

CONTRATO No. 19-2014

## CÓDIGO DEL PROCESO LICBS-002-RDMQ-2014

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

## COMPARECIENTES:

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

## Cláusula Primera.- ANTECEDENTES:

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



- 1.13 Mediante memorando No. 036-CP-DAF-RPDMQ-2014, de fecha 01 de septiembre de 2014 el responsable de compras públicas (E), de la DAF del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, informa que revisados los términos de referencia del proceso cuyo objeto es "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO", el procedimiento precontractual a observarse es el de Licitación.
- 1.14 Mediante certificación de disponibilidad presupuestaria No.127-PRES-RPDMQ-2014 de fecha 1 de septiembre de 2014, el responsable del presupuesto del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, emitió la disponibilidad de recursos con cargo a la partida presupuestaria No.730230, para el año 2014 y futuros para el año 2015 y 2016, conforme lo dispuesto en el artículo 27 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- 1.15 Mediante certificación PAC, emitida el 01 de septiembre de 2014, el responsable de PAC del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, certificó que la contratación a realizarse se encuentra prevista en el Plan Anual de Contrataciones institucional – PAC 2014.
- 1.16 Mediante Oficio No. A 0312 de 03 de septiembre de 2014, el Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, autorizó al señor Registrador de la Propiedad llevar adelante el procedimiento de contratación pública para la Modernización Integral del Registro de la Propiedad.
- 1.17 Mediante memorando No.093-2014-RPDMQ de fecha 04 de septiembre de 2014, se designó a la Comisión Técnica, encargada de tramitar la fase preparatoria y precontractual del proceso de licitación.
- 1.18 Mediante memorando No.01-CT-2014 de fecha 08 de septiembre de 2014, la Comisión Técnica, designada para tramitar la ejecución de la fase preparatoria y precontractual del proceso de licitación para "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO", recomendó al señor Registrador de la Propiedad, la aprobación del pliego que fue elaborado por la Comisión Técnica y que 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 Seventeenmille.
- 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](http://www.compraspublicas.gob.ec); y, se dispuso a la Dirección de Asesoría y Control Jurídico, elabore el contrato conforme la normativa legal vigente.
- 1.32** Mediante oficio SERCOP-DG-2014-1067-OF de 02 de diciembre de 2014, el Servicio Nacional de Contratación Pública consideró que fue válido el rechazo del oferente "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](http://www.compraspublicas.gob.ec) y firmado por el Procurador Común.
- h) Acuerdo de responsabilidad impreso del portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://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.**



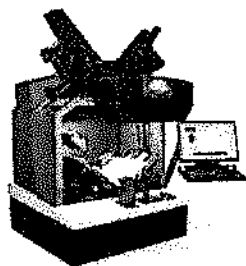


REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Detalle del equipo	Cantidad	Año de fabricación	Ubicación actual	Propietario actual	Matrícula No. *	Observaciones
MARCA: ESCANER KIRTAS MODELO: KABIS III ROBOT ESPECIFICACIONES TECNICAS: <ul style="list-style-type: none"><li>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.</li></ul>	1	2014	QUITO	Archivos Digitales MEB S.A		
Computadores MARCA: HP MODELO: ProDesk 400 G1 ESPECIFICACIONES TECNICAS: <ul style="list-style-type: none"><li>Procesador: - Core i5 4570 3.2 GHz</li><li>RAM: 4 GB</li><li>Disco duro 500 GB</li><li>Periféricos: Monitor, mouse, teclado</li></ul>	10	2014	COMPRA	Consorcio 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"><li>UPS - 330 Watt</li><li>550 VA</li></ul>	10	2014	COMPRA	Consorcio Archivos Digitales MEBSeventeenmil e		Compromiso de Compra con la adjudicación del proyecto
Estaciones de Trabajo	10	2014	COMPRA	Consorcio Archivos Digitales MEBSeventeenmil e		Compromiso de Compra con la adjudicación del proyecto

#### DETALLE DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE ESCANER KIRTAS

KIRTAS MODELO: KABIS III ROBOT  
CANTIDAD: 2



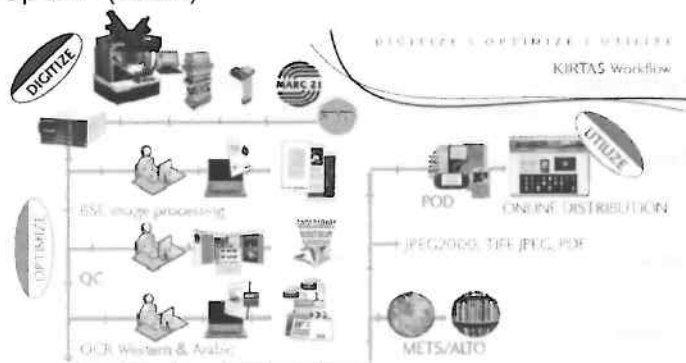
#### Rendimiento:

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

#### Técnico:



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


**DETALLE DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE COMPUTADORES**
**HP ProDesk 400 G1 - Core i5 4570 3.2 GHz - 4 GB - 500 GB**
**CANTIDAD: 10**

**ESPECIFICACIONES PRINCIPALES**

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

et





REGISTRO DE LA PROPIEDAD

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

#### ESPECIFICACIONES EXTENDIDAS

##### GENERAL

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

##### PROCESADOR / CHIPSET

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

##### MEMORIA CACHE

<b>Tamaño instalado</b>	6 MB
<b>Cache por procesador</b>	6 MB

##### RAM

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

Factor de forma	DIMM 240-pin
Características	Arquitectura de canal dual
Configuración	1 x 4 GB

**DISCO DURO**

Tipo	HDD
Capacidad	1 x 500 GB
Tipo de interface	SATA 6Gb/s
Velocidad de revoluciones	7200 rpm

**CONTROLADORA DE ALMACENAMIENTO**

Tipo	1 x SATA - integrated
Tipo de interface de la controladora	SATA 6Gb/s

**ALMACENAMIENTO OPTICO**

Tipo	DVD±RW (±R DL) / DVD-RAM - SATA
------	---------------------------------

**MONITOR**

Tipo de monitor	Ninguno
-----------------	---------

**CONTROLADORA GRAFICA**

Tipo	Integrado
Procesador gráfico	Intel HD Graphics 4600 Dynamic Video Memory Technology
Interface de 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**


et





REGISTRO DE LA PROPIEDAD

<b>Bahías</b>	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"
<b>Puertos</b>	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
<b>Interfaces</b>	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)
<b>MISCELÁNEOS</b>	
<b>Características</b>	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
<b>Estándares incorporados</b>	ACPI, FIPS 140-2
<b>Programa de venta del fabricante</b>	HP Smart Buy
<b>PODER</b>	
<b>Tipo de aparato</b>	Fuente de poder
<b>Voltaje Nominal</b>	AC 120/230 V ( 50/60 Hz )
<b>Poder proveído</b>	240 Watt
<b>Certificación 80 PLUS</b>	80 PLUS Bronze
<b>SISTEMA OPERATIVO / PROGRAMAS</b>	
<b>SO Proveído</b>	Microsoft Windows 7 Professional 64-bit Edition / Windows 8.1 Pro downgrade
<b>SO Instalado</b>	Windows 7
<b>SO certificado</b>	Red Hat Enterprise Linux, SUSE Linux Enterprise Desktop 11
<b>Programa</b>	CyberLink Power2Go, Adobe Flash Player, HP Recovery Disc Creator, Skype, Windows 7 Professional 64-bit recovery DVD, Microsoft Security Essentials, HP Support Assistant, HP ePrint, PDF Complete Corporate Edition, CyberLink PowerDVD BD Edition, Password Manager, HP Client Security, Device Access Manager with Just In Time Authentication, HP PageLift, HP File Sanitizer, Box, Windows 8.1 Pro 64-bit recovery DVD, Drive Encryption, HP Disk Sanitizer External Edition (free download)
<b>ESTÁNDARES AMBIENTALES</b>	
<b>Comple con EPEAT</b>	EPEAT Gold
<b>ENERGY STAR</b>	Si
<b>GARANTÍA DE MANUFACTURA</b>	

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





REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Garantía 3 years warranty

### ESPECIFICACIONES EXTENDIDAS

#### GENERAL

Tipo Dispositivo UPS - external  
Tipo Bateria Internal  
Color Black

#### DISPOSITIVO PODER

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

#### BATERÍA

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

#### RED (NETWORKING)

Interfaz Gestión Remoto USB

#### EXPANSIÓN / CONECTIVIDAD

Interfaces 1 x management (USB)

#### MISCELÁNEO

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

#### GARANTÍA

Servicio y Soporte	3 yearswarranty
Detalles	Limitedwarranty - 3 years

**PARÁMETROS AMBIENTALES**

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

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

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

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

Detalle del equipo	Cantidad	Año de fabricación	Ubicación actual	Propietario actual	Matrícula No. *	Observaciones
<b>SERVIDOR BLADE</b> Controlador dominio MARCA: IBM MODELO: Servidor BladeModelo HS23 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 procesadores Intel Xeon 4C</li> <li>• 4 Cores</li> <li>• 16 GB RAM 120 GB2</li> <li>• E5-2609v2 80W</li> <li>• 2.5GHz/1333MHz/10MB, 1x8GB, O/Bay 2.5in</li> <li>• SAS/SATA</li> <li>• FORMA / TIPO Servidor blade</li> <li>• Sistema operativo: Windows Server 2012 R2 Datacenter</li> </ul>	1	2014	COMPRA	Consortio Archivos Digitales MEBSeventeen mile		Compromiso de Compra con la adjudicación del proyecto
<b>SERVIDOR BLADE</b> Host de virtualización MARCA: IBM MODELO: Servidor BladeModelo HS23 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intel Xeon</li> <li>• 12 cores E5-2697v2 130W</li> <li>• 64 GB RAM 128 GB2</li> <li>• E5-2697v2 130W</li> <li>• 2.7GHz/1866MHz/30MB,</li> </ul>	1	2014	COMPRA	Consortio Archivos Digitales MEBSeventeen mile		Compromiso de Compra con la adjudicación del proyecto





<ul style="list-style-type: none"><li>• 1x8GB, O/Bay 2.5in</li><li>• SAS/SATA</li><li>• FORMA / TIPO Servidor blade</li><li>• Sistema operativo: Windows Server 2012 R2 Datacenter</li><li>• Software de virtualización:<ul style="list-style-type: none"><li>○ 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"><li>▪ 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.</li><li>▪ 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.</li><li>▪ 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 Share Volumen" (CSV) o en recursos</li></ul></li></ul></li></ul>						
--	--	--	--	--	--	--

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






<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SP2 and SP3</li> <li>▪ Ubuntu Server 12.04, 12.10, and 13.04</li> <li>▪ CentOS 5.9 and 6.4</li> <li>▪ Oracle Linux 6.4 (Red Hat Compatible Kernel)</li> <li>▪ Debian GPU/Linux 7.0</li> <li>▪ "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.</li> </ul>					
<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>Consorcio Archivos Digitales MebSeventeen mile</p>	<p>Compromiso de Compra con la adjudicación del proyecto</p>
<p><b>RED DE ALMACENAMIENTO REPLICA Y RESPALDO</b></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>Consorcio Archivos Digitales MebSeventeen mile</p>	<p>Compromiso de Compra con la adjudicación del proyecto</p>



<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Se considerará la implementación de dos bahías con una capacidad total de 18 TB utilizables en el Storwize V7000.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Espacio total requerido: 9 TB utilizables para replica y 9 TB utilizable para respaldo.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>Los discos de estado sólido,</p>					
---	--	--	--	--	--

*Handwritten signature and initials*

*Handwritten 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"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 3 Discos de 200 SSD para cubrir el requerimiento.</li> <li>• Las licencias de Tiering se encuentran incluidas y permitirían el movimiento de información según los requerimientos de consumo de la misma.</li> </ul> <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><b>RED DE LA SALA DE DIGITALIZACIÓN SWITCH</b></p> <p>MARCA HP 2530-24-G-PoE+ MODELO J9773A</p> <p>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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+)</li> <li>• Dúplex: 10BASE-T/100BASE-TX: medio o completo</li> <li>• 1000BASE-T: solo completo</li> <li>• 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,</li> </ul>	2	2014	COMPRA	<p>Consortio Archivos Digitales MebSeventeen mile</p>	<p>Compromiso de Compra con la adjudicación del proyecto</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>IEEE 802.3at PoE+)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>o 2 ranuras de módulo</li> <li>o 1 ranura de módulo de apilamiento</li> </ul> </li> <li>• 1 puerto de doble función (RJ-45 o USB micro-B)</li> <li>• 1 USB 1.1</li> <li>• 1 puerto RJ-45 de gestión fuera de banda incluido</li> <li>• 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</li> <li>• Latencia                             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Latencia de 100 Mb: &lt; 9,0 µs</li> <li>o Latencia de 1000 Mb: &lt; 3,3 µs</li> <li>o Latencia de 10 Gb/s: &lt; 3.3 µs</li> </ul> </li> <li>• 95,2 millones de pps</li> <li>• 128 Gb/s</li> <li>• Se ofertan 2 Switches de marca HP 2530-24-G-PoE+, modelo J9773A</li> </ul>					
<b>DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD ELECTRÓNICA CERTIFICADOS DIGITALES</b>  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.	227	2014	COMPRA	Consorcio Archivos Digitales MibSeventeen mile	Compromiso de Compra con la adjudicación del proyecto
<b>LICENCIAS DE SOFTWARE (PLATAFORMA)</b> Host de Virtualización  Marca: Microsoft Producto: Windows Server 2012 Versión: 2012 R2 Datacenter Open <b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema operativo de 64 bits</li> <li>• Soporte para 64 procesadores físicos</li> <li>• Usuarios ilimitados</li> <li>• Hipervisor incluido</li> <li>• Máquinas virtuales ilimitadas</li> <li>• Soporte para sistemas de Archivos FAT, NTFS, y ReFS como mínimo</li> </ul>	3	2014	COMPRA	Consorcio Archivos Digitales MibSeventeen mile	Compromiso de Compra con la adjudicación del proyecto
<b>LICENCIAS DE SOFTWARE (PLATAFORMA)</b> Controlador de Dominio  Marca: Microsoft	1	2014	COMPRA	Consorcio Archivos Digitales MibSeventeen mile	Compromiso de Compra con la adjudicación del proyecto





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

<b>RECOMENDADA DE EQUIPAMIENTO OPERATIVO</b>  MARCA: HP MODELO: Officejet Enterprise Color X555dn - printer - color ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: <ul style="list-style-type: none"> <li>IMPRESORA, 50.000 MENSUALES, INCLUIDO LASER ETHERNET, USB 50 PPM 600X600</li> </ul>	10	2014	COMPRA	Consortio Archivos Digitales MebSeventeen mile	Compromiso de Compra con la adjudicación del proyecto
<b>RECOMENDADA DE EQUIPAMIENTO OPERATIVO</b>  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
<b>RECOMENDADA DE EQUIPAMIENTO OPERATIVO</b>  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:

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Característica	A SER PROVISTO
MARCA	Se proveerá servidor IBM, el cual es 100% compatible con el chasis Blade Center. Este servidor cuenta con las características descritas a continuación.
Modelo	Modelo HS23, con procesador Intel Xeon 4C E5-2609v2 80W 2.5GHz/1333MHz/10MB, 1x8GB, O/Bay 2.5in SAS/SATA
Forma / Tipo	Servidor blade
<b>PROCESADOR</b>	
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
<b>RAM</b>	
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.
<b>ALMACENAMIENTO INTERNO</b>	
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
<b>OTROS</b>	
Debe tener un panel de diagnóstico	Si, el servidor a ser provisto cuenta con un panel de diagnóstico.
Administración via 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



23



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

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
<b>PROCESADOR</b>	
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
<b>RAM</b>	
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.
<b>ALMACENAMIENTO INTERNO</b>	
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
<b>OTROS</b>	
Debe tener un panel de diagnóstico	Si, el servidor a ser provisto cuenta con un panel de diagnóstico.
Administración vía consola local y/o remota	Si, el servidor a ser provisto permite la administración local y/o remota, la misma se realiza vía AMM (advanced management module) del Blade Center
Encendido y Apagado remoto	Si, el servidor a ser provisto permite la administración local y/o remota, la misma se realiza vía AMM (advanced management module) del Blade Center, además de que cuenta con un módulo IMM (Insight management module) el cual se conecta con el AMM del Chasis Blade Center, para cumplir con lo requerido.
Software Administración / Reportes Fallas	Si, el servidor a ser provisto permite la administración local y/o remota, la misma se realiza vía AMM (advanced management module) del Blade Center, además de que cuenta con un módulo IMM (Insight management module) el cual se conecta con el AMM del Chasis Blade Center, para cumplir con lo requerido.
Control remoto de Servidores.	Si, el servidor a ser provisto permite el control remoto, la misma se realiza vía AMM (advanced management module) del Blade Center.
Garantía	El servidor a ser provisto incluye la Garantía técnica de 5 años (5-5-5) en las piezas, partes adquiridas y mano de obra: 5 Year Onsite Repair 24x7 4 Hour Response
Soporte de hardware	Si, el servidor a ser provisto cuenta con el soporte requerido, Tipo

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

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

<b>RAM</b>	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:





REGISTRO DE LA PROPIEDAD

## 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**



Commutadores 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 MB

#### **Latencia**

Latencia de 100 Mb: < 7,4 µs  
Latencia de 1000 Mb: < 2.3 µs

#### **Velocidad**

41.6 Mpps

#### **Capacidad de Switching**

56 Gb/s

#### **PoE de fuente de alimentación**

195 W

#### **Capacidad de apilado**

Virtual

16 conmutadores

**Funciones de gestión**

IMC - Centro de administración inteligente

interfaz de línea de comandos

Navegador web

menú de configuración

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

MIB Ethernet IEEE 802.3

MIB de repetidor

MIB de interfaz Ethernet

**Requisitos de operación y alimentación**

**Consumo de energía**

247 vatios (máximo)

**Voltaje de entrada**

100 - 127 / 200 - 240 V CA

**Margen de temperaturas operativas**

De 0 a 45°C

**Intervalo de humedad en funcionamiento**

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

**Disipación del calor**

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

**3) ESPECIFICACIONES DE DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD ELECTRÓNICA**

CERTIFICADOS ENTREGABLES:

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

**LICENCIAS DE SOFTWARE (PLATAFORMA) ENTREGABLES:**

Se entregarán lo especificado.



LICENCIAS DE SOFTWARE (PLATAFORMA)		
DESCRIPCIÓN	DESTINO	CANTIDAD
Ulloa N31-10 y Murgeón	PBX: 3988170	www.registrodelapropiedad.QUITO.gob.ec

Ulloa N31-10 y Murgeón

PBX: 3988170

www.registrodelapropiedad.QUITO.gob.ec



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

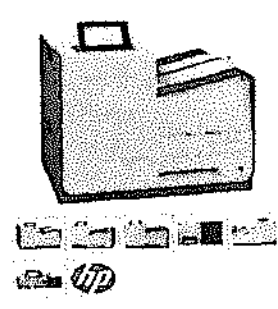
4) EQUIPAMIENTO OPERATIVO

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



<b>Medida de tamaño máxima</b>	Legal (216 x 356 mm), RA4 (215 x 305 mm)
<b>Mínimo de medida e tamaño (Custom)</b>	3 in x 5 in
<b>Máxima medida de tamaño (Custom)</b>	8.5 in x 14 in
<b>Velocidad de impresión</b>	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)
<b>Máxima resolución ( B&amp;W )</b>	1200 x 1200 dpi
<b>Máxima resolución( Color )</b>	2400 x 1200 dpi
<b>Automático Duplexing</b>	Si
<b>Interface</b>	Gigabit LAN, USB host, USB 2.0, USB host (internal)
<b>AirPrint habilitado</b>	Si
<b>Procesador</b>	796 MHz
<b>RAM instalada ( Max )</b>	1280 MB ( 1280 MB )
<b>Lenguaje de simulación</b>	PCL 5C, PostScript 3, PCL 6, PDF 1.4
<b>Tipos de medida</b>	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
<b>Capacidad Total</b>	550 hojas
<b>Manejo de soportes</b>	500-sheet input tray, 50-sheet multipurpose tray
<b>Ciclo de trabajo (max)</b>	75000 pages
<b>Volumen mensual recomendado</b>	1500 - 5000 pages
<b>Red</b>	Servidor de impresión
<b>Características de la impresora</b>	Hardware de bolsillo integrado, HP ePrint
<b>Power</b>	AC 120/230 V
<b>Requerimientos del sistema</b>	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 10.9, Microsoft Windows Server 2008 R2 (64-bits), Apple MacOS X 10.9, Microsoft Windows Server 2012 R2 x64 Edition, Apple MacOS 8.6.x



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

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

#### EXPECIFICACIONES AMPLIADAS

##### GENERAL

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

##### IMPRESORA

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

##### PROCESADOR

Procesador	796 MHz
------------	---------

##### RAM

RAM instalada ( Max )	1280 MB / 1280 MB (max)
-----------------------	-------------------------



**MANEJO DE SOPORTER**

<b>Tipo de medidas</b>	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
<b>Clases de medida</b>	A4/Legal
<b>Máxima clase de medida</b>	Legal (216 x 356 mm), RA4 (215 x 305 mm)
<b>Mínima clase de medida (Custom)</b>	3 in x 5 in
<b>Máxima clase de medida (Custom)</b>	8.5 in x 14 in
<b>Tamaños de medida</b>	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
<b>Tamaños de sobres</b>	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)
<b>Peso</b>	60 g/m <sup>2</sup> - 300 g/m <sup>2</sup>
<b>Capacidad total</b>	550 hojas
<b>Medios</b>	1 x autoload - 50 hojas - Legal (8.5 in x 14 in) weight: 60 g/m <sup>2</sup> - 300 g/m <sup>2</sup> 1 x autoload - 500 hojas - 8.5 in x 11.7 in weight: 60 g/m <sup>2</sup> - 250 g/m <sup>2</sup>
<b>Max Media Capacidad</b>	1050 hojas
<b>Capacidad de salida</b>	300 hojas

**CICLO DE TRABAJO**

<b>Ciclo mensual (max)</b>	75000 pages
<b>Volumen mensual recomendado</b>	1500 - 5000 pages

**RED**

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

**EXPANSIÓN / CONECTIVIDAD**

<b>Conecciones</b>	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**

<b>Consumibles incluidos</b>	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
<b>Cumplimiento de normas</b>	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**

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

**SOFTWARE / REQUERIMIENTOS DEL SISTEMAS**

<b>Software incluido</b>	Drivers & Utilities, HP Web JetAdmin
<b>OS requerido</b>	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
<b>Detalles de los requerimientos del sistema</b>	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**

<b>Blue Angel</b>	Si
<b>ENERGY STAR</b>	Si

**PARAMETROS AMBIENTALES**

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

**DIMENSIONES&ANCHO**

<b>Ancho</b>	21 in
--------------	-------

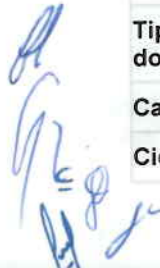
Profundidad	15.7 in
Altura	18.5 in
Peso	50.9 lbs

**DIMENSIONS&WEIGHT (SHIPPING)**

Ancho(envío)	23.6 in
Profundidad(envío)	19.5 in
Altura(envío)	22.7 in
Peso(envío)	61.7 lbs

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


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





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
<b>Estándares</b>	TWAIN, ISIS

**MEDIDA DE MANEJADORES**

<b>Tamaño máximo de documentos</b>	8.5 in x 220 in
<b>Tipos de documentos soportados</b>	Plain paper, plastic card, labels
<b>Detalle de tamaño de documentos soportados</b>	ADF - up to 8.5 in x 14 in Flatbed - up to 8.5 in x 11.7 in
<b>Tipos de alimentación</b>	Manual load, autoloader
<b>Capacidad de alimentación</b>	80 hojas

**EXPANSIÓN / CONECTIVIDAD**

<b>Interfaces</b>	USB 3.0
-------------------	---------

**VARIOS**

<b>Cables incluidos</b>	USB cable
<b>Estándares</b>	RoHS

**ESTADARES AMBIENTALES**

<b>Cumple EPEAT</b>	EPEAT Silver
<b>ENERGY STAR Calificado</b>	Si

**POTENCIA**

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

**SOFTWARE / REQUERIMIENTOS DE SISTEMA**

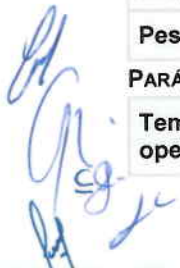
<b>Software incluido</b>	Drivers & utilities, ScanSnap Manager, Scan to Microsoft SharePoint, ABBYY FineReader for ScanSnap, Scanner Central Admin, Software Operation Panel, PaperStream IP, PaperStream Capture
<b>OS requerido</b>	Microsoft Windows Vista (32/64 bits), Microsoft Windows 7 (32/64 bits), 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**

<b>Ancho</b>	11.8 in
<b>Profundidad</b>	22.7 in
<b>Alto</b>	9.2 in
<b>Peso</b>	19.4 lbs

**PARÁMETROS AMBIENTALES**

<b>Temperatura mínima de operación</b>	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 ZPLII® (Zebra Programming Language®)

**Especificaciones de la impresora**

Resolución: 203 dpi (8 puntos por mm)

300 dpi (12 puntos por mm)

600 dpi (23,5 puntos por mm)

Memoria

- DRAM de 16 MB

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

---

#### Características de los suministros

Ancho máximo de etiquetas y soporte:

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

---

#### Características de la cinta

Diámetro externo: 3,2 " (81,3 mm)  
Longitud estándar: de 1476 ft (450 m) a 984 ft (300 m)  
Proporción: 3:1 entre la bobina de medios y la cinta  
Ancho de la cinta: de 2 " (51 mm) a 4,33 " (110 mm)  
Cinta: configuración de la cinta con tinta en el exterior o tinta en el interior (se puede configurar de una forma o de otra, pero no las dos a la vez)  
Diámetro interno central: 25,4 mm (1 ")

---

#### Características de funcionamiento

Temperatura de funcionamiento TT: Temperatura de funcionamiento:  
5 °C (40 °F) a 40 °C (104 °F)  
Transferencia térmica TD: Temperatura de funcionamiento: 0 °C (32 °F) a 40 °C (104 °F)  
Temperaturas de almacenamiento de térmica directa: -40 °C (-40 °F) a 60 °C (140 °F)  
Humedad operativa: de 20 % a 85 % sin condensación  
Humedad de almacenamiento: de 5 % a 85 % sin condensación  
Eléctrico: Detección automática de alimentación eléctrica universal de 90 a 265 VAC  
(homologada PFC)  
Homologaciones

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

---

#### Características físicas

Ancho: 10,9 " (278 mm)  
Altura: 13,3 " (338 mm)  
Profundidad: 18,7 " (475 mm)  
Peso: 32,4 libras (lb) (15 kg)  
Peso de envío: 49 libras (lb) (22 kg)



**Productos relacionados**

## Opciones

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

**Lenguajes de programación**

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

**Simbologías/códigos de barras**

Codabar lineal

Code 11

Code 128 con subgrupos A/B/C y UCC

Code 39

Code 93

EAN-13

EAN-8

Industrial 2 de 5

Entrelazado 2 de 5

Logmars

MSI

Planet Code

Plessey

Postnet

RSS (simbología de espacio reducido)

Estándar 2 de 5

UPC y EAN 2 o extensiones de 5 dígitos

UPC-A

UPC-E

bidimensional Aztec

Codablock

Code 49

Data Matrix

MaxiCode

QR Code

PDF417

MicroPDF417

RSS / GS1 DataBar family (12 códigos de barras) Fuentes y gráficos

- Fuentes estándar: 7 fuentes de mapas de bits, 1 fuente suavizada escalable (CG Triumvirate Bold Condensed)
- Grupos: IBM Code Page 850 Conjunto de caracteres internacionales
- Conjuntos opcionales de fuentes europeas y asiáticas
- Compatible con fuentes y gráficos definidos por el usuario, incluso logotipos personalizados
- Comandos de dibujo ZPL II, que incluyen cajas y líneas

### **SISTEMA INFORMÁTICO DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN**

#### **Puesta en marcha y lineamientos metodológicos de Digitalización**

##### **Descripción**

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

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

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

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





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

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

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

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

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

#### **Acciones a desarrollar**

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

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



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

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

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

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

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

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

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

A continuación, se especifica el número de metadatos necesarios que indexará el Contratista según el tipo de folio<sup>1</sup>:

1. Indexación de Actas de folio cronológico excepto las de propiedad horizontal por medio de 9 metadatos<sup>2</sup>.
2. Indexación de las actas de propiedad horizontal de aproximadamente 380 metadatos<sup>3</sup>:
  - a) Datos generales del conjunto habitacional
  - b) Datos de los linderos por alicuota

<sup>1</sup> Fuente Proyecto de Modernización

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

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

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 complejidad<sup>4</sup>**

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

**Tabla referencial libros de mayor complejidad<sup>5</sup>**

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.

<sup>4</sup> Fuente Proyecto de Modernización

<sup>5</sup> 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 rescaneo 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:

<b><u>FUNCIONALIDADES OBJETO DE PARAMETRIZACIÓN</u></b>
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 (calcula 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:

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





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



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





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

<u>Módulo</u>	<u>Funcionalidades requeridas</u>	<u>Integración con otros sistemas</u>
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 227<sup>6</sup> y un máximo de 260 personas, designadas por el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, a través del Administrador del Contrato, en la utilización de la herramienta informática en un mínimo 32 horas dentro del Registro de la Propiedad.
- Introducir en la nueva herramienta informática mecanismos que permitan la gestión documental y registral del acervo registral y los modelos de documentos electrónicos que se generarán
- Trasladar el conocimiento del uso y parametrización de la herramienta informática que permita la gestión documental del acervo registral a 3 personas del equipo informático.
- Entregar manuales y documentación necesarios para el uso y consulta sobre la herramienta informática.
- La capacitación del equipo informático será de un mínimo de 20 horas dentro del Registro de la Propiedad
- Entrega de certificados de capacitación para el personal capacitado por el número de horas y módulos establecidos.
- Entrega de certificados de capacitación al equipo informático designado por la Institución por al menos 120 horas de capacitación técnica.
- Realizar todos los ajustes necesarios hasta que se establezca definitivamente el sistema automatizado implementado.

### SEDE ELECTRÓNICA – SERVICIOS TELEMÁTICOS

#### **Alcance**

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

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

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

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

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



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

(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**

##### **Alicance**

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

#### **Acciones a desarrollar**

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



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

### **PROCESOS REGISTRALES**

#### **Alcance**

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

#### **Acciones a Desarrollar**

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

### **PROFESIONALIZACIÓN DE LA FUNCIÓN REGISTRAL**

#### **Alcance**

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

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

#### **Acciones a desarrollar**

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





REGISTRO DE LA PROPIEDAD

- Capacitaciones dentro del Registro de la Propiedad, para todo el personal, divididos de la siguiente forma:
  - Módulo de conocimientos en materia registral: mínimo 32 horas para el personal operativo y equipo de tecnología.
  - Módulo de conocimientos en materia organizacional (trabajo en equipo, calidad de servicio, etc.): mínimo 32 horas para el personal de la institución<sup>7</sup> 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 25<sup>8</sup> 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**

#### **Alicance**

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 263<sup>9</sup> 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**

#### **Alicance**

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

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

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

<sup>9</sup> 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

*[Handwritten signature]*





REGISTRO DE LA PROPIEDAD

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

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
<b>TOTAL</b>	<b>473,552.00</b>	<b>212,244.00</b>

**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.

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

**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**

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

**Entregables**

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

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

**Entregables**

8	Manuales de los nuevos procesos definidos
---	---

9	Informe del personal operativo capacitado en los nuevos procesos registrales
10	Informe puesta en producción de nuevos procesos registrales
11	Listado de incidencias y su resolución durante la puesta en marcha
<b>Subcomponente 3. Tecnologías de la Información</b>	
<b>El consorcio Archivos Digitales MibSeventeenmile cumplirá con todas las especificaciones técnicas requeridas y entregará los bienes y servicios de acuerdo al cronograma.</b>	
<b>Entregables</b>	
<b>Hardware</b>	
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
<b>Entregables</b>	
<b>Software</b>	
22	Informe del personal operativo capacitado en la nueva herramienta informática
23	Informe de parametrización del nuevo sistema de gestión electrónica aprobado por el REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
24	Listado de equipos con licencia para el uso de la nueva herramienta de gestión electrónica
25	Informe de la calidad de datos para la migración a nueva base de datos
26	Listado de grupos de usuario, perfiles, roles y permisos del nuevo sistema de gestión electrónica
27	Informe con modelos definidos de inscripción y certificación aprobados por el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito
28	Informe con la definición de indicadores de gestión y desempeño de la operatividad del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



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.
<b>Subcomponente 4. Sede Electrónica</b>	<b>El consorcio Archivos Digitales MibSeventeenmile cumplirá con todas las especificaciones técnicas requeridas y entregará los bienes y servicios de acuerdo al cronograma.</b>
<b>Entregables</b>	
<b>Servicios WEB</b>	
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
<b>Entregables</b>	
<b>Vinculación con otras entidades</b>	
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.
<b>Entregables</b>	
<b>Movilidad de página web</b>	
34	Manual de configuración del servicio de movilidad e informe de puesta en marcha
<b>Entregables</b>	
<b>Subcomponente 5. Profesionalización</b>	<b>El consorcio Archivos Digitales MibSeventeenmile cumplirá con todas las especificaciones técnicas requeridas y entregará los bienes y servicios de acuerdo al cronograma.</b>
<b>Entregables</b>	
<b>Estructura Organizacional</b>	
35	Informe con las entrevistas realizadas al personal del Registro e informe de resultados de evaluación
36	Informe de carencias y necesidades del personal del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito de acuerdo al análisis de hojas de vida, entrevistas, evaluaciones de conocimientos y evaluación de roles directivos 180°.
37	Listado del personal con talento con su respectiva justificación.
38	Informe y presentación a Directivos de los resultados obtenidos en el estudio organizacional
39	Acta de selección del equipo de modernización.
40	Informe de definición de perfiles.
41	Informe de reubicación de perfiles y propuesta de estatuto orgánico por procesos, modelo de gestión y matriz de competencias.
42	Propuesta de homologación de perfiles.



43	Propuesta de proceso de captación de nuevo personal.
<b>Entregables</b>	
<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.
<b>Subcomponente 6. Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información</b>	<b>El consorcio Archivos Digitales MibSeventeenmille cumplirá con todas las especificaciones técnicas requeridas y entregará los bienes y servicios de acuerdo al cronograma.</b>
<b>Entregables</b>	
<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
<b>Entregables</b>	
<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
<b>Subcomponente 7. Administración del cambio</b>	<b>El consorcio Archivos Digitales MibSeventeenmille cumplirá con todas las especificaciones técnicas requeridas y entregará los bienes y servicios de acuerdo al cronograma.</b>
<b>Entregables</b>	
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	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
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																										

10



# Calisto

		REGISTRO DE LA PROPIEDAD																							
8	C.2 Modernización del RPQ																								
9	Subcomp1.Marco Jurídico																								
10																									
	Reuniones con Personal Jurídico, organizacional y de reingeniería de procesos																								
11																									
	Desarrollo y Presentación de propuestas de adecuaciones al marco regulatorio																								
12	Subcomp 2. Proceso Registrales																								
13																									
	Reuniones con Personal operativo para la definición de procesos																								
	Desarrollo de documentación de los nuevos procesos a implantar																								
15																									
	Preparación de manuales de capacitación en nuevos procesos																								



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

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

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





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

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Handwritten number '11' and initials in blue ink]*



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											
45	Configuración y Parametrización de los nuevos servicios web											

46	Desarrollo de manuales de usuario de los servicios web																	
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

*Handwritten numbers '10' and '4' in blue ink.*







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

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

*Handwritten initials 'In' and a checkmark in blue ink.*



		REGISTRO DE LA 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 9001:2008		
85			
86	Diagnóstico inicial de 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.		





*Handwritten signature or initials in blue ink.*

		REGISTRO DE LA PROPIEDAD																	
97	Desarrollo del plan De tratamiento de riesgos																		
98	Desarrollo del manual de implementación de controles																		
99	Implementación De aplicabilidad de controles																		
100	Implementación Del cuadro de Mando del SGSI																		
101	Desarrollo del manual de procedimientos del SGSI																		
102	Creación de un Equipo auditor interno																		
103	Capacitación del Equipo auditor interno																		
104	Desarrollo de Auditorías internas																		
105	<i>Certificaciones de las Normas ISO9001:2008 y27001</i>																		
106	Contratación de la entidad certificadora externa en ISO 9001:2008																		
107	Acompañamiento A IRP durante la Primera Auditoría interna en la ISO 9001:2008																		
108	Contratación de la entidad certificadora externa en ISO 27001																		
109	Acompañamiento A IRP durante la Primera auditoría interna en la ISO 27001																		

*Handwritten mark or signature in blue ink.*



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

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
<b>TOTAL</b>					<b>3,675,917.52</b>

**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		
<b>Subcomp 1. Puesta en marcha de la metodología de digitalización</b>		
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
<b>Subcomp 2. Tecnologías de la Información</b>		
5	Acta de entrega y recepción y memoria técnica de la adquisición de la nueva infraestructura	176 661,00
SUBTOTAL		176 661,00
<b>TOTAL COMPONENTE 1</b>		<b>1.814.167,52</b>

**C.2 Modernización integral del RPQ**





REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Subcomp 1. Marco Jurídico		
6	Acta de reuniones con las firmas que evidencian el consenso con el equipo jurídico, organizacional y de reingeniería de procesos	10.000,00
7	Documento con las propuestas de reformas al marco regulatorio en los formatos establecidos en la ley	50.000,00
	<b>SUBTOTAL</b>	<b>60.000,00</b>
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
	<b>SUBTOTAL</b>	<b>144.000,00</b>
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

25	Informe de la calidad de datos para la migración a nueva base de datos	61.974,29
26	Listado de grupos de usuario, perfiles, roles y permisos del nuevo sistema de gestión electrónica	2.907,95
27	Informe con modelos definidos de inscripción y certificación aprobados por el Registro de la Propiedad	9.900,99
28	Informe con la definición de indicadores de gestión y desempeño de la operatividad del Registro de la Propiedad	6.201,51
29	Material de capacitación para la utilización de la nueva herramienta informática de gestión documental	3.108,19
<b>SUBTOTAL</b>		<b>820.000,00</b>
<b>Subcomp 4. Sede Electrónica</b>		
<b>Servicios WEB</b>		
30	Informe técnico de los servicios web.	16.304,35
31	Manual de usuario de servicios de la sede electrónica y plan de comunicación para ciudadanos	5.404,78
32	Constancia de implantación de la sede electrónica del Registro	43.043,48
33	Constancia de implementación de servicios a la DINARDAP	21.739,13
<b>Movilidad de página Web</b>		
34	Manual de configuración de servicio de movilidad e informe de puesta en marcha	43.478,26
<b>SUBTOTAL</b>		<b>130.000,00</b>
<b>Subcomp 5. Profesionalización</b>		
<b>Estructura Organizacional</b>		
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



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
	<b>SUBTOTAL</b>	<b>240.000,00</b>
<b>Subcomp. 6 Gestión de la calidad y seguridad de la información</b>		
<b>Implantación de ISO 9001 Y 27001</b>		
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
<b>Certificación de las normas ISO 9001:2008 y 27001</b>		
67	informe de auditoría de certificación en ISO9001:2008	7.336,56
68	informe de auditoría de certificación en ISO 27001	34.368,10



	<b>SUBTOTAL</b>	331.750,00
<b>Subcomp 7. Administración del cambio</b>		
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
	<b>SUBTOTAL</b>	136.000,00
<b>TOTAL COMPONENTE 2</b>		<b>1.861.750,00</b>
<b>TOTAL PROYECTO</b>		<b>3.675.917,52</b>

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

**13.2** En caso de que dichas controversias no puedan solucionarse amistosamente o que haya fenecido el plazo establecido en el numeral anterior sin que haya solucionado el conflicto, las Partes someterán las controversias no 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.



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

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

**Cláusula Décima Cuarta: COMUNICACIONES ENTRE LAS PARTES**

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

**Cláusula Décima Quinta.- DOMICILIO**

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

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

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

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

Las comunicaciones también podrán efectuarse a través de medios electrónicos.


**Cláusula Décima Sexta.- ACEPTACION DE LAS PARTES**

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

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

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

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

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



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

**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 consorcio que presenta una "oferta", en atención al llamado a licitación.
- h. "**Oferta**", es la propuesta para contratar, ceñida al pliego, presentada por el oferente a través de la cual se obliga, en caso de ser adjudicada, a suscribir el contrato y a modernizar de manera integral el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.
- i. "**SERCOP**", Servicio Nacional de Contratación Pública.

## Cláusula Segunda.- FORMA DE PAGO

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

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

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

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

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

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

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

## Cláusula Tercera.- GARANTÍAS

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

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

### 3.2.1 La de fiel cumplimiento del contrato:

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

### 3.2.2 La del anticipo:

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

### 3.2.3 La técnica:

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



pliego y este contrato.

#### Cláusula Cuarta.- PRÓRROGAS DE PLAZO

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

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

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

#### Cláusula Quinta.- OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

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

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

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

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





REGISTRO DE LA PROPIEDAD

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

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.

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

10-11-1918

Received of Mr. J. H. ...  
the sum of ...  
for ...

Witness my hand and seal this ... day of ...  
1918.