

Quindío, 11 de octubre de 2021
N° 001-IT-AA-RPQ-2021

**PARA: DRA. DANNY MARÍA BARRIOS TENORIO
REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD**

**DE: SR. WALTER QUIÑONEZ
TECNICO DE ARCHIVO**

TERMINOS DE REFERENCIA PARA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA DIRECTA PARA LA DIGITALIZACION E INDEXACIÓN EN UN GESTOR DOCUMENTAL DE LOS LIBROS REGISTRALES QUE REPOSAN EN EL ÁREA DE ARCHIVO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN QUINDIÓ.

1. ANTECEDENTES.

La Constitución de la República del Ecuador en su artículo 227 establece que la administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, descentralización, coordinación, participación, transparencia y evaluación.

Con fecha 13 de noviembre del 2018, mediante Registro Oficial Edición Especial N.-613, fue publicada la ordenanza que norma la Organización, administración y funcionamiento del Registro de la Propiedad del Cantón Quindío, donde se le otorga autonomía financiera.

El artículo 10 de la referida Ordenanza ordena en concordancia a lo que dispone el artículo 27 de la Ley del Sistema Nacional de Datos Públicos, la representación legal, judicial, administrativa, financiera y registral del Registro de la Propiedad del cantón Quindío, es competencia de su titular.

El artículo 5 de la Ordenanza referida, ordena que el monto máximo de gastos por transacción, no podrá superar los USD 10.000.00 (diez mil dólares), en los casos de cuantía superior a la anterior expuesta, requerirá la autorización escrita del Alcalde.

En Informe para la determinación de la Reforma al POA 2021, se describe en los antecedentes de los párrafos 1, 2 y 3 que:

Con fecha 6 de noviembre del 2020 mediante memorando Nro. 192-CSI-RPQ-2020, la Ing. Nicole Pilco Coordinadora de la Unidad de Servicios Institucionales, presenta para su aprobación por parte de la máxima autoridad, el POA y PAC, para ser ejecutado en el ejercicio fiscal 2021.

Que en la resolución 085 emitida por el SERCOP, en su “**Art. 109.-** *Elaboración de los términos de referencia. - Para elaborar los términos de referencia se tomarán en cuenta los siguientes aspectos...*”; Estas pautas se tomaron en cuenta para elaborar el presente documento.

Que en la resolución 085 emitida por el SERCOP, en su “**Art. III.-** *Códigos CPC ...*” Se realizó una búsqueda en el sistema de contratación pública procesos a fines y demás documentación, todo para etiquetar los bienes necesitados con la codificación correspondiente y como detalla la normativa.

Con fecha 24 de diciembre del 2020, la Dra. Danny María Barrios Tenorio, Registradora de la Propiedad, mediante Resolución Administrativa Nro.040-RPQ-2020, procede a aprobar el Presupuesto y POA, que regirá para el ejercicio fiscal del año 2021.

Mediante sesión de concejo Nro. 59 de fecha 29 de diciembre de 2020, se puso en conocimiento del concejo el POA y PAC, a ser ejecutado durante el ejercicio fiscal del año 2021, mismo que no fuere objetado.

2. JUSTIFICACION.

Según el **art. 13 del Reglamento a Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos**, contempla: “*De la seguridad de la información. - La Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, de conformidad con la ley... La integridad y protección de los registros de datos públicos es responsabilidad de las instituciones del sector público y privado, a través de sus representantes legales y las personas naturales que directamente los administren*”.

Según el **art. 18 de la Constitución de la República del Ecuador** indica que, “*Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a: 1. Buscar, recibir, intercambiar, producir y difundir información veraz, verificada, oportuna,*

contextualizada, plural, sin censura previa acerca de los hechos, acontecimientos y procesos de interés general, y con responsabilidad ulterior; 2. Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la Ley.

Según el **art. 2** de la **Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública** señala que *“La presente Ley garantiza el ejercicio del derecho fundamental de las personas a la información conforme a las garantías consagradas en la Constitución Política de la República del Ecuador, Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, Convención Interamericana sobre Derechos Humanos y demás instrumentos internacionales vigentes, de los cuales nuestro país es signatario. Que persigue los siguientes objetivos: d) Garantizar la protección de la información personal en poder del sector público y/o privado...”*

Según el **art. 10** de la **misma Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública** establece que: *“Es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, crear y mantener registros públicos de manera profesional para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción. Quienes administren, manejen, archiven o conserven información pública, serán personalmente responsables, solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información y/o documentación, por las consecuencias civiles, administrativas o penales a que pudiera haber lugar, por sus acciones u omisiones, en la ocultación, alteración, pérdida y/o desmembración de documentación e información pública.”*

Según el **art. 26** de la **Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos** señala que *Para efectos de la sistematización e interconexión del registro de datos y sin perjuicio de la obligación de mantener la información en soporte físico como determinar las diferentes normas de registro, los distintos registros deberán transferir la información a formato digitalizado.*

Según Artículo 14 de la Norma de Digitalización de la DINARDAP, indica que, con la implementación de la digitalización, se pretende:

1. *“Unificar y estandarizar los procesos de digitalización que se llevan a cabo dentro de los Registros Mercantiles y Registros de la Propiedad.*
2. *Facilitar y automatizar los procesos de captura, reduciendo al máximo el tiempo de operación.*
3. *Creación de reproducciones exactas de documentos originales en un soporte de larga duración.*
4. *Posibilitar la prestación de servicios por medios telemáticos con el fin de mejorar la relación entre la ciudadanía y la Administración.*
5. *Fomentar la utilización del Archivo Digital, como repositorio único de documentos electrónicos del Gobierno del Ecuador.*
6. *Mejorar los servicios para un grupo creciente de usuarios proporcionando un acceso de mayor calidad a los recursos de las instituciones.*
7. *Reducir la manipulación y el uso de materiales originales frágiles o utilizados intensivamente y crear una "copia de seguridad" para el material deteriorado como libros o documentos quebradizos...”*

Por las justificaciones anteriores y las normativas indicadas, se considera una necesidad institucional primordial el proceso de digitalización de los libros del Registro de la Propiedad del Cantón Quinindé.

En la actualidad, el buen uso de herramientas y suministros tecnológicos en las instituciones públicas es de vital importancia para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales y lograr una mayor eficiencia en el flujo de trabajo en todas las áreas, así como también brindar un mejor servicio al ciudadano y un mejor trabajo interno.

En nuestra dependencia se manejan procesos institucionales, registrales y de apoyo diariamente, siendo los procesos registrales, los generadores de valor de nuestra institución ya que son los responsables de emitir certificados de diversas índoles y de realizar las inscripciones en el ámbito registral y mercantil, dichos procesos son los que son facturados diariamente en las ventanillas de recaudación de nuestra institución.

Estas inscripciones desde un inicio del Registro de la Propiedad fueron grabadas físicamente en lo que conocemos como libros registrales, y mediante estos mismos libros se siguen realizando certificados, dependiendo de la necesidad y solicitud del usuario.

Como área de archivo encargado de gestionar y dar un buen uso y mantener un continuo y estructurado orden de los libros físicos que reposan en la institución, veo de suma prioridad la necesidad de tener un sistema mediante el cual se pueda digitalizar todos los libros registrales ya empastados y perchados y todos los nuevos libros que se van generando conforme a las labores diarias registrales.

Actualmente se puede ratificar que los libros registrales no se encuentran digitalizados ni alojados en un aplicativo donde se puedan posteriormente visualizar y en virtud de la automatización de procesos, se debe buscar un proceso mediante el cual estos libros físicos se encuentren digitalizados, ya que este proceso generaría un sin número de ventajas en los procesos que se manejan dentro de la institución.

Además de la digitalización, se necesitaría un proceso de indexación para los libros ya digitalizados, para especificar sus conceptos de búsquedas, y sus términos de consulta a realizarse.

Y para finalizar esos libros ya digitalizados e indexados, deberán de ser alojados en un sistema tecnológico para la gestión de los archivos que se generen, donde se pueda manejar toda esta masiva información desde una interfaz de usuario amigable y entendible.

3. OBJETO DE CONTRATACION.

CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA DIRECTA PARA LA DIGITALIZACION E INDEXACIÓN EN UN GESTOR DOCUMENTAL DE LOS LIBROS REGISTRALES QUE REPOSAN EN EL ÁREA DE ARCHIVO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN QUININDÉ.

TIPO DE CONTRATACIÓN

- Consultoría Contratación Directa

4. OBJETIVOS.

Objetivo General. -

Realizar la Contratación de Consultoría directa para la Digitalización e Indexación en un gestor documental de 2,602 libros y que reposan en el área de archivo del registro de la propiedad del cantón Quinindé.

Objetivos Específicos. –

- Cumplir con la resolución 020-NG-DINARDAP-2013 “Norma de Digitalización de Documentos” y 007-NG-DINARDAP-2017 “Norma que regula el uso de la herramienta intermedia denominada sistema de envío y depuración de la información (SEDI)”
- Desempastar 2602 libros registrales pertenecientes al archivo general de registro de la propiedad del cantón Quinindé.
- Curar las hojas afectadas en los respectivos libros desempastados con la finalidad de
- alargar la vida útil y matizar los fallos / daños que puedan tener ya sea por el tiempo o generados por el hombre.
- Digitalizar 2602 libros registrales, cada uno de ellos con 500 hojas, los cuales previamente fueron desempastados y curados.
- Empastar 2602 libros previamente, desempastados, curados y digitalizados.
- Indexar a través de campos preseleccionados los libros registrales, lo cual permitirá generar procesos de búsquedas y localización rápidos y eficientes.

5. METODOLOGIA DE TRABAJO.

El proveedor o contratante adjudicado deberá cumplir con los procesos de digitalización, indexación, los trabajos derivados y todo lo solicitado en el presente documento, cumpliendo con las características y temimos de referencia

5.1. Alcances de Proyecto

El alcance de este proyecto se debe dividir en secciones de trabajo a cumplir de una manera ordenada, porque solo así se obtendrán los resultados esperados.

5.1.1. DESEMPASTAR LIBROS

Este proceso consiste en quitar la pasta de los libros registrales, descocerlos o despegarlos dependiendo de lo que sea necesario, y cocarlos en un espacio o almacenamiento, previamente identificados y etiquetados.

5.1.2. CURAR Y TRATAR LAS HOJAS DE LOS LIBROS

Esta fase consiste en reparar, sanear y limpiar hojas afectadas por la inclemencia del tiempo, el clima, agentes externos o por daños producidos por el hombre.

5.1.3. DIGITALIZACIÓN DE LOS LIBROS REGISTRALES

Esta fase consiste en pasar las hojas por un escáner de alta velocidad que permita digitalizar en una sola pasada ambos lados de la hoja. Generando un solo archivo PDF por cada libro, teniendo un aproximado de 2602 libros y 2'600.000 imágenes.

Los PDF's de los libros generados en la etapa anterior serán cargados a un servidor central de archivos, al cual se podrá acceder desde diferentes computadores a través de un Software de gestión documental con sus respectivas credenciales de acceso, seguridades del caso y auditoría.

La calidad de la imagen digitalizada deberá ser de entre 200 a 600 DPI.

5.1.4. REEMPASTAR LOS LIBROS

Esta fase consiste en volver a empastar los libros de la manera que lo encontraban, y de ser necesario, volverlos a cocer, con sus pastas originales V.

5.1.5. INDEXAR LOS LIBROS

En esta fase se reúne toda la información identificativa' de los documentos junto con la información necesaria para su incorporación al Archivo Digital. Es decir, en esta etapa se debe obtener toda la información necesaria para la carga de la documentación en el Archivo Digital.

5.1.6. CONTROL DE CALIDAD

Esta fase consiste en inspeccionar que nuestras fases anteriores de nuestro servicio, cumplen los estándares previamente fijados por la ley, la norma y la institución. Esos estándares están basados en atributos y variables del producto o servicio.

5.1.7. GESTIÓN DOCUMENTAL

El módulo de gestión documental registral deberá contar con las siguientes funcionalidades:

1. Aplicación registral orientada a la web.
2. Proceso de digitalización
3. Búsqueda de actas utilizando cualquiera de los 9 metadatos principales:
 - a. Repertorio.
 - b. No. de inscripción
 - c. Fecha de inscripción
 - d. Libro registral

- e. Acto
- f. Parroquia
- g. Notaría / juzgado / Entidad
- h. Fecha de otorgamiento
- i. Comparecientes (tipo de comparecencia, cédula, nombres, apellidos)

5.2.PRODUCTOS Y SERVICIOS ESPERADOS.

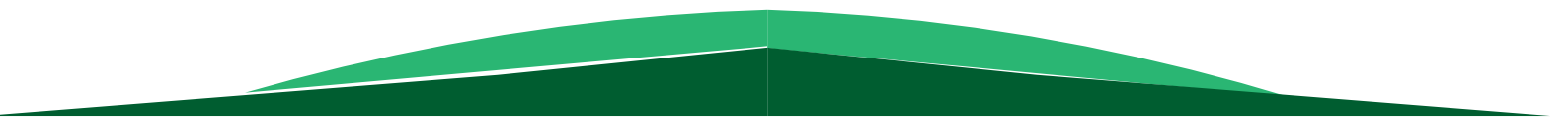
CPC	DESCRIPCION	PRODUCTO O SERVICIO	TERMINOS Y REFERENCIAS RECOMENDADAS
859600022	DIGITALIZACION E INDEXACIÓN EN UN GESTOR DOCUMENTAL DE LOS LIBROS REGISTRALES QUE REPOSAN EN EL ÁREA DE ARCHIVO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN QUININDÉ.	PRODUCTO O SERVICIO 1 DESEMPASTADO DE LIBROS	<p>El trabajo de desempastar consiste en lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quitar las pastas de frente y atrás y la parte lateral o columna de cada libro registral de una manera delicada y profesional priorizando el buen estado del contenido. • Remover la goma del lomo de las hojas con una guillotina y bisturí sin afectar la imagen impresa en cada hoja de libro. • Deshacer las costuras en los libros, de ser el caso de tenerla. • Ordenar las hojas y realizar el respectivo etiquetado de cada libro. • Una vez que las hojas del libro quedan sueltas y agrupadas se deben de organizar en algún método de almacenamiento físico.

		<p>PRODUCTO O SERVICIO 2</p> <p>CURADA DE HOJAS DE LIBROS DESEMPASTADO</p>	<p>El trabajo de curación consiste en lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reparar, sanear las hojas afectadas por la inclemencia del tiempo, clima o por daños producidos por el hombre. • Retirar o despegar el pegamento residual que se pueda encontrar en las hojas. • Aspirar el polvo y limpiar residuos de las hojas. • Limpiar y sanear las pastas ya retiradas de los libros. • Despegar la goma o residuos de pagable de las pastas del libro.
		<p>PRODUCTO O SERVICIO 3</p> <p>DIGITALIZACIÓN DE HOJAS DE LOS LIBROS REGISTRALES</p>	<p>El trabajo de digitalización consiste en lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escanear todas las hojas de cada libro por un escáner de alta velocidad. • Revisar cada archivo escaneado, para depurar algún error en el proceso de escaneado. • Generar un solo archivo PDF por cada libro, teniendo un aproximado de 2602 libros y 2'600.000 imágenes. • Archivo PDF con reconocimiento de texto OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres)

		<p>PRODUCTO O SERVICIO 4</p> <p>EMPASTE DE LOS LIBROS REGISTRALES</p>	<p>El trabajo de Empaste de libros, consiste en lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Empastar los libros de manera organizada con sus respectivas pastas. • Coser las pastas originales a los libros que requieran.
		<p>PRODUCTO O SERVICIO 5</p> <p>INDEXACIÓN DE CAMPOS A LOS LIBROS REGISTRALES DIGITALIZADOS</p>	<p>El trabajo de Indexación de campos, consiste en lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recoger información de necesidades a los servidores del registro de la propiedad del cantón quinindé, para enfatizar cuales son los parámetros claves para las búsquedas de los libros. • Diseño de matriz de un repositorio con todos estos parámetros de búsqueda que serán los metadatos de indexación. • Ingresar la información de metadatos en los libros registrales digitalizados como identificadores de cabecera, en esta etapa se debe obtener toda la información necesaria para la carga de la documentación en el Archivo Digital ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> • Número de Inscripción • Numero de Repertorio • Fecha de Inscripción • Nombres de Propietarios • Numero de Cédulas o Rucs • Parroquia • Tipo Acto, etc.

			Exportación de Base de Datos, Vinculación de tablas SIRE (Metadatos) a Actas Registrales e inserción a Base de Datos de Actas Registrales del Gestor Documental.
		<p>PRODUCTO O SERVICIO 6</p> <p>CONTROL DE CALIDAD</p>	<p>El trabajo de Control de Calidad, consiste en lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inspeccionar que nuestras fases anteriores de nuestro servicio, cumplen los estándares previamente fijados por la ley, la norma y la institución. Esos estándares están basados en atributos y variables del producto o servicio. • Verificar el ordenamiento de los libros registrales. • Verificar que el empastado, pegado y cocido respectivo hayan quedado de manera efectiva y que este accesible su manipulación.
		<p>PRODUCTO O SERVICIO 7</p> <p>EXPORTACIÓN DE BASE DE DATOS</p>	<p>El trabajo de Exportación de Base de Datos, consiste en lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vincular los metadatos con la imagen digitalizada, con la finalidad de mantener un registro integral entre lo digitalizado y sus metadatos para su posterior almacenamiento.

		<p>PRODUCTO O SERVICIO 8</p> <p>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>El trabajo de Sistema de Gestión Documental, consiste en lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manuales de instalación, con su debido respaldo físico y electrónico. • Desarrollar un software de preferencia desarrollado en entorno web, el cual puede ser visualizado desde la web o desde la intranet de la institución y debe tener dos módulos necesarios: <ul style="list-style-type: none"> • Un Visor web, el cual permitirá visualizar, buscar, consultar información de las imágenes digitalizadas, además de poder copiar el texto de los archivos PDF's. • Un módulo de Digitalización, la cual usara el encargado de archivo, quien va a ir escaneado los libros que se vayan a generando. Este módulo debe tener una interfaz intuitiva y amigable. • Un módulo de configuración para creación, edición y suspensión de usuarios y asignación de permisos. • Capacitación del uso del software de gestión documental, y capacitación técnica del software. • Sincronización de datos de la inscripción del sistema SIRE (Sistema Registral que actualmente usa el Registro de la Propiedad del cantón Quinindé) a la nueva base de
--	--	---	---



			<p>datos del Sistema de Gestión Documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licencia de uso perpetuo del Sistema Informática de gestión Documental
		<p>CUMPLIMIENTO DE NECESIDADES Y NORMATIVAS OBLIGATORIAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con la resolución 020-NG-DINARDAP-2013 “Norma de Digitalización de Documentos” • Cumplir 007-NG-DINARDAP-2017 “Norma que regula el uso de la herramienta intermedia denominada sistema de envío y depuración de la información (SEDI)”

NOTA: Estos términos y referencia para la Digitalización e Indexación en un gestor documental de los libros registrales, cuenta con las especificaciones técnicas y características técnicas para que sean utilizados en los procesos de archivo, certificación e inscripciones registrales en el Registro de la Propiedad del cantón Quindé.

5.3.GARANTÍA Y GARANTÍA TÉCNICA

El contratista, previa la suscripción del contrato, podrá rendir las garantías de acuerdo al artículo 73 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, LOSNCP, de conformidad con la siguiente descripción:

Garantía de Buen Uso del Anticipo. - Si por la forma de pago establecida en el contrato, la Entidad Contratante debiera otorgar anticipos de cualquier naturaleza, sea en dinero, giros a la vista u otra forma de pago, el contratista para recibir el anticipo, deberá rendir previamente garantías por igual valor del anticipo, que se reducirán en la proporción que se vaya amortizando aquél o se reciban provisionalmente las obras, bienes o servicios. Las cartas de crédito no se considerarán anticipo si su pago está condicionado a la entrega – recepción de los bienes u obras materia del contrato.

El monto del anticipo lo regulará la Entidad Contratante en consideración de la

naturaleza de la contratación.

Garantía de Fiel Cumplimiento. - Para seguridad del cumplimiento del contrato y para responder por las obligaciones que contrajeren a favor de terceros, relacionadas con el contrato, el adjudicatario, antes o al momento de la firma del contrato, rendirá garantías por un monto equivalente al cinco (5%) por ciento del valor de aquel. En los contratos de obra, así como en los contratos integrales por precio fijo, esta garantía se constituirá para garantizar el cumplimiento del contrato y las obligaciones contraídas a favor de terceros y para asegurar la debida ejecución de la obra y la buena calidad de los materiales, asegurando con ello las reparaciones o cambios de aquellas partes de la obra en la que se descubran defectos de construcción, mala calidad o incumplimiento de las especificaciones, imputables al proveedor.

De conformidad con lo establecido en el Art. 76 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP) y el Art. 21.- Garantías Técnicas, se deberán presentar las garantías que fueren aplicables de acuerdo a lo previsto en el presente artículo.

- El oferente deberá presentar la garantía técnica del gestor documental requerido.
- Certificará la calidad y autenticidad intelectual del gestor documental, cumpliendo los estándares de calidad, el cumplimiento los términos referentes solicitadas por el Registro de la Propiedad del Cantón Quinindé.
- La Garantía Técnica cubrirá errores después de implementado el sistema y que la fluidez sea constante al momento de usar el sistema desde los equipos clientes.
- La Garantía permanecerá vigente durante 1 año (12 meses) a partir del Acta Entrega – Recepción definitiva emitida por las partes.
- Si se comprueba que uno o más de los bienes requeridos se encuentra defectuoso, se solicitará al proveedor adjudicado el reemplazo inmediato sin costo adicional alguno para la Entidad Contratante, en un plazo no mayor a 3 días.
- Mantenimiento preventivo periódico y correctivo y de ser el caso realizarse extensiones del mantenimiento.
- Además, la Garantía Técnica debe incluir:
 - a) Cobertura mediante asistencia remota en sucesos erróneos en el manejo del sistema informático y en la comunicación entre el servidor y los equipos clientes.

- b) Realizar la respectiva inducción sobre servicios nuevos que se hayan implementado (si existieran) al personal encargado de usar dicho sistema en el Registro de la Propiedad del cantón Quinindé
- c) El proveedor deberá garantizar su disponibilidad de horarios durante el tiempo de vigencia de la garantía técnica;
- d) Procedimientos claros, precisos y efectivos para la ejecución de la garantía técnica y casos específicos en los cuales se garantice la reposición temporal y definitiva de los bienes;
- e) Tiempos de respuesta óptimos y plazos máximos para los soportes y acompañamiento remoto.

5.4. ENTREGABLES ADICIONALES:

- Informe de Desempaste 2602 Libros Registrales del Registro de la Propiedad del Cantón Quinindé.
- Informe de Curada de hojas de libros desempastados del Registro de la Propiedad del cantón Quinindé.
- Informe de Digitalización de hojas de los libros Registrales de 2602 libros del Registro de la Propiedad del cantón Quinindé.
- Informe de Re-empaste de los libros Registrales del Registro de la Propiedad del Cantón Quinindé.
- Informe de Indexación de campos a los Libros Registrales digitalizados del Registro de la Propiedad del Cantón Quinindé.
- Informe de Control de calidad a los procesos de digitalización del Registro de la Propiedad del Cantón Quinindé.
- Informe de Integración de Base de Datos de metadatos y Base de Datos de libros digitalizados.
- Informe de Implementación y funcionamiento del Sistema de Gestión Documental.
- Manual de Usuario
- Manual Técnico
- Código Fuente.
- Archivos de Instalación Digitales y guías de instalación.

6. PRESUPUESTO REFERENCIAL.

Con el fin de salvaguardar los intereses institucionales y en cumplimiento a la normativa legal vigente luego del análisis, el presupuesto referencial para la **CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA DIRECTA PARA LA DIGITALIZACION E INDEXACIÓN EN UN GESTOR DOCUMENTAL DE LOS LIBROS REGISTRALES QUE REPOSAN EN EL ÁREA DE ARCHIVO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN QUININDÉ**, es de es de 36,800 (Treinta y seis mil ochocientos dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 centavos) más IVA, tomando en consideración propuestas recibidas mediante solicitud a oferentes del proyecto en el mes de octubre del 2021, precio más convenientes de los cotizados en el mercado local y nacional, en favor de los intereses institucionales y en buen uso de los fondos públicos.

6. PLAZO DE EJECUCION.

La ejecución contractual será de 150 días, contados a partir de la notificación de que el anticipo se encuentra disponible

7. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO.

Forma de Pago: Contra Entrega de los bienes.

- El pago del 70% de valor del contrato se efectuará en calidad de anticipo, previo la presentación de la garantía de buen uso de anticipo.
- El pago del saldo del 30% del valor del contrato, se cancelará contra entrega de los productos contratados debidamente aprobados por el administrador del contrato.

Condiciones Específicas de Pago: Se pagará con la presentación de la factura, informe del administrador del contrato que todos los bienes cumplen con los términos de referencia, para efectuar el pago se debe incluir:

1. Informe de conformidad del Administrador de Contrato
2. Informe de conformidad del Veedor de Contrato
3. Solicitud de gestión de pago.
4. Autorización de pago.
5. Acta de entrega.
6. Garantías técnicas
7. Factura.

8. Certificado bancario.
9. Copia del RUC.
10. RUP
11. Licencia Perpetua del Gestor Documental
12. Copia de Cedula y papeleta de votación.

8. VIGENCIA DE LA OFERTA.

El tiempo de vigencia de la oferta es de 30 días calendario.

9. ADMINISTRADOR DE CONTRATO.

Se recomienda que la persona asignada como administrador de contrato, debe ser un miembro del área requirente, para que se pueda garantizar el buen flujo del proceso debido a su conocimiento, en todas sus etapas.

El Administrador de Contrato es quien deberá velar por el fiel cumplimiento del contrato, cumpliendo con la normativa y además será responsable de suscribir las actas de entrega/recepción e informe de satisfacción (Art. 70 y 80 de LOSNCP, Art. 121 y 124 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Nacional de Contratación Pública.

10. TÉCNICO VEEDOR PARA RECEPCIÓN DE LOS BIENES

Se sugiere que la Máxima Autoridad delegue al técnico veedor, para que realice conjuntamente con el Administrador de Contrato y el proveedor, la recepción y verificación de que los bienes cumplen los requerimientos y especificaciones técnicas emitidas por la Entidad Contratante.

11. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y REGLAS DE PARTICIPACION.

Con la finalidad de mantener un control efectivo de las obligaciones del proveedor en cuanto al servicio, se procederá de la siguiente manera:

- El personal técnico y administrativo del contratista deberá ofrecer servicios óptimos de atención al cliente, con información veraz y oportuna de todos los avances y cuanta información general o técnica requiera el administrador del contrato, para que las necesidades estén acordes a lo que la institución necesita.
- En virtud de la celebración del contrato, el contratista se obliga para con el Registro de la Propiedad del cantón Quindé a realizar la “CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA DIRECTA PARA LA DIGITALIZACION E INDEXACIÓN EN

UN GESTOR DOCUMENTAL DE LOS LIBROS REGISTRALES QUE REPOSAN EN EL ÁREA DE ARCHIVO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN QUININDÉ.” y todo aquello que fuere necesario para la total ejecución del objeto del servicio esperado, de conformidad con la oferta, y las especificaciones técnicas, las condiciones generales y especiales y los demás documentos contractuales.

- Serán también de cuenta del proveedor y a su costo, todas las obligaciones a las que está sujeto según las leyes, normas y reglamentos relativos a la seguridad social.
- El proveedor empleará personal técnico y operacional en número suficiente para la ejecución oportuna del servicio, y con la debida experiencia.
- A petición del administrador de contrato y de forma justificada, el proveedor realizará el reemplazo de cualquier integrante de su personal que lo considere incompetente o negligente en su oficio, o se negare a cumplir las estipulaciones del contrato y sus anexos, o presente una conducta incompatible con sus obligaciones.
- Asumir la total responsabilidad (económica) por las acciones u omisiones por parte de sus empleados que provoquen daño en los expedientes documentales o también llamados libros registrales del Registro de la Propiedad del cantón Quinindé.
- Dar cumplimiento cabal a lo establecido en la presente Términos de Referencia de acuerdo con las especificaciones y condiciones del contrato u orden de compra suscrita.
- El proveedor en general deberá cumplir con todas las obligaciones que naturalmente se desprendan o emanen del contrato u orden de compra suscrita.
- Garantizar que el plazo establecido de la nueva licencia del sistema sea de 1 año (12 meses).
- Realizar la respectiva inducción necesaria.

12. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

- Dar solución a las peticiones y problemas que le competen a la institución que se presenten en la ejecución del contrato en forma oportuna.
- Suscribir actas de entrega recepción de los bienes recibidos, siempre que se haya cumplido con lo previsto en la Ley para la entrega recepción; y en general cumplir con las obligaciones derivadas del contrato.

Atentamente

SR. WALTER QUIÑONEZ

**TECNICO DE ARCHIVO
REGISTRO DE LA PROPIEDAD CANTÓN QUININDÉ**

Apoyo Técnico en la elaboración por Ing. Joel Pazmiño

