**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA POR PRODUCTO PARA EL ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE TESORERÍA**

| **REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA** |
| --- |
|
|
| **I. OBJETO DE LA CONSULTORÍA** |
| **A. OBJETO Y CAUSA** |
| Analizar, diseñar, desarrollar, implementar, probar y capacitar un sistema informático para las operaciones que realiza la Gerencia de Tesorería (GTES) del Banco Central de Bolivia (BCB), con el fin de incrementar la eficiencia y seguridad en la realización de dichas operaciones. |
| **II. CARACTERÌSTICAS DE LA CONSULTORÌA** |
| **A. ALCANCE DE LA CONSULTORÍA** |
| Análisis, diseño, desarrollo, implementación, pruebas y capacitación de los módulos y herramientas y/o técnicas del Sistema Integrado de Tesorería (SITES) que se detallan a continuación:   * Módulo 1 – Gestión de Inventarios. * Módulo 2 – Atención en Cajas. * Módulo 3 – Administración del SITES. * Módulo 4 – Valores en Custodia. * Módulo 5 – Reportes y Actas. * Módulo 6 – Gestión de logs. * Herramientas y/o técnicas para la migración de información.   Para el diseño de los módulos del SITES, la empresa consultora adjudicada deberá tomar en cuenta el Anexo A, en el cual se incluye una descripción general de los procesos que se requiere analizar, diseñar, desarrollar e implementar, probar y capacitar, con carácter orientativo pero no limitativo.  La empresa consultora adjudicada deberá cumplir con el análisis, diseño, desarrollo, implementación y pruebas de todas las funcionalidades detalladas en el documento “Especificaciones de Requerimientos de Software para el SITES”, el cual le será proporcionado por el BCB dentro los primeros 5 días hábiles a partir de la suscripción del contrato respectivo, y que podrá ser validado o ajustado por la empresa consultora en caso de ser necesario, en coordinación con la Contraparte. |
| **B. CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONALIDADES MÍNIMAS DE LOS MÓDULOS** |
| **B.1. DESCRIPCIÓN DE LOS MÓDULOS DEL SITES** |
| Los objetivos de los módulos y herramientas y/o técnicas del SITES son los siguientes:   * **Módulo 1 – Gestión de Inventarios**: Realizar el manejo y control de todo el Material Monetario (MM) que se encuentra en instalaciones de la GTES o en otras instalaciones donde el BCB realice la gestión de efectivo, realizar operaciones de entrega y recepción de MM con terceros, procesamiento y destrucción del MM y otros, interactuando con otros sistemas del BCB. * **Módulo 2 – Atención en Cajas**: Realizar la atención del público en general a través de las cajas del BCB, para las operaciones de canje y fraccionamiento, recepción de depósitos para el Sector Público, venta de dólares, recepción de cheques y toda otra operación que requiera realizar el BCB con el público, en el marco de sus funciones. * **Módulo 3 – Administración del SITES**: Administrar los accesos y perfiles de los usuarios (interactuando con el sistema de autenticación del BCB) y realizar la parametrización de datos para la funcionalidad del sistema, como por ejemplo horarios y cuentas. * **Módulo 4 – Valores en Custodia**: Gestionarla recepción y devolución de valores en custodia con las entidades autorizadas del Sector Público, Entidades de Intermediación Financiera y las Áreas del BCB. * **Módulo 5 - Reportes y Actas**: Generar informes, reportes, comprobantes y actas de los procesos efectuados en el SITES para el control y monitoreo de las operaciones. * **Módulo 6 – Gestión de Logs:** Permitir la centralización de logs del SITES, mediante un formato o protocolo estándar, y visualizar la información para su análisis en formato de reportes.   **Herramientas y/o técnicas para la migración de información:** Herramientas, programas y/o procedimientos almacenados de base de datos, elaborados en coordinación con la Contraparte, para la migración de la información necesaria de los repositorios del BCB al SITES.  Se deberá tomar en cuenta que algunos módulos incluyen la ejecución de Procesos Generales, como ser el cierre y apertura del sistema, creación de unidades de inventario, traslados de MM entre sitios y otras operaciones, descritas en el Anexo A con carácter orientativo pero no limitativo. |
| **B.2. REQUISITOS PARA EL ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO, E IMPLEMENTACIÓN DE LOS MODULOS DELSITES** |
| 1. **Interacción con hardware de Tesorería**:   El SITES deberá capturar información de los dispositivos y/o maquinaria que se utilice en las operaciones de Tesorería, la cual será definida por la Contraparte a través de una comunicación oficial dirigida a la empresa consultora adjudicada dentro los primeros 5 días hábiles a partir de la suscripción del contrato respectivo   1. **Pistas de Auditoría y Trazabilidad:**   Los procesos implementados deben contar con pistas de auditoría (logs), para registrar al menos los siguientes eventos:   * Autenticación. * Intentos de acceso fallidos. * Bloqueos por intentos fallidos. * Transacciones * Modificación de Parámetros   Asimismo, para garantizar la trazabilidad se requiere que el producto no realice borrados físicos sino borrados lógicos en el sistema.   1. **Arquitectura de la aplicación:**   El SITES deberá implementar una arquitectura WEB en Java Enterprise Edition (JEE), la cual deberá ser adaptativa y responsiva. Adicionalmente, se exige como mínimo compatibilidad con los siguientes navegadores:  ◦ Mozilla Firefox  ◦ Chrome  El desarrollo deberá realizarse bajo estándares, frameworks y librerías que garanticen el cumplimiento de los requisitos mínimos de calidad y estandarización del BCB, los cuales serán proporcionados a la empresa consultora adjudicada dentro los primeros 5 días hábiles a partir de la suscripción del contrato respectivo.   1. **Uso de canal de comunicación seguro:**   Los procesos implementados deben establecer el uso del protocolo HTTPS para poder cifrar el canal de comunicación por el cual se enviará la información.   1. **Seguridad Informática**:   La tecnología propuesta deberá estar encargada de la autenticación y autorización de los usuarios para proteger la integridad y la privacidad de la información almacenada en el SITES. La seguridad informática deberá ser transversal a todos los módulos del SITES. La empresa consultora adjudicada deberá regirse a los niveles de seguridad establecidos por la contraparte dentro los primeros 5 días hábiles a partir de la suscripción del contrato respectivo.   1. **Gestión de Roles y Perfiles:**   Se requiere que el SITES sea capaz de gestionar y administrar los roles y perfiles de usuario, a partir de la interacción con el sistema de autenticación del BCB. |
| **B3. CARACTERÍSTICAS TECNOLÓGICAS MÍNIMAS** |
| Los módulos deben ser desarrollados e implementados considerando los siguientes aspectos tecnológicos del BCB:  Plataforma JEE   * Arquitectura Orientada a Microservicios. * JBOSS. * Framework de persistencia (escalable, transparente, flexible). * Marco de trabajo para el desarrollo de aplicaciones empresariales (EJB). * Apache Maven. * Framework de aplicación web (dinámico, liviano, que permita el uso de servicios). * JasperReport. * Gestor de Base de Datos (La contraparte informará a través de una comunicación oficial dirigida a la empresa consultora adjudicada posterior a la firma del contrato).   Los aspectos tecnológicos se enmarcaran bajo el uso del Software Libre y estándares abiertos  Cualquier cambio a estos aspectos tecnológicos podrá ser realizada en base a un informe técnico y aceptada por la Contraparte. |
| **C. FASES Y PRODUCTOS** |
| **Primera Fase: Análisis y Diseño del SITES**  **Producto 1:** Elaboración de los siguientes documentos de modelado de diseño de software (UML; Lenguaje de Modelado Unificado) de los módulos del SITES citados en el Alcance de la Consultoría:   * Diagramas de casos de uso * Diagramas de secuencia * Diagramas de estados * Diagrama E-R * Diccionario de datos * Prototipos de pantallas * Requerimientos Funcionales * Requerimientos No Funcionales   Todos los documentos del Producto 1 deberán ser elaborados en estricta coordinación con la Contraparte.  Adicionalmente, el consultor deberá realizar una presentación de todos los documentos previamente señalados a los ejecutivos de la GTES y a la Gerencia de Sistemas (GSIS) del BCB, en coordinación con la contraparte. |
| **Segunda Fase: Desarrollo, implementación y pruebas del SITES**  **Producto 2:** Desarrollo e implementación de los siguientes módulos del SITES:   * Módulo 1 – Gestión de Inventarios * Módulo 2 – Atención en Cajas   Como producto 2, el Consultor deberá presentar para los módulos citados un documento de Plan de Pruebas aprobado por la Contraparte.   * El documento de Plan de Pruebas, deberá contemplar el resultado satisfactorio de las pruebas ejecutadas por el consultor y aprobadas por la Contraparte.   El medio de verificación será el Documento de Plan de Pruebas ejecutado y aprobado por la Contraparte.  **Producto 3:**   * Desarrollo e implementación de los siguientes módulos y herramientas y/o técnicas del SITES: * Módulo 3 – Administración del SITES * Módulo 4 – Valores en Custodia * Módulo 5 – Reportes y Actas * Módulo 6 – Gestión de logs * Herramientas y/o técnicas para la migración de información.   Como producto 3, el Consultor deberá presentar para los módulos citados un Documento de Plan de Pruebas aprobado por la Contraparte.  El documento de Plan de Pruebas, deberá contempla el resultado satisfactorio de las pruebas ejecutadas por el consultor y aprobadas por la Contraparte. El medio de verificación será el Documento de Plan de Pruebas ejecutado y aprobado por la Contraparte.  **Producto 4:**   * Implementación de los productos 2 y 3 en ambientes de pre-producción del Departamento de Validación de Software en coordinación con la Contraparte. * Pruebas de migración con herramientas y/o técnicas para la migración de información. * Documento de Plan de Pruebas integrales aprobado por la Contraparte. * Ejecución de las pruebas integrales para los módulos 1, 2, 3, 4, 5 y 6, en coordinación con la Contraparte, las cuales incluirán: * Pruebas funcionales integrales con la Contraparte * Pruebas de carga * Pruebas finales integrales con el personal que operará SITES, designado por la GTES. * Resultado satisfactorio de las pruebas ejecutadas por el consultor y aprobadas por la Contraparte. El medio de verificación será el Documento de Plan de Pruebas ejecutado y aprobado por la Contraparte.   Para los productos 2 y 3, la empresa consultora adjudicada deberá entregar a la Contraparte el Código Fuente con las correcciones finales aprobadas por la Contraparte, la empresa adjudicada deberá entregar a la Contraparte el Código Fuente de los productos 2 y 3 con las correcciones que se hayan identificado en las pruebas del producto 4 aprobadas por la Contraparte. |
| **Tercera Fase: Entrega de documentación y capacitaciones**  **Producto 5:**   * Manual Técnico del Sistema * Manual de Base de Datos * Manual de Usuario Genérico y Ayuda por Operación * Manuales de instalación y configuración de la tecnología utilizada   **Producto 6:**   * Cronograma de Capacitaciones magistrales e integrales por proceso, y cronograma de transferencia técnica de conocimientos al personal de la GSIS, elaborados en coordinación con la Contraparte y validados por ésta. * Capacitaciones magistrales * Capacitaciones finales integrales en sitio con el personal que operará el SITES * Transferencia técnica de conocimientos al personal técnico del BCB. |
| **D. PROPUESTA TÉCNICA** |
| El proponente deberá presentar su Propuesta Técnica en el Formulario C-1, con el contenido mínimo enmarcado en el punto C de las Fases y Productos.  El proponente deberá incluir en su propuesta un Plan de Trabajo cuyo contenido mínimo sea el siguiente:   1. Objetivo 2. Alcance 3. Metodología 4. Cronograma de Trabajo: organizado en tres fases, de la siguiente forma:  * Fase 1: Producto 1 * Fase 2: Productos 2, 3 y 4 * Fase 3: Productos5 y 6   El Cronograma de Trabajo deberá considerar los tiempos establecidos en el inciso A de la sección IV, y deberá ser aprobado por la Contraparte dentro los primeros 5 días hábiles a partir de la suscripción del contrato respectivo. |
| **III. CARACTERÍSTICAS GENERALES DELA CONSULTORIA** |
| **A. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DE LA EMPRESA – Formulario A-3** |
| 1. **Experiencia General.**   La experiencia general del proponente corresponderá a todos los contratos de consultorías ejecutadas durante los últimos diez (10) años, cuyo monto percibido acumulado deberá se aproximado al monto del precio referencial de la consultoría que deberá ser acreditado con los Certificados de Cumplimiento de Contrato o contratos o su equivalente, a la firma de contrato y consignados en el formulario A-3. |
| 1. **Experiencia Específica.**   La experiencia específica del proponente será computada considerando los contratos de consultorías similares a la consultoría objeto de la contratación, ejecutados durante los últimos diez (10) años que deberán ser acreditados con Certificados de Cumplimiento de Contrato o su equivalente, a la firma de contrato y consignados en el formulario A-3.  Se considerará como consultorías similares, a los que se detallan en el siguiente cuadro:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **N°** | **Área de experiencia específica requerida** | **Tiempo mínimo requerido por cada consultoría para ser considerado en la evaluación de la experiencia específica de la empresa (en meses)** | | 1 | Diseño y/o desarrollo y/o implementación de aplicaciones empresariales contables y/o tesorería, bajo tecnologías JEE | 6 | | 2 | Diseño y/o desarrollo y/o implementación de aplicaciones empresariales para Entidades Financieras (EIF), bajo tecnologías JEE | 6 | | 3 | Diseño y/o desarrollo y/o implementación de aplicaciones empresariales de gestión de efectivo, bajo tecnologías JEE | 6 | | 4 | Diseño y/o desarrollo y/o implementación de aplicaciones empresariales de gestión de inventarios, bajo tecnologías JEE. | 6 | |
| Los proponentes deberán llenar y presentar el Formulario A-3 declarando su experiencia, según lo requerido. También se deberá incluir la experiencia adicional para su consideración en el Formulario C-2.  **Presentación de documentos:**  Los proponentes deberán presentar Certificados de Trabajo o Certificados de Cumplimiento de Contrato o Actas o Certificados o Informes de Recepción Definitiva o de Conformidad en fotocopia simple que acredite lo requerido.  En caso de adjudicación, previamente a la firma del Contrato, la Empresa adjudicada deberá presentar toda la documentación declarada en original o fotocopia legalizada, según lo declarado en el Formulario A-3. |
| **B. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PERSONAL – Formularios A-4 y A-5** |
| La empresa proponente debe comprometer como mínimo el siguiente personal:   * Un gerente (Líder de Proyecto) (Formulario A-4 – HOJA DE VIDA DEL GERENTE) * Cuatro desarrolladores informáticos (Formulario A-5 – HOJA DE VIDA DEL PERSONAL)  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Cargo a desempeñar** | **Formación /Especialidad** | **Experiencia Requerida** | | Gerente | Licenciatura en Sistemas o Informática o Electrónica | **Formación**: Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en las carreras de Sistemas o Informática o Electrónica.  **Experiencia General**: Haber participado en al menos un (1) trabajo de desarrollo de aplicaciones informáticas como Gerente o Jefe o Responsable o Líder de Proyecto o Arquitecto de Software.  **Experiencia Específica**: Haber participado en al menos dos (2) diseños y/o desarrollo informático y/o implementación de aplicaciones para EIF y/o gestión del efectivo y/o gestión de inventarios. | | Desarrollador informático | Licenciatura o Técnico Superior en Sistemas o Informática | **Formación**: Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en las carreras de Sistemas o Informática o Electrónica o Título en Provisión Nacional a nivel Técnico Superior en carreras afines a Informática.  **Experiencia General**: Haber participado en al menos un (1) trabajo de desarrollo de aplicaciones como analista y/o diseñador y/o programador de Sistemas Informáticos.  **Experiencia Específica**: Haber participado en al menos un (1) trabajo de desarrollo de software bajo tecnologías JEE. |   El Gerente y los desarrolladores informáticos deberán llenar y presentar el Formulario A-4 y A-5 respectivamente, declarando su formación y experiencia según lo requerido. También se deberá incluir la experiencia adicional para su consideración en el formulario C-2.  **Presentación de documentos:**  En caso de adjudicación, la empresa deberá presentar Certificados de Trabajo o Certificados de Cumplimiento de Contrato o Actas o Certificados o Informes de Recepción Definitiva o de Conformidad del personal propuesto, en forma previa a la firma del Contrato así mismo la empresa adjudicada deberá acreditar la información declarada, presentando toda la documentación señalada en los Formularios A-4 y A-5 en original o fotocopia legalizada, según lo requerido en el Formulario A-1. |
| **IV. CONDICIONES DE LA CONSULTORÍA** |
| **A. PLAZOS** |
| * + - 1. **Entrega del Producto 1:** El consultor deberá entregar el Producto 1 en un plazo menor o igual a cincuenta **(50)** días hábiles, computables a partir del día hábil siguiente a la emisión de la Orden de Proceder.       2. **Informe de conformidad del Producto 1:** La Contraparte realizará la verificación de los documentos que forman parte del Producto 1, dentro del plazo máximo de quince (**15**) días hábiles computables a partir del día hábil siguiente a la fecha de su presentación, y enviará al consultor un Informe de Conformidad del Producto o Informe de Observaciones, según corresponda.   En caso de encontrar observaciones, la empresa tendrá un plazo máximo de diez (**10**) días hábiles computables a partir del día hábil siguiente de la recepción del Informe de Observaciones para subsanar las observaciones realizadas.  Una vez recibidos los documentos subsanados, la Contraparte tendrá un plazo de cinco (**5**) días hábiles para su revisión. En caso de que se evidencie que los documentos en cuestión continúan con observaciones, se iniciará el cobro de multas de acuerdo a lo establecido en el literal C, numeral IV del presente documento, hasta que se efectúen las correcciones a satisfacción de la Contraparte.  Verificado el cumplimiento se procederá a la emisión del Informe de Conformidad del Producto 1.   * + - 1. **Entrega del Producto 2:** El consultor deberá entregar el Producto 2 en un plazo menor o igual a ciento diez **(110)** días hábiles, computables a partir del siguiente día hábil de la fecha de recepción del Informe de Conformidad del Producto 1.       2. **Informe de Conformidad del Producto 2:** La Contraparte realizará la verificación y pruebas necesarias del Producto 2 en un plazo máximo de veinte **(20)** días hábiles computables a partir del día hábil siguiente a la fecha de implementación del producto en ambientes de desarrollo y presentación de los documentos correspondientes, posteriormente se enviará al consultor un Informe de Conformidad del Producto o Informe de Observaciones, según corresponda.   En caso de encontrar observaciones, la empresa tendrá un plazo máximo de diez (**10**) días hábiles computables a partir del día hábil siguiente de la recepción del Informe de Observaciones, para subsanar las observaciones realizadas.  Una vez implementadas las correcciones del producto 2 en ambientes de desarrollo y recibidos los documentos subsanados, la Contraparte tendrá un plazo de diez (**10**) días hábiles para su revisión. En caso de que se evidencie que las correcciones del producto y/o los documentos en cuestión continúan con observaciones, se iniciará el cobro de multas de acuerdo a lo establecido en el literal C, numeral IV del presente documento, hasta que se efectúen las correcciones a satisfacción de la Contraparte.  Verificado el cumplimiento se procederá a la emisión del Informe de Conformidad del Producto 2.   * + - 1. **Entrega del Producto 3:** El consultor deberá entregar el Producto 3 en un plazo menor o igual a ciento diez (**110**) días hábiles, computables a partir del siguiente día hábil de la fecha de recepción del Informe de Conformidad del Producto 2.       2. **Informe de Conformidad del Producto 3:** La Contraparte realizará la verificación y pruebas necesarias del Producto 3 en un plazo máximo de veinte (**20**) días hábiles computables a partir del día hábil siguiente a la fecha de implementación del producto en ambientes de desarrollo y presentación de los documentos correspondientes, posteriormente se enviará al consultor un Informe de Conformidad del Producto o Informe de Observaciones, según corresponda.   En caso de encontrar observaciones, la empresa tendrá un plazo máximo de quince (**15**) días hábiles a partir del día hábil siguiente de la recepción del Informe de Observaciones, para subsanar las observaciones realizadas.  Una vez implementadas las correcciones del Producto 3 en ambientes de desarrollo y recibidos los documentos subsanados, la Contraparte tendrá un plazo de diez (**10**) días hábiles para su revisión. En caso de que se evidencie que las correcciones del producto y/o los documentos en cuestión continúan con observaciones, se iniciará el cobro de multas de acuerdo a lo establecido en el literal C, numeral IV del presente documento, hasta que se efectúen las correcciones a satisfacción de la Contraparte.  Verificado el cumplimiento, se procederá a la emisión del Informe de Conformidad del Producto 3.   * + - 1. **Entrega del Producto 4:** El consultor deberá entregar el Producto 4 en un plazo menor o igual a sesenta (**60**) días hábiles, computables a partir del siguiente día hábil de la fecha de recepción del Informe de Conformidad del Producto 3.       2. **Informe de Conformidad del Producto 4:**La Contraparte realizará la verificación y pruebas del Producto4 en un plazo máximo de veinte (**20**) días hábiles computables a partir del día hábil siguiente a la fecha de implementación de los productos 2 y 3 en ambientes de pre-producción, implementación y/o administración de las herramientas y/o técnicas de migración de datos al SITES, en coordinación con la Contraparte y presentación de los documentos correspondientes, posteriormente se enviará al consultor un Informe de Conformidad del Producto o Informe de Observaciones, según corresponda.   En caso de encontrar observaciones, la empresa tendrá un plazo máximo de quince (**15**) días hábiles a partir del día hábil siguiente de la recepción del Informe de Observaciones, para subsanar las observaciones realizadas.  Una vez recibidos los documentos subsanados, la Contraparte tendrá un plazo de veinte **(20)** días hábiles para su revisión. En caso de que se evidencie que las correcciones del producto y/o los documentos en cuestión continúan con observaciones, se iniciará el cobro de multas de acuerdo a lo establecido en el literal C, numeral IV del presente documento, hasta que se efectúen las correcciones a satisfacción de la Contraparte.  Verificado el cumplimiento, se procederá a la emisión del Informe de Conformidad del Producto 4.   * + - 1. **Entrega del Producto 5:** El consultor deberá entregar el Producto 5 en un plazo menor o igual a treinta (**30**) días hábiles, computables a partir del siguiente día hábil de la fecha de recepción del Informe de Conformidad del Producto 4.       2. **Informe de Conformidad del Producto 5:** La Contraparte realizará la verificación del Producto5 en un plazo máximo de quince (**15**) días hábiles computables a partir del día hábil siguiente a la fecha de presentación de los documentos, y enviará al consultor un Informe de Conformidad del Producto o Informe de Observaciones, según corresponda.   En caso de encontrar observaciones, la empresa tendrá un plazo máximo de cinco (**5**) días hábiles a partir del día hábil siguiente de la recepción del Informe de Observaciones, para subsanar las observaciones realizadas.  Una vez recibidos los documentos subsanados, la Contraparte tendrá un plazo de cinco (**5**) días hábiles para su revisión. En caso de que se evidencie que los documentos en cuestión continúan con observaciones, se iniciará el cobro de multas de acuerdo a lo establecido en el literal C, numeral IV del presente documento, hasta que se efectúen las correcciones a satisfacción de la Contraparte.  Verificado el cumplimiento, se procederá a la emisión del Informe de Conformidad del Producto 5.   * + - 1. **Entrega del Producto 6:** El consultor deberá elaborar el cronograma de capacitaciones y de transferencia técnica de conocimiento en coordinación con la Contraparte y validado por ésta, en un plazo máximo de dos (**2**) días hábiles, computables a partir del siguiente día hábil de la fecha de recepción del Informe de Conformidad del Producto 5. Validado el cronograma, el consultor deberá realizar las capacitaciones correspondientes al Producto 6 a usuarios que operarán el SITES, ejecutadas en cuarenta **(40)** horas (en días hábiles o fines de semana), en un periodo máximo de treinta (**30**) días que podrán ser en horarios continuos o discontinuos, así mismo la transferencia técnica al personal de la Gerencia de Sistemas en un periodo de diez **(10)** días hábiles.       2. **Informe de Conformidad del Producto 6:** La Contraparte realizará la verificación del Producto 6 en un plazo máximo de diez (10) días hábiles computables a partir del día hábil siguiente a la fecha de presentación de los documentos, y enviará al consultor un Informe de Conformidad del Producto o Informe de Observaciones, según corresponda.       3. **Informe de Conformidad Final:** La Contraparte emitirá el Informe de Conformidad Final después de realizadas las capacitaciones del Producto 6, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, computables a partir del siguiente día hábil de la fecha de conclusión de las capacitaciones.       4. **Observaciones:** Durante todo el proceso de análisis, diseño, desarrollo, implementación y pruebas, la empresa tiene la obligación de salvar cualquier duda u observación, en coordinación con la Contraparte. |
| **B. GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO** |
| La empresa adjudicada presentará una Garantía a Primer Requerimiento por el 7% del monto del contrato. |
| **C. RÉGIMEN DE MULTAS** |
| El régimen de multas será el establecido en el modelo de contrato para consultorías en la modalidad de licitación pública. |
| **D. CONTRAPARTE** |
| La Contraparte de la consultoría será designada por el BCB conformándose por personal de la Gerencia de Sistemas y Gerencia de Tesorería. La designación será comunicada a la empresa adjudicada, hasta cinco (5) días hábiles después de la firma del contrato.  Las funciones de la Contraparte serán las siguientes:   * Velar por el cumplimiento del Contrato de CONSULTORÍA * Revisar y aprobar los documentos presentados por la Empresa Consultora en las fechas establecidas. * Coordinar y supervisar permanentemente todas las etapas de la Consultoría. * Emitir los informes de Conformidad Parciales y Final, si corresponde. * Gestionar las Autorizaciones de Pago. * Emitir los informes y documentación técnica – administrativa necesaria para garantizar el cumplimiento del Contrato de Consultoría. |
| **E. FORMA DE PAGO** |
| El monto total de la consultoría será cancelado en seis pagos parciales:   * Primer Pago: Quince por ciento (15%) del monto total de contrato, después de ser emitido el Informe de Conformidad del Producto 1. * Segundo Pago: Treinta por ciento (30%) del monto total de contrato, después de ser emitido el Informe de Conformidad del Producto 2. * Tercer Pago: Diez por ciento (10%) del monto total de contrato, después de ser emitido el Informe de Conformidad del Producto 3. * Cuarto Pago: Diez por ciento (10%) del monto total de contrato, después de ser emitido el Informe de Conformidad del Producto 4. * Quinto Pago: Cinco por ciento (5%) del monto total de contrato, después de ser emitido el Informe de Conformidad del Producto 5.   Último Pago: Treinta por ciento (30%) del monto total de contrato, después de ser emitido el Informe de Conformidad Final. |
| **F. INSTALACIONES EN LAS QUE SE EFECTUARÁ LA CONSULTORÍA E INTALACIÓN DE LOS PRODUCTOS** |
| La ejecución de toda la consultoría deberá ser realizada en dependencias de la GSIS del edificio principal del BCB o en oficinas de la empresa adjudicada. |
| **G. OBLIGACIONES ADICIONALES DE LA EMPRESA** |
| - La empresa consultora se obliga a subsanar los errores de funcionamiento del sistema durante los siguientes seis (6) meses de concluido el plazo de prestación de la consultoría.  - Una vez finalizado el periodo de ajuste y correcciones de errores de funcionamiento del sistema, la empresa consultora deberá emitir un informe sobre las actividades realizadas durante este periodo.  - La empresa consultora necesariamente deberá remitir toda la documentación y medios magnéticos generados en el proyecto a través de Ventanilla Única de Correspondencia del BCB, dirigida al Gerente de Tesorería. |
| **H. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL** |
| La empresa consultora 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. Además se aclara que toda la documentación e información que se genere en la consultoría es de exclusiva propiedad del BCB. |
| **I. RESERVA DE DERECHOS DEL BCB** |
| El BCB se reserva los siguientes derechos:  a) Verificar la documentación presentada como respaldo de los Currículos Vitae, de acuerdo con lo requerido  b) Anular, suspender o cancelar el presente proceso cuando surja un hecho de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificado. |
| **ESTOS TDR, NO SON LIMITATIVOS, POR LO QUE EL PROPONENTE SI ASÍ LO DESEA Y A OBJETO DE DEMOSTRAR SU HABILIDAD EN LA PRESENTACIÓN DEL SERVICIO PUEDE MEJORARLOS, OPTIMIZANDO EL USO DE LOS RECURSOS.** |

ELABORADO POR APROBADO POR