registrales y el proceso de digitalización.
4. Capacitar al recurso humano relacionado directamente con la función registral y los nuevos procesos implementados.
5. Implantar servicios telemáticos
6. Implantar la Firma Electrónica dentro del proceso de tramitación del RP
7. Implementar el Sistema de Gestión de la Calidad basado en las normas ISO 9001 y 27001; así como acompañar el proceso para la Certificación oficial por parte de una organización debidamente acreditada para el efecto.
8. Acompañar el proceso de Certificación en ISO 9001 y 27001
9. Permitir al usuario realizar procesos de consulta de manera digital obteniendo información en tiempo real a través de la integración de los sistemas para su correcta interacción y comunicación con el usuario.
10. Contar con una base de datos centralizada con toda la información de las propiedades inmuebles del Distrito Metropolitano de Quito, que permita la interoperabilidad con sistemas de otras instituciones.
11. Dotar a la institución de las suficientes capacidades técnicas y operativas, que permitan gestionar el servicio registral en un ambiente de administración electrónica, sobre la base de las disposiciones gubernamentales en materia registral.

Contar con una 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.

1. Agilizar los procesos de búsqueda interna de la información al permitir la consulta digital de forma inmediata.



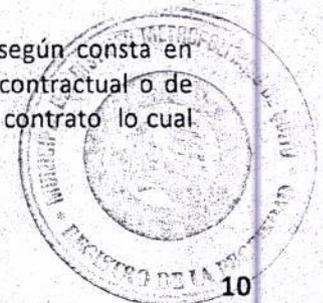
2. Conservar el 100% del acervo registral de forma electrónica para preservar la información del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito y proporcionar así un servicio de calidad a la ciudadanía.
3. Disminuir la manipulación de los libros registrales permitiendo la mejor conservación de los libros con la información registral en las mejores condiciones de seguridad.
4. Evitar la salida de los tomos del área de archivo mediante la consulta de las imágenes directamente desde el puesto de trabajo.
5. Detener el deterioro que está sufriendo el archivo físico

ALCANCE:

1. Implementar un proceso de Modernización del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito garantizando el desarrollo de la función que tiene asignada: "ofrecer seguridad jurídica mediante la inscripción y publicidad de los actos que requieren satisfacer tal requisito para surtir efecto frente a terceros", y que deberá incluir al menos lo siguiente:
 - a. Implantar una herramienta informática que permita la gestión de las imágenes digitalizadas y firmadas electrónicamente. Su interconexión con los sistemas actuales del Registro de la Propiedad y demás sistemas necesarios que interactúan con la herramienta a implementar, dando control del estatus del trámite, persona que lo está trabajando y áreas por las que ha pasado durante su proceso.
 - b. Entregar licenciamiento con "Derecho de Uso" considerando número de usuarios ilimitado de la herramienta informática de última generación que permita la gestión registral y documental del acervo registral para la utilización del mismo por el personal del RP las mismas que se ajustarán al número necesario una vez implementadas las mejoras en el proceso. Estas licencias se entregarán al inicio del proyecto y serán perpetuas.
 - c. Entregar 227 certificados digitales (firma electrónica) los cuales se ajustarán al número necesario una vez implementadas las mejoras del proceso.
 - d. Capacitar a todo el personal operativo en los nuevos procesos registrales y al equipo de TICs en la utilización de la herramienta informática que permita la gestión documental del acervo registral.
 - e. Ofrecer servicios on line mediante el sistema de gestión documental al menos consulta de tarifas, consulta de estatus de trámites, cotejo de originales, pagos en línea, y demás servicios on line que actualmente tiene el RP a disposición del usuario, entre otros.
 - f. Implantar las funcionalidades de la página web para que puedan ser accedidas desde equipos móviles.
 - g. Contar con una base de datos centralizada con toda la información del Registro de la Propiedad. El Registro de la Propiedad y la DINARDAP estarán vinculados de forma que la información generada en la base de datos esté a disposición de la DINARDAP en tiempo real conforme a la normativa emitida para el efecto.
 - h. Contar con una sede electrónica que cuente con la capacidad de implementar servicios web que permitan interconectarse con otras entidades que hagan uso de la información del Registro, como lo son el Municipio especialmente con la Unidad de Catastro, Registro Civil, etc.



- i. Elaborar una Propuesta de marco regulatorio adecuado a la nueva técnica registral Folio Real Electrónico (FRE).
 - j. Implementar Procesos registrales documentados acordes a la nueva técnica registral FRE
 - k. Entregar, implantar, configurar y parametrizar la solución e Infraestructura tecnológica de acuerdo a los nuevos procesos y a las necesidades del RP, alineadas a las metodologías y sistemas informáticos que administran la Dirección Metropolitana de Informática del Municipio de Quito y la DINARDAP.
 - l. Realizar el Estudio técnico de la nómina del RP, por medio de evaluaciones específicas a cada perfil en temas jurídicos y en habilidades técnicas y operativas, así como en el conocimiento de materias organizacionales, competencias, trabajo en equipo, calidad en el servicio, etc.
 - m. Elaborar un estudio de roles directivos basado en la técnica de 180°.
 - n. Reestructurar la estructura organizacional del RP, de acuerdo a los nuevos sistemas implementados, nuevos procesos registrales y nuevos perfiles definidos
 - o. Homologar los perfiles actuales con los nuevos perfiles de acuerdo a los procesos implementados
 - p. Capacitar a todo el personal dependiendo de cada perfil en materias: jurídica-registral, organizacional, sistemas de información, sistemas de gestión de la calidad, trabajo en equipo, calidad de servicio y liderazgo, etc.; de forma presencial y on-line.
 - q. Documentar e implementar el Sistema de Gestión de la Calidad basado en las normas ISO 9001 y 27001, en el RP, acorde a la normatividad de calidad aplicable y de la seguridad de la información para su certificación
 - r. Acompañar al RP para la obtención de la certificación de las normas ISO 9001 y 27001 por parte de una entidad certificadora acreditada
 - s. Implementar el equipo de modernización interno.
 - t. Entregar nuevos procesos, manuales e instructivos, en el marco del nuevo proyecto
 - u. Gestionar el cambio organizacional de acuerdo con los elementos considerados en el proyecto de modernización
 - v. Elaborar plan de contingencia para los sistemas informáticos
 - w. Establecer un sistema de gestión de riesgos
 - x. Desarrollar y acompañar en la aplicación de planes de comunicación con personal operativo y directivo del Registro de la Propiedad para usuarios externos e internos.
2. Obtener una 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.
- a. Digitalizar los libros⁴ existentes en el Registro de la Propiedad, según consta en inventario y todos los libros que se generarán en el periodo precontractual o de contratación y aquellos que se generaran durante la ejecución del contrato lo cual se ajustará a la situación actual en el momento de la digitalización.



- b. Indexar a una base de datos los registros digitalizados⁵ los cuales se ajustarán a la situación actual en el momento de la digitalización.

ASPECTOS GENERALES DEL PROYECTO DE MODERNIZACIÓN INTEGRAL DEL RP DEL DMQ

El oferente deberá tener en cuenta la siguiente metodología:

COMPONENTE 1. DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN

Subcomponente 1. 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 en estos términos la metodología específica de digitalización 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 Mercantiles y 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 oferente que realice la digitalización 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 oferente, en coordinación con el RP.
- El oferente deberá elaborar reportes semanales de avances de digitalización y presentarlos al administrador del contrato.
- Se deberá hacer un 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 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.

⁵ Inventario actual RP



- 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 RP al finalizar el proyecto
- Se deberá contar con un módulo de marginación para los libros que se vayan a digitalizar 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
TOTAL

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.

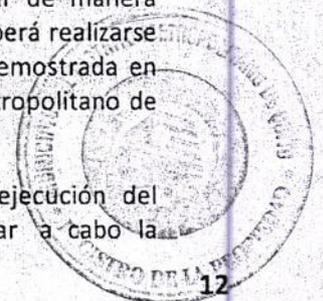
Las imágenes digitalizadas deberán poder ser consultadas para realizar la calificación registral y la emisión de publicidad registral por medio del sistema de gestión registral y documental que se implantará y el cual deberá permitir visualizarlas desde el propio lugar de trabajo de los funcionarios del registro evitando así los problemas anteriormente mencionados.

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, se plantea que el oferente que ejecute el proceso 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 aunado 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 oferente ejecutor del proceso 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 oferente según el tipo de folio⁶:

1. Indexación de Actas de folio cronológico excepto las de propiedad horizontal por medio de 9 metadatos⁷.
2. Indexación de las actas de propiedad horizontal de aproximadamente 380 metadatos⁸:
 - a) Datos generales del conjunto habitacional
 - b) Datos de los linderos por alícuota
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 RP.

Tabla referencial de libros de menor complejidad⁹

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

Tabla referencial libros de mayor complejidad¹⁰

Subseries
Propiedad Horizontal
Hipoteca horizontal

⁶ Fuente Proyecto de Modernización

⁷ La herramienta utilizada para la digitalización deberá ser parametrizable para permitir el incremento de metadatos de ser necesario.

⁸ En cada libro de propiedad horizontal existen aproximadamente 50 lotes con 20 metadatos y cada lote consta de 30 alícuotas, las mismas que poseen aproximadamente 12 metadatos.

⁹ Fuente Proyecto de Modernización

¹⁰ Fuente Proyecto de Modernización



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.

Subcomponente 2. Tecnologías de información (Infraestructura tecnológica necesaria a adquirir para la correcta ejecución del proceso y operatividad del Registro de la Propiedad)

Para la realización del proceso el oferente proveerá al Registro de la Propiedad de la siguiente infraestructura tecnológica necesaria para garantizar la ejecución del proyecto y la operatividad del Registro, por lo que será responsabilidad de la empresa oferente el mantenimiento preventivo y correctivo.

La tecnología a adquirir deberá ser de última generación y deberá garantizar la integración total con los sistemas actuales y no deberán suponer, para el contratante, costos adicionales.

ESPECIFICACIONES PARA SERVIDORES

FUNCIÓN	CPU	MEMORIA	DISCO	NIC	SOFTWARE	CANTIDAD
Controlador dominio	2 Proc. 4 Cores	16 GB	120 GB	2 1Gb	WIN 2012 DC	1
Host de virtualización	2 Proc. 8 Cores	64 GB	128 GB	4 1Gb	WIN 2012 DC	1
Ampliación de memoria		96 GB				3

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:

Característica	Requerido
MARCA	Debe ser 100% compatible con chasis Blade Center.
Modelo	Especificar
Forma / Tipo	Servidor blade
PROCESADOR	
Arquitectura procesadores	En base a lo requerido en el cuadro precedente
Marca del procesador	Especificar
Número de procesadores soportados	2 (dos) procesadores
Número de Procesadores instalados	2 (dos) procesadores
Tipo	En base a lo requerido en el cuadro precedente
Número de cores por procesador	En base a lo requerido en el cuadro precedente
Cache de nivel 3 por cada procesador	30MB Level 3
64 Bits ó compatible	Requerido
RAM	

Memoria Instalada	En base a lo requerido en el cuadro precedente
Tipo de memoria	Especificar
Marca de las memorias	Homologadas y con número de parte propio de la marca del servidor
ALMACENAMIENTO INTERNO	
Capacidad	En base a lo requerido en el cuadro precedente
Capacidad de realizar boot desde la SAN	Requerido
Controladora de Discos	Requerido, sin necesidad de incluir tarjetas adicionales y que soporte RAID 0 y 1
Cantidad de discos duros soportados	2 (dos)
Tipo de discos duros soportados	SAS, SSD, SATA
OTROS	
Debe tener un panel de diagnóstico	Requerido
Administración vía consola local y/o remota	Requerido
Encendido y Apagado remoto	Requerido
Software Administración / Reportes Fallas	Requerido
Control remoto de Servidores	Requerido
Garantía	Garantía técnica de 5 años (5-5-5) en las piezas, partes adquiridas y mano de obra
Soporte de hardware	Tipo 24x7, 4 horas de respuesta por cinco años
Soporte de software	Tipo 24x7, 4 horas de respuesta por cinco años
Instalación, configuración e implementación de los equipos ofertados	Requerido
Certificados de que el proveedor es distribuidor autorizado de los productos ofertados	Requerido
Sistemas operativos soportados	Microsoft Windows Server, Microsoft Windows Server Hyper V, Red Hat Enterprise Linux (RHEL), SUSE Linux Enterprise Server (SLES), Solaris, Vmware

ESPECIFICACIONES PARA LA RED DE ALMACENAMIENTO

FUNCIÓN	CAPACIDAD	CANTIDAD
RÉPLICA	9 TB	1
RESPALDOS	9 TB	1

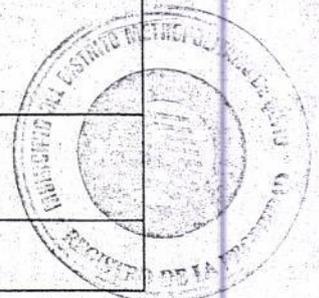
Tanto para réplica como para respaldos

Características	Requeridos
-----------------	------------



Tipo	Sistema de almacenamiento unificado SAN (bloques) y NAS (archivos) en el mismo equipo, configurado y administrado como un solo equipo.
Marca	Especificar.
Modelo	Lanzado al mercado en los últimos 12 meses. Se deberá adjuntar certificado del fabricante.
Controladoras SAN	<ul style="list-style-type: none"> - El sistema ofertado deberá tener mínimo dos controladoras SAN. Trabajando en modo Activo/Activo, - para mejorar la alta disponibilidad una LUN podrá ser accesada simultáneamente por ambas controladoras - Cada controladora debe tener al menos un Procesador de 4 cores - Debe permitir el crecimiento de la memoria cache en al menos 48 GB - Cada controladora debe tener al menos cuatro (4) puertos FC a 8 Gbps - Incluye soporte de protocolo FC. A futuro protocolos iSCSI y FCoE agregando las respectivas tarjetas
Controladoras NAS	<ul style="list-style-type: none"> - El sistema ofertado deberá tener mínimo dos controladoras NAS. Trabajando en modo Activo/Activo - Mínimo 6 GB por controladora, en total 12GB por par de controladoras ofertadas - Cada controladora debe tener al menos un Procesador de 4 cores - Cada controladora debe tener al menos cuatro puertos a 1Gbps Ethernet, y 2 puertos a 10Gbps Ópticos (SFP+) - Incluye soporte de protocolo NFS y CIFS
Crecimiento de Discos	La solución debe soportar al menos 48 discos
Tipo de Discos Soportados	El sistema deberá soportar discos de 3.5" y 2.5"
	El sistema deberá soportar discos de tecnología de estado sólido
	El sistema deberá soportar discos con interfaz SAS a 6 Gbps de 10.000 y 15.000 rpm
	El sistema deberá soportar discos con interfaz NL-SAS (Near Line SAS) a 6 Gbps de 7.200 rpm
	El sistema deberá soportar discos de estado sólido de múltiples capacidades.
Crecimiento de Puertos	La solución podrá crecer como mínimo 16 puertos FC a 8Gbps
	La Solución deberá poder crecer por lo menos hasta 8 puertos iSCSI a 10 Gbps
	El sistema deberá crecer hasta 8 puertos FCoE a 10

	Gbps Todos los puertos deberán estar licenciados y habilitados. El sistema deberá soportar conectividad como mínimo a los siguientes sistemas operativos: <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Windows • Solaris • HP-UX • Linux RedHat • Linux SuSE • IBM AIX • VMware ESX
Tipo de RAID's soportados	RAID 0, 1, 5, 6, 1+0
Soporte de tecnologías "Thin" de aprovisionamiento, propias del sistema de almacenamiento.	Requerido, especificar
Capacidad para soportar tecnologías de almacenamiento por capas (Storage Tiering) que permita mover los datos almacenados de manera automática entre discos de estado sólido, SAS y NL-SAS para un uso adecuado de performance	Requerido, especificar
Capacidad para soportar la administración de múltiples niveles de almacenamiento a nivel volumen completo (Tiering) entre distintas tecnologías de discos: SSD, SAS, NL SAS.	Requerido, especificar
En caso de falla de alimentación eléctrica, el sistema deberá contar con mecanismos para proteger y preservar la información residente en la memoria caché (el almacenamiento debe contar con baterías redundantes internas)	Requerido, especificar
El sistema debe soportar replicación Asincrónica y sincrónica. Esta funcionalidad debe ser soportada más no requerida en la oferta.	Requerido, especificar
El sistema debe soportar replicación direccional y bidireccional	Requerido, especificar
Software de administración, monitoreo y reportes	Requerido, vía Web



Chasis de Discos	Los necesarios para soportar la capacidad ofertada.
------------------	---

ESPECIFICACIONES PARA LA RED DE LA SALA DE DIGITALIZACIÓN						
CONCEPTO	PUERTOS	VELOCIDAD	CAPA	PROTOCOLOS	RENDIMIENTO	CANTIDAD
SWITCH	24	10/100/1000	2 Y 3	2.3AT 802.3 AD 802.1Q	DESDE 80 MPPS	2
Discos	<p>Para el cálculo del número de discos, se deben considerar los siguientes requerimientos: Espacio total requerido: 9 TB utilizables 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, SAS y NL_SAS deberán organizarse en un esquema de Storage Tiering. La combinación de estas diferentes tecnologías de discos, deben asegurar el más alto nivel de rendimiento</p>					
Garantía	Garantía técnica de 5 años (5-5-5) en las piezas, partes adquiridas y mano de obra					
Soporte de hardware	Tipo 24x7, 4 horas de respuesta por cinco años					
Soporte de software	Tipo 24x7, 4 horas de respuesta por cinco años					
Instalación, configuración e implementación de los equipos ofertados	Requerido					
Certificados de que el proveedor es distribuidor autorizado de los productos ofertados	Requerido					

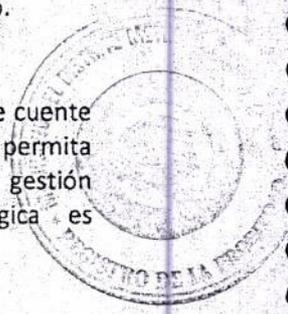
LICENCIAS DE SOFTWARE		
DESCRIPCIÓN	DESTINO	CANTIDAD
Sistema operativo de 64 bits con las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> • Soporte para 64 procesadores físicos 	Host de Virtualización	3

<ul style="list-style-type: none"> • Usuarios ilimitados • Hipervisor incluido • Máquinas virtuales ilimitadas • Soporte para sistemas de archivos FAT, NTFS, y ReFS como mínimo 		
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

Responsabilidades por parte del Registro de la Propiedad

Para la puesta en marcha de la digitalización del acervo el Registro de la Propiedad se responsabiliza de los siguientes puntos

- **TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN:**
 - Contar con un Centro de Datos adecuado para la instalación de la nueva infraestructura.
 - Contar con el ancho de banda requerido para el buen funcionamiento de los servicios telemáticos y conexión a internet.
 - Desarrollar políticas de copias de seguridad para las bases de datos generadas y las máquinas virtualizadas, así como su seguimiento y mantenimiento.
- **ÁREA DE DIGITALIZACIÓN:**
 - El registro deberá de proveer al oferente de un espacio adecuado, que cuente con un total de 20 nodos de red, 20 entradas de 110V, un switch que permita el envío de las imágenes al Centro de Datos donde el sistema de gestión documental y registral electrónica e infraestructura tecnológica es implementado, e iluminación adecuada para un área de digitalización.



Responsabilidades del oferente¹¹

Para la puesta en marcha del proceso de digitalización el oferente será responsable de los siguientes puntos:

- **DIGITALIZACION**
 - Contar con escáneres con tecnología de punta, automáticos y con e inteligencia artificial incorporada (parámetros sensoriales autoajustables) para el control de las imágenes digitalizadas así como para los procesos de validación y edición. Los escáneres deberán ser especializados en la digitalización no invasiva de libros. El oferente deberá contar con el personal idóneo para cumplir con dicha finalidad en el tiempo y condiciones establecidas.
- **TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN:**
 - El oferente deberá adquirir, instalar y configurar la nueva infraestructura tecnológica enlistada en este apartado. El oferente deberá cubrir la garantía respectiva de cada equipo y licenciamiento adquirido durante la vida útil¹².
 - Desglosar los costos de adquisición y servicio del mantenimiento del equipo enlistado en este apartado
 - Presentar el listado de servicios técnicos autorizados para la aplicación de la garantía técnica
 - Presentar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo, de acuerdo con las estipulaciones constantes en las Resoluciones del INCOP No. RE-INCOP-2013-0000085 y RE-INCOP-2013-0000090.
- **ÁREA DE DIGITALIZACIÓN:**
 - Correrá por cuenta de oferente contar con los escáneres con tecnología de punta, automáticos y con inteligencia artificial (para control de calidad de las imágenes digitalizadas así como para la validación y edición), especializados en la digitalización no invasiva de libros; de las estaciones de trabajo y el equipo de cómputo necesario para el área de digitalización, así como la adquisición de los UPS respectivos y de todos los insumos que necesite para su correcto desempeño. El oferente deberá hacerse responsable del mantenimiento, soporte y garantía de este equipo.

COMPONENTE 2. MODERNIZACIÓN INTEGRAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DMQ

- **Descripción**

A continuación se establecen las áreas de acción que se consideran necesarias para que se realice una modernización registral integral.

- Digitalización del Acervo Registral

¹¹ Se deberá cumplir con los lineamientos establecidos por el la Dirección Metropolitana de Informática del Distrito Metropolitano de Quito así como lo determinado por la DINARDAP.

¹² Se aplicará normativa vigente.



- Marco Jurídico
- Procesos Registrales
- Tecnologías de la Información
- Sede Electrónica
- Profesionalización de la Función Registral
- Gestión de la Calidad: basados en las normas de Gestión de la Calidad y de Seguridad de la Información
- Administración del Cambio
- Gestión de Riesgos.

La digitalización del acervo debe ser considerada como un medio para conseguir el cambio de técnica registral de libro a medios electrónicos a través del folio real que se abrirá a través del sistema registral usado por la Organización. Todo lo anterior sustentado por medio de marco jurídico adecuado a las nuevas necesidades del RP, los nuevos procesos, tecnologías de la información, profesionalización del personal, interconexión y acercamiento de servicios en línea y administración del nuevo cambio.

Subcomponente 1. Marco Jurídico

Alcance

Elaborar propuestas de modificaciones al o los reglamentos del RP 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.

Responsabilidades por parte del Registro de la Propiedad

Para contar con las adecuaciones al o los reglamentos y las recomendaciones de adecuaciones a las normas necesarias que rigen el marco jurídico del RP, será responsabilidad del Registro los siguientes puntos:

- Aprobar y poner en vigencia la normativa interna para los nuevos procesos y las nuevas tecnologías implantadas en el RP.



Responsabilidades por parte del oferente

Para contar con las adecuaciones a los reglamentos internos del RP y las recomendaciones de adecuaciones a las normatividades necesarias del marco jurídico del RP el oferente es responsable de los siguientes puntos:

- Elaborar y entregar en tiempo y forma las propuestas realizadas al administrador de contrato
- Presentar las propuestas ante un grupo jurídico designado por el Registro de la Propiedad para su retroalimentación

Subcomponente 2. Procesos Registrales

Alcance

Implementar los procesos aprobados por el Registro de la Propiedad, 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 227¹³ personas que determine el RP, en mínimo 32 horas en los nuevos procesos registrales.
- Pruebas para la implantación de los nuevos procesos.
- Análisis y corrección de errores en preproducción.
- Implantación de los procesos definidos.
- Seguimiento y mejoras de los procesos definidos, hasta la estabilización definitiva del sistema automatizado.

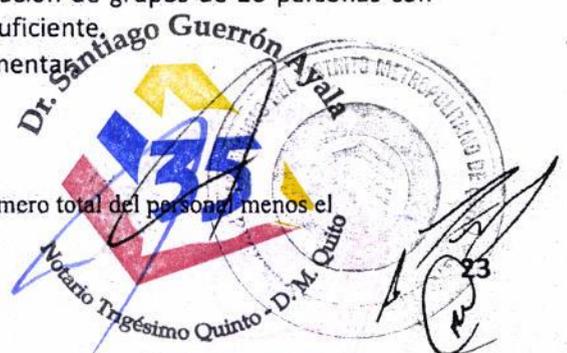
Responsabilidades por parte del Registro de la Propiedad

Para la puesta en marcha de los nuevos procesos registrales el Registro de la Propiedad será el responsable de los siguientes puntos:

- Disponer de un grupo de mínimo 3 personas de las diferentes áreas operativas y de Tecnología del Registro para definir adecuadamente junto con el oferente los nuevos procesos a implementar.
- Proveer al oferente de un espacio para la capacitación de grupos de 20 personas con sillas, mesas, proyector, iluminación y ventilación suficiente.
- Aprobar el manual de procesos registrales a implementar.

Responsabilidades por parte del oferente

¹³Fuente: Diagnóstico Actual del RP; 227 personas equivale al número total del personal menos el personal del proceso de apoyo (administrativo financiero)



Para la puesta en marcha de los nuevos procesos registrales el oferente será el responsable de los siguientes puntos:

- Presentar la propuesta de manual de procesos, instructivos, reglamentos, definidos en conjunto con personal del RP a las personas designadas por el mismo Registro para su valoración.
- Capacitar in house y evaluar al personal operativo sobre los nuevos procesos registrales a implementar. Establecer adicionalmente capacitaciones online de ser necesario. Entregar material de capacitación para fortalecer el conocimiento adquirido del personal.

Subcomponente 3. Tecnologías de la Información: HARDWARE (Infraestructura tecnológica óptima para la implantación de la herramienta informática que permita la gestión integral registral - documental y de los procesos en el Registro de la Propiedad)

Alcance

Para la realización del proceso el oferente proveerá al Registro de la Propiedad del siguiente equipamiento necesario para garantizar la ejecución del proyecto y la operatividad del Registro, por lo que será responsabilidad de la empresa oferente el mantenimiento preventivo y correctivo.

Acciones a desarrollar

Se deberá de adquirir el equipo de acuerdo a las siguientes características.

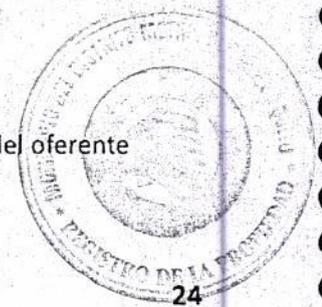
CONFIGURACIÓN RECOMENDADA DE EQUIPAMIENTO OPERATIVO							
CONCEPTO	VOLUMEN/CARACTERÍSTICAS	DOBLE CARA	TECNOLOGÍA	CONECTIVIDAD	VELOCIDAD	CALIDAD	CANTIDAD
IMPRESORA	50.000 MENSUALES	INCLUIDO	LASER	ETHERNET, USB	50 PPM	600X600	10
ESCANER DE CAMA PLANA	600 DPI	1.7 SEG. COLOR	24 BITS	USB 2.0	CAMA PLANA	ISIS, TWAIN	5
ETIQUETADORA	TERMOIMPRESIÓN	150 MM/S	203X203PPP	150 M PULSOS	USB		10

Responsabilidades por parte del Registro de la Propiedad

- El Registro tendrá la responsabilidad de suministrar los recursos adicionales necesarios para el buen funcionamiento del equipo que comprenden: toner para impresoras, hojas y etiquetas.

Responsabilidades por parte del oferente

Para la adquisición e instalación del equipamiento operativo será responsabilidad del oferente los siguientes puntos:



- El oferente deberá adquirir, instalar y configurar los equipos listados en este apartado.
- El oferente deberá cubrir la garantía respectiva de cada equipo adquirido durante la vida útil¹⁴; considerando además el licenciamiento de la solución informática ofertada - para la Gestión Registral - con vigencia 'Para Uso' a perpetuidad y con número ilimitado de usuarios, considerando actualizaciones de software gestadas por el proveedor, que serán aplicadas al RPDMQ sin costo durante el período determinado como la vida útil del software a implementar.
- Desglosar los costos de adquisición y servicio del mantenimiento del equipo enlistado en este apartado
- Presentar el listado de servicios técnicos autorizados para la aplicación de la garantía técnica
- Presentar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo, de acuerdo con las estipulaciones constantes en las Resoluciones del INCOP No. RE-INCOP-2013-0000085 y RE-INCOP-2013-0000090.

Subcomponente 4: Tecnologías de la Información: SOFTWARE

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:

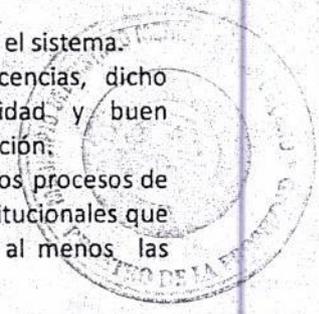
1. Que permita la generación de número de ingreso, fecha de ingreso, tipo de documento, notario autorizante, persona presentante del documento (número de cédula y nombres y apellidos completos), persona interesada, antecedente registral del inmueble o en su defecto una vez utilizando la nueva técnica 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 guiándole a través de varios pasos de forma ordenada en el marco de un determinado proceso.

¹⁴Se aplicará normativa vigente..



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. 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 adquiera 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 afecten al Registro Público de Propiedad. Se deberá poder realizar al menos las siguientes modificaciones en función de las necesidades del Registro:

Dr. Santiago
Quintero Ayala
Notario Trigésimo Quinto
Ulloa N3100 y Murgeón
D.M. Quito



0000102



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

<u>FUNCIONALIDADES OBJETO DE PARAMETRIZACIÓN</u>
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	Cumple (SI / NO)
Administración	Ingreso y Reingreso de trámites (inscripción -certificaciones)		
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.		
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		

Dr. Santiago Guerrón Ayala
 35
 Notario Trigésimo Quinto - D. M. Quito

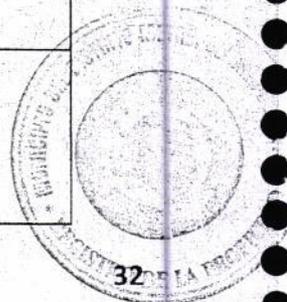
	Inconformidad, Comprobantes de ingreso de documentación		
Administración	Registro individual de cambios realizados en el sistema, y la interfaz para reporte y búsqueda de la información registrada		
Administración	Gestión de usuarios a nivel de dirección – Organigrama		
Administración	Opciones para desactivar 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	



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		

Dr. Santiago Guerrón Ayala
 135
 Notario Trigésimo Quinto - D.M. Quito
 31

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 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	
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	



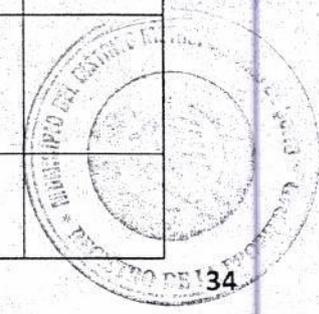
		informáticas que se utilicen para ejecutar dichos procesos	
Repertorio	Asignación de número de repertorios secuenciales tomando en cuenta la normativa vigente y varias cajas de ingreso		
ESPECIFICACIONES TECNOLÓGICAS DEL SISTEMA:		Cumple (SI / NO)	Observaciones
El sistema maneje mensajes de error y alertas 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			

Dr. Santiago Guerrón Ayala
 135
 Notario Trigésimo Quinto - D. M. Quito

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 RPQ		
El sistema debe contar con interacción y manejo de ofimática 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 RPQ		
Capacitación al personal técnico designado del RPQ y DMI por al menos 120 horas para cubrir temática de: instalación; activación, configuración, diseño y códigos fuente (de la funcionalidad implementada para el RPQ), 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 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		

Notario Trigesimo Quinto D. M. Quito

 QUITO N31-10 y Murgeón



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		
Se entregará con el sistema los documentos y manuales según se indica en los pliegos y contrato		

Acciones a desarrollar

- Recopilación de información existente en los diferentes sistemas del RP
- 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 oferente.
- 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 227¹⁵ y un máximo de 260 personas, designadas por el RP, 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.

¹⁵ Fuente: Diagnóstico Actual del RP; 227 personas equivale al número total del personal menos el personal del proceso de apoyo (administrativo financiero)



- Realizar todos los ajustes necesarios hasta que se establezca definitivamente el sistema automatizado implementado.

Responsabilidades por parte del Registro de la Propiedad

- Asignará por lo menos a 3 personas del área de informática que apoyen en la implementación de la herramienta informática dando soporte técnico.
- Proveerá de un área para capacitar a un grupo de máximo 20 personas con sillas, mesas, corriente eléctrica y red interna la cual permita colocar 10 equipos de cómputo.

Responsabilidades por parte del oferente

- Será responsable de contar con mínimo 10 equipos de cómputo para realizar las capacitaciones presenciales al personal.
- Deberá probar que dicha herramienta se encuentra en funcionamiento en otra institución registral de propiedad.
- Capacitará y evaluará al personal operativo y técnico en la utilización de la nueva herramienta informática.
- Deberá dar soporte y mantenimiento durante la vida útil del equipo y software, de conformidad con lo dispuesto en las Resoluciones del INCOP RE-INCOP-2013-0000085 y RE-INCOP-2013-0000090.
- El mantenimiento será responsabilidad del oferente durante la vida útil del equipo y software. Deberá de capacitar y trasladar el conocimiento respectivo de la utilización y parametrización de la herramienta informática al personal de TICs.

Subcomponente 5. Sede Electrónica

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 RP.

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



Ulloa N°11-10 y Murgueón

- 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 Servicios específicos para grandes consumidores
- Y los demás servicios en línea con los que cuenta actualmente el RP.

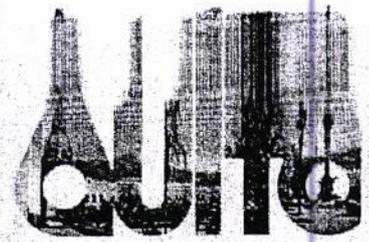
Implementar servicios de movilidad de la página web configurando y adaptando los contenidos de la página web del Registro de la Propiedad a dispositivos móviles basados en estándares internacionales por medio de la aplicación de las buenas prácticas para la Web Móvil de la WMI (iniciativa de Web Móvil) de W3Cy 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:
 - 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.
 - 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

Responsabilidades por parte del Registro de la Propiedad

Para la puesta en marcha de nuevos servicios telemáticos el Registro será responsable de los siguientes puntos:

- Contar con salida a internet adecuada para envío y recepción de información desde el Centro de Datos donde el sistema de gestión documental y registral electrónica e infraestructura tecnológica es implementado.
- Contar con la interfaz web para la publicación de los nuevos servicios telemáticos
- Gestionar las reuniones necesarias con entidades que harán uso de los servicios para proveer al oferente de información para el desarrollo adecuado de los servicios

Responsabilidad por parte del oferente

Para la puesta en marcha de nuevos servicios telemáticos el oferente será responsable de los siguientes puntos:

- Estudiar, valorar y presentar los nuevos servicios telemáticos a implantar de acuerdo a las necesidades del Registro y de las diferentes entidades que harán uso de la información del RP

Subcomponente 6. Profesionalización de la función registral

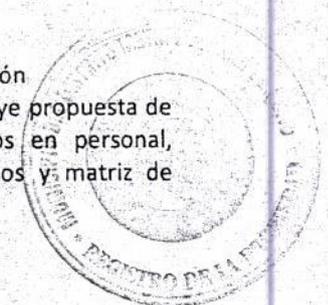
Alcance

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
- 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 institución¹⁶ 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 25¹⁷ 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.

Responsabilidad por parte del Registro de la Propiedad

Para llevar a cabo la profesionalización del personal de manera eficiente el RP será responsable de:

- Proporcionar al oferente de un espacio para la capacitación de grupos de 20 personas con sillas, mesas y proyector.
- Gestionar y planificar en conjunto con el oferente las capacitaciones específicas

Responsabilidad por parte del oferente

Para llevar a cabo la profesionalización del personal de manera eficiente el RP será responsable de:

- Capacitar y evaluar en tiempo y forma a todo el personal del Registro de la Propiedad
- Entregar material de capacitación para reforzamiento de conocimiento

Subcomponente 7. Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información

7.1 Certificación según la norma ISO 9001

Alcance

¹⁶ La plantilla del registro de la Propiedad comprende a 260 personas, lo cual podría aumentar o disminuir en un diez por ciento

¹⁷ Fuente: Diagnóstico Actual del RP; 25 personas equivale al número total de directivos en plantilla actual del RP



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 oferente deberá de contratar y acompañar a la entidad certificadora durante el proceso de certificación del RP.

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 263¹⁸ 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

Responsabilidad por parte del Registro de la Propiedad

Para la buena ejecución e implementación de la norma ISO 9001:2008 el Registro será responsable de los siguientes puntos:

- Contar con un grupo de mínimo 3 personas que participen en la definición y aplicación de auditoría interna en la norma ISO 9001:2008
- Una vez hecha la primera auditoría externa de calidad el Registro será responsable de responder a las inconformidades y dar seguimiento de su certificación sobre los aspectos cuyo cumplimiento dependan única y exclusivamente del Registro y que no pueda ser subsanado por el ejecutor del proyecto.

Responsabilidad por parte del oferente

Para la buena ejecución e implementación de la norma ISO 9001:2008 el oferente será responsable de los siguientes puntos:

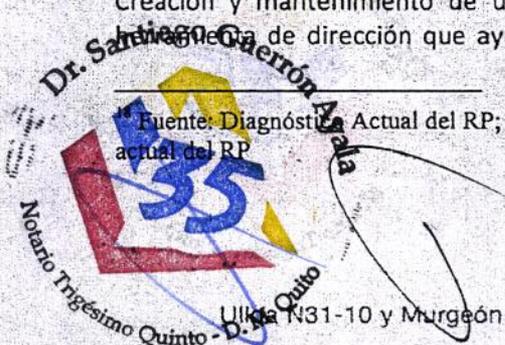
- Contratar a la entidad certificadora externa para la auditoría externa de la institución
- Acompañar al RP durante la primera auditoría externa de calidad

7.2 Certificación según la norma ISO 27001

Alcance

Creación y mantenimiento de un Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información, bajo el liderazgo de dirección que ayuda a cumplir los requerimientos de seguridad definidos de

¹⁸ Fuente: Diagnóstico Actual del RP; 263 personas equivale al número total del personal de la plantilla actual del RP



acuerdo a los objetivos del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito. El oferente contratará y acompañará a la entidad certificadora durante el proceso de certificación del RP en la norma.

Acciones a desarrollar

- Diagnóstico inicial para determinar el estado actual de la institución con relación a la norma ISO 27001
- Creación del SGSI
- Gestión de riesgos
- Definición de métricas
- Gestión documental
- Implementación de controles organizativos y técnicos
- Capacitación al menos 6 horas a 263¹⁹ personas en temas de seguridad de la información, con entrega de certificados de capacitación
- Auditoría interna de gestión de la seguridad
- Acompañamiento a la institución en la certificación de la norma
- Contratación de firma auditora en la norma ISO 27001

Responsabilidad por parte del Registro de la Propiedad

Para la buena ejecución e implementación de la norma ISO 27001 el Registro será responsable de los siguientes puntos:

- Contar con un grupo de mínimo 3 personas que participen en la definición y aplicación de auditoría interna en la norma ISO 27001
- Una vez hecha la primer auditoría externa de la gestión de seguridad el Registro será responsable de responder a las inconformidades y dar seguimiento de su certificación

Responsabilidad por parte del oferente

Para la buena ejecución e implementación de la norma ISO 27001 el oferente será responsable de los siguientes puntos:

- Contratar a la entidad certificadora externa para la auditoría externa de la gestión de seguridad de la institución
- Acompañar al RP durante la primera auditoría externa de la gestión de seguridad

Subcomponente 8. 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

¹⁹ Fuente: Diagnóstico Actual del RP; 263 personas equivale al número total del personal de la plantilla actual del RP



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
- 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

Responsabilidades por parte del Registro de la Propiedad

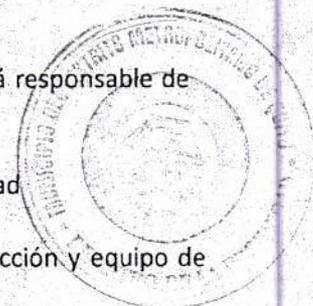
Para el desarrollo adecuado de la Administración del Cambio el Registro será responsable de los siguientes puntos:

- Definidos el plan de comunicación, el plan estratégico, y una vez aprobados por la Administración General del MDMQ, el Registro desarrollará actividades en tiempo y forma de cara a usuarios externos e internos y será responsable de cubrir los costos que estos requieran
- Seleccionará en conjunto con el oferente el Equipo de Modernización interno

Responsabilidades por parte del oferente

Para el desarrollo adecuado de la Administración del Cambio el oferente será responsable de los siguientes puntos:

- Acompañar en los procesos de comunicación al Registro de la Propiedad
- Apoyar en el desarrollo de presentaciones y diseños de comunicación
- Desarrollar las actividades lúdicas en conjunto con el equipo de dirección y equipo de modernización en caso de ser necesario



0000110

QUITO

REGISTRO DE LA PROPIEDAD

INFORMACION QUE DISPONE LA ENTIDAD:

El Registro de la Propiedad para apoyar el cumplimiento de los objetivos establecidos en la presente contratación, dispone de la siguiente información:

1. Diagnostico técnico jurídico y archivístico de los procesos e información registral relacionada con la operatividad del Registro de la Propiedad del DMQ
2. Proyecto de Modernización Integral del Registro de la Propiedad
3. Inventario de información registral.
4. Documentación e información registral, compuesta por:
 - a. Libros, partidas de inscripción o documentos encuadernados (Los libros o documentos encuadernados son la información más voluminosa y es también la fuente más consultada, que aumenta en un promedio de más de tres libros por cada día hábil),.
 - b. ;Archivos digitales
 - c. Manuales de procesos e instructivos.
5. Documento (FrameWork de Aplicativos de DMI-DMQ) que contiene la arquitectura de software de la DMI (cumplimiento obligatorio)
6. Documento que contiene los estándares de hardware vigente en la Dirección Metropolitana de Informática del Distrito Metropolitano de Quito
7. Toda la información y documentación mencionada se mantiene en las instalaciones que ocupa actualmente el Registro de la Propiedad y deberá ser retirada por los proveedores que se hallen interesados en participar en el proceso de contratación, para que lo tomen en cuenta dentro de su propuesta técnica y económica.





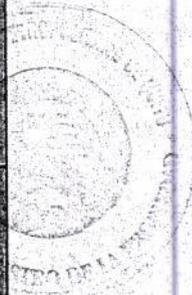
REGISTRO DE LA PROPIEDAD

CRONOGRAMA DE ENTREGA DE PRODUCTOS DE ACUERDO A CADA SUBPROGRAMA DEL PROYECTO

El oferente deberá establecer en su oferta técnica de acuerdo al siguiente cronograma general, los días que involucrará para la ejecución de cada entregable.

	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12	M13	M14	M15	M16	M17	M18	M19	M20	M21	M22	M23	M24	
1								E																	
2														E											
3																					E				
4																									E
5																									

Notario Trigésimo Quinto - D. M. Quito
 Dr. Santiago Guzmán




 Municipio Metropolitano de Quito
 Noventa y Trigésimo Quinto - D. M. Quito

Subcomité de Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información Implantación de la ISO 9001:2008	Informe del diagnóstico inicial de la propuesta de implantación de gestión de la Calidad ISO 9001:2008	Documentación del material de capacitación "Gestión de Calidad" y evidencia de participación en la capacitación	Acta de creación del comité de calidad	Informe de la implementación del sistema de gestión	Informe de las auditorías internas de calidad	Documento de alcance del SGSI	Documento de Políticas de Seguridad de la Información		E		E		E	E	E
Diagnóstico oficial de la propuesta de implantación de gestión de la Calidad ISO 9001:2008	Material de capacitación "Gestión de la Calidad"	Conformación del comité de calidad	Informe de la implementación del sistema de gestión	Informe de las auditorías internas	Documento de alcance del SGSI	Documento de Políticas de Seguridad de la Información				E			E	E	



METODO DE EVALUACIÓN

De manera general, la evaluación de las ofertas se encaminará a proporcionar una información para la calificación de las ofertas, determinando si una oferta debe ser rechazada y cuál de ellas cumple con el concepto de mejor solución en los términos establecidos en el numeral 18 del artículo 6 de la LOSNCP. Se revisará que todas las ofertas presentadas cumplan con todos los requisitos exigidos en los parámetros de calificación previstos en los pliegos.

Los parámetros de calificación de la oferta económica y cumplimiento de especificaciones técnicas también son obligatorios, pero su valoración será establecida basada en la descripción que se presenta a continuación. Los demás parámetros deberán ser individualizados para cada caso, en función de las prioridades de la entidad contratante, y serán objetivos, mensurables y verificables.

Los oferentes que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos a continuación quedarán deshabilitados o descalificados

1) Evaluación de la oferta

Para la verificación del cumplimiento de integridad y requisitos mínimos, se estará a la metodología cumple/ no cumple:

a) Equipo mínimo:

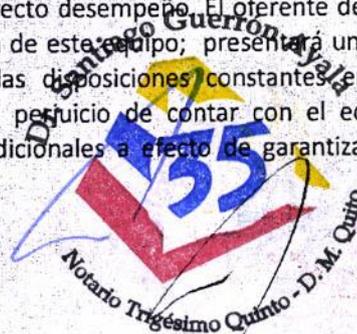
- **EQUIPOS MINIMOS QUE EL OFERENTE DEBERÁ JUSTIFICAR PARA EJECUTAR EL PROYECTO**
(No entregará al RPQ)

PARA DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN Y SISTEMA REGISTRAL ELECTRÓNICO

El oferente que ejecute el proceso deberá llevar a cabo la digitalización con escáneres de última generación, 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.

Los escáneres deberán ser especializados en la digitalización no invasiva de libros; de alta producción (mínimo 2000 páginas por hora, alta resolución óptica (400dpi), con una tecnología de captura igual o superior a 12 megapíxeles cumpliendo además con las normas técnicas emitidas por la DINARDAP.

Además deberá disponer al menos 10 computadores para el área de capacitación, 10 estaciones de trabajo y los UPS respectivos que necesite para su correcto desempeño. El oferente deberá hacerse responsable del mantenimiento, soporte y garantía de este equipo; presentará un Plan de Mantenimiento Preventivo, para lo cual observará las disposiciones constantes en las Resoluciones INCOP-0085-2013, E INCOP-090-2013. Sin perjuicio de contar con el equipo mínimo, el oferente podrá incluir equipos y estaciones adicionales a efecto de garantizar los productos requeridos.



El oferente deberá demostrar que cuenta con la autorización respectiva para utilizar la tecnología que propone. Además deberá presentar las garantías por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes que utilizará durante el proceso.

- EQUIPOS (HARDWARE Y SOFTWARE) DE LA PLATAFORMA QUE EL PROVEEDOR ENTREGARA AL RPQ PARA DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN DEL ACERVO REGISTRAL, SISTEMA REGISTRAL ELECTRÓNICO Y SERVICIOS TELEMÁTICOS.

ESPECIFICACIONES PARA SERVIDORES

FUNCIÓN	CPU	MEMORIA	DISCO	NIC	SOFTWARE	CANTIDAD
Controlador dominio	2 Proc. 4 Cores	16 GB	120 GB	2 1Gb	WIN 2012 DC	1
Host de virtualización	2 Proc. 8 Cores	64 GB	128 GB	4 1Gb	WIN 2012 DC	1
Ampliación de memoria para servidores existentes en el RPQ		96 GB				3

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:

Característica	Requerido
MARCA	Debe ser 100% compatible con el chasis Blade Center.
Modelo	Especificar
Forma / Tipo	Servidor blade
PROCESADOR	
Arquitectura procesadores	En base a lo requerido en el cuadro precedente
Marca del procesador	Especificar
Número de procesadores soportados	2 (dos) procesadores
Número de Procesadores instalados	2 (dos) procesadores
Tipo	En base a lo requerido en el cuadro precedente
Número de cores por procesador	En base a lo requerido en el cuadro precedente
Cache de nivel 3 por cada procesador	30MB Level 3
64 Bits ó compatible	Requerido
RAM	
Memoria Instalada	En base a lo requerido en el cuadro precedente
Tipo de memoria	Especificar
Marca de las memorias	Homologadas y con número de parte propio de la marca del servidor
ALMACENAMIENTO INTERNO	
Capacidad	En base a lo requerido en el cuadro precedente
Capacidad de realizar boot desde la SAN	Requerido
Controladora de Discos	Requerido, sin necesidad de incluir tarjetas adicionales y que soporte RAID 0 y 1

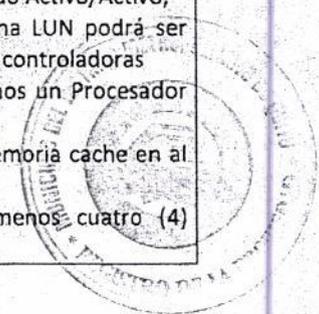
Cantidad de discos duros soportados	2 (dos)
Tipo de discos duros soportados	SAS, SSD, SATA
OTROS	
Debe tener un panel de diagnóstico	Requerido
Administración vía consola local y/o remota	Requerido
Encendido y Apagado remoto	Requerido
Software Administración / Reportes Fallas	Requerido
Control remoto de Servidores	Requerido
Garantía	Garantía técnica de 5 años (5-5-5) en las piezas, partes adquiridas y mano de obra
Soporte de hardware	Tipo 24x7, 4 horas de respuesta por cinco años
Soporte de software	Tipo 24x7, 4 horas de respuesta por cinco años
Instalación, configuración e implementación de los equipos ofertados	Requerido
Certificados de que el proveedor es distribuidor autorizado de los productos ofertados	Requerido
Sistemas operativos soportados	Microsoft Windows Server, Microsoft Windows Server Hyper V, Red Hat Enterprise Linux (RHEL), SUSE Linux Enterprise Server (SLES), Solaris, Vmware

ESPECIFICACIONES PARA LA RED DE ALMACENAMIENTO

FUNCIÓN	CAPACIDAD	CANTIDAD
RÉPLICA	9 TB	1
RESPALDOS	9 TB	1

Tanto para réplica como para respaldos

Características	Requeridos
Tipo	Sistema de almacenamiento unificado SAN (bloques) y NAS (archivos) en el mismo equipo, configurado y administrado como un solo equipo.
Marca	Especificar.
Modelo	Lanzado al mercado en los últimos 12 meses. Se deberá adjuntar certificado del fabricante.
	<ul style="list-style-type: none"> - El sistema ofertado deberá tener mínimo dos controladoras SAN. Trabajando en modo Activo/Activo, para mejorar la alta disponibilidad una LUN podrá ser accesada simultáneamente por ambas controladoras - Cada controladora debe tener al menos un Procesador de 4 cores - Debe permitir el crecimiento de la memoria cache en al menos 48 GB - Cada controladora debe tener al menos cuatro (4) puertos FC a 8 Gbps



	- Incluye soporte de protocolo FC. A futuro protocolos iSCSI y FCoE agregando las respectivas tarjetas
Controladoras NAS	- El sistema ofertado deberá tener mínimo dos controladoras NAS. Trabajando en modo Activo/Activo - Mínimo 6 GB por controladora, en total 12GB por par de controladoras ofertadas - Cada controladora debe tener al menos un Procesador de 4 cores - Cada controladora debe tener al menos cuatro puertos a 1Gbps Ethernet, y 2 puertos a 10Gbps Ópticos (SFP+) - Incluye soporte de protocolo NFS y CIFS
Crecimiento de Discos	La solución debe soportar al menos 48 discos
Tipo de Discos Soportados	El sistema deberá soportar discos de 3.5" y 2.5"
	El sistema deberá soportar discos de tecnología de estado sólido
	El sistema deberá soportar discos con interfaz SAS a 6 Gbps de 10.000 y 15.000 rpm
	El sistema deberá soportar discos con interfaz NL-SAS (Near Line SAS) a 6 Gbps de 7.200 rpm
Crecimiento de Puertos	El sistema deberá soportar discos de estado sólido de múltiples capacidades.
	La solución podrá crecer como mínimo 16 puertos FC a 8Gbps
	La Solución deberá poder crecer por lo menos hasta 8 puertos iSCSI a 10 Gbps
	El sistema deberá crecer hasta 8 puertos FCoE a 10 Gbps Todos los puertos deberán estar licenciados y habilitados. El sistema deberá soportar conectividad como mínimo a los siguientes sistemas operativos: <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Windows • Solaris • HP-UX • Linux RedHat • Linux SuSE • IBM AIX • VMware ESX
Tipo de RAID's soportados	RAID 0, 1, 5, 6, 1+0
Soporte de tecnologías "Thin" de aprovisionamiento, propias del sistema de almacenamiento.	Requerido, especificar
Capacidad para soportar tecnologías de almacenamiento por capas (Storage Tiering) que permita mover los datos almacenados de manera automática entre discos de estado sólido, SAS y NL-SAS para un uso adecuado de performance	Requerido, especificar
Capacidad para soportar la administración de múltiples niveles de almacenamiento a nivel volumen completo (Tiering) entre distintas tecnologías de discos: SSD, SAS, NL SAS.	Requerido, especificar

Dr. Santiago Guerrón Ayala

 Notario Trigésimo Quinto - D.M. Quito

En caso de falla de alimentación eléctrica, el sistema deberá contar con mecanismos para proteger y preservar la información. residente en la memoria caché (el almacenamiento debe contar con baterías redundantes internas)	Requerido, especificar
El sistema debe soportar replicación Asincrónica y sincrónica. Esta funcionalidad debe ser soportada más no requerida en la oferta.	Requerido, especificar
El sistema debe soportar replicación uni-direccional y bi-direccional	Requerido, especificar
Software de administración, monitoreo y reportes	Requerido, vía Web
Chasis de Discos	Los necesarios para soportar la capacidad ofertada.
Discos	Para el cálculo del número de discos, se deben considerar los siguientes requerimientos: Espacio total requerido: 9 TB utilizables 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, SAS y NL_SAS deberán organizarse en un esquema de Storage Tiering. La combinación de estas diferentes tecnologías de discos, deben asegurar el más alto nivel de rendimiento
Garantía	Garantía técnica de 5 años (5-5-5) en las piezas, partes adquiridas y mano de obra
Soporte de hardware	Tipo 24x7, 4 horas de respuesta por cinco años
Soporte de software	Tipo 24x7, 4 horas de respuesta por cinco años
Instalación, configuración e implementación de los equipos ofertados	Requerido
Certificados de que el proveedor es distribuidor autorizado de los productos ofertados	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

ESPECIFICACIONES DE DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD ELECTRÓNICA		
CONCEPTO	CANTIDAD	OBSERVACIÓN
CERTIFICADOS DIGITALES	227	Tokens con Firma Electrónica emitidos por el Banco Central del Ecuador. Estos dispositivos serán entregados a funcionarios del RPQ para hacer

Dr. Santiago Guerrero
Notario Trigesimo Quinto - D.M. Quito
 Ulloa N31-10 y Murgeón

	uso en la transaccionalidad del sistema registral electrónico, según lo descrito en los TDR
--	---

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

CONFIGURACIÓN RECOMENDADA DE EQUIPAMIENTO OPERATIVO							
CONCEPTO	VOLUMEN/CARACTERÍSTICAS	DOBLE CARA	TECNOLOGÍA	CONECTIVIDAD	VELOCIDAD	CALIDAD	CANTIDAD
IMPRESORA	50.000 MENSUALES	INCLUIDO	LASER	ETHERNET, USB	50 PPM	600X600	10
ESCANER DE CAMA PLANA	600 DPI	1.7 SEG. COLOR	24 BITS	USB 2.0	CAMA PLANA	ISIS, TWAIN	5
ETIQUETADORA	TERMOIMPRESIÓN	150 MM/S	203X203 PPP	150 M PULSOS	USB		10

De ser el caso, se presentará las matrículas del equipo propuesto por parte de los oferentes, sea que el equipo sea de su propiedad, se ofrezca bajo arriendo, compromiso de arrendamiento, compromiso de compraventa o en general de cualquier forma de disponibilidad.

Dr. Santiago Guerrero
 35
 Notario Trigésimo Quinto - D. M. Quip


El oferente para acreditar la disponibilidad de los equipos e instrumentos, presentará la factura que demuestre la propiedad de lo requerido, o compromisos de compra o arrendamiento que permitan establecer la efectiva disponibilidad de los requerimientos antes mencionados.

Se deberán adjuntar los documentos necesarios (copia de cedula de identidad, copia del RUC, etc.) para la verificación de que los posibles arrendadores o vendedores tengan la capacidad de cumplir con la venta o alquiler de equipo.

4.1.3 Personal técnico mínimo

A efectos de evaluar este parámetro, la entidad verificará el siguiente listado de personal técnico necesario para que el oferente cumpla con las condiciones establecidas para la ejecución del servicio a contratarse.

El personal técnico mínimo será objeto de evaluación y de calificación.

1. Líder de proyecto

Requisito mínimo necesario para considerar el perfil:

- Título de tercer nivel en proyectos, administración, economía, auditoría, procesos, informática.

2. Experto en Tecnologías de la Información

Requisito mínimo necesario para considerar el perfil:

- Título de tercer nivel en Tecnologías de Información o sistemas.

3. Experto en Procesos

Requisito mínimo necesario para considerar el perfil:

- Título de tercer nivel en procesos o similares.

4. Experto en Recursos Humanos

Requisito mínimo necesario para considerar el perfil:

- Título de tercer nivel en Psicología industrial, talento humano o sistemas de gestión de Talento Humano.

5. Experto Jurídico especializado en Materia Registral

Requisito mínimos necesario para considerar el perfil:

- Título de tercer nivel en Derecho.

4.1.3.1 Personal mínimo del proyecto



El personal mínimo del proyecto será únicamente objeto de evaluación y no de calificación; el oferente dispondrá de todo el personal descrito en los Términos de Referencia, pliegos y cumpliendo las disposiciones de la Resolución No. 020-NG-DINARDAP-2013, de 09 de mayo de 2013, a fin de cumplir a cabalidad la ejecución del proyecto.

Marco Jurídico						
PERFIL	REQUERIMIENTOS MINIMOS RP	TIEMPO MINIMO EN MESES	CANTIDAD OFERTADA	TIEMPO OFERTADO EN MESES	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Consultor especialista jurídico	2	3				

Procesos Registrales						
PERFIL	REQUERIMIENTOS MINIMOS RP	TIEMPO MINIMO EN MESES	CANTIDAD OFERTADA	TIEMPO OFERTADO EN MESES	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Experto en procesos	1	22				
Analista de procesos 1	2	24				
Analista de procesos 2	4	10				

Tecnologías de la Información						
PERFIL	REQUERIMIENTOS MINIMOS RP	TIEMPO MINIMO EN MESES	CANTIDAD OFERTADA	TIEMPO OFERTADO EN MESES	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Experto en tecnologías	1	12				
Analista en tecnologías 1	1	24				
Analista desarrollador 1	2	16				
Analista desarrollador 2	3	24				

Sede electrónica						
PERFIL	REQUERIMIENTOS MINIMOS RP	TIEMPO MINIMO EN MESES	CANTIDAD OFERTADA	TIEMPO OFERTADO EN MESES	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL

Dr. Santiago Guerrón Ayala

N35

Notario Trigésimo Quinto - D. M. Quito

PERFIL	REQUERIMIENTOS MINIMOS RP	TIEMPO MINIMO EN MESES	CANTIDAD OFERTADA	TIEMPO OFERTADO EN MESES	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Experto en tecnologías	1	9				
Analista en procesos 3	3	3				
Analista desarrollador 1	3	9				
Experto en RRHH	1	3				
Líder de proyecto	1	4				
Profesionalización						
PERFIL	REQUERIMIENTOS MINIMOS RP	TIEMPO MINIMO EN MESES	CANTIDAD OFERTADA	TIEMPO OFERTADO EN MESES	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Experto en RRHH	1	15				
Administrador en RRHH	3	15				
Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información						
PERFIL	REQUERIMIENTOS MINIMOS RP	TIEMPO MINIMO EN MESES	CANTIDAD OFERTADA	TIEMPO OFERTADO EN MESES	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Experto en tecnologías	1	3				
Experto en procesos	1	3				
Analista en procesos 3	2	8				
Analista en tecnologías	2	8				
Administración del Cambio						
PERFIL	REQUERIMIENTOS MINIMOS RP	TIEMPO MINIMO EN MESES	CANTIDAD OFERTADA	TIEMPO OFERTADO EN MESES	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Experto en RRHH	1	6				
Lider de proyecto	1	20				
Administrador del cambio	3	24				
Certificación en ISO 9001 y 27001						
CONCEPTO	REQUERIMIENTOS MINIMOS RP	REQUERIMIENTOS OFERTADOS	COSTO UNITARIO	TOTAL		

Dr. Santiago Guerrón Ayala
 Notario Trigesimo Quinto
 D. M. Quito

Oficina N31-10 y Murgeón

Certificación en la norma ISO 9001	1					
Certificación en la norma ISO 27001	1					

4.1.4 Experiencia general y específica mínima:

Experiencia General

El oferente deberá presentar 2 o más contratos, en temas de desarrollo organizacional (tales como gestión de procesos, fortalecimiento institucional, talento humano), digitalización o modernización de instituciones. Se considerarán los documentos presentados con fechas a partir del año 2004.

El oferente deberá justificar una experiencia mínima de 5 años, la misma que será justificada con la presentación de contratos en temas de desarrollo organizacional (tales como gestión de procesos, fortalecimiento institucional, talento humano), digitalización o modernización de instituciones.

Para el computo del plazo anterior, se podrá sumar el tiempo de uno o más contratos, que sumados den como resultado 5 años;

Experiencia Específica

Deberá presentar 1 o más contratos de digitalización en registros públicos, para lo cual se anexará el certificado de la respectiva entidad de haber cumplido exitosamente las condiciones contractuales.

El oferente deberá presentar 1 o más contratos para la ejecución de proyectos de modernización de entidades del sector público para lo cual se anexará el certificado de la respectiva entidad de haber cumplido exitosamente las condiciones contractuales.

Pueden ser los mismos presentados en la general.

El oferente deberá justificar una experiencia mínima de 5 años, la misma que será demostrada, con la presentación de contratos de digitalización en registros públicos y de modernización en entidades del sector público

Se considerarán los documentos presentados con fechas a partir del año 2004.

Deberá justificar experiencia en la implementación de al menos un proyecto de modernización en un Registro de la Propiedad a nivel nacional o internacional, que incluya la digitalización del acervo. Se considerarán los documentos presentados con fechas a partir del año 2004.

4.1.5 Experiencia mínima del personal técnico:

Se considerarán los documentos presentados con fechas a partir del año 2004.



Líder de proyecto

- 5 años de experiencia en administración de proyectos en áreas como: reingeniería de procesos, marco jurídico, implementación de sistemas automatizados de gestión, profesionalización y digitalización, debiendo constar por lo menos una participación en un proyecto en materia registral inmobiliaria.
- Para el cómputo del plazo anterior, se podrá sumar el tiempo de uno o más contratos, certificados, actas de entregas recepción u otra documentación que acredite lo solicitado que sumados den como resultado 5 años.

Experto en Tecnologías de la Información

- 5 años de experiencia en sistemas informáticos y/o desarrollo de software cargos ocupados en el área de tecnologías de la información, debiendo constar por lo menos una participación en proyectos de Modernización de Registros Públicos.
- Para el cómputo del plazo anterior, se podrá sumar el tiempo de uno o más contratos, certificados, actas de entregas recepción u otra documentación que acredite lo solicitado que sumados den como resultado 5 años.

Experto en Procesos

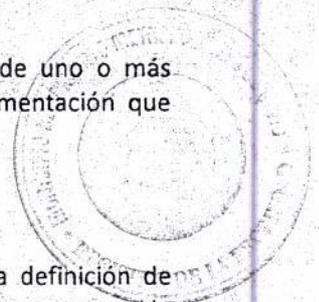
- 5 años de experiencia en proyectos de reingeniería de procesos, siendo de preferencia que haya participado por lo menos un proyecto de Modernización en entidades del sector público.
- Para el cómputo del plazo anterior, se podrá sumar el tiempo de uno o más contratos, certificados, actas de entregas recepción u otra documentación que acredite lo solicitado que sumados den como resultado 5 años.

Experto en Recursos Humanos

- 5 años de experiencia en evaluaciones de personal, diagnóstico de clima laboral, reclutamiento de personal, capacitación y coaching de directivos en proyectos de Modernización en entidades del sector público.
- Para el cómputo del plazo anterior, se podrá sumar el tiempo de uno o más contratos, certificados, actas de entregas recepción u otra documentación que acredite lo solicitado que sumados den como resultado 5 años.

Experto Jurídico especializado en Materia Registral

- 3 años de experiencia en materia registral inmobiliaria y/o en la definición de normativa jurídica (creación de leyes, reglamentos, etc.), debiendo constar por lo menos una participación en proyectos de Modernización de Registros Públicos.



- Para el cómputo del plazo anterior, se podrá sumar el tiempo de uno o más contratos, certificados, actas de entregas recepción u otra documentación que acredite lo solicitado que sumados den como resultado 5 años.

4.1.6 Especificaciones técnicas o Términos de referencia:

El Registro de la Propiedad verificará que cada oferente en la oferta que ha presentado, de cumplimiento expreso y puntual a los términos de referencia y/ o especificaciones técnicas de los bienes que se pretende adquirir o, términos de referencia para los servicios que se pretende contratar, de conformidad con lo detallado en el numeral 2.3 del pliego.

4.1.7 Patrimonio (Aplicable para personas jurídicas)

- La experiencia del oferente no podrá ser acreditada a través de una tercera o interpuesta persona, sea esta natural o jurídica. Para consorcios, se acreditará la experiencia de las personas naturales o jurídicas que lo conformen.
- La experiencia de personas jurídicas, que participen independientemente o a través de compromisos de asociación o consorcios conformados se acreditará siempre que cuenten con al menos dos años de existencia legal;
- En caso de personas jurídicas, la entidad contratante verificará que el patrimonio del oferente sea igual o superior a la siguiente relación con la propuesta económica del procedimiento de contratación:

PROPUESTA ECONÓMICA EN USD	MONTO QUE DEBE CUMPLIRSE DEL PATRIMONIO USD	
	FRACCION BASICA	EXCEDENTE
0-200.000,00	25% del presupuesto referencia	-----
200.000,00 – 500.000,00	50.000,00	20% sobre el exceso de \$250.000,00
500.000,00 – 10.000.000,00	100.000,00	10% sobre el exceso de \$1.000.000,00
10.000.000,00 en adelante	1.000.000,00	Más del 5% sobre el exceso de \$20.000.000,00

Resolución 082-2013

Resolución SERCOP-14-000003 de fecha 06 de febrero de 2014.

4.1.8 Porcentaje de Valor Agregado Ecuatoriano Mínimo: Resolución 089-2013

La entidad contratante deberá verificar si alguno o algunos o todos los oferentes acreditan origen ecuatoriano de los bienes o servicios propuestos, conforme la Resolución que el SERCOP haya emitido para el efecto, quienes continuarán en el procedimiento.



Únicamente en el caso de que ninguna de las ofertas presentadas acredite origen ecuatoriano, la entidad contratante considerará y analizará las ofertas de origen extranjero que se hubieren presentado.

4.1.9 Documento de funcionalidad del sistema

El oferente presentar un documento que describa las funcionalidades de un sistema en funcionamiento, el mismo que deberá contemplar como parte de su certificación, la demostración de que la herramienta informática se encuentra desarrollada con la suficiente madurez tecnológica y transaccional mínima, descrita a continuación:

- Que permita la transaccionalidad registral simultánea de al menos 50 usuarios (funcionarios de Registro/s de la Propiedad en la/s que se encuentra implementado), sin problemas de lentitud, saturación, fallos transaccionales o bloqueos.
- Que posea la plataforma integrada para la gestión de Servicios Telemáticos (acceso desde la web por parte de la ciudadanía para solicitar en línea productos registrales); especificando los servicios web.
- Que se haya constituido en una herramienta tecnológica que automatizó los procesos registrales y el manejo de la documentación del acervo registral en medio digital bajo el enfoque de Folio Real, permitiendo la reducción de tiempos de atención a la ciudadanía y eliminación de errores; tanto en la recepción de solicitudes y documentación, cobro de valores, y la gestión registral de inscripciones y certificaciones con la posterior entrega de los productos solicitados.
- Que transaccione automáticamente con otros sistemas informáticos.
- Que contemple un esquema contingente (respaldo, sincronización/restauración, reactivación) que garantice la continuidad de la gestión registral en tiempos máximos de reacción establecidos por la institución donde se encuentra implementado el sistema informático, ante escenarios críticos que interrumpan la gestión transaccional.

NOTA: Los tiempos razonables que se alcanzaron con el uso del sistema informático deben estar dentro de los rangos máximos de atención (para cada etapa de los procesos registrales) establecidos oficialmente por la institución que hace uso del sistema informático actualmente.

4.1.10 Plan de Trabajo, Enfoque, Metodología y Cronograma:

Dentro de los requisitos mínimos a ser evaluados, el oferente deberá presentar el Plan de Trabajo, Enfoque, Metodología, Cronograma valorado y PERT, que se analizarán de conformidad con las tareas, finalidades y alcances del trabajo solicitados. La metodología deberá contemplar un equipo operativo que cumpla con lo establecido por la DINARDAP.²⁰

Dr. Santiago Guerrero
35
Notario Trigesimo Quinto - D. M. Quito

²⁰ Resolución No. 020-2013-DINARDAP-2013

La Comisión Técnica considerará la calidad, pertinencia y oportunidad con la cual el Plan de Trabajo, Metodología y Cronograma propuestos concuerden con el proyecto a implementarse, los requerimientos de contenido, orientación y productos parciales y finales a entregar, según el siguiente detalle:

a) Plan de Trabajo, Enfoque y Metodología

Desarrollo de los objetivos, actividades, acciones, productos y metas
Descripción del enfoque y alcance
Organigrama estructural del proyecto
Metodología

b) Cronograma

Cronograma y Cronograma valorado
PERT
Asignación de Personal y Recursos
Plazos

4.1.11 Prueba de concepto

El Oferente deberá superar una prueba de concepto para optar a puntuar en los parámetros de calificación descritos en los presentes términos de referencia. Dicha prueba de concepto será condición obligatoria y será realizada en las instalaciones del Registro de la Propiedad de Quito o en el MDMQ.

El oferente deberá demostrar el funcionamiento del sistema de gestión registral electrónico. Para la realización de la prueba el oferente deberá proveer de los medios tanto del software como del hardware necesario. Se mostrará haciendo uso del software del oferente, para el efecto, los procesos y funcionalidades que serán objeto de revisión son:

Actividad	Cumple	Observaciones
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 folio y número de predio.		
2. Que permita gestionar o administrar tarifas de servicios		
3. Que permita gestionar o administrar el proceso de inscripción y el de certificación bajo el sistema de folio real.		
4. Que permita la asignación de permisos de acuerdo a las responsabilidades y funciones de cada perfil.		
5. Que permita generar repertorio conforme ley de registro		
6. Que permita la asignación de responsabilidades de acuerdo a los procesos del Registro de la Propiedad, permitiendo conocer quién y cuándo un funcionario es responsable del trámite (bitácoras de seguimiento de trabajo)		



7.	Que contenga asistentes, ayudas o 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.		
8.	Que integre e implemente la utilización de la firma digital		
9.	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.		
10.	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.		
11.	Que permita realizar búsquedas de información específica como: número de trámites, antecedentes registrales, inmuebles (número de folio, número de predio), personas naturales o jurídicas, documentos, inscripciones, certificados, limitaciones de dominio.		
12.	Que permita enviar solicitudes de antecedentes para escanear imágenes de un inmueble y que permita el acceso y búsquedas de las imágenes digitalizadas, vinculadas al trámite y al folio		
13.	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.		
14.	Que permita dar seguimiento de entradas complementarias a los documentos originales ingresados al Registro.		
15.	Que permita llevar a cabo el escaneo de documentos y ponerlos a disposición del personal responsable del trámite para su consulta, pudiendo acceder con facilidades de búsqueda a través de los índices.		
16.	Que permita firmar electrónicamente los documentos electrónicos que se generarán en los procesos de inscripción y certificación en el Registro de la Propiedad.		
17.	Que permita la asignación de documentos ingresados al registro y reasignación de personal responsable del trámite.		
18.	Que permita generar reportes para control y seguimiento de los procesos de la gestión registral, debiendo incluir al menos: reportes de ingresos, de despachos, estado de transacción y estadísticos.		
19.	Que permita llevar el seguimiento de las listas de asignación y recepción en áreas destino.		
20.	Que permitan implementar roles y perfiles para los usuarios que utilicen el sistema.		
21.	Que permita consultar el estado de trámites via web.		
22.	Que registre "log" de auditoria		

NOTA: Para la instalación y preparación del ambiente de prueba, el oferente coordinará con la DMI del MDMQ y con el Área de TICs del RPDQM, para lo cual, la entidad contratante publicará en el portal de compras públicas el cronograma fijado para la prueba, conjuntamente con el Acta de Apertura de ofertas.

4.1.12 Verificación de cumplimiento de integridad y requisitos mínimos de la oferta.

PARÁMETRO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Integridad de la oferta			
Equipo mínimo			
Personal técnico mínimo/personal mínimo del proyecto			
Experiencia general mínima			
Experiencia específica mínima			

Dr. Santiago Guerrón Ayala
 Notario Trigésimo Quinto - D. M. Quito

Experiencia mínima del personal técnico			
Especificaciones técnicas o Términos de referencia			
Patrimonio (Personas Jurídicas)			
Porcentaje de Valor Agregado Ecuatoriano Mínimo			
Documento de funcionalidad del sistema			
Prueba de concepto			

4.1.13 Información financiera de referencia

Análisis financiero.- Los índices financieros constituirán información de referencia respecto de los participantes en el procedimiento y en tal medida, su análisis se registrará conforme el detalle a continuación:

Indicadores		Criterio
Solvencia	Activo corriente	Mayor o igual a 1
	Pasivo corriente	

Indicadores		Criterio
Razón ácida	Activo corriente - Inventarios	Mayor o igual a 0.75
	Pasivo corriente	

Indicadores		Criterio
Razón de endeudamiento	Pasivo corriente + Pasivo a largo plazo	Menor o igual a 1.5
	Total activos	

Indicadores		Criterio
Capital de trabajo neto	Activo corriente - Pasivo corriente	Mayor a 0

Indicadores		Criterio
Rentabilidad Capital (%)	Utilidad neta	Mayor o igual a 0.10
	Capital	De 0.05 a 0.09

4.2 Evaluación por puntaje: Sólo las ofertas que cumplan con los requisitos mínimos serán objeto de evaluación por puntaje.

Experiencia General del oferente, calificada sobre 5 puntos:



Persona Natural o Jurídica			
Parámetros de Calificación	Descripción	Puntos	Puntaje Máximo
Experiencia General	Contratos en temas de desarrollo organizacional (tales como gestión de procesos, fortalecimiento institucional, talento humano), digitalización o modernización de instituciones.	1 punto por cada contrato. Máximo 5 contratos. Para que un contrato sea asignado un punto, deberá ser de un monto mínimo equivalente al 8% del presupuesto del presente proceso.	5
Total			5

Experiencia específica del oferente, calificada sobre 20 puntos:

El oferente deberá acreditar las siguientes características:

Persona Natural o Jurídica			
Parámetros de Calificación	Descripción	Puntos	Puntaje Máximo
Experiencia Específica	Contratos de digitalización en registros públicos.	2 puntos por cada contrato. Se evaluará un total de 5 contratos. Para que un contrato sea asignado sus puntos, deberá ser de un monto mínimo equivalente al 8% del presupuesto del presente proceso.	10
	Experiencia en la implementación de al menos un proyecto de modernización en un Registro de la Propiedad a nivel nacional o internacional.	2.5 puntos por cada contrato Se evaluará un total de 2 contratos.	5
	Experiencia en la implementación de contratos para la ejecución de proyectos de modernización de entidades del sector público	2.5 puntos por cada contrato Se evaluará un total de 2 contratos.	5
Total			20

NOTA: Un mismo contrato podrá ser considerado para cada aspecto de la experiencia específica, siempre y cuando cumpla con los parámetros descritos anteriormente.

Experiencia del personal técnico, calificado sobre 15 puntos:

a. Experiencia del Personal Técnico (15 PUNTOS)



En la valoración y asignación de puntajes para ponderar el criterio de Experiencia del Personal Técnico, se considerará los siguientes factores:

- Nivel de estudios
- Experiencia

Experiencia del Equipo (Instrucción Formal)		
Parámetros de Calificación	Designación	Puntaje
Experiencia del Equipo Técnico	Líder de Proyecto	3
	Experto en Tecnologías de la Información.	3
	Experto en Procesos	3
	Experto en Recursos Humanos	3
	Experto Jurídico en temas registrales	3
Total		15

A la participación de cada experto, considerando los dos factores previamente indicados, se evaluará sobre un máximo de 15 puntos, conforme se detalla a continuación:

CALIFICACIÓN DEL PERFIL:

a. 1 Líder de Equipo

Parámetros de Calificación	Descripción	Puntos	Máximo
Experiencia Profesional adicional	Año adicional a los 5 años mínimos de experiencia requeridos en temas de administración de proyectos contados a partir de la obtención de su título profesional.	20 puntos por cada año, adicional a los 5 años definidos en requerimiento mínimo en el perfil. Se calificará dos años adicionales.	40
	Año adicional a los 5 años mínimos de experiencia requeridos en la administración de proyectos de Modernización de Registros Públicos de la Propiedad.	20 puntos por cada año, adicional a los 5 años definidos en requerimiento mínimo en el perfil. Se calificará dos años adicionales.	40
Títulos adicionales	Título académico de cuarto nivel en proyectos, administración, economía, auditoría, procesos, informática.	5 puntos por cada título presentado de cuarto nivel hasta el máximo de dos títulos.	10
Requisitos mínimos	Cumplir con lo establecido en el perfil.	10 puntos	10

Total		100
-------	--	-----

El puntaje máximo total será igual a 100 puntos el cual equivale a los 3 puntos establecidos por perfil.

b. 1 Consultor Responsable en Tecnologías de la información

Parámetros de Calificación	Descripción	Puntos	Máximo
Experiencia Profesional adicional	Año adicional a los 5 años solicitados como requerimiento mínimo de experiencia en sistemas informáticos y/o desarrollo de software contados a partir de la obtención de su título profesional	20 puntos por cada año adicional, a los 5 años definidos en requerimiento mínimo en el perfil. Se calificará dos años adicionales.	40
	Año adicional a los 5 años solicitados en los requerimientos mínimos del perfil de experiencia en el área de tecnologías de la información en proyectos de Modernización de Registros Públicos	20 puntos por cada año adicional, a los 5 años definidos en requerimiento mínimo en el perfil. Se calificará dos años adicionales.	40
Títulos Adicionales	Título académico de cuarto nivel en Tecnologías de Información o sistemas. Certificaciones Internacionales en Temas de Tecnología (Gestión o Desarrollo)	5 puntos por cada título presentado de cuarto nivel o certificación internacional en Tecnologías. Máximo de dos títulos o certificaciones.	10
Requisitos mínimos	Cumplir con lo establecido en el perfil.	10 puntos	10
Total			100

El puntaje máximo total será igual a 100 puntos el cual equivale a los 3 puntos establecidos por perfil.

c. 1 Responsable en Procesos

Parámetros de Calificación	Descripción	Puntos	Máximo
Experiencia Profesional Adicional	Por cada año adicional, a los 5 años definidos en el requerimiento mínimo, de experiencia en ingeniería, reestructuración o mejora de procesos contados a partir de la obtención de su título profesional	20 puntos por cada año adicional, a los 5 años definidos en requerimiento mínimo en el perfil. Se calificará dos años adicionales.	40
	Por cada año adicional, a los 5 años definidos en el requerimiento mínimo, de experiencia en de	20 puntos por cada año adicional, a los 5 años definidos en requerimiento	40

Dr. Santiago Caerón Ayala
 35
 Notario Tercésimo Quinto - D. M. Quito

	procesos en proyectos de Modernización de entidades del sector público.	dos años adicionales.	
Títulos Adicionales	Título académico de cuarto nivel en procesos, similares o certificaciones internacionales en procesos.	5 puntos por cada título presentado de cuarto nivel o certificación internacional en procesos. Máximo de dos títulos o certificaciones.	10
Requisitos mínimos	Cumplir con lo establecido en el perfil.	10 Puntos	10
Total			100

El puntaje máximo total será igual a 100 puntos el cual equivale a los 3 puntos establecidos por perfil.

d. 1 Responsable en Recursos Humanos

Parámetros de Calificación	Descripción	Puntos	Máximo
Experiencia Profesional Adicional	Por cada año adicional, a los 5 años definidos en el requerimiento mínimo, de experiencia en área de Recursos Humanos, capacitación o a fines contados a partir de la obtención de su título profesional	20 puntos por cada año adicional, a los 5 años definidos en requerimiento mínimo en el perfil. Se calificará dos años adicionales.	40
	Por cada año adicional, a los 5 años definidos en el requerimiento mínimo, de experiencia en evaluaciones de personal, diagnóstico de clima laboral, reclutamiento de personal, capacitación y coaching de directivos en proyectos de Modernización del entidades del sector público	20 puntos por cada año adicional, a los 5 años definidos en requerimiento mínimo en el perfil. Se calificará dos años adicionales.	40
Títulos Adicionales	Título académico de cuarto nivel en Psicología industrial, talento humano o sistemas de gestión de Talento Humano.	5 puntos por cada título presentado de cuarto nivel. Máximo de dos títulos o certificaciones.	10
Requisitos mínimos	Cumplir con lo establecido en el perfil.	10 Puntos	10
Total			100

El puntaje máximo total será igual a 100 puntos el cual equivale a los 3 puntos establecidos por perfil.

a. 1 Responsable jurídico especializado



Parámetros de Calificación	Descripción	Puntos	Máximo
Experiencia Profesional Adicional	Por cada año adicional, a los 3 años definidos en el requerimiento mínimo, de experiencia en el área de Derecho Civil, Mercantil, Registral o a fines contados a partir de la obtención de su título profesional	20 puntos por cada año adicional, a los 3 años definidos en requerimiento mínimo en el perfil. Se calificará dos años adicionales.	40
	Por cada año adicional, a los 3 años definidos en el requerimiento mínimo, de experiencia en materia registral inmobiliaria y en la definición de normatividades jurídicas para la modernización de registros públicos (creación de leyes, reglamentos, etc.)	20 puntos por cada año adicional, a los 3 años definidos en requerimiento mínimo en el perfil. Se calificará dos años adicionales.	40
Títulos Adicionales	Título académico de cuarto nivel en Derecho.	10 puntos por el certificado	10
Requisitos mínimos	Cumplir con lo establecido en el perfil.	10 Puntos	10
Total			100

El puntaje máximo total será igual a 100 puntos el cual equivale a los 3 puntos establecidos por perfil.

Prueba de digitalización.- valorada sobre 5 puntos

Este parámetro será valorado con 5 puntos siempre que cumpla con todos y cada uno de los requisitos establecidos en el cuadro siguiente (CUMPLE TOTALMENTE). Si el oferente presenta la prueba de digitalización y no cumple con la totalidad de los requisitos, obtendrá 1 punto (CUMPLE PARCIALEMTE); y si no presenta la prueba de digitalización, la calificación será 0 puntos (NO CUMPLE).

Demostrar el proceso de digitalización, aplicando la tecnología especificada en los TDR, haciendo uso de sus equipos y herramientas. Las actividades objeto de revisión son:

Requisitos
Que el proceso de digitalización sea no invasivo y automático con una capacidad no inferior a 2000 páginas por hora, con una resolución óptica de al menos 400 dpi, tecnología de captura de al menos 12 mega pixeles, con controles de conteo de página que permitan detectar el número de páginas automáticamente, que el centrado de la captura no requiera manipulación y que dé como resultado que la captura de la imagen esté libre de curvaturas en las líneas del texto por corrección automatizada y con formatos de salida múltiples tales como: TIFF Nivel 4, PDF Estándar, PDF Full OCR., XML, METS ALTO
Que el escáner tenga incorporado uno o varios software que permitan la validación y edición automatizada de la imagen capturada y parámetros sensoriales autoajustables para verificación de la calidad.
Que el formato PDF final pueda ser automáticamente subdividido en tantas actas o expedientes como contenga el libro. Es decir, que la separación de los documentos sea automatizada para las distintas series documentales.
Que sea capaz de separar las series documentales contenidas en cada libro.
Que el PDF contenga herramienta full OCR a por lo menos el 90% de efectividad.
Que la exportación a la base de datos sea automática.
Que el proceso de extracción de la metadatos sea indexada de manera automática.
Que el sistema cuente con un sistema de control manual en caso de requerir de la intervención de una persona a

Dr. Santiago Guzmán
 Notario Trigésimo Quinto
 Quito

efectos de regularizar un problema en la imagen digitalizada.

Que el sistema garantice que puede controlar el menor peso de imagen manteniendo el formato de la imagen original.

NOTA: Para la instalación y preparación del ambiente de prueba, el oferente coordinará con la DMI del MDMQ y con el Área de TICs del RPDMQ, para lo cual, la entidad contratante publicará en el portal de compras públicas el cronograma fijado para la prueba, conjuntamente con el Acta de Apertura de ofertas

Oferta económica, calificada sobre los 40 puntos:

La oferta económica se calificará con el total de puntaje (40 puntos) a la oferta económica cuyo monto total ofertado sea el más bajo. A las demás ofertas se les calificará en forma inversamente proporcional, tomando como base la oferta del monto más bajo.

La oferta económica deberá contemplar el desglose de los costos asociados al proyecto, así como presentar la propuesta de acuerdo al siguiente formato pero con el detalle de cada uno de los subcomponentes.

ID	Componentes y subcomponentes	Costo
	C.1 Digitalización	
	Subcomp 1. Puesta en marcha de la metodología de digitalización	
	Subcomp 2. Tecnologías de la Información	
	C.2 Modernización integral del RP	
	Subcomp 1. Marco Jurídico	
	Subcomp 2. Procesos Registrales	
	Subcomp 3. Tecnologías de la Información: Hardware	
	Subcomp 4. Tecnologías de la Información: Software	
	Subcomp 5. Sede Electrónica	
	Servicios WEB	
	Vinculación con otras entidades	
	Movilidad de página web	
	Subcomp 6. Profesionalización	
	Estructura Organizacional	
	Capacitación	
	Subcomp7. Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información	
	Implantación de ISO 9001 y 27001	
	Certificaciones de las normas iso 9001:2008 y 27001	
	Subcomp 8. Administración del cambio	

ID	Entregables	TOTAL
G.1	Digitalización	
	Subcomp 1. Puesta en marcha de la metodología de digitalización	
1	Primer informe de imágenes digitalizadas	

2	Segundo informe de imágenes digitalizadas	
3	Tercer informe de imágenes digitalizadas	
4	Cuarto informe de imágenes digitalizadas	
		SUBTOTAL
Subcomp 2. Tecnologías de la Información		
5	Acta de entrega y recepción y memoria técnica de la adquisición de la nueva infraestructura.	
		SUBTOTAL
G2 Modernización Integral del RP		
Subcomp 1. Marco Jurídico		
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.	
		SUBTOTAL
Subcomp 2. Procesos Registrales		
8	Manuales de capacitación 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	
		SUBTOTAL
Subcomp 3. Tecnologías de la Información		
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	
15	Informe técnico de la instalación de la nueva herramienta informática de gestión documental	
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	

Dr. Santiago Guerrero Ayala

 Notario Trigésimo Quinto - D.M. Quito

0000128



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

20	Procedimiento de creación y verificación de copias de seguridad	
21	Listado de los Certificados digitales emitidos y entregados al personal	
<i>Software</i>		
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	
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	
28	Informe con la definición de indicadores de gestión y desempeño de la operatividad del Registro de la Propiedad	
29	Material de capacitación para la utilización de la nueva herramienta informática de gestión documental	
		SUBTOTAL
<i>Subcomp. 4. Sede Electrónica</i>		
<i>Servicios WEB</i>		
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	
<i>Vinculación con otras entidades</i>		
33	Constancia de implantación de servicios a la DINARDAP	
<i>Movilidad de página web</i>		
34	Manual de configuración del servicio de movilidad e Informe de puesta en marcha	
		SUBTOTAL
<i>Subcomp. 5. Profesionalización</i>		
<i>Estructura Organizacional</i>		
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 RP 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	
<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.	
		SUBTOTAL
<i>Subcomp. Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información</i>		
<i>implementación de ISO 9001 y 27001</i>		
	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	

0000129

QUITO

REGISTRO DE LA PROPIEDAD

52	Acta de creación del comité de calidad	
53	Informe de la implementación del sistema de gestión	
54	Informe de las auditorías 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	
<i>certificadores 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	
		SUBTOTAL
Subcomité Administración del cambio		
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	
		SUBTOTAL

D. Santiago Guerrero Ayala

 Notario Trigésimo Quinto - D. M. Quito

TOTAL GENERAL

1.2 Desglose de costos

1.2.1 Digitalización

Subseries	Número total de fojas a digitalizar	Número total de actas a indexar	Costo Unitario por digitalización + Indexación	costo total
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		
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		

Subseries	Número total de fojas a digitalizar	Número total de actas a indexar	Costo Unitario por digitalización + Indexación	costo total
Propiedad Horizontal	320.790,00	124.896,00		
Hipoteca Horizontal	152.762,00	87.348,00		
TOTAL	473.552,00	212.244,00		

 1.2.2 Tecnologías de la Información
 Configuración de Servidores

FUNCION	GPU	MEMORIA	DISCO	NIC	SOFTWARE	REQUERIMIENTOS MINIMOS RP	REQUERIMIENTOS OFERTADOS	COSTO UNITARIO	TOTAL
Controlador de dominio	2 PROC. CORES	16 GB	120 GB	2 1G B	WIN 2012 DC	1			

Dr. S...

Notario Trigesimo Quinto - D. M. Quito

0000130



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Host de virtualización	2 PROC. 8 CORES	64 GB	128 GB	4 1 GB	WIN 2012 DC	1			
Ampliación de memoria		96 GB				3			

Configuración de la Red de Almacenamiento

FUNCION	CAPACIDAD	REQUERIMIENTOS MINIMOS RP	REQUERIMIENTOS OFERTADOS	COSTO UNITARIO	TOTAL
Réplica	9 TB	1			
Respaldos	9 TB	1			

Configuración Para la Red de la Sala de Digitalización

FUNCION	PUERTOS	VELOCIDAD	CAPACIDAD	PROTODOS	RENDIMIENTO	REQUERIMIENTOS MINIMOS RP	REQUERIMIENTOS OFERTADOS	COSTO UNITARIO	TOTAL
Switch	24	10/100/1000	AT 802.3 AD 8	DESDE 80 MPPS	2	2			

Licencias de Software

LICENCIAS	REQUERIMIENTOS MINIMOS RP	REQUERIMIENTOS OFERTADOS	COSTO UNITARIO	TOTAL
Windows Server 2012 DATA CENTER	3			
Windows Server 2012 STD	1			
SQL Server 2012 STD	2			

Configuración de Impresoras

CONCEPTO	VOLUMEN	DOBILIDAD	TECNOLOGIA	CONECTIVIDAD	VELOCIDAD	CALIDAD	REQUERIMIENTOS MINIMOS RP	REQUERIMIENTOS OFERTADOS	COSTO UNITARIO	TOTAL
Impresoras	50000 MENSUALES	INCLUIDO	LASER	ETHERNET, USB	50 PPM	600X600	10			

Configuración de Escáneres de Credenciales

CONCEPTO	RESOLUCION	VELOCIDAD	COLOR	DOBILIDAD	ALIMENTACION	DRIVER	REQUERIMIENTOS MINIMOS RP	REQUERIMIENTOS OFERTADOS	COSTO UNITARIO	TOTAL

Santiago Guerrón Ayala
 Notario Trigésimo Quinto - D.M.
 83

Escaner	600 DPI	1.7 SEG COLOR	24 NITS	USB 2.0	CAMA PLANA	ISIS TWAIN	5			
---------	---------	---------------	---------	---------	------------	------------	---	--	--	--

Configuración de Etiquetadoras

CONCEPTO	TECNOLOGIA	VELOCIDAD	DENSIDAD	DURACION DEL CABEZA	CONECTIVIDAD	REQUERIMIENTOS MINIMOS RP	REQUERIMIENTOS OFERTADOS	COSTO UNITARIO	TOTAL
Etiquetadora	TERMOIMPRESIÓN	150 MN/S	203X203 PPP	150 M PULSOS	USB	10			

Licencias de Herramienta Informática

CONCEPTO	REQUERIMIENTOS MINIMOS RP	REQUERIMIENTOS OFERTADOS	COSTO UNITARIO	TOTAL
Licencias	227			

Certificados Digitales

CONCEPTO	REQUERIMIENTOS MINIMOS RP	REQUERIMIENTOS OFERTADOS	COSTO UNITARIO	TOTAL
Certificados digitales	227			

1.2.3 Personal y capacitación
Marco Jurídico

PERFIL	REQUERIMIENTOS MINIMOS RP	TIEMPO MINIMO EN MESES	CANTIDAD OFERTADA	TIEMPO OFERTADO EN MESES	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Consultor especialista jurídico	2	3				

Procesos Registrales

PERFIL	REQUERIMIENTOS MINIMOS RP	TIEMPO MINIMO EN MESES	CANTIDAD OFERTADA	TIEMPO OFERTADO EN MESES	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Experto en procesos	1	22				
Analista de procesos 1	2	24				
Analista de procesos 2	4	10				

PERFIL	REQUERIMIENTOS MINIMOS RP	TIEMPO MINIMO EN MESES	CANTIDAD OFERTADA	TIEMPO OFERTADO EN MESES	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Capacitación en nuevos procesos	227	32				

Dr. Santiago Guzmán

 Notario Trigésimo Quinto

 D. M. Quito

 Uflla N31-10 y Margeón

0000131



REGISTRO DE LA PROPIEDA

Tecnologías de la Información

PERFIL	REQUERIMIENTOS MINIMOS RP	TIEMPO MINIMO EN MESES	CANTIDAD OFERTADA	TIEMPO OFERTADO EN MESES	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Experto en tecnologías	1	12				
Analista en tecnologías 1	1	24				
Analista desarrollador 1	2	16				
Analista desarrollador 2	3	24				

PERFIL	REQUERIMIENTOS MINIMOS RP	TIEMPO MINIMO EN MESES	CANTIDAD OFERTADA	TIEMPO OFERTADO EN MESES	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Capacitación en nueva herramienta informática	227	32				

Sede electrónica

PERFIL	REQUERIMIENTOS MINIMOS RP	TIEMPO MINIMO EN MESES	CANTIDAD OFERTADA	TIEMPO OFERTADO EN MESES	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Experto en tecnologías	1	9				
Analista en procesos 3	3	3				
Analista desarrollador 1	3	9				
Experto en RRHH	1	3				
Líder de proyecto	1	4				

Profesionalización

PERFIL	REQUERIMIENTOS MINIMOS RP	TIEMPO MINIMO EN MESES	CANTIDAD OFERTADA	TIEMPO OFERTADO EN MESES	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Experto en RRHH	1	15				
Administrador en RRHH	3	15				

PERFIL	REQUERIMIENTOS MINIMOS RP	TIEMPO MINIMO EN MESES	CANTIDAD OFERTADA	TIEMPO OFERTADO EN MESES	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Capacitación en temas jurídicos	227	32				
Capacitación en módulos organizativos	263	32				
Capacitación en temas de liderazgo	25	12				



Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información

PERFIL	REQUERIMIENTOS MINIMOS RP	TIEMPO MINIMO EN MESES	CANTIDAD OFERTADA	TIEMPO OFERTADO EN MESES	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Experto en tecnologías	1	3				
Experto en procesos	1	3				
Analista en procesos 3	2	8				
Analista en tecnologías	2	8				

PERFIL	REQUERIMIENTOS MINIMOS RP	TIEMPO MINIMO EN MESES	CANTIDAD OFERTADA	TIEMPO OFERTADO EN MESES	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Capacitación en gestión de la calidad	263	8				
Capacitación en seguridad de la información	263	8				

Administración del Cambio

PERFIL	REQUERIMIENTOS MINIMOS RP	TIEMPO MINIMO EN MESES	CANTIDAD OFERTADA	TIEMPO OFERTADO EN MESES	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Experto en RRHH	1	6				
Líder de proyecto	1	20				
Administrador del cambio	3	24				

PERFIL	REQUERIMIENTOS MINIMOS RP	TIEMPO MINIMO EN MESES	CANTIDAD OFERTADA	TIEMPO OFERTADO EN MESES	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Sesiones lúdicas para el personal del RP	263	8				
Sesiones lúdicas con personal Directivo	15	24				
Sesiones lúdicas con Equipo de Modernización	10	24				

Certificación en ISO 9001 y 27001

PERFIL	REQUERIMIENTOS MINIMOS RP	REQUERIMIENTOS OFERTADOS	COSTO UNITARIO	TOTAL
Certificación en la norma ISO 9001	1			

Dr. Santiago G. ...
 Notario Trigésimo Quinto de Quito
 N31-10 y Murgeón

0000132

Certificación en la norma ISO 27001	1			
-------------------------------------	---	--	--	--

NOTA: Los costos referenciales se encuentran establecidos en el estudio técnico de sustento del 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" (7.2. Desglose de costos directos), que forma parte de los pliegos.

Para valorar se considerará el siguiente cuadro:

PARÁMETRO	CALIFICACIÓN
Experiencia general del oferente	5
Experiencia específica del oferente	20
Experiencia del personal técnico	15
Prueba de digitalización	5
Oferta económica	40
Subtotal	85 puntos
MYPES y EPS Nacionales con VAE	10 puntos
MYPES y EPS Participación Local	5 puntos
TOTAL	100 puntos

COORDINACIÓN Y VALIDACIÓN

El trabajo de la empresa que se contrate será supervisado y coordinado por personal designado por parte del Registro de la Propiedad que actuará a través de un administrador del contrato.

El Registro de la Propiedad contratará adicionalmente si lo considera pertinente la fiscalización del proyecto.

El oferente que sea contratado, deberá entregar los productos en los plazos, formatos y contenidos que se establezcan en los términos de referencia y/o en las actas de negociación correspondientes que se generen dentro del proceso de contratación.

El oferente que se contrate debe disponer del equipamiento y recursos necesarios para desarrollar los servicios para el proyecto de modernización integral.

La confidencialidad de la información levantada y los resultados obtenidos deben ser considerados durante y posterior a la ejecución del contrato, la cual se estipulará en el respectivo contrato que se formule para el efecto.

RESPONSABILIDAD DEL REGISTRO PROPIEDAD

- El Registro de la Propiedad realizará la coordinación y control con las diversas instituciones y actores participantes, se formalizarán mediante notificaciones oficiales de parte del Registro de la Propiedad a las instituciones participantes.



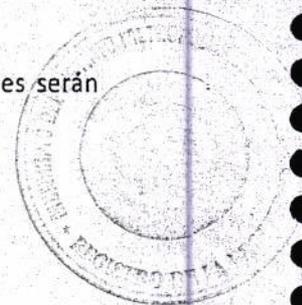
- El Registro de la Propiedad gestionará dentro de la institución la designación de personal responsable, según las especificaciones definidas por el oferente así como, la infraestructura necesaria y suficiente para ejecutar los talleres y actividades del proyecto (espacio físico dentro o fuera de la institución participante, infraestructura de TICs necesaria, etc.).
- La coordinación, ejecución de la logística para las capacitaciones, y la designación del personal que asistirá a las mismas corresponderá al Registro de la Propiedad.
- La responsabilidad de la coordinación y supervisión de ejecución de los servicios requeridos al oferente estará a cargo del Registro de la Propiedad, y para este efecto, designará un Administrador del contrato, quien será, entre otros aspectos, responsable de tomar todas las medidas necesarias para la adecuada ejecución del proyecto, con estricto cumplimiento de la planificación y los productos a ser entregados por el oferente.
- El Registro de la Propiedad asignará un equipo interno dedicado al proyecto durante toda su duración.

RESPONSABILIDAD DEL OFERENTE

- El Oferente, desarrollará los trabajos necesarios para la realización de los productos establecidos en estos términos de referencia y proveerá de los recursos humanos requeridos para la ejecución de las actividades del proyecto, de acuerdo a las especificaciones técnicas y metodológicas que detalle en su propuesta de servicios.
- El Oferente asignará a un Líder del Proyecto responsable de:
 - Dirigir las actividades del proyecto con alta calidad y profesionalismo.
 - Monitorear y evaluar las desviaciones actuales y potenciales del alcance.
 - Atender y/o resolver situaciones y problemas.
 - Comunicar de los problemas detectados durante la ejecución del proyecto al Administrador del contrato y al Fiscalizador
- El Registro de la Propiedad y el Oferente programarán reuniones entre sí y cuando amerite a fin de velar por la correcta marcha del proyecto.
- El Oferente deberá contar con ambientes propios de desarrollo para realizar las modificaciones y funcionalidades que requiera.

CONTROL DE CAMBIOS

- El Oferente elaborará las herramientas para el control de cambios los cuales serán aplicadas en caso de un cambio al cronograma del proyecto.



1. El oferente deberá especificar en la oferta técnica que todos los bienes previstos para la ejecución del proyecto deben ser nuevos de fábrica y con todos los componentes necesarios para su instalación y funcionamiento.
2. El oferente deberá especificar en la oferta técnica el cumplimiento de las especificaciones técnicas que constan en los pliegos.
3. Si la Entidad Contratante solicitare el cambio del equipo, piezas o partes objeto del contrato, consideradas defectuosas, éstas serán reemplazadas por otras nuevas de la misma calidad y condición sin costo adicional alguno para la Institución durante la vida útil del equipo.
4. 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.
5. Plazo garantía sobre hardware: Iniciaré con la adquisición de los equipos y por la vida útil de los equipos. Cuyo control está a cargo de la firma oferente.
6. Plazo soporte y mantenimiento sobre software: Se entregará soporte durante un año posterior a la culminación del proyecto. El mantenimiento se lo realizará desde que entra a producción durante el periodo vida útil.
7. El oferente deberá establecer en conjunto con el Registro de la Propiedad los acuerdos de nivel de servicio para el soporte técnico.
8. El oferente deberá entregar el código fuente de todos aquellos desarrollos específicos y licencias complementarias que en conjunto permitan el mantenimiento del sistema entregado en el proyecto; con lo cual se permita al RPDMQ el derecho de modificación, aplicando procedimiento de control de cambios acordados entre la institución y el proveedor del sistema.
9. El oferente se encargará de garantizar la disponibilidad de los equipos para la ejecución del proyecto.
10. El oferente garantizará la existencia de una empresa nacional o domiciliada en Ecuador, que podrá proveer de soporte y mantenimiento funcional y técnico sobre el software servicio post venta.

PLAZO DE EJECUCIÓN

Los tiempos establecidos para la ejecución del Proyecto de Modernización Integral del Registro de la Propiedad de Distrito Metropolitano de Quito será de 24 meses contados a partir de la firma del contrato.



FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El Presupuesto Referencial es de \$3'819,446 00/100 (TRES MILLONES OCHOCIENTOS DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y SEIS CON 00/100) dólares de Estados Unidos de América, más IVA.

La forma de pago se realizará contra entregables establecidos en los términos de referencia y con entera satisfacción del Registro de la Propiedad. Para el efecto el oferente entregará las respectivas facturas al Administrador del Contrato, para el trámite de pago correspondiente, conforme a lo establecido en el siguiente cuadro:

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.

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

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

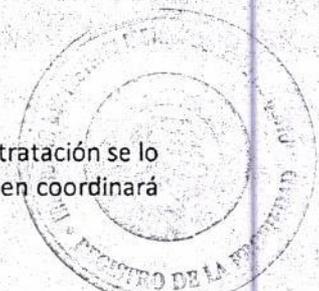
Para el pago del anticipo, el oferente deberá presentar una garantía de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contratación Pública y su reglamento.

ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO

El administrador del contrato será designado por la máxima autoridad del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.

FISCALIZADOR DEL CONTRATO

Por la naturaleza del Contrato se contratará un Fiscalizador, cuyo proceso de contratación se lo llevará a cabo una vez que se encuentre adjudicada la presente contratación; quien coordinará en todos los aspectos técnicos y operativos con el Administrador del Contrato.

TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS TECNOLOGICOS:


0000134

Respecto a la transferencia de conocimientos se tendrá en cuenta lo establecido en los productos y entregables números 22 y a lo constante en las acciones a desarrollar dentro del componente de software.

Garantías:

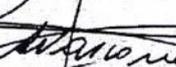
De acuerdo a los artículos 73, 74, 75 y 76 de la LOSNCP, en el presente proceso de contratación se podrán presentar las siguientes garantías:

- 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.

Las garantías se devolverá conforme lo previsto en el Artículo 118 del RGLOSNC.P.

CÓDIGO CPC:

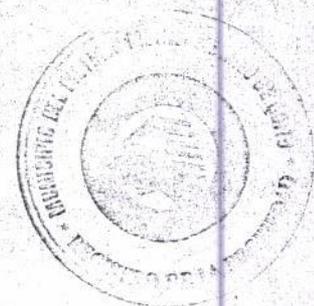
CPC: 85960.00.2

Funcionarios del RPDMQ que intervinieron en la elaboración del presente TDR	Firma
Director de Archivo	
Director de Certificaciones	
Director de Inscripciones	
Director de Control y Asesoría Jurídica Jurídico	
Director Administrativo Financiero	
Asesor de Tecnologías de la Información y Comunicación TICs	

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
 REGISTRO DE LA PROPIEDAD
 DISTRITO METROPOLITANO
 CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL QUE REPOSA EN NUESTROS ARCHIVOS EN:
 REGISTROS DE ESTA DEPENDENCIA
 QUITO, 17/12/2014
 DIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Dr. Santiago Guerrón Ayala
 Notario Trigésimo Quinto - D. M. Quito

PAGINA EN BLANCO



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

Cláusula 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 como sociedad 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.

"**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) Cuando 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 del 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

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

5.5 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.

5.6 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

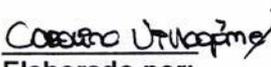
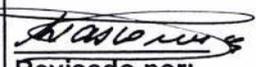
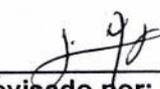
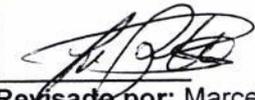
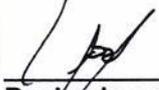
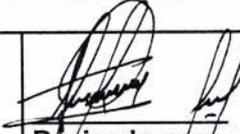
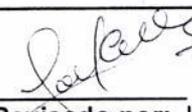
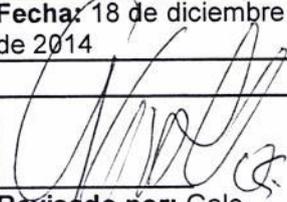
Dr. Santiago Guerrero
133
Notario Público
D. M. Quito

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



PAGINA EN BLANCO

A faint circular stamp is visible in the bottom left corner, containing illegible text. Overlaid on this stamp is a blue ink signature.