

CONTRATO No. 005-2015

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

COMPARECIENTES:

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

Cláusula Primera.- ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cláusula Segunda.- DOCUMENTOS DEL CONTRATO



2.1 Forman parte integrante del contrato los siguientes documentos:

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

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

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

Cláusula Tercera.- OBJETO DEL CONTRATO

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

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

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

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

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA CONSULTORÍA

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

Cláusula Cuarta.- OBLIGACIONES DE LA CONSULTORA

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

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

Cláusula Quinta.- ALCANCE DE LOS TRABAJOS

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

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

Fiscalización de la estructura global del proyecto

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

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

Del comité consultivo



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

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

Del equipo Técnico calificado para el seguimiento

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

PRODUCTOS ESPERADOS

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

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

INFORMES DE AVANCE

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

J. C. Q.

7
VP
X

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

J. A. Q.

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

J. C. Q.

9
PA
AR

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

Handwritten signature or initials in blue ink.

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

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

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

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

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

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

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

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

[Handwritten signature]

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

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

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

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

[Handwritten signature]

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

necesarias	identificados al momento de realizar la fiscalización	necesidad real de realizar el mencionado informe.
Otros informes requeridos por la institución y relacionados con el objeto del contrato		
Las necesarias	Otros informes requeridos por la institución y relacionados con el objeto del contrato	Siempre y cuando se identifique la necesidad real de realizar el mencionado informe
Valores agregados de la oferta		
48	Acta de reunión ordinaria quincenal por áreas de gestión de la consultoría: jurídica, procesos e informática, conjuntamente con la consultora principal	Acta cada 20 días por cada una de las áreas
24	Acta de reunión ordinaria mensual de todas las áreas	Acta cada 40 días
1	Acta de reunión inicial preparatoria	10 días después de iniciado proceso de fiscalización
Las necesarias	Actas de reuniones extraordinarias temáticas y generales	Siempre y cuando se identifique la necesidad real de realizar la reunión extraordinaria, sin perjuicio de las reuniones ordinarias quincenales y mensuales respectivas
Informe Final		
1	Informe Final de Cierre de Proyecto	730 días

INFORME DE CADA PRODUCTO EJECUTADO

El fiscalizador emitirá informes de fiscalización relacionados con la entrega de cada uno de los productos que se detallan en el contrato con la empresa que ejecutará el PROYECTO PARA MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO. En los mismos se evidenciarán el cumplimiento en tiempo, fondo y forma de los entregables.

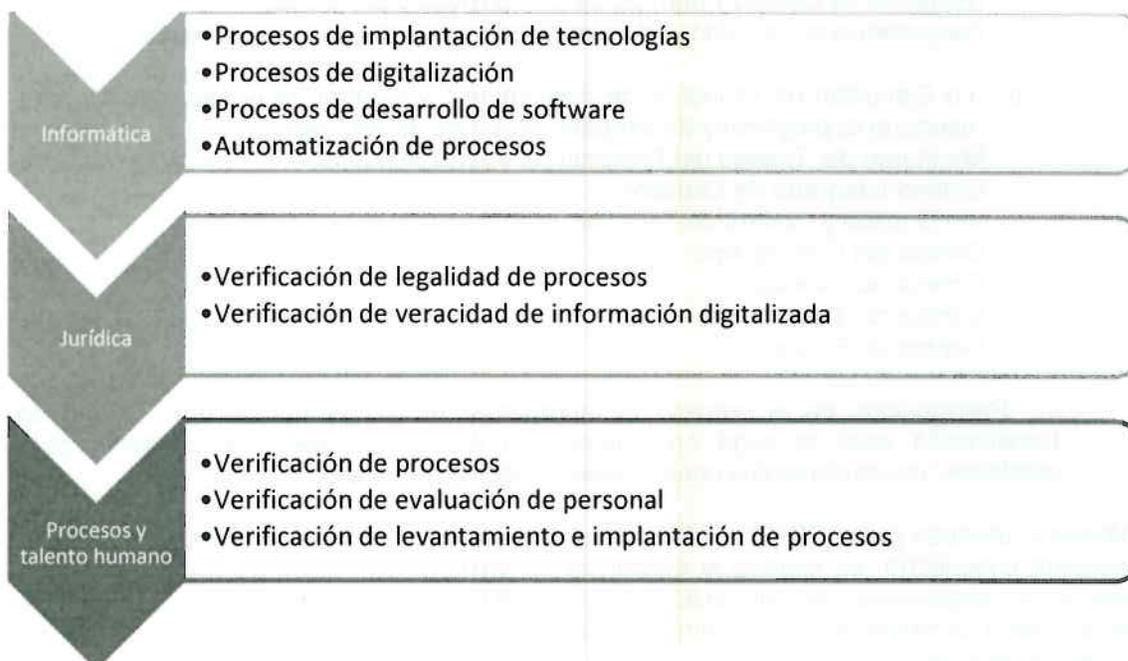
Sin perjuicio de lo indicado cabe mencionar que cualquier producto adicional que se genere entre el Contratista del Proyecto y el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito deberá ser fiscalizado por el Consultor, aplicando las disposiciones legales del caso.

Enfoque, alcance y metodología del trabajo

Enfoque.-

El enfoque que se propone a aplicar para el desarrollo del proceso de fiscalización es el "Enfoque de sistemas viables" que consiste en la división de un objeto de estudio en los distintos componentes del mismo con el fin de analizarlos en forma individual; los mismos, una vez analizados de esta perspectiva, son evaluados bajo la concepción de un sistema y los mecanismos de interrelación del mismo para conseguir el funcionamiento de un aparato debidamente articulado; a más de esta evaluación individual, se requerirá también la aplicación de metodologías que permitan el relacionamiento de todos los subsistemas y así brindar la visión integral del proceso contratado y que se encuentra bajo fiscalización.

En esa línea se ha advertido la existencia de las 3 áreas siguientes con la descripción de sus componentes:



Cada una de las partes del sistema en general se entrelaza y conecta en cuanto se aplican procesos específicos, estas son las relaciones que configuran la unidad del sistema.

Todos estos componentes, si funcionan en forma adecuada en forma individual, permitirán que el siguiente paso, esto es la relación sistémica, funcione correctamente.

La expresión de este enfoque se lo apreciará en la metodología a aplicarse.

Metodología del Trabajo.-

El Fiscalizador deberá monitorear, analizar y regular la calidad, el progreso y desempeño del PROYECTO DE MODERNIZACIÓN siguiendo las normas, métodos, procesos y prácticas identificadas en la metodología de gestión de proyectos acordada con el CONTRATISTA que ejecutará el proyecto de modernización.

NOTIFICACIÓN DE AVANCE: Administrador del contrato de fiscalización

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]

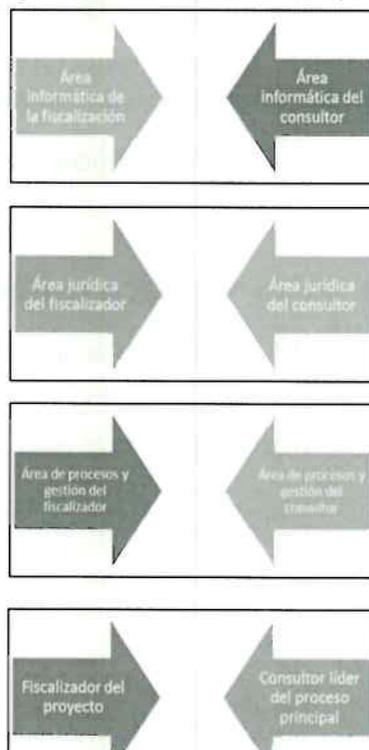
- El reporte de la ejecución del contrato se efectuará al administrador de contrato del proyecto para Modernizar de Manera Integral el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, sin perjuicio a la notificación del administrador del contrato de fiscalización.

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

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

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

En el siguiente gráfico se podrá apreciar el relacionamiento planteado.



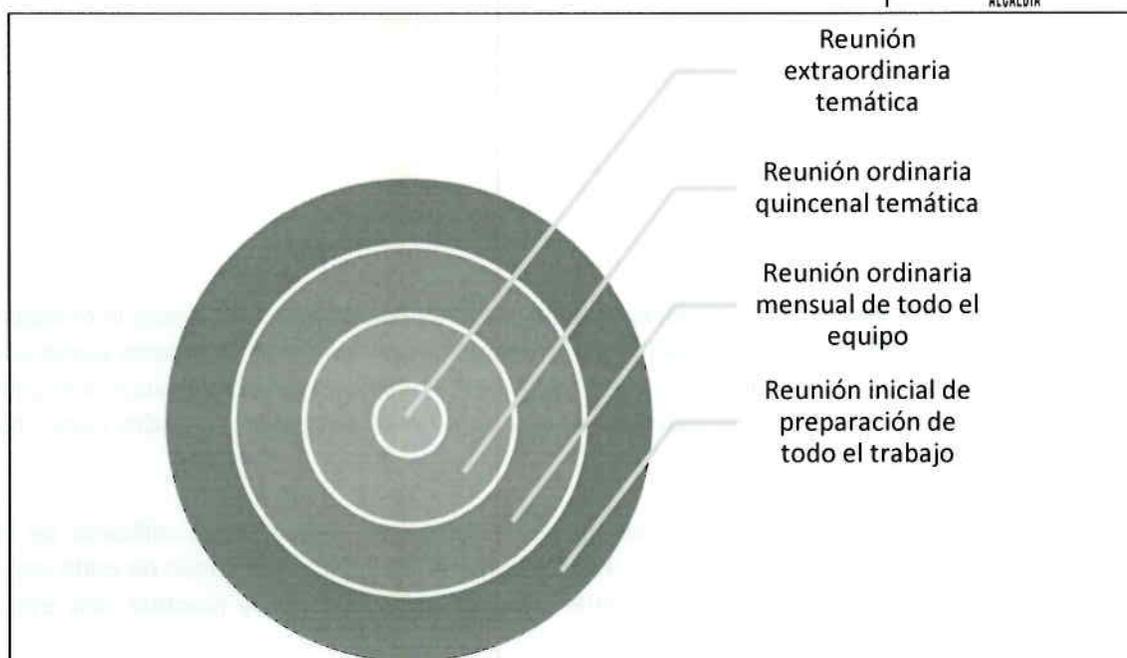
[Handwritten signature]

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

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

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

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



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

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

Este modelo se articula alrededor de dos componentes principales:

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

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

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

Etapas 1:

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

- Planificación detallada

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

La documentación de soporte principal relacionada con esta etapa es:

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

Etapa 2:

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

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

La documentación de soporte principal relacionada con esta etapa es:

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

Etapa 3:

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

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

La documentación de soporte principal relacionada con esta etapa es:

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

Etapa 4:

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

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

La documentación de soporte principal relacionada con esta etapa es:

- Acta de recepción del sistema.

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

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

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

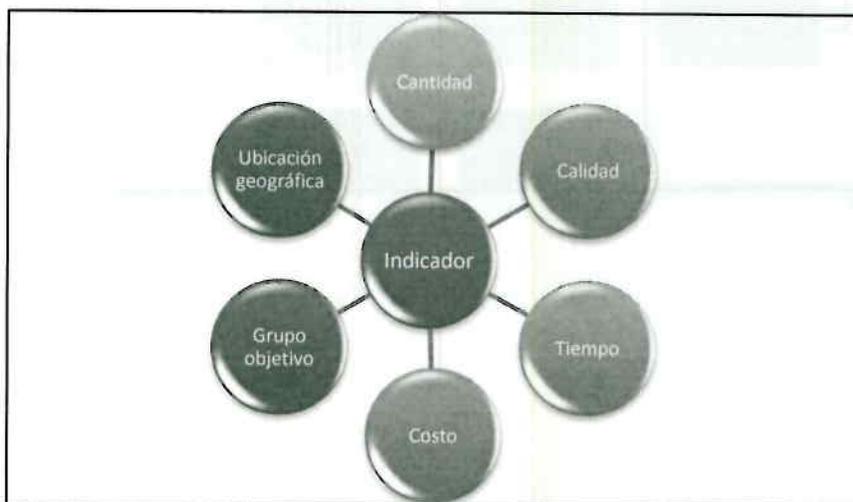
Este concepto determina varios elementos como son, en primer lugar los actores que son el revisor y el sujeto de control. En ambos casos estos actores, a nivel público, deben tener la competencia legal para realizar sus actividades, y las mismas deben ser fruto de la planificación previa que sobre el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

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

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

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

Variables que definen un indicador



FUENTE: BID, Metodología de proyectos

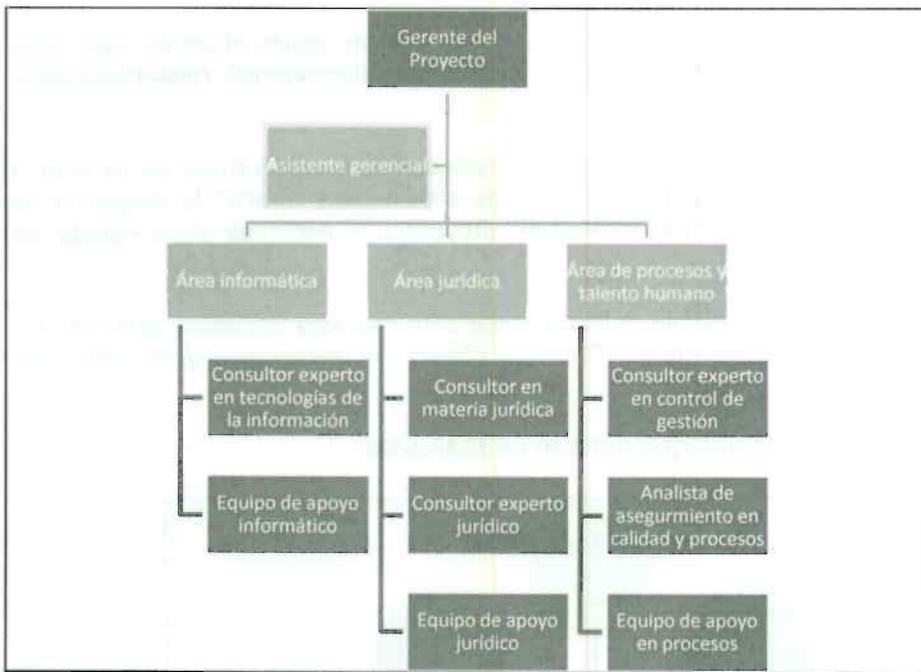
Como se puede observar, un indicador definido bajo estas seis variables facilita la comprensión de lo que se debe alcanzar y mejora el proceso de control.

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

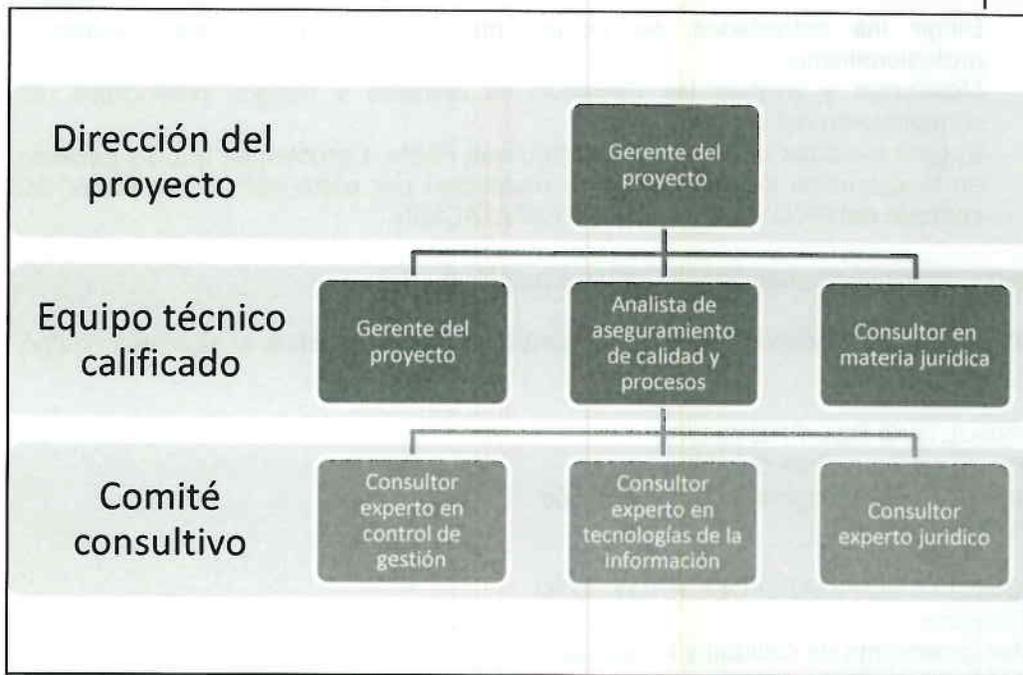
La comprensión de cómo se deben definir a los actores, plazos y verificación de cumplimiento, determina la calidad y facilidad para evaluar acciones y resultados en el ámbito del control.

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

Organigrama Funcional del servicio propuesto



[Handwritten signature]



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

PERSONAL TÉCNICO/ EQUIPO DE TRABAJO/ RECURSOS

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

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

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

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

El Fiscalizador será responsable de:

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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

Nota: El Gerente de Proyecto presidirá el Comité Consultivo.

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

COMITÉ CONSULTIVO DEL PROYECTO

Consultor Experto en Control de Gestión
Consultor Experto en Tecnologías de la Información
Consultor Experto Jurídico

EQUIPO TECNICO CALIFICADO DEL PROYECTO

Gerente de Proyecto
Analista de Aseguramiento de Calidad y Procesos
Consultor en Material Jurídica

PERSONAL TÉCNICO CLAVE OFERTADO

COMITÉ CONSULTIVO

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

EQUIPO TÉCNICO CALIFICADO

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

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

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

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

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

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

Cláusula Sexta.- PRECIO DEL CONTRATO

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

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

Cláusula Séptima.- FORMA DE PAGO

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

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

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

Handwritten signature

Handwritten signatures and initials

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

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

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

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

Cláusula Octava.- GARANTÍAS

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

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

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

Cláusula Novena.- PLAZO

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

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

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

Cláusula Décima.- MULTAS

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

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

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

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

Cláusula Undécima.- DEL REAJUSTE DE PRECIOS

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

Cláusula Duodécima.- DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO:

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

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

Cláusula Décima Tercera.- ACTAS DE ENTREGA PARCIAL Y DEFINITIVA

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

Cláusula Décima Cuarta.- TERMINACION DEL CONTRATO

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

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

- a) Si el CONTRATISTA no notificare a la CONTRATANTE acerca de la transferencia, cesión, enajenación de sus acciones, participaciones, o en general de cualquier cambio en su estructura de propiedad, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se produjo tal modificación;
- b) Si la CONTRATANTE, en función de aplicar lo establecido en el artículo 78 de la LOSNCP, no autoriza la transferencia, cesión, capitalización, fusión, absorción, transformación o cualquier forma de tradición de las acciones, participaciones o cualquier otra forma de expresión de la asociación, que represente el veinticinco por ciento (25%) o más del capital social del CONTRATISTA;
- c) Si el CONTRATISTA incumple con las declaraciones que ha realizado en el numeral 3.1 del formulario de oferta -Presentación y compromiso;
- d) El caso de que la entidad contratante 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.

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

Cláusula Décima Quinta.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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

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

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

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

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

Cláusula Décima Sexta: COMUNICACIONES ENTRE LAS PARTES

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

Cláusula Décima Séptima.- DOMICILIO

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

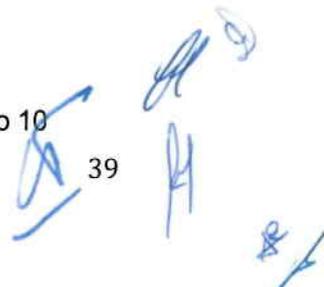
17.2. Para efectos de comunicación o notificaciones, las partes señalan como su dirección, las siguientes:

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

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



39





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

Las comunicaciones también podrán efectuarse a través de medios electrónicos.

Cláusula Décima Octava.- ACEPTACION DE LAS PARTES

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

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

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


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




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

V. CONDICIONES GENERALES DE LOS CONTRATOS DE CONSULTORIA**Cláusula Primera.- INTERPRETACION DEL CONTRATO Y DEFINICIÓN DE TÉRMINOS**

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

a. Cuando los términos están definidos en la normativa del Sistema Nacional de Contratación Pública o en este contrato, se atenderá su tenor literal.

b. Si no están definidos se estará a lo dispuesto en el contrato en su sentido natural y obvio, de conformidad con el objeto contractual y la intención de los contratantes. De existir contradicciones entre el contrato y los documentos del mismo, prevalecerán las normas del contrato.

c. El contexto servirá para ilustrar el sentido de cada una de sus partes, de manera que haya entre todas ellas la debida correspondencia y armonía.

d. En su falta o insuficiencia se aplicarán las normas contenidas en el Título XIII del Libro IV de la Codificación del Código Civil, "De la Interpretación de los Contratos".

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

a. "**Adjudicatario**", es el oferente a quien la ENTIDAD CONTRATANTE le adjudica el contrato.

b. "**Comisión Técnica**", es la responsable de llevar adelante el procedimiento de contratación, a la que le corresponde actuar de conformidad con la LOSNCP, su Reglamento General, las resoluciones emitidas por el SERCOP, el pliego aprobado, y las disposiciones administrativas que fueren aplicables.

c. "**Consultor**", es el oferente adjudicatario.

d. "**Contratante**" "**Entidad Contratante**", es la entidad pública que ha tramitado el procedimiento del cual surge o se deriva el presente contrato.

e. "**LOSNCP**", Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

f. "**RGLOSNCP**", Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

g. "**Oferente**", es la persona natural o jurídica, asociación o consorcio que presenta una "oferta", en atención al llamado.

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

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

Cláusula Segunda.- FORMA DE PAGO

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

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

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

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

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

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

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

Cláusula Tercera.- GARANTÍAS

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

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

3.2.1 La de fiel cumplimiento del contrato:

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

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

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

3.2.2 La del anticipo:

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

Cláusula Cuarta.- PRÓRROGAS DE PLAZO

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

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

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

Cláusula Quinta.- OTRAS OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

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

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

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

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

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

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

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

Cláusula Sexta.- OBLIGACIONES DE LA CONTRATANTE

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

Cláusula Séptima.- CONTRATOS COMPLEMENTARIOS.-

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

Cláusula Octava.- ACTA ENTREGA - RECEPCIÓN DEFINITIVA DEL CONTRATO

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

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

8.3 Si la CONTRATANTE no hiciere ningún pronunciamiento respecto de la solicitud de recepción definitiva, ni la iniciare, una vez expirado el término de quince días, se considerará que tal recepción se ha efectuado de pleno derecho, para cuyo efecto un Juez de lo Civil o un Notario Público, a solicitud del CONSULTOR notificará que dicha recepción se produjo, de acuerdo con el artículo 81 de la LOSNCP.

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

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

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

Cláusula Novena.- TRIBUTOS, RETENCIONES Y GASTOS

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

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

Cláusula Décima: LABORAL

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

Cláusula Undécima.- TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO

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

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

Cláusula Décimo Segunda: CONFIDENCIALIDAD

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

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

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

Cláusula Décimo Tercera: RESPONSABILIDAD

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

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

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

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