TÉRMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA PARA PRUEBAS Y VALIDACIÓN DE SISTEMAS LEGADOS

REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA

I. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

Actualmente, el Departamento de Validación de Software (DVS) cuenta con una dotación reducida de cuatro (4) servidores públicos, insuficiente para atender los requerimientos de mantenimiento, actualización, mejora y validación de los más de cien (100) sistemas en operación del Banco. En este sentido, la contratación propuesta permitirá fortalecer la capacidad operativa del área, garantizar la continuidad de las actividades de validación y reducir los riesgos asociados a errores e incidencias en los sistemas institucionales.

II. OBJETO Y CAUSA DE LA CONTRATACIÓN

Prestación del servicio de consultoría individual de línea para pruebas y validación de sistemas legados, mediante la ejecución de pruebas funcionales, de integración y verificación de correcciones derivadas de mantenimientos, modificaciones y nuevos requerimientos sobre sistemas existentes, hasta su validación y puesta en producción, a fin de completar el ciclo de desarrollo de software y garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas, en atención a las necesidades de las áreas del BCB.

III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA CONSULTORÍA

A. CANTIDAD DE CONSULTORES REQUERIDOS

Se requiere la contratación de un consultor individual de línea para pruebas y validación de sistemas legados

B. FUNCIONES DEL CONSULTOR

1. **Función 1:** Elaborar y ejecutar casos de prueba funcionales, de regresión y de integración para validar mantenimientos, correcciones, modificaciones y nuevos requerimientos implementados en sistemas legados, conforme a los requerimientos definidos y los procedimientos vigentes.
2. **Función 2:** Registrar, documentar y reportar defectos, errores o desviaciones identificados durante las pruebas de sistemas legados, efectuando el seguimiento correspondiente hasta su resolución y verificando que las correcciones no afecten las funcionalidades existentes.
3. **Función 3:** Coordinar y ejecutar, junto con las áreas usuarias, las pruebas de aceptación de mantenimientos, modificaciones y mejoras realizadas en sistemas legados, verificando el cumplimiento de los requerimientos establecidos.
4. **Función 4:** Gestionar las actividades de validación y liberación de cambios, mantenimientos y mejoras en sistemas legados, incluyendo las verificaciones previas a su puesta en producción, conforme a los procedimientos vigentes.
5. **Función 5:** Ejecutar las tareas de evaluación, preparación y verificación para la baja o retiro de sistemas legados que le sean asignadas por la **CONTRAPARTE**, conforme a los procedimientos establecidos.
6. **Función 6:** Actualizar la documentación de los sistemas legados, cuando corresponda.
7. **Función 7:** Otras tareas específicas del área de sistemas que serán comunicadas por la **CONTRAPARTE.**
8. **Función 8:** Elaborar y presentar a la contraparte el Certificado de Liquidación Final.

REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA

C. INFORMES DE LA CONSULTORÍA

1. INFORMES PERIÓDICOS:

El **CONSULTOR** presentará a la **CONTRAPARTE** para su revisión, el informe periódico que consignará todas las actividades realizadas para la ejecución de la **CONSULTORÍA**, hasta el quinto día hábil después de la culminación de cada mes de prestación del servicio.

La **CONTRAPARTE** una vez recibido el informe periódico, revisará cada uno de éstos de forma completa, así como otros documentos que emanen de la **CONSULTORÍA** y hará conocer al **CONSULTOR** la aprobación de los mismos o en su defecto comunicará sus observaciones. En ambos casos la **CONTRAPARTE** deberá comunicar su decisión respecto al informe en el plazo máximo de 5 días hábiles, computados a partir de la fecha de su presentación. Si dentro del plazo señalado precedentemente, la **CONTRAPARTE** no se pronunciara respecto al informe, se aplicará el silencio administrativo positivo, considerándose a los informes como aprobados.

2. INFORME FINAL:

Finalizado el plazo de ejecución de la consultoría, el **CONSULTOR** deberá presentar un Informe Final con el detalle de las principales actividades realizadas en la ejecución de la **CONSULTORÍA** y Certificado de Liquidación Final dentro de los diez (10) días hábiles siguientes.

IV. REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONSULTOR

COMPROMISO POR GARANTÍA:

A la suscripción del contrato, el **CONSULTOR** se compromete al fiel cumplimiento del mismo en todas sus partes.

El **CONSULTOR** no está obligado a presentar una Garantía de Cumplimiento de Contrato, ni la Entidad a realizar la retención de los pagos parciales por concepto de Garantía de Cumplimiento de Contrato; sin embargo, en caso de que el **CONSULTOR**, incurriere en algún tipo de incumplimiento contractual atribuible al consultor, se tendrá al mismo como impedido de participar en los procesos de contrataciones del Estado, en el marco del artículo 43 del Decreto Supremo Nº 0181, por lo que para el efecto se procesará la Resolución de Contrato por causas atribuibles al **CONSULTOR**.

V. REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROPONENTE

A. PERFIL DEL PROPONENTE

El proponente debe cumplir con las siguientes condiciones mínimas requeridas:

1. **Formación**:
   Título de Técnico Superior o Estudios Universitarios de 3er año vencido en Ingeniería de Sistemas o Informática.
2. **Cursos:**
   Al menos un (1) curso relacionado con Testing de Software
3. **Experiencia**:

- **Experiencia General:** Al menos Un (1) año de experiencia laboral general.
- **Experiencia Específica.** Al menos seis (6) meses en trabajos/servicios relacionados con: Pruebas (testing) de Software o aplicaciones Web o mantenimiento de sistemas de información o ejecución de pruebas de software (funcionales, integración, regresión).

El proponente deberá acreditar la formación mínima y experiencia con la presentación de los siguientes documentos en fotocopia simple:

- Título para la Formación.
- Título y/o certificado para los cursos y
- Para la experiencia: Certificados de Cumplimiento de Contrato y/o Certificados de Trabajo y/o Certificados de Conformidad y/o Informes de Conformidad y/o Informes Finales de Conformidad y/o Actas de Conformidad y/o Actas de Recepción y/o documento similar que acrediten la conclusión del trabajo/servicio contratado; emitidos por la institución o empresa contratante, que señale mínimamente el objeto de la contratación y el plazo de prestación del servicio para la evaluación de la experiencia requerida.

REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA

B. OTROS

El Proponente adjudicado para la suscripción del contrato deberá presentar:

- Constancia del registro de ciudadanía digital, conforme la Ley 1451.
- Registro (Hoja de Vida Única) de la Plataforma Digital del Sistema de Gestión Pública -SIGEP, en el marco de la Ley 1451 de fecha 15/08/2022 y su Reglamentación vigente.
- Declaración Jurada de no encontrarse impedido para participar en procesos de contratación y que certifique la no percepción de otras remuneraciones con recurso públicos (doble percepción).
- Número de CUA (Código Único de Asegurado) del Sistema Integral de Pensiones (SIP).
- En el marco del cuadro de equivalencia aprobado por el BCB:
  - Libreta de Servicio Militar (en caso de varones)
  - Certificado de un idioma oficial además del castellano.
  - Certificado de Antecedentes Penales.
  - Certificado de No Violencia (Leyes N° 348 y 1153).

VI. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

A. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

El plazo de prestación de la Consultoría será computable a partir del siguiente día hábil de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2026.

B. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

La consultoría se realizará en el edificio principal del Banco Central de Bolivia, ubicado en la calle Mercado esquina Ayacucho de la ciudad de La Paz.
El **CONSULTOR** deberá cumplir el horario de prestación de servicio de 08:30 a 16:30, cualquier cambio en el horario será coordinado con la **CONTRAPARTE**.

C. MONTO Y FORMA DE PAGO

El Pago se realizará de manera mensual por el monto de Bs 9.000,00 y a prorrata cuanto corresponda, previa emisión del informe de conformidad por la **CONTRAPARTE** y la solicitud de pago por parte del **CONSULTOR**.

Para que se efectúe el pago, el **CONSULTOR** deberá presentar los descargos impositivos correspondientes, o la respectiva factura oficial por el monto del pago a favor de la **ENTIDAD**, caso contrario la **ENTIDAD** deberá retener los montos de obligaciones tributarias pendientes, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales. En cumplimiento al artículo 8 del Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley N° 065, aprobado mediante D.S. 778, el consultor deberá presentar el "Comprobante de Pago" de contribuciones al Sistema Integral de Pensiones (SIP).

El informe periódico, aprobado por la **CONTRAPARTE**, (con la fecha de aprobación), y la autorización de pago, serán remitidos para su procesamiento, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles computables desde su recepción, para que se procese el pago correspondiente.

REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA

D. CONTRAPARTE

La **CONTRAPARTE** será designada por el RPA, sus principales funciones serán las siguientes:

1. Velar por el cumplimiento de los Términos de Referencia y del Contrato de Consultoría.
2. Revisar y aprobar los informes, documentos, certificados de pago y certificado de liquidación final presentados por el **CONSULTOR**.
3. Asignar y supervisar las tareas a realizar durante la consultoría.
4. Emitir los informes de Conformidad Parciales y Final.
5. Controlar el cumplimiento del horario de prestación del servicio del CONSULTOR, conforme a la normativa interna vigente del Banco Central de Bolivia, así como autorizar los permisos temporales y verificar que el tiempo utilizado sea compensado dentro del plazo del contrato.
6. Otras relacionadas con los Términos de Referencia y el contrato, en el marco de la normativa vigente.
7. Aprobar y/o elaborar el Certificado de Liquidación Final.

E. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

El BCB resolverá el contrato cuando:

- El **CONSULTOR** suspenda la prestación del servicio de consultoría por tres (3) días hábiles continuos o descontinuos, sin autorización escrita de la **CONTRAPARTE**.
- Por negligencia reiterada (3 veces) en el cumplimiento de los Términos de Referencia, u otras especificaciones, o instrucciones escritas de la **CONTRAPARTE**.
- Por acuerdo entre partes

F. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN

El **CONSULTOR** se comprometerá a guardar absoluta confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso, o a la información que se genere durante el proceso de ejecución de la consultoría. Así como de aquella que se genere durante su desarrollo, independientemente del medio en que se encuentre contenida.

Se considera información confidencial, sin carácter limitativo, al código fuente, documentación técnica, arquitecturas de sistemas, configuraciones, credenciales de acceso, datos institucionales, información de usuarios, bases de datos, procesos internos, especificaciones funcionales y cualquier otra información de carácter sensible o restringido vinculada a los sistemas informáticos del BCB.

El **CONSULTOR** no podrá copiar, reproducir, divulgar, transferir ni utilizar la información para fines distintos a los establecidos en el contrato, ni ponerla a disposición de terceros sin autorización expresa y escrita del BCB. Asimismo, deberá adoptar las medidas necesarias para resguardar la seguridad de la información y prevenir accesos no autorizados.

Todo desarrollo, código fuente, scripts, configuraciones, documentación técnica y demás productos generados en el marco de la consultoría serán de propiedad exclusiva del BCB, no pudiendo el **CONSULTOR** reclamar derechos de propiedad intelectual sobre los mismos ni establecer restricciones para su uso, modificación o distribución interna.

La obligación de confidencialidad se mantendrá vigente durante la ejecución del contrato y con posterioridad a su conclusión, conforme a la normativa institucional aplicable. Asimismo, el **CONSULTOR** deberá cumplir con las políticas de seguridad de la información y normativa interna del BCB durante el desarrollo de sus actividades.

REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA

G. RESERVA DE DERECHOS DEL BCB

El BCB se reserva los siguientes derechos:

a) Verificar la documentación presentada como respaldo, de acuerdo con lo requerido.
b) Cancelar, Suspender o Anular el presente proceso cuando surja un hecho de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificado.

H. OTROS

1. El **CONSULTOR** realizará con dedicación exclusiva las funciones (tareas y actividades) asignadas por la entidad contratante (emergentes de los términos de referencia y condiciones de la consultoría), en el horario e instalaciones establecidos en el contrato suscrito; por lo que no podrá prestar servicios de Consultoría por Producto, ni ejercer funciones como servidor público en forma paralela en otras entidades del sector público o en la propia entidad donde presta sus servicios.

2. La **ENTIDAD** contratante asignará al **CONSULTOR** el correspondiente refrigerio de acuerdo a normativa vigente, no debiendo ser mayor al monto asignado al personal de planta.

3. El **CONSULTOR** podrá recibir capacitación técnica, de acuerdo a las funciones a ser desempeñadas y la naturaleza de la entidad, en tanto dure la relación contractual. Esta capacitación no incluirá la formación académica de pre y post grado.

4. El **CONSULTOR** podrá gozar de permisos temporales para ausentarse de la institución, para fines personales u otros, durante la jornada laboral previa presentación del respectivo formulario de permiso o licencia con autorización de la **CONTRAPARTE** y deberá compensar el tiempo utilizado en el transcurso del plazo del contrato que establecerá la **CONTRAPARTE**.