BANCO NACIONAL DE FOMENTO

PLIEGO DE BASES
Y
CONDICIONES

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS
BNF LCO Nº 01/2015

"CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA DEL RAMO DE SEGURIDAD DE TI PARA SERVICIO DE TEST DE SEGURIDAD HACKEO INTERNO Y EXTERNO, IDENTIFICACIÓN DE AMENAZAS Y VULNERABILIDADES DE SEGURIDAD DE TI EN LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DEL BNF, EXIGIDO POR LAS NORMAS VIGENTES SU REALIZACIÓN EN FORMA ANUAL"

AD REFERENDUM – EJERCICIO 2015

ASUNCIÓN – PARAGUAY

Aprobado por Resolución del Consejo de Administración Nº 3 Acta 7 de fecha: 14 - enero - 2015.

INDICE

Prefacio 3
Sección 1. Carta de invitación 4
Sección 2. Instrucciones para los consultores 5
Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar 27
Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar.....37
Sección 5. Términos de Referencia 41
Sección 6. Formulario de Contrato……70

Prefacio

1. El presente documento constituye la Solicitud Estándar de Propuestas (SEP) elaborada por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, en base a los documentos estándar del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y del Banco Mundial. Estos documentos deberán ser utilizados en la selección de consultores y puede usarse con los diferentes criterios de evaluación que se describen en la Ley de Contrataciones Públicas y sus Reglamentos, a saber: **a)** selección basada en calidad y costo (SBCC), **b)** selección basada en la calidad (SBC), **c)** selección basada en precio (SBP), **d)** selección cuando el presupuesto es fijo (SPF).

2. Antes de preparar una solicitud de propuestas (SP), el usuario deberá elegir el criterio de evaluación a aplicar y el tipo de contrato más adecuados a sus fines. La SEP incluye dos formas de contratos estándar: uno para servicios de consultoría remunerados sobre la base de tiempo trabajado y otro para servicios remunerados mediante el pago de una suma global. En los prefacios de ambos contratos se indican las circunstancias cuando su uso es más apropiado. La SEP incluye también contratos estándar que pueden utilizarse para contratos menores remunerados sobre la base de tiempo de Servicio o mediante el pago de una suma global.

3. La SEP incluye una carta de invitación estándar, instrucciones para los consultores, los términos de referencia y un contrato estándar. Las instrucciones estándar para los consultores y las Condiciones Generales del Contrato, también de carácter estándar, no pueden modificarse bajo ninguna circunstancia. Sin embargo, las condiciones específicas del trabajo deben indicarse en la Hoja de Datos y en las Condiciones Especiales del Contrato.

Sección 1. Carta de Invitación

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS BNF LCO Nº 01/2015
PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA DEL RAMO DE SEGURIDAD DE TI PARA SERVICIO DE TEST DE SEGURIDAD HACKEO INTERNO Y EXTERNO, IDENTIFICACIÓN DE AMENAZAS Y VULNERABILIDADES DE SEGURIDAD DE TI EN LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DEL BNF, EXIGIDO POR LAS NORMAS VIGENTES SU REALIZACIÓN EN FORMA ANUAL – AD REFERENDUM

Señores:

1. El BANCO NACIONAL DE FOMENTO (en adelante denominado "La Convocante") invita a presentar propuestas para la contratación de los siguientes servicios de consultoría: Contratación de una empresa del ramo de Seguridad de TI para Servicio de Test de Seguridad Hackeo Interno y Externo, Identificación de Amenazas y Vulnerabilidades de Seguridad de TI en la Plataforma Tecnológica. En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

2. Esta Solicitud de Propuesta (SP) se ha enviado a los siguientes consultores:
[*insertar: la lista de Firmas Consultoras invitadas a participar*]

No está permitido transferir esta invitación a ninguna otra Consultora, no obstante, quien tenga interés de participar en el proceso, podrá acceder a estos documentos a través del Portal de Contrataciones Públicas **www.contratacionesparaguay.gov.py.**

3. Una Consultora será seleccionada mediante ponderación de puntos y siguiendo los procedimientos descritos en esta SP, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley 2051/03, de *"Contrataciones Públicas"*, y sus reglamentaciones.

4. La SP incluye los siguientes documentos:

Sección 1 - Carta de invitación
Sección 2 - Instrucciones para los consultores (incluyendo la Hoja de Datos)
Sección 3 - Propuesta Técnica - Formularios estándar
Sección 4 - Propuesta de Precio - Formularios estándar
Sección 5 - Términos de Referencia
Sección 6 - Contrato estándar

5. Solicitamos informarnos por escrito a la siguiente dirección. Cerro Cora esquina Yegros - UOC, tan pronto hayan recibido esta carta:

a) que han recibido la carta de invitación, y
b) si presentarán o no la propuesta, sea individual o en Consorcio con otra Consultoría.

Atentamente,

UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

Sección 2. Instrucciones para los Consultores

Definiciones

(a) "Contratante" es el Organismo, la Entidad o Municipalidad con la cual el Consultor seleccionado firma el Contrato para proveer los servicios y "Convocante", es el Organismo, Entidad o Municipalidad que realiza el procedimiento para la contratación de servicios de consultoría.

(b) "Consultor" es la firma consultora, incluyendo los Consorcios, que pueda prestar o preste servicios para la realización de consultorías, asesorías, investigaciones o estudios especializados;

(c) "Contrato" es el Contrato firmado por las Partes, y todos los documentos adjuntos que se enumeran en la Cláusula 1 de dicho Contrato, que son las Condiciones Generales (CG), las Condiciones Especiales (CE), y los Apéndices;

(d) "Hoja de Datos" es la Sección de las Instrucciones para los Consultores que se debe utilizar para indicar las condiciones específicas de la Contratante o del contrato en particular;

(e) "Día" significa día calendario.

(f) "Instrucciones para los Consultores" (Sección 2 de la SP) es el documento que proporciona a los Consultores invitados a participar, toda la información necesaria para preparar sus Propuestas;

(g) "CI" (Sección 1 de la SP) es la Carta de Invitación que la Convocante envía a los Consultores invitados a participar;

(h) "Personal" significa los empleados profesionales o de apoyo contratados por el Consultor o por cualquier Subconsultor y asignados a la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos; "Personal extranjero" significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio fuera del territorio de la República del Paraguay; "Personal nacional" significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio en el territorio de la República del Paraguay;

(i) "Propuesta" significa la Propuesta Técnica y la Propuesta Económica;

(j) "SP" significa la Solicitud de Propuesta que prepara la Convocante para la selección de Consultores, de acuerdo con la Solicitud Estándar de Propuestas (SEP);

(k) "SEP" significa la Solicitud Estándar de Propuesta, que deberá ser

utilizada por la Convocante como guía para la preparación de la SP;

(l) ”Servicios” significa el trabajo que deberá realizar el Consultor en virtud del Contrato;

(m) “Subconsultor” significa cualquier persona o entidad que el Consultor contrata a su vez para la prestación de una parte de los Servicios;

(n) “Términos de Referencia” (TDR) es el documento incluido en la SP como Sección 5, que explica los objetivos, magnitud del trabajo, actividades, tareas a realizar, las responsabilidades respectivas del Contratante y el Consultor y los resultados esperados y productos de la tarea.

(o) **S**i el contexto así lo requiere, “singular” significa “plural” y viceversa

1. Introducción

1 La Convocante identificado en la **Hoja de Datos** seleccionará una de las firmas/organizaciones participantes del proceso, según el método de selección especificado en la **Hoja de Datos**.

1.1 Los recursos para la presente contratación se encuentran expresamente previstos en los rubros del Presupuesto General de la Nación especificados en la **Hoja de Datos**.

1.2 Se invita a los Consultores a presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta de Precio, o una Propuesta Técnica solamente, según se indique en la **Hoja de Datos**, para prestar los servicios de consultoría requeridos para el trabajo especificado en la **Hoja de Datos**. La propuesta constituirá la base para ajustar los términos del Contrato y, eventualmente, la suscripción de un contrato con el Consultor seleccionado.

1.3 Los consultores deben familiarizarse con las condiciones particulares de la Convocante y del trabajo, y tenerlas en cuenta en la preparación de sus propuestas. Para obtener información directa sobre la Convocante y el trabajo, los Consultores podrán realizar sus consultas antes de presentar sus propuestas, en la Dirección y horario señalados en la **Hoja de Datos**. Podrán además asistir a la Junta de Aclaraciones, si en la **Hoja de Datos** se especifica dicha reunión. La asistencia a esta reunión es optativa. Los Consultores deberán comunicarse con los representantes de la Convocante indicados en la **Hoja de Datos** para organizar la visita o para obtener información adicional sobre la reunión previa a la apertura de ofertas. Los Consultores deberán asegurarse que estos funcionarios estén enterados de la visita con

suficiente antelación para permitirles hacer los arreglos necesarios.

1.4 La Convocante oportunamente y sin costo para los Consultores proporcionará los insumos e instalaciones especificados en la **Hoja de Datos**, los asistirá en obtener las licencias y los permisos que sean necesarios para suministrar los servicios y les proporcionará antecedentes e informes pertinentes al proyecto.

1.5 Los Consultores asumirán todos los costos asociados con la preparación y presentación de sus propuestas. La Convocante no está obligada a aceptar ninguna propuesta.

Derecho de la Contratante a Declarar Desierto o Cancelar el llamado

1.6 La Convocante se reserva el derecho de declarar desierta o cancelar el presente proceso, únicamente conforme con lo dispuesto en los artículos 30 y 31 de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Oferentes.

Conflicto de Intereses

1.7 La Convocante exige que los Consultores deben dar asesoramiento profesional, objetivo e imparcial y que en todo momento deben otorgar máxima importancia a los intereses de la Convocante y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de las instituciones a que pertenecen y sin consideración alguna de cualquier labor futura.

1.8 Todos los Consultores tienen la obligación de revelar cualquier situación actual o potencial de conflicto que pudiera afectar su capacidad para servir en beneficio de la Convocante, o que pudiera percibirse que tuviera este efecto. El no revelar dichas situaciones puede conducir a la descalificación del Consultor o a la terminación de su contrato.

Fraude y Corrupción

1.9 La Convocante exige que los Consultores que participen en los procedimientos de contratación, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de licitación o de ejecución de un contrato. La Convocante actuará frente a cualquier hecho o reclamación que se considere fraudulento o corrupto, conforme al procedimiento establecido.

1.10 Si se comprueba que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el participante o adjudicatario propuesto en un proceso de contratación, ha incurrido en prácticas corruptas, la Convocante deberá:

a) Rechazar cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o

b) Remitir los antecedentes del oferente directamente involucrado en las prácticas corruptivas, a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas en el Título Séptimo de la Ley N° 2051/03.

c) Presentar la denuncia penal ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal.

Fraude y corrupción comprenden actos como:

(i) Ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte;

(ii) Cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a la Convocante para obtener un beneficio económico o de otra naturaleza o para evadir una obligación;

(iii) Perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte;

(iv) Colusión o acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte.

(v) Cualquier otro acto considerado como tal en la legislación vigente

1.10.1 Los Consultores deberán declarar que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la Convocante induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que les otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes (Declaratoria de Integridad, artículo 20, inc. “w”, Ley 2051/03).

Elegibilidad de los Consultores y Domicilio de los mismos

1.13 Podrán participar en este Pedido de Propuestas los Consultores que hayan sido preseleccionados en el proceso de precalificación pública nacional individualizado en la Carta de Invitación y en la Hoja de Datos, y que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03.

Serán descalificados los Consultores que la Dirección General de Contrataciones Públicas hubiese declarado inhabilitados a la hora y fecha límite de presentación de ofertas o posteriormente, mientras se desarrolla el proceso hasta la fecha de adjudicación del contrato

Solamente Una Propuesta

1.14 Los Consultores invitados a participar, podrán presentar solamente una propuesta. Si un Consultor presenta o participa en más de una propuesta, todas las propuestas en que participa serán descalificadas.

Validez de la Propuesta

1.15 En la **Hoja de Datos** se indica por cuanto tiempo deberán permanecer válidas las propuestas, contados a partir de la fecha de presentación. Durante este período, los Consultores deberán disponer del personal nominado en su Propuesta. La Convocante hará todo lo que esté a su alcance para ajustar los términos del contrato dentro de este plazo.

Sin embargo, la Convocante podrá pedirle a los consultores que extiendan el plazo de la validez de sus Propuestas si fuera necesario. Los consultores que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que mantienen disponible el personal indicado en la propuesta, o en su confirmación de la extensión de la validez de la oferta, los consultores pueden someter nuevo personal en reemplazo y éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del contrato. Los consultores que no estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez de sus ofertas, pudiendo retirarlas.

2. Aclaración y enmiendas a los documentos del SP

2.1 Los consultores pueden solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos de la SP, dentro del plazo indicado en la **Hoja de Datos** y antes de la fecha de presentación de la propuesta. Todas las solicitudes de aclaración deberán enviarse por escrito o por correo electrónico a la dirección indicada en la Hoja de Datos. La Convocante responderá por escrito o por correo electrónico a esas solicitudes y enviará una copia de su respuesta (incluyendo una explicación de la consulta pero sin identificar su procedencia) a todos

los Consultores. Si la Convocante considera necesario enmendar la SP como resultado de las aclaraciones, lo hará siguiendo los procedimientos indicados en la Cláusula 2.2 siguiente.

2.2 En cualquier momento antes de la presentación de las propuestas, la Convocante puede enmendar la SP emitiendo una *adenda* por escrito. La *adenda* deberá ser enviada a todos los Consultores invitados y será obligatorio para ellos. La Convocante podrá prorrogar el plazo para la presentación de propuestas si la enmienda es considerable, con el fin de otorgar tiempo prudente a los Consultores para tenerla en cuenta en la preparación de sus propuestas.

3. Preparación de las Propuestas

3.1 Al preparar su Propuesta, los consultores deberán examinar detalladamente los documentos que conforman la SP. Cualquier deficiencia importante en el suministro de la información solicitada podría resultar en el rechazo de una propuesta.

3.2 En la preparación de la propuesta técnica, los Consultores deben prestar especial atención a lo siguiente:

(a) En la **Hoja de Datos** se indicará el número estimado de personas-meses-profesional o el presupuesto para completar la tarea, pero en ningún caso ambos. Sin embargo, la propuesta se basará en el número de personas-meses-profesional o presupuesto estimado por los Consultores. Para los trabajos con presupuesto fijo, el presupuesto disponible se presenta en la **Hoja de Datos** y la propuesta de precio no deberá exceder este presupuesto y el número de personas-meses- profesional no deberá ser revelado.

(b) No se deberá proponer personal profesional alternativo y solamente se presentará un currículo para cada cargo.

Idioma de la Oferta

3.3 La Propuesta, así como toda la correspondencia y documentos relativos a la oferta intercambiados entre los Consultores y la Convocante deberán ser redactados en idioma castellano.

3.4 En la **Hoja de Datos**, la Convocante podrá permitir que los catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios que formen parte de la oferta, estén escritos en otro idioma. En este caso, la Convocante deberá especificar en la **Hoja de Datos**, cuáles son los

documentos que pueden presentarse en otro idioma y si se requiere o no traducción al castellano con la presentación de la oferta.

3.5 Las traducciones, en todos los casos, deberán ser realizadas por Traductor Público matriculado. Para efectos de la interpretación de la oferta, prevalecerá la traducción.

Propuesta técnica Forma y Contenido

3.6 La propuesta Técnica deberá adecuarse a las disposiciones contenidas en este pliego de bases y condiciones, y a los formularios incluidos en la Sección Formularios de la Propuesta, brindando toda la información en ellos requerida.

3.7 La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información de Precio. Una Propuesta Técnica que contenga información relacionada con la propuesta de precio será rechazada.

Propuestas de Precio

3.8 Las Propuestas de Precio deberán ser preparadas utilizando los Formularios Estándar **(Sección 4)** adjuntos. Deberá listar todos los precios asociados con las tareas, incluyendo (a) remuneraciones del personal (extranjero y nacional, en el campo y en la oficina del Consultor), y (b) otros gastos inherentes a la ejecución de los servicios.

Formato y firma de la Propuesta

3.9 El Proponente deberá preparar un original de los documentos que constituyen su propuesta, y marcar claramente en dicho ejemplar la palabra “ORIGINAL”. Adicionalmente, el Oferente deberá presentar dos copias simples, y marcar cada una claramente con la palabra “COPIA”. En caso de cualquier discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original.

3.10 El original y todas las copias de la oferta deberán ser mecanografiados o escritos con tinta indeleble. El nombre y cargo de los que firmen la Propuesta deberán ser mecanografiados, sellados o impresos al pie de la respectiva firma. Todas las páginas del original de la Propuesta, excepto las que contengan folletos o catálogos que no hayan sido modificados, deberán estar firmadas y foliadas por los Proponentes.

3.11 Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma o las iniciales de la persona que

firma la Propuesta.

Tributos

3.12 A menos que se disponga específicamente lo contrario en la **Hoja de Datos**, el Proponente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, y otros tributos o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales o nacionales, dentro y fuera del Paraguay, relacionados con los servicios y/o bienes conexos a ser suministrados en virtud del Contrato.

3.13 Para efectos de este Contrato, se acuerda que el Precio del Contrato indicado en el Convenio está basado en los impuestos, derechos de aduana y otros tributos o gravámenes que hubieran estado vigentes, en el Paraguay (en adelante denominados "tributos" en esta cláusula). Si alguno de los tributos, gravámenes o derechos de aduana fuesen aumentados o disminuidos, o nuevos tributos creados o eliminados, o se llegase a producir un cambio de interpretación o aplicación relativo a cualquier tributo, durante el curso de ejecución del Contrato, y estos cambios tributarios fuesen de cargo del Proveedor, sus Subcontratistas o empleados, se aplicará un ajuste equitativo al Precio del Contrato, ya sea aumentándolo o disminuyéndolo según los efectos que dichos cambios tengan sobre el Precio.

Moneda de la Propuesta

3.14 En procesos de carácter Nacional, la moneda de oferta y pago será expresada en GUARANÍES. La cotización en moneda diferente será motivo de rechazo de la oferta.

3.15 En procesos de carácter Internacional, la moneda de oferta y pago podrá ser en moneda extranjera. En la **Hoja de Datos**, se indicará si se acepta o no cotización en moneda diferente a la Nacional.

3.16 Se deberá mantener la moneda de la Oferta como moneda del Contrato.

4. Presentación, recepción y apertura de las propuestas

4.1 La propuesta original (la propuesta técnica y, si así se exige, la propuesta de precio; véase el párrafo 1.2) no deberá contener escritos entre líneas ni sobre el texto mismo, excepto cuando ello sea necesario para corregir errores cometidos por los propios Consultores. La persona que firmó la propuesta deberá rubricar esas correcciones con sus iniciales. Las cartas de presentación tanto de la propuesta técnica como de la de precio, deberán estar en el Formulario TEC-1 de la Sección 3, y el formulario PR-1 de la Sección 4, respectivamente.

4.2 Un representante autorizado de los consultores debe firmar la

propuesta y poner sus iniciales en todas las páginas del original de las propuestas técnicas y de precio. La autorización del representante debe respaldarse mediante un poder otorgado por escrito incluido en la propuesta o en cualquier otra forma que demuestre que el representante ha sido debidamente autorizado para firmar. Las propuestas técnica y de precio firmadas deberán estar marcadas como "ORIGINAL".

4.3 La propuesta técnica deberá marcarse como "**ORIGINAL**" o "**COPIA**", según el caso. La propuesta técnica debe enviarse a las direcciones indicadas en el párrafo 4.5 y con el número de copias que se indica en la **Hoja de Datos**. Todas las copias requeridas de la propuesta técnica deben hacerse del original. Si hay discrepancias entre el original y las copias de la propuesta técnica, prevalecerá el original.

4.4 El original y todas las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como "**PROPUESTA TÉCNICA**". Así mismo, el original de la propuesta de Precio (si se requiere bajo el método de selección indicado en la **Hoja de Datos**) deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como "**PROPUESTA DE PRECIO**", seguido del número del llamado y la descripción del trabajo, y con la siguiente advertencia: "**NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA**." Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta de precio deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas, número de referencia, y la siguiente advertencia marcada con claridad: "**ABRIR SOLAMENTE DESPUÉS DE** *[insertar la hora y fecha límite para la presentación indicada en la Hoja de Datos]***.**"

La Convocante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la Propuesta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y/o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la Propuesta. Si la propuesta de precio no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para rechazar la propuesta.

4.5 Las propuestas deben enviarse a la dirección / direcciones indicada(s) en la **Hoja de Datos** y ser recibidas a más tardar a la hora y en la fecha señaladas en la **Hoja de Datos**, o en la hora y fecha de prórroga de acuerdo a lo estipulado en párrafo 2.2. Cualquier propuesta que se reciba después de vencido el plazo para la presentación de las propuestas será devuelta sin abrir.

4.6 La Convocante abrirá la propuesta técnica en presencia de los Consultores presentes, en la fecha y hora fijadas en la Invitación y en la **Hoja de Datos**. Los sobres con la propuesta de precio permanecerán sellados y archivados bajo estricta seguridad.

5. Evaluación de las Propuestas

5.1 Desde el momento de la apertura de las propuestas hasta el momento de la adjudicación del Contrato, los Consultores no deberán comunicarse con la Convocante sobre ningún tema relacionado con su propuesta técnica o de precio. Cualquier intento de los Consultores de influir al Contratante en el examen, evaluación, clasificación de las propuestas y la recomendación de adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de la propuesta de los consultores. Los evaluadores de las propuestas técnicas no tendrán acceso a las propuestas de precio hasta que se haya completado la evaluación técnica y se hayan expedido acerca de las propuestas técnicas.

Evaluación de las propuestas técnicas

5.2 El Comité de Evaluación evaluará las propuestas técnicas sobre la base de su cumplimiento con los términos de referencia, aplicando los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema de puntos especificados en la **Hoja de Datos**. A cada propuesta se le asignará un puntaje técnico (Pt). Una propuesta que en esta etapa no responda a aspectos importantes de la SP, y particularmente a los términos de referencia o no logra obtener el puntaje técnico mínimo indicado en la Hoja de Datos, será rechazada.

Propuestas de Precio para SBC

5.3 Siguiendo la clasificación de las propuestas técnicas, cuando la selección es basada solamente en la calidad (SBC), se seguirá el procedimiento de conformidad con lo establecido en el **Artículo 95 del Decreto 5174/05**.

Apertura pública y evaluación de las propuestas de precio (solamente para SBCC, SBPF, SBP)	**5.4**	Una vez finalizada la evaluación de la calidad y el comité de evaluación se haya expedido acerca de las propuestas técnicas, la Convocante notificará a los consultores que presentaron propuestas el puntaje obtenido en sus propuestas técnicas, y notificara a los Consultores cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima o fueron consideradas inadmisibles porque no se ajustaron a la SP o a los términos de referencia, con la indicación de que sus propuestas de Precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. La Convocante deberá notificar simultáneamente por escrito a los Consultores que hayan obtenido la calificación mínima necesaria sobre la fecha, hora y lugar para abrir las propuestas de precio. La fecha de apertura deberá permitir a los Consultores tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios para atender la apertura. La asistencia a la apertura de las propuestas de precio es optativa.
	5.5	Las propuestas de precio serán abiertas en acto público en presencia de los representantes de los consultores que decidan asistir. Se leerá en voz alta el nombre de los consultores y los puntajes técnicos obtenidos. Las propuestas de precio de los consultores que alcanzaron la calificación mínima aceptable serán inspeccionadas para confirmar que los sobres han permanecido sellados y sin abrir. Estas propuestas de precio serán abiertas seguidamente, y los precios totales serán leídos en voz alta y registrados en un acta. Una copia del registro será enviada a todos los Consultores que participaron del proceso.
	5.6	El Comité de Evaluación corregirá los errores aritméticos. Al corregir los errores aritméticos, en caso de alguna discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total, o entre palabras y cifras, los primeros prevalecerán. Además de las correcciones enunciadas, como se anotó en el párrafo 3.6, las actividades y productos descritos en la propuesta técnica pero no costeadas, serán asumidas para ser incluidas en los precios de otras actividades o productos. En caso de que una actividad o rubro en la Propuesta de precio se declare de diferente manera que en la propuesta técnica, se procederá así: (i) si el contrato basado en tiempo trabajado ha sido incluido en la SP, el Comité de Evaluación corregirá la cantidad indicada en la propuesta de precio y la hará consistente con la indicada en la propuesta técnica, aplicará el precio unitario pertinente incluido en la propuesta de precio a la cantidad corregida y corregirá el precio total de la propuesta; o (ii) si se ha incluido el contrato por Suma Global en la SP, ninguna

corrección aplicará a la propuesta de precio en este aspecto.

5.7 En el caso de la SBCC, se asignará un puntaje de precio (Pp) de 100 puntos a la propuesta de precio más baja (Pm). Los puntajes de precio (Pp) de las demás propuestas de precio se calcularán como se indica en la **Hoja de Datos**. Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (*Pt*) y de precio (*Pp*) combinados, utilizando las ponderaciones (T = ponderación asignada a la propuesta técnica; P = ponderación asignada a la propuesta de Precio; $T + P = 1$) indicadas en la Hoja de Datos: $Pcomb = Pt \times T + Pp \times P$. La firma que obtenga el puntaje técnico y de precio combinado más alto será invitada para ajustar los términos del contrato

5.8 En el caso de selección cuando el presupuesto es fijo (SBPF), la Convocante seleccionará a la firma que presente la propuesta técnica con el puntaje más alto dentro del presupuesto. Las propuestas que excedan el presupuesto indicado serán rechazadas. En el caso de Selección Basada en Precio (SBP), la Convocante seleccionará la propuesta con el precio más bajo entre las que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo. En ambos casos el precio evaluado propuesto según el párrafo 5.6 será considerado, y la firma seleccionada será invitada a suscribir el contrato.

6. Invitación al Oferente seleccionado a ajustar los términos del contrato.

6.1 Los ajustes se realizarán en la fecha y en la dirección indicada en la **Hoja de Datos**. El Consultor invitado, como pre-requisito para atender a los ajustes, deberá confirmar la disponibilidad de todo el personal profesional. De no cumplir con este requisito, la Convocante podría proceder a ajustar el contrato con el próximo Consultor clasificado. Los representantes del Consultor deberán tener autorización por escrito para concertar los términos del Contrato.

Ajustes técnicos

6.2 Los Ajustes Técnicos incluirán un análisis de la propuesta técnica, el enfoque y la metodología propuesta, el plan de trabajo, la organización y dotación de personal y las sugerencias formuladas por el Consultor para mejorar los términos de referencia. La Convocante y el Consultor especificarán en forma final los términos de referencia, la planta de personal, el plan de trabajo, la logística y la presentación de informes. Estos documentos serán incorporados en el Contrato como “Descripción de los Servicios”. Se prestará especial atención a

		la definición precisa de los recursos e instalaciones que la Convocante debe suministrar para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo. La Convocante preparará un acta de las reuniones, que la firmarán el Contratante y el Consultor.
Disponibilidad del personal profesional/ expertos	**6.3**	Al haber seleccionado el Consultor sobre la base de una evaluación del personal profesional propuesto, entre otras cosas, la Convocante espera ajustar los términos del contrato basándose en el personal profesional detallado en la Propuesta. Antes de iniciar las discusiones para ajustar los términos del contrato, la Convocante exigirá una confirmación de que el personal profesional estará realmente disponible. La Convocante no aceptará sustituciones durante las reuniones para ajustar el contrato, a menos que ambas partes convengan en que las demoras excesivas en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o por razones de muerte o incapacidad médica. Si éste no fuera el caso, y si se determinara que en la propuesta se ofrecieron los servicios del personal profesional sin confirmar su disponibilidad, el Consultor podrá ser descalificado. Cualquier suplente propuesto deberá tener calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que el candidato original y ser presentado por el Consultor dentro del plazo especificado en la carta de invitación a las reuniones para ajustar el contrato.
Conclusión de los ajustes de los términos del contrato	**6.4**	Las reuniones para ajustar los términos del contrato concluirán con una revisión del contrato preliminar. Para completar los ajustes, la Convocante y el Consultor deberán rubricar el contrato convenido con sus iniciales. Si no hay acuerdo sobre los ajustes del contrato, la Convocante invitará al Consultor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto.
7. Adjudicación del contrato	**7.1**	Al concluir las reuniones para ajustar los términos del contrato, la Convocante adjudicará el Contrato al Consultor seleccionado, se publicará la adjudicación del contrato en el sitio de Internet de la *Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contrataciones.gov.py)*, y notificará inmediatamente a los demás consultores que presentaron propuestas. Después de la firma del Contrato, la Convocante devolverá las propuestas de Precio sin abrir a los Consultores que no fueron seleccionados para la Adjudicación del Contrato.
	7.2	Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar especificado en la **Hoja de Datos**.

8. Confidencialidad **8.1** La información relativa a la evaluación de las propuestas y a las recomendaciones sobre adjudicaciones no se dará a conocer a los consultores que presentaron las propuestas ni a otras personas que no tengan participación oficial en el proceso hasta que haya sido dictado el informe de recomendación de la adjudicación. El uso indebido por algún Consultor de la información confidencial relacionada con el proceso puede resultar en el rechazo de su propuesta y sujeto a las sanciones pertinentes por fraude y corrupción.

9. Denuncias **9.1** Cualquier persona puede realizar las denuncias de supuestos hechos de corrupción o de irregularidades en este proceso de contratación o en cualquier otro, que tenga conocimiento, a través del Portal de Contrataciones Públicas (www.contrataciones.gov.py), utilizando el Programa de Protección al Denunciante, que garantiza la confidencialidad de los datos del denunciante, y cuya investigación puede monitorearse a través del Portal.

Instrucciones para los Consultores

HOJA DE DATOS

Párrafo de referencia	
1	Nombre de la Convocante: **BANCO NACIONAL DE FOMENTO.** Método de selección: **CALIDAD Y COSTO (SBCC)**
1.1	Los recursos para la presente licitación se encuentran expresamente previstos en los rubros del Presupuesto Ejercicio 2015 a ser aprobados por Ley y asignados al BNF, **RUBRO 260 OG: "SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES". FUENTE DE FINANCIAMIENTO : 30**
1.2	La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: **SI** Las propuestas de los Consultores serán presentadas en un Sobre cerrado, en el que constará la documentación con carácter de declaración jurada y la propuesta Económica y Técnica. Todos los documentos contenidos en el sobre estarán redactados en idioma castellano. En caso de discrepancia, el texto del original prevalecerá sobre el de las copias, debiendo las raspaduras y enmiendas estar debidamente salvadas, con la firma del Proponente. Las propuestas técnicas y de precio deberán presentarse al mismo tiempo. Con el fin de salvaguardar la integridad del proceso, las propuestas técnicas y de precios se presentarán en sobres cerrados y separados, y debidamente identificados. Las propuestas de precios permanecerán cerradas y quedarán depositadas en poder de la Convocante hasta que se proceda a abrirlas en público. Los Consultores presentarán **sus propuestas técnicas y de precios, por separado**, **<u>en original y dos copias</u>**, marcando claramente cada ejemplar como "Original" y "Copia" respectivamente. Deberán sellar el original y cada copia de la propuesta en Sobres separados. Luego, todos los Sobres así marcados se pondrán a su vez en un sólo sobre debidamente sellado. Los documentos deben estar: • **Rubricados:** por el Proponente o las personas debidamente facultadas a firmar en representación del Proponente. • **Foliados:** numerar correlativamente los documentos presentados. • **Señalizados**: separar los documentos con indicadores. Los Proponentes no podrán aprovecharse de ningún error aparente u omisión que hubiere en este Pliego y sus Anexos. Si los Proponentes descubrieren algún error aparente o discrepancia, consultarán con la Convocante (Banco Nacional de Fomento). No se admitirán propuestas con interlineaciones ni borraduras que no hayan sido debidamente

	salvadas, con la correspondiente firma del Proponente. Cada Sobre tendrá la siguiente inscripción: **Licitación por Concurso de Ofertas BNF LCO Nº 01/2015 para la Contratación de una empresa del ramo de Seguridad de TI para Servicio de Test de Seguridad Hackeo Interno y Externo, Identificación de Amenazas y Vulnerabilidades de Seguridad de TI en la plataforma tecnológica del BNF, exigido por las normas vigentes su realización en forma anual - AD REFERENDUM .**
1.3	Se realizará una Junta de Aclaraciones**: No**
	Se establecen las siguientes garantías a ser presentadas: El Consultor deberá presentar un Seguro de Responsabilidad Profesional por un valor igual al 10% (diez por ciento) del monto adjudicado a la firma del contrato y con una vigencia que excede en 30 días a la validez del contrato, la que será presentada a través de: a) Garantía Bancaria emitida por un Banco establecido en la República del Paraguay que cuente con autorización del Banco Central del Paraguay, o; b) Póliza de Seguro emitida por una compañía, autorizada a operar y emitir Pólizas de Seguros de Caución en la República del Paraguay y que cuente con suficiente margen de solvencia. Las Garantías mencionadas en los incisos a y b anteriores, deberán ajustarse al formulario de la Sección 6 Formulario de Contrato de éste PBC. Se considerará una Compañía de Seguros o una Entidad Bancaria con suficiente margen de solvencia del momento que éste autorizada por la Superintendencia de Seguros o Superintendencia de Bancos dependientes del Banco Central del Paraguay a emitir dichas Pólizas. Las garantías establecidas, podrán ser ejecutadas por el BNF en aquellas ocasiones y cuando así correspondiere, en caso en que el proponente o el adjudicatario incurran en transgresiones y/o incumplimientos de estas bases y Condiciones o de las Cláusulas del contrato a suscribirse.
1.15	Las propuestas deberán permanecer válidas durante: **90 (noventa) días** desde la fecha de presentación y apertura de sobres de ofertas y deberá ser instrumentado a través de una Declaración Jurada conforme a lo establecido en el Art. 169 de la Ley Nº 5386 de Presupuesto.

2.1	Pueden pedirse aclaraciones a más tardar 5 (cinco) días hábiles antes de la fecha de presentación de las propuestas. La dirección para solicitar aclaraciones es: **BNF-UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES – SECCION COMPRAS MAYORES-Cerro Cora esquina Yegros – UOC - Asunción -Paraguay** Tel/Fax: 021 419-1504/ 419-1410 E-mail: **olga.auada@bnf.gov.py; elioespinola@bnf.gov.py** **La fecha límite para presentar la solicitud de aclaraciones es:** **Fecha: miércoles 25 de febrero de 2015** **Hasta las 13:00 pm**
3.2 (a)	El número estimado de persona-meses profesional requerido para el trabajo es: N/A. El presupuesto disponible es: **N/A.** La propuesta de Precio no podrá exceder el presupuesto disponible de: **N/A.**
3.4	La Convocante aceptará catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma diferente al castellano: **NO.** En forma solo enunciativa y no limitativa, se podrán presentar los siguientes documentos en el idioma de origen del documento: **N/A.**
4.5	**A propósito de la presentación de propuestas**, la dirección de la Convocante es: Atención: **BANCO NACIONAL DE FOMENTO - UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES – SECCION COMPRAS MAYORES- BNF** Dirección: **Cerro Cora esquina Yegros** Número del Piso/Oficina: **UOC** Ciudad: **Asunción - Paraguay** **La fecha límite para presentar las propuestas técnicas es:** **Fecha: martes 03 de marzo de 2015** Hora: **Hasta las 10:00 am**
4.6	**La apertura de las propuestas técnicas tendrá lugar en:** Dirección: **Cerro Cora esquina Yegros** Número de Piso/Oficina : **UOC** Ciudad: **Asunción - Paraguay** **Fecha: martes 03 de marzo de 2015** **Hora: 10:15 am**

5.2	Los criterios y sub criterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Extensas son: Remitirse a los **DOCUMENTOS DE LA SECCIÓN 5 TERMINOS DE REFERENCIA**
5.7	**<u>La fórmula para determinar los puntajes de precios es la siguiente:</u>** Pp=100 x Pm/Pi Pp es el puntaje de Precios Pm es el precio más bajo Pi el precio de la propuesta en consideración Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas y de precio son: Propuesta Técnica: 70 puntos = 70% Propuesta Económica: 30 puntos= 30%
6.1	Se prevé que la fecha y dirección para las reuniones para ajustar los términos del contrato sean: **No Aplicable**
7.2	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: **Una vez suscrito el contrato respectivo.** La adjudicación se dará a conocer por escrito a cada uno de los participantes, dentro de los 5 (cinco) días calendario siguiente a su emisión. El adjudicatario no podrá transferir los derechos inherentes a la adjudicación ni las obligaciones contraídas con el BNF.
	Los precios de las propuestas serán expresados en guaraníes. Todo valor mencionado o no en las especificaciones técnicas, deberá estar incluido y detallado en la propuesta, incluirá otros gastos como viajes, traducciones, impresión de informes y gastos de secretaría, no pudiendo el Proponente reclamar posteriormente, el hecho de haber obviado cotizar algún concepto que afecte el monto final de la propuesta. Asimismo, se deberá incluir toda suma relativa a la parte impositiva, debiendo estar discriminado en forma expresa el Impuesto al Valor Agregado (IVA.), cuando así corresponda. Los pagos se realizarán una vez emitido el CC por la DNCP y en el siguiente esquema: El pago puede ser único contra aprobación, por parte de la Unidad Administración de Seguridad de T.I.C, de los Informes presentados por la empresa: •Informe Técnico con todas las pruebas de las posibles vulnerabilidades o hallazgos, tipificados por niveles de riesgo (alto, medio, etc). •Informe Ejecutivo con las recomendaciones o plan de acción. Conforme al Artículo 41 de la Ley 2.051/03 “De Contrataciones Públicas”, modificado por la Ley 3439/07, de los Servicios contratados se retendrá el 0,4% (cero coma cuatro por ciento)

	sobre el importe de cada factura, deducido los impuestos correspondientes, al momento de su cobro.
	<u>CRITERIO DE DESEMPATE</u> En caso de que existan dos o más oferentes que cumplan con todos los requisitos establecidos en el pliego de bases y condiciones del llamado, la convocante determinará cuál de ellas es la mejor calificada para ejecutar el contrato. Dicha determinación se dará a partir de la información requerida por la Convocante y provista por el oferente en su oferta. ➢ En primer lugar, analizará la capacidad financiera del oferente, y la que posea la mejor capacidad, según los ratios establecidos en la Sección 3 Criterios de Evaluación, será considerada la mejor calificada. ➢ Si aun aplicando este criterio de desempate, persistiera el empate, la Convocante analizará la capacidad técnica de las ofertas en el siguiente orden de prelación: 1) Mayor cantidad de contratos ejecutados satisfactoriamente y/o referencias que confirmen un desempeño satisfactorio, según Formulario de Referencias Comerciales, de la Sección IV. **Para los oferentes consorciados: el socio líder y cada socio deberá como mínimo cumplir con este requisito en forma individual.**
	<u>MARGEN DE PREFERENCIA:</u> Conforme a la Ley Nº 4558 de fecha 14 de diciembre de 2011, se establece un margen de preferencia del 20% (veinte por ciento) a favor de los productos y servicios de origen nacional. La falta de presentación del certificado de Origen Nacional, no constituye causal de rechazo de la oferta, sin embargo decae el derecho de beneficiarse con el margen de preferencia nacional en la comparación de precios con el mismo producto de origen importado. Art. 3 inc. c) "En obras viales, construcciones, servicios de mantenimiento, transportes, seguros, consultoría y otros en general cuando el personal del prestador en más del 70% (setenta por ciento), sea de nacionalidad paraguaya. Conforme al Decreto N° 9649/2012 de fecha 7 de setiembre de 2012 Art. 7: Para la certificación de prestadores de servicios, los mismos deberán estar registrados como Prestadores de Servicios en el Ministerio de Industria y Comercio, conforme a lo establecido en el Decreto N° 6866/2011.

DOCUMENTOS DEL ADJUDICATARIO

a) Carta dirigida al Presidente del Banco Nacional de Fomento, bajo declaración jurada en un solo documento donde manifieste el nombre de la (s) persona (s) autorizada a suscribir el Contrato respectivo, aunque la representación esté dada por sus Estatutos Sociales con el correspondiente testimonio de Escritura Pública del mandato por el cual se asigna a las personas que representen al oferente, debidamente inscripto.

b) Garantía de Responsabilidad Profesional. 10%

El Consultor deberá presentar un Seguro de Responsabilidad Profesional por un valor igual al 10% (diez por ciento) del monto adjudicado a la firma del contrato y con una vigencia que excede en 30 días a la vigencia del contrato.

c) Constancia de que el Consultor no se encuentra en Quiebra, o con pedido de Convocatoria de Acreedores, expedida por la Dirección General de los Registros Públicos (Sección Quiebras), dentro de un plazo no mayor a 3 meses antes de la fecha fijada para la apertura de propuestas a ser presentada con anterioridad a la firma del contrato.

d) Constancia de estar inscripto en los Registros de la Dirección General del Trabajo.

e) Constancia de que el Oferente no se halla en Interdicción Judicial, expedida por la Dirección de los Registros Públicos, dentro de un plazo no mayor a 3 meses antes de la fecha fijada para la apertura de propuestas a ser presentada con anterioridad a la firma del contrato.

f) Patente Municipal Comercial o Industrial, correspondiente al semestre del acto de Apertura de Sobres.

g) Constancia de que el Presidente, Vice-Presidente, Gerente y la persona que posea la representación legal de la firma, no se halla(n) procesado(s) penalmente por delitos comunes o cumpliendo alguna pena infamante, expedida por el Poder Judicial, luego de la notificación de adjudicación y a ser presentada con anterioridad a la firma del contrato.

h) Constancia de estar Inscripto en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE).

i) Certificado de Cumplimiento Tributario.

j) Constancia de no adeudar aporte obrero patronal, expedido por el Instituto de Previsión Social.

k) Validez de la Oferta: **90 (noventa) días** contados a partir de la fecha y hora de apertura de la presentación de Ofertas

DECLARACION JURADA
DE NO ENCONTRARSE COMPRENDIDO EN LAS INHABILIDADES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 40 Y DE INTEGRIDAD ESTABLECIDA EN EL ARTICULO 20, INCISO "W", AMBOS DE LA LEY 2051/03 de CONTRATACIONES PUBLICAS.

Fecha: _____

Proceso de Contratación Modalidad: **Licitación por Concurso de Ofertas**

Descripción del llamado: **BNF LCO N° 01/2015: la Contratación de una empresa del ramo de Seguridad de TI para Servicio de Test de Seguridad Hackeo Interno y Externo, Identificación de Amenazas y Vulnerabilidades de Seguridad de TI en la plataforma tecnológica del BNF, exigido por las normas vigentes su realización en forma anual – AD REFERENDUM -** ID (Portal):.

A la Convocante:

BANCO NACIONAL DE FOMENTO:

Yo/Nosotros, quien/es suscribe/n, declaro/amos Bajo Fe de Juramento que, no me/nos encuentro/encontramos comprendido/s en ninguna de las inhabilidades previstas por el Artículo 40 de la Ley Nº 2.051/03 para presentar propuestas y/o contratar con el Estado Paraguayo en general, y con esta Convocante en particular y al proceso de contratación arriba individualizado.-

Asimismo, declaro/amos bajo Fe de Juramento, que me/nos abstengo/abstenemos de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la Convocante en el presente llamado, induzcan o alteren las exigencias del llamado, las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, la ejecución contractual u otros aspectos que pudiera/n otorgarme/nos condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, como por ejemplo, y de manera enunciativa y no limitativa, el soborno y la colusión.-

Asumo/imos el compromiso de comunicar por medios fehacientes a la Entidad Convocante, de manera inmediata a su surgimiento, cualquier alteración en la situación jurídica respecto de las citadas inhabilidades, dejando expresa constancia que independiente a esta situación, automáticamente resta eficacia y validez a la presente.-

La presente declaración jurada, la hago/hacemos, en los términos y condiciones del Artículo 47 del Decreto Reglamentario Nº 21.909/03, modificado por Decreto N° 5174/2005 y el artículo 20, inciso "W", de la Ley 2051/03, de "Contrataciones Públicas". Así mismo, declaro conocer y aceptar el contenido y las disposiciones de la Resolución N° 330/07 de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.-

Firma El/los Oferente/s Aclaración de Firma/s

Adjunto/amos copia/s de documentos	SI: .	NO .

OBSERVACION IMPORTANTE: **La presente deberá estar firmada por el oferente o su/s representante/s debidamente acreditado/s, con la correspondiente aclaración/es de firma/s y fotocopia perfectamente legible, del documento que acredite la identidad y representación, en su caso, del/los firmante/s, y deberá ser emitida por el Oferente, para cada proceso en particular y presentada en formato original, adjunto a la oferta; siendo de carácter SUSTANCIAL y su no presentación o presentación en forma deficiente, no será subsanable, teniendo como consecuencia la DESCALIFICACIÓN DE LA OFERTA**

DECLARACIÓN JURADA POR LA QUE EL OFERENTE GARANTIZA QUE NO SE ENCUENTRA INVOLUCRADO EN PRACTICAS QUE VIOLEN LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES REFERENTES AL TRABAJO INFANTIL, ESTIPULADOS EN LA CONSTITUCION NACIONAL, LOS CONVENIOS 138 Y 182 DE LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO (OIT), EL CÓDIGO DEL TRABAJO, EL CÓDIGO DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA, DEMAS LEYES Y NORMATIVAS VIGENTES EN LA REPUBLICA DEL PARAGUAY.

Asunción, __de _____de 2015

Señores
Presente

REF.: LCO Nº 01/2015 para la Contratación de una empresa del ramo de Seguridad de TI para Servicio de Test de Seguridad Hackeo Interno y Externo, Identificación de Amenazas y Vulnerabilidades de Seguridad de TI en la plataforma tecnológica del BNF, exigido por las normas vigentes su realización en forma anual- AD REFERENDUM ID:

De mi/nuestra consideración:

La empresa……, con RUC ……, en su calidad de oferente del llamado de referencia, por medio de su/s representante/s legal/es…….., con Cédula/s de identidad Nº……,formula la presente DECLARACIÓN BAJO FE DE JURAMENTO:

1. QUE no emplea/mos niños, niñas y adolescentes en tipos de labores considerados como Trabajos Prohibidos y en particular "TRABAJO INFANTIL PELIGROSO" de conformidad a lo dispuesto en el Art. 125 del Código del Trabajo, el Art. 54 del Código de la Niñez y la Adolescencia y el Decreto Nº 4951/05 que reglamenta la Ley 1657/01.
2. QUE, en caso de tomar conocimiento de alguna conducta que se aparta de las disposiciones citadas precedentemente y que involucre a nuestros proveedores de bienes y servicios que componen la cadena de producción y comercialización de lo ofertado, denunciare/mos ese hecho ante la instancia pertinente, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 5 del Código de la Niñez y la Adolescencia.
3. QUE en el caso de que emplee/mos adolescentes lo haremos de conformidad a lo que establece el Código del Trabajo y el Código de la Niñez y la Adolescencia, y sus disposiciones concordantes y complementarias salvaguardando todos los derechos y garantías del mismo y teniendo presente las obligaciones que como empleador/es me/nos competen.

RECONOCEMOS QUE cualquier violación de esta Declaración facultará a la Convocante a descalificar/nos durante la etapa de evaluación de ofertas y/o rescindir el contrato respectivo cualquiera sea su etapa de ejecución, de conformidad a la forma establecida en el Artículo 59 de la Ley 2051/03. En estos casos reconozco que no tendré derecho a reembolso de gastos ni a indemnización alguna y seré pasible de la aplicación del procedimiento para imposición de sanciones previstos en la Ley 2051/03, independientemente de las demás responsabilidades que me pudieran generar.

Atentamente,

Firma El/los Oferente/s Aclaración de Firma/s

( ) En el caso de que emplee/mos adolescentes trabajadores/as entre 14 y 17 años, adjunto/amos copia del Registro del Adolescente Trabajador/a, de conformidad a lo que establece el Art. 55 del Código de la Niñez y la Adolescencia.

El presente texto no podrá ser modificado ni alterado, siendo de carácter formal su presentación.

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

[*Los comentarios en corchetes [ ] proporcionan orientación a los Consultores invitados a participar para la preparación de sus Propuestas Técnicas y no deberán aparecer en las Propuestas Técnicas que presenten.]*

Véase el párrafo de referencia 3.4 de la Hoja de Datos para la forma de presentar la propuesta técnica, y el párrafo 3.4 de la Sección 2 de la SP para los formularios estándar requeridos y el número de páginas recomendadas.

TEC-1	Formulario de presentación de la propuesta técnica
TEC-2.	Organización y Experiencia del consultor
TEC-3.	Observaciones y sugerencias sobre los términos de referencia, al personal de contrapartida y las instalaciones a ser proporcionados por el contratante
TEC-4.	Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo
TEC-5.	Composición del equipo y asignación de responsabilidades
TEC-6.	Currículo del/los personal/es profesional/es propuesto/s
TEC-7.	Calendario de actividades del personal
TEC-8.	Plan de trabajo

FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

Asunción,……de……de 2015

A: BANCO NACIONAL DE FOMENTO
Señores:
Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para para la Contratación de una empresa del ramo de Seguridad de TI para Servicio de Test de Seguridad Hackeo Interno y Externo, Identificación de Amenazas y Vulnerabilidades de Seguridad de TI en la plataforma tecnológica del BNF – AD REFERENDUM, exigido por las normas vigentes su realización en forma anual de conformidad con su solicitud de propuestas de fecha…….[*fecha*] y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta propuesta técnica y una propuesta de Precio, que se presenta en sobre separado sellado.
Estamos presentando nuestra propuesta en asociación con: [*Insertar una lista con le nombre completo y dirección de cada Consultor asociado]*[2]
Los suscritos declaramos que toda la información y afirmaciones realizadas en esta propuesta son verdaderas y que cualquier mal interpretación contenida en ella puede conducir a nuestra descalificación.

Si las reuniones para ajustar los términos del contrato se llevan a cabo durante el período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en párrafo referencial 1.13 de la Hoja de Datos, nos comprometemos a ajustar los términos del contrato sobre la base del personal propuesto. Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las reuniones para ajustar el contrato.
Nosotros aseguramos que si nuestra propuesta es aceptada, iniciaremos los servicios de consultoría relacionados con esta propuesta, a más tardar en el día indicado en el 7.2 de la Hoja de Datos.
"Declaramos que hemos verificado toda la documentación que compone nuestra oferta y conocemos el contenido de los mismos, incluso de aquellos gestionados por terceros para nosotros y autorizamos a la Convocante a confirmar la información por nosotros suministrada en nuestra oferta a través de cualquier fuente pública o privada de información"

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban.

Atentamente,

Firma autorizada [*completa e iniciales]:*_____
Nombre y cargo del signatario: _____
Nombre de la firma: _____
Dirección: _____

_____

FORMULARIO TEC-2 ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

A – Organización del Consultor

[*Proporcione aquí una descripción breve de dos páginas de los antecedentes y organización de su firma/ entidad y de cada uno de los asociados con este trabajo.]*

B – Experiencia del Consultor

[En el siguiente formato, proporcione información sobre cada uno de los trabajos para los cuales su firma y cada uno de los miembros del Consorcio con este trabajo fueron contratados legalmente, como individuos o como persona jurídica, o como una de las principales firmas integrantes de un Consorcio, para prestar servicios de consultoría similares a los solicitados bajo este trabajo. Use 20 páginas]

Nombre del trabajo:	Valor aproximado del contrato (_____):
País: Lugar dentro del país:	Duración del trabajo (meses):
Nombre del Contratante:	Número total de persona-meses para realizar el trabajo:
Dirección:	Valor aproximado de los servicios prestados por su firma bajo el contrato (_____)
Fecha de iniciación (mes / año): Fecha de terminación (mes / año):	Número de persona-meses profesional proporcionado por consultores asociados:
Nombre de los consultores asociados, si los hubo:	Nombre de funcionarios de nivel superior de su empresa involucrado y funciones desempeñadas (indique los perfiles más significativos tales como Director/ Coordinador de Proyecto, Jefe del equipo):
Descripción narrativa del trabajo:	
Descripción de los servicios efectivamente provistos por el personal de la firma para el proyecto:	

Nombre de la firma: _____

FORMULARIO TEC-3 OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS SOBRE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, AL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA Y LAS INSTALACIONES A SER PROPORCIONADOS POR EL CONTRATANTE

A- SOBRE LOS TERMINOS DE REFERENCIA

Describir en detalle los servicios que han de prestar, las fechas en que se han de terminar los diversos trabajos; el lugar en que se han de realizar las distintas actividades; las actividades específicas que deberán ser aprobadas por el Contratante, etc.

B- PERSONAL CLAVE Y SUBCONSULTORES

Indicar aquí: C-1 Cargos [y nombres, si ya se conocen], una descripción detallada de funciones y las calificaciones mínimas del Personal clave que se ha de asignar para el trabajo, así como los meses-personal correspondientes a cada persona.

C-2 Lista de Subconsultores aprobados (si ya se conocen); la misma información de C-1 o C-2 correspondiente al Personal de dichos Subconsultor.

FORMULARIO TEC-4 FORMULARIO: DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, METODOLOGÍA Y PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO

[El enfoque técnico, la metodología y el plan de trabajo son componentes claves de la propuesta técnica. Se le sugiere que presente su propuesta técnica dividida en las tres partes siguientes:

a) Enfoque técnico y metodología
b) Plan de trabajo, y
c) Organización y dotación de personal.

a) ***Enfoque técnico y metodología****. En este capítulo el Consultor deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de dicho producto. Usted deberá destacar los problemas que se están tratando y su importancia, y explicar el enfoque técnico que usted adoptaría para tratarlos. El Consultor deberá explicar la metodología que propone adoptar y resaltar la compatibilidad de esa metodología con el enfoque propuesto.*

b) ***Plan de Trabajo****. En este capítulo deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Contratante), y las fechas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una compresión de los TDR y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales, incluyendo informes, planos y tablas que deberán ser presentadas como producto final. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Programa de Trabajo.*

c) ***Organización y Dotación de Personal****. En este capítulo deberá proponer la estructura y composición de su equipo. Deberá detallar las disciplinas principales del trabajo, el especialista clave responsable, y el personal técnico y de apoyo designado.*

FORMULARIO TEC-5 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Personal Profesional

Nombre del personal	Firma	Área de Especialidad	Cargo asignado	Actividad asignada

FORMULARIO TEC-6 CURRÍCULO DEL/LOS PERSONAL/ES PROFESIONAL/ES PROPUESTO/S

1. Cargo propuesto [*solamente un candidato deberá ser nominado para cada posición]:*_____

2. Nombre de la firma: *[inserte el nombre de la firma que propone al candidato]:*_____

3. Nombre del individuo: *[inserte el nombre completo]:* _____

4. Fecha de nacimiento: _____ Nacionalidad: _____

5. Educación: [*Indicar los nombres de las universidades y otros estudios especializados del individuo, dando los nombres de las instituciones, grados obtenidos y las fechas en que los obtuvo.*]

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece: _____

7. Otras especialidades *[Indicar otros estudios significativos después de haber obtenido los grados indicados en el 5 – Dónde obtuvo la educación]:*

8. Países donde tiene experiencia de trabajo: *[Enumere los países donde el individuo ha trabajado en los últimos diez años]:* _____

9. Idiomas *[Para cada idioma indique el grado de competencia: bueno, regular, pobre, en hablarlo, leerlo y escribirlo]:*_____

10. Historia Laboral *[Empezando con el cargo actual, enumere en orden inverso cada cargo que ha desempeñado desde que se graduó el candidato, indicando para cada empleo (véase el formulario siguiente): fechas de empleo, nombre de la organización, cargos desempeñados]:*

Desde [*Año]:* _____ Hasta [*Año*] _____
Empresa: _____
Cargos desempeñados: _____

11. Detalle de las actividades asignadas	**12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas**
[Enumere todas las tareas que desempeñará bajo este trabajo]	**[***Entre todos los trabajos que el individuo ha desempeñado, complete la siguiente información para aquellos que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas bajo el punto 11.]* Nombre de la tarea o proyecto: _____ Año: _____ Lugar: _____ Contratante: _____ Principales características del proyecto: _____ Actividades desempeñadas: _____

13. Certificación:
Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi mejor conocimiento y mi entender, este currículo describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.
_____ Fecha: _____
[Firma del individuo o del representante autorizado del individuo] *Día / Mes / Año*
Nombre completo del representante autorizado: _____

Observación: Esta planilla deberá ser llenada por cada uno de los profesionales propuestos para el trabajo de elaboración del proyecto, debiendo acompañar documentos respaldatorios de las manifestaciones vertidas en el mismo, pudiendo consistir estos documentos en copias de contratos, certificaciones de trabajos realizados. También podrá presentar notas con carácter de declaración jurada de clientes a quienes hayan prestado servicios similares a los descritos en los Términos de referencia.

FORMULARIO TEC-7 CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL

N°	Nombre del personal	Contribución del personal (en un gráfico de barras)[2]													Total de la contribución persona-meses		
		1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**n**	**Sede**	**Campo**[3]	**Total**
Extranjero																	
1		[*Sede*]															
		[*Campo*]															
2																	
3																	
n																	
											Subtotal						

Local																	
1		[*Sede*]															
		[*Campo*]															
2																	
n																	
											Subtotal						
											Total						

1 Para el personal profesional el aporte deber ser indicado individualmente; para el personal de apoyo, deberá ser indicado por categoría (por ejemplo, dibujante, empleado de oficina; etc.)

2 Los meses se cuentan desde el inicio del trabajo. Para cada empleado indique separadamente el aporte en la sede y en el campo.

3 Trabajo en el campo significa el trabajo realizado fuera en un lugar que no es la oficina sede del Consultor.

Tiempo completo

Tiempo parcial

FORMULARIO TEC-8 PLAN DE TRABAJO

N°	Actividad[1]	Meses [2]												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1														
2														
3														
4														
5														
n														

1. Indique todas las actividades principales del trabajo, incluyendo entrega de informes (por ejemplo, inicial, provisional, informes finales), y otras etapas tales como aprobaciones por parte del Contratante. Para tareas en varias fases, indique separadamente las actividades, entrega de informes y etapas para cada fase.
2. La duración de las actividades deberán ser indicadas en un gráfico de barras.

Sección 4. Propuesta de Precio – Formulario Estándar.

[Los comentarios en corchetes [ ] proporcionan orientación a los Consultores de la Lista Corta para la preparación de sus Propuestas de Precio y no deberán aparecer en las Propuestas de Precio que presenten.]

Los formularios estándar para las propuestas de Precio deberán ser utilizados para la preparación de éstas de acuerdo con las instrucciones proporcionadas en el párrafo 3.6 de la Sección 2. Dichos formularios deberán usarse según el método de selección indicado en el párrafo 4. de la Carta de Invitación.

[El Apéndice "Ajuste de los términos del contrato – Desglose por Tarifas de Honorarios" será utilizado únicamente para las reuniones de ajuste del contrato cuando la Selección es Basada en Calidad, Selección Basada en las Calificaciones del Consultor, o cuando la Selección es Directa según las indicaciones proporcionadas en el párrafo 6.3 de la Sección 2.]

Formulario PR-1 Presentación de la propuesta de precio

Formulario PR-2 Resumen de precios

FORMULARIO PR –1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE PRECIO

[*Lugar, fecha*]

A: BANCO NACIONAL DE FOMENTO

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de "***Contratación de una empresa del ramo de Seguridad de TI para Servicio de Test de Seguridad Hackeo Interno y Externo, Identificación de Amenazas y Vulnerabilidades de Seguridad de TI en la plataforma tecnológica del BNF, exigido por las normas vigentes su realización en forma anua –AD REFERENDUM***" de conformidad con los Términos de Referencia y con nuestra propuesta técnica. La propuesta de precio que se adjunta es por la suma de [monto en palabras y en cifras 1]. Esta cifra incluye todos los impuestos, los que se hallan identificados en el detalle incluido en este formulario.

Nuestra propuesta de precio será obligatoria para todos nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las reuniones para ajustar el contrato, hasta la expiración del período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en el párrafo referencial xx.x de los Datos de la Licitación.

A continuación se detallan los impuestos, tasas y/o tributos que se han considerado en esta propuesta y con la ejecución del contrato, en el caso de que el contrato nos sea adjudicado:

Detalle del Servicio	Monto del Tributo, tasa y/o impuesto	Monto del servicio con el Tributo, tasa y/o impuesto incluido

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban.

Atentamente,

Firma autorizada: [*nombre completo e iniciales]:* _____
Nombre y cargo del signatario: _____
Nombre de la firma: _____
Dirección: _____
_____

1 Las cifras deberán coincidir con las indicadas bajo el Precio Total de la Propuesta de Precio

En cumplimiento de la Resolución DNCP Nº 402/12, queda prohibida la utilización de decimales en los precios unitarios y totales que componen las ofertas formuladas en moneda local.

OBSERVACION: ***"El Oferente declara conocer sus derechos y obligaciones, los cuales están contempladas en el Vademécum Jurídico sobre las Responsabilidades Jurídicas en el Proceso de las Contrataciones Públicas, disponible en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP)."(RESOLUCION DNCP 338/2008).***
Declaramos que hemos verificado toda la documentación que compone nuestra oferta y conocemos el contenido de los mismos, incluso de aquellos gestionados por terceros para nosotros, y autorizamos a la Convocante a confirmar la información por nosotros suministrada en nuestra oferta, a través de cualquier fuente pública o privada de información.

NOTA: TODAS LAS EMPRESAS QUE RESULTEN ADJUDICADAS PARA LA PROVISION DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS A LAS INSTITUCIONES DEL ESTADO, INCLUYENDO GOBERNACIONES Y MUNICIPALIDADES DEBERAN ESTAR INSCRIPTAS EN EL SISTEMA DE INFORMACION DE PROVEEDORES DEL ESTADO (SIPE) COMO REQUISITO PREVIO PARA LA OBTENCION DEL CODIGO DE CONTRATACION, ADEMAS LOS PROVEEDORES DEBERAN PRESENTAR A LA UOC DEL BNF, LA CERTIFICACION DE SU CUENTA BANCARIA PARA LA REALIZACIÓN DEL PAGO DIRECTO, DEBIENDO SER LA MISMA QUE LA REGISTRADA EN EL SIPE.

Formulario PR-2 Resumen de precios

1	2	3	4	5	6	7
Ítems	**Código de Catalogo**	**Descripción del Servicio**	**Cantidad**	**Unidad de Medida**	**Precio Unitario**	**Precio Total IVA Incluido**
1	80101507-003	Contratación de una empresa del ramo de Seguridad de TI para Servicio de Test de Seguridad Hackeo Interno y Externo, Identificación de Amenazas y Vulnerabilidades de Seguridad de TI en la plataforma tecnológica del BNF, exigido por las normas vigentes su realización en forma anual – AD REFERENDUM	1	Unidad		
TOTAL DE LA OFERTA						

Sección 5. Términos de Referencia

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CODIGO DE CATALOGO: 80101507-003

OBJETIVOS

La Superintendencia de Bancos emitió la resolución 179/2005, por la cual reglamenta los procedimientos de seguridad para las transacciones electrónicas. Como parte de dicha normativa establece la necesidad de realizar pruebas de intrusión por lo menos una vez al año. El Banco Nacional de Fomento considera importante la adecuación de sus sistemas a los requisitos de la mencionada normativa, motivo por el cual solicita asistencia en la revisión de la seguridad de sus sistemas internos con el fin de garantizar la disponibilidad y confiabilidad adecuada para soportar la dinámica del negocio y el crecimiento proyectado.

En este contexto ha decidido realizar una contratación de servicios profesionales de una empresa de consultoría y servicios profesionales en el área de Seguridad de la Información, sin compromisos vigentes con proveedores de hardware y/o software para el Banco, para la realización de un intento de intrusión controlado interno, con conocimiento de la infraestructura tecnológica, con el fin de identificar el grado de exposición a las amenazas y vulnerabilidades de sus equipos conectados a internet e intranet que soportan la provisión de servicios a sus clientes y empleados. El servicio de Test de Penetración Interno y Externo (Caja Negra – Caja Blanca) permite determinar en forma precisa el nivel de seguridad real y actual instalado y operativo, detectar los expuestos de seguridad existentes de información y aplicaciones sensibles y/o críticas del Banco además de en los equipos de comunicación y servidores donde corren dichos sistemas y aplicaciones, proponer las soluciones generales y específicas a los mismos y definir planes de acción para mitigar los riesgos remanentes, concurriendo al logro del objetivo general que es el de elevar el nivel de seguridad real de toda la instalación del Banco, preservando la Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de los Sistemas.

Los objetivos específicos son:

- Detectar vulnerabilidades y/o problemas de seguridad que puedan ser aprovechados por atacantes.
- Evaluar la efectividad y respuesta de los sistemas de seguridad implementados (firewalls, detección de intrusos y otros sistemas).
- Analizar y determinar el nivel de exposición de la infraestructura tecnológica de acuerdo con las vulnerabilidades detectadas.
- Presentar recomendaciones concretas que permitan corregir los problemas y brechas de seguridad detectados y minimizar los riesgos asociados.

ALCANCE
El Diagnóstico se focalizará en determinar el nivel de seguridad de los equipos de comunicación, servidores y aplicaciones que la soporta.

A continuación se citan las tareas a desarrollar:

Hacking Ético Externo Caja Blanca: Se le facilitara la información para poder realizar la intrusión. La ventaja de este enfoque es que podemos conocer con detalle los riesgos de los usuarios maliciosos que tengan acceso a los sistemas.
Hacking Ético Externo Caja Negra: En este caso no se le facilitara ningún tipo de información inicial. La ventaja de este enfoque es que podemos conocer los riesgos de cualquier usuario malicioso externo, con lo que nos ofrecería un enfoque más amplio.
Hacking Ético Interno: El ámbito de esta auditoría es la red interna de la Banco, para hacer frente a la amenaza de intento de intrusión, bien por un empleado que pueda realizar un uso indebido o una persona con acceso a los sistemas o un hacker que hubiera conseguido penetrar en la red.
Hacking Ético de Aplicaciones Web: se simulan los intentos de ataque reales a las vulnerabilidades de las aplicaciones determinadas por la UASTIC. No es necesaria la entrega del código fuente de la aplicación.

Realizar el descubrimiento de la infraestructura presente en la red interna, incluyendo entre otras, las siguientes actividades

- Identificación de equipos que se encuentren dentro de los rangos de direcciones IP accesibles desde el punto de acceso otorgado al personal de la firma contratada.
- Identificación de los servidores y servicios asociados que dan soporte a la infraestructura de red (servidores, estaciones de trabajo, dispositivos de comunicaciones, otros dispositivos)
- Identificación de otras conexiones de la red LAN / WAN accesibles desde el punto de acceso otorgado al personal de la firma contratada.

Estimar los siguientes equipos de la red interna, pudiendo el Banco incluir más equipos, los que serán considerados como adicionales

- Cuarenta y dos Servidores Windows.
- Cinco Servidores IBM.
  Trece Servidores Linux
- Dieciséis Switches.
- Siete Ruteadores.
- Cincuenta Estaciones de Trabajo.
- Dos Central IP

- Dos Print Server
- X Disk Arrays
- Dos Dispositivos Wireless/Access Points (únicamente vía LAN) de Casa Matriz
- Trece Enlaces VPN/WAN contra redes del Banco
- Tres Firewalls entre sitio central y remotos del Banco
- Cincuenta exposiciones del sitio central y remotos del Banco

El número de estaciones de trabajo e impresoras mencionado es una muestra representativa del universo del Banco. Los resultados obtenidos a partir de esta muestra permitirán inferir en forma estimada el nivel de seguridad de la instalación del Banco.

El alcance comprende los siguientes dispositivos y servidores:

- Dos direcciones IP Externas.

Análisis del sistema de acceso remoto

- Identificación, si lo hubiera, del sistema de acceso remoto RAS utilizado.
- Determinación del tipo de sistema operativo y el software en uso.
- A partir de la identificación del posible acceso remoto, intento de acceder a la red interna a través de dicho vínculo.
- Pruebas de ataques "de fuerza bruta" sobre usuarios *default* del sistema que se detecten, tratando de determinar passwords triviales.
- Análisis e intento de explotación de vulnerabilidades de seguridad que afectan a nivel de sistema operativo y el software utilizado.
- Determinación del nivel de seguridad del sistema de validación utilizado (usuario y password, token de acceso, one-time-passwords, etc).

Situación de la seguridad en la conexión a Internet

- Aplicación de un conjunto completo de pruebas orientadas a determinar los rangos de direcciones IP involucradas, así como equipos y dispositivos activos en los rangos identificados.
  - Intento de transferencias de zonas desde servidores DNS
  - Enumeración de sistemas por técnicas de diccionario contra DNS
  - Enumeración de información mediante SNMP, en los casos que sea posible.
  - Seguimiento de rutas (UDP, TCP e ICMP)
  - Detección de hosts activos mediante técnicas de estímulo/respuesta
  - Obtención de información en registros públicos de Internet.

- Relevamiento lógico de plataforma, intentando detectar:
  - Routers.
  - Firewalls/IPS.
  - Balanceadores de carga
  - Servidores de Correo Electrónico.
  - Servidores de DNS.
  - Servidores Proxy.
  - Servidores FTP.
  - Servidores WEB.
  - Terminadores VPN y sistemas de Acceso Remoto
  - Sistemas de Bases de Datos.
  - Otros sistemas inusuales.
- *Scanning* de todos los puertos (1 al 65535) abiertos a nivel TCP, en los diferentes sistemas de la Empresa que se detecten en el barrido de las direcciones IP en Internet.
- *Scanning* de todos los puertos (1 al 65535) abiertos a nivel UDP, en los diferentes sistemas de la Empresa que se detecten en el barrido de las direcciones IP en Internet.
- Análisis de las direcciones IP involucradas, evaluando vínculos de conexión y proveedores de Internet.
- Sobre cada uno de los equipos activos detectados, pruebas remotas para determinar qué sistemas operativos están utilizando (OS Fingerprinting) y qué aplicaciones se están ejecutando (Service Fingerprinting).
- Sobre todos los equipos detectados, se realizará una evaluación del nivel de seguridad tratando de determinar todos los puntos débiles y las vulnerabilidades que posean.
  - Se analizará, por cada servicio brindado, los expuestos que estos pudieran manifestar por configuraciones incorrectas o vulnerabilidades reportadas que afecten a la versión del software en cuestión.
- Análisis de los protocolos de ruteo (RIP, OSPF, BGP, etc.) y de los protocolos ruteados (TCP/IP, IPX/SPX, etc.) por los gateways de perímetro.
- Pruebas de acceso en sistemas con autenticación mediante la identificación de los mismos y el uso de credenciales por defecto documentadas por el fabricante.
- Investigación sobre la existencia de *backdoors* en los Servidores detectados de forma externa.
- Evaluación del nivel de autenticación utilizado en los Concentradores de VPN y otros mecanismos de acceso remoto implementados (RAS, Terminal Servers, Citrix, etc.),
- Testeo de la cobertura existente contra ataques de denegación de servicio (Denial of Service), mediante la realización de un conjunto completo de pruebas que incluyen ataques del tipo Bonk, Boink, NewTear, Nestea, Land, La Tierra, Ping of Death y otros.

Intento de acceso a través de los vínculos encontrados

- Búsqueda y enumeración de cuentas y usuarios de correo electrónico válidas. Generación de diccionarios de ataque utilizando como entrada las cuentas obtenidas.
- Ataques por método de diccionario sobre los mecanismos de autenticación de los servicios de acceso remoto detectados:
  - Servicios con bloqueo de cuenta habilitado: Sólo se realizarán 2 pruebas por cada usuario enumerado y cuentas por defecto.
  - Servicios sin bloqueo de cuenta habilitado: Se realizarán ataques sobre la contraseña de los usuarios enumerados con diccionarios cuyo tamaño será acorde a los tiempos estipulados para el testeo.
- Intento de evitar los controles de seguridad impuestos por los Firewalls y Routers de perímetro detectados, mediante las siguientes pruebas:
  - Identificación de direcciones IP asignadas en cada subred.
  - Envío de paquetes TCP/IP malformados.
  - Medición del alcance los sistemas protegidos por técnicas de spoofing y source port attack.
  - Explotación de vulnerabilidades conocidas en un entorno controlado.
- Intento de evasión de IDS/IPS, mediante las siguientes pruebas:
  - Ataques de denegación de servicio para IDS/IPS.
  - Fragmentación de tráfico.
  - Envío de tráfico mal formado en los distintos niveles del stack TCP/IP.
- Intento de escalación de privilegios sobre todos los sistemas del perímetro. Intento de acceso a los principales sistemas internos de la empresa empleando los privilegios obtenidos sobre la plataforma pública.
  - Pruebas de concepto sobre manipulación de información en bases de datos de backend de servicios Web.

Seguridad de las Aplicaciones Web

- Análisis del nivel de seguridad que poseen los servidores de Web, Aplicaciones y el software que utilizan para administrarlo. Se investigarán las diferentes vulnerabilidades existentes y se las probará realizando:
  - Detección remota del Web Server utilizado y versión.
  - Detección remota del sistema operativo base del Web Server utilizado.
  - Detección de extensiones utilizadas: WebDAV, ASP.NET, Frontpage, OWA, IIS ISAPI, PHP, OpenSSL, etc.
  - Análisis de vulnerabilidades conocidas.
  - Análisis de aplicaciones demo instaladas.
  - Análisis de instalaciones default.

- Intento de explotación de vulnerabilidades sobre el Web Server, en un entorno controlado.
- Análisis de código fuente HTML.
- Análisis de aplicaciones utilizadas.
- Análisis del Application Server utilizado.
- Prueba de seguridad sobre la Base de Datos de backend detectada.
- Análisis de mecanismos de manejo de sesión.
- Análisis de la posibilidad de explotar SQL-Injection sobre la Base de Datos.
- Test de XPath Injection, Response Splitting, Cross-Site Scripting, Directory Trasversal, Parameter Tampering, Remote File Inclusion, Phishing Vectors, NULL Bytes, Cross Site Request Forgeries, LDAP Injection, Inverse Lookup Log Corruption, Directory Enumeration, Source Disclosure, OS Commanding.
- Intento de acceso a interfaces Administrativas.
- Evaluación de mecanismos de autenticación empleados.
- Testing de WebServices públicos.
- Intento de Vertical Privilege Escalation y Horizontal Privilege Escalation.
- Análisis de WAF.

Más datos, como podrían ser direcciones IP o usuarios, serán proporcionados a la empresa que resulte adjudicada.

METODOLOGÍA

La metodología a ser utilizada debe ser altamente efectiva en la detección de conjuntos y/o combinaciones de expuestos y orientada a detectar combinaciones no lineales de vulnerabilidades e identificar potenciales vías de intrusión a través de las mismas.

Al mismo tiempo debe ser compatible a los siguientes estándares:

- ISO-17799 (BS 7799) Remote Auditing and Testing requirements.
- ISO 27001 y sus relacionadas
- Metodología OSSTMM (Open Source Security Testing Methodology Manual)
- Metodología OWASP (Open Web Application Security Project)
- Best Practices in Computer Security
- GNU Public License, HIPAA
- BASILEA II, Sarbanes Oaxley y COBIT AUDIT GUIDELINES (COBIT: Control Objectives for Information and Related Technology)

Debe utilizar un enfoque de trabajo que va de lo general al detalle, metodología de trabajo con bases de conocimiento y uso de herramientas automáticas, alineándose con estándares internacionalmente aceptados para la práctica de seguridad informática.

A fin de alcanzar el objetivo definido, se desarrollarán las actividades necesarias para conocer, en forma detallada y objetiva, el efectivo nivel de seguridad de los equipos que el Banco utiliza y detectar eventuales vulnerabilidades ante posibles ataques informáticos perpetrados de forma interna y externa.
En línea con la realización de un profundo análisis y la no interferencia con la operatoria diaria del Banco, se empleará la modalidad Gray Box para el diagnóstico de la aplicación y Black Box para el servidor Web, dispositivos, aplicaciones y sistemas que se detecten en forma remota a través de Internet.
Se aplicará metodología de análisis recursivo de capas, orientada a detectar combinaciones no lineales de vulnerabilidades e identificar potenciales vías de intrusión a través de las mismas. Esta metodología ha demostrado ser altamente efectiva en la detección de conjuntos y/o combinaciones de expuestos que no surgen de la aplicación de sistemas de testeo estándar. Consecuentemente, permite elaborar un diagnóstico de seguridad completo y objetivo, como base imprescindible para la definición e implantación de soluciones eficaces.

El Estudio se desarrollará en etapas caracterizadas por las siguientes **Pruebas Técnicas y Trabajo de Campo:**

1. **Reconocimiento Superficial:** Network Footprinting (se intentará obtener la mayor cantidad de información posible del objetivo), rangos IP válidos, host vivos, ruteo hasta el objetivo, información de DNS (rangos IP Internos, servidores, transferencia de zona, subdominios), whois, presencia en internet, ingeniería social, dumpster diving, copia del sitio web, information gathering.
2. **Reconocimiento en Profundidad y Enumeración:** Fingerprint de Sistemas Operativos, Servidores, Dispositivos de Red, Dispositivos de protección (Detectores de Intrusos, Firewalls, filtros); escaneo de puertos, reconocimiento de servicios puestos en escucha, banner grabbing, sniffing de protocolos.
3. **Enumeración de vulnerabilidades** comunes a los servicios puestos en escucha, tests manuales de cada uno de los host vivos. Vulnerability Assessment de Dispositivos, Sistemas Operativos, Servidores, Aplicaciones mediante el uso de herramientas automáticas. Web assessment, wireless assessment.
4. **Definición de las Herramientas a Utilizar:** Se analizan los resultados arrojados por las etapas anteriores y se preparan los ambientes para realizar las etapas posteriores.
5. **Ataque Puro o Penetración:** Se ejecutan los ataques predefinidos en ambiente controlado, dependiendo de los objetivos los ataques pueden ser sniffing pasivo, sniffing activo, recolección de credenciales de acceso, password cracking, ataques a los servidores, ejecución de código exploit, Inyección de código malicioso en aplicaciones (SQL Injection, Cross Site Scripting, Representación Canónica), ataques a los dispositivos, búsqueda de credenciales default, wep cracking, etc. Se obtienen evidencias del acceso o del ataque que puede ser captura de un trofeo, sembrado de un trofeo o reducción de la capacidad del servicio. Ataques de denegación de servicio en ambientes controlados a servidores y dispositivos de comunicación.
6. **Redefinición de pruebas y herramientas** a utilizar en base a resultados obtenidos

7. **Borrado de rastro y evidencias**: Se intentará borrar los rastros de accesos: logs, registro de eventos, huellas en dispositivos, aplicaciones y sistemas operativos.
8. **Consolidación:** Mediante el uso de técnicas no destructivas se intentará lograr un acceso a los sistemas para evidenciar el compromiso del sistema, pueden ser credenciales de usuario obtenidas durante el test, dando de alta un nuevo usuario, levantando algún servicio cerrado. Posteriormente se volverá al estado anterior a la consolidación.

Las distintas fases de la metodología deben ser:

1. **Detección y Evaluación del Perfil de Seguridad Informática del Banco:** Comprender la actual arquitectura de seguridad de la información del Banco y el riesgo para el entorno de procesamiento de la misma. Para el efecto se realizan procesos de **Ataque y Penetración** que examinan la funcionalidad de la seguridad informática del Banco (evaluación de seguridad: internet, intranet, extranet, acceso remoto) y explotan los puntos vulnerables de los sistemas y redes como lo haría un "usuario no autorizado", y/o intruso.
2. **Estrategia de Seguridad:** Identificar los requerimientos de seguridad específicos, y los riesgos y mecanismos de control necesarios para mitigarlos. Para el efecto se realiza el **Análisis de Amenazas y Vulnerabilidades** encontradas, involucrando a los sistemas operativos, bases de datos, firewalls, routers, bridges, switches y dispositivos de acceso remoto que soportan la seguridad en el ambiente de redes.
3. **Mejoramiento de Infraestructura:** Diseñar junto con el personal del Banco una visión futura para su programa de seguridad, basado en la reducción del riesgo a través de un adecuado esquema de seguridad de la información. Para el efecto se realiza el **Análisis del Modelo de Seguridad y las Políticas** aplicadas en el Banco (revisión de controles administrativos: internet, intranet, extranet, acceso remoto) con el fin de identificar fortalezas y debilidades de su puesta en práctica.
4. **Implementación:** Asistir al Banco en la implementación e integración de su nueva visión de la seguridad de la información. Específicamente en cuanto a:
    1. **Respuesta a Incidentes**
    2. **Monitoreo y Control de Aplicaciones**
    3. **Estrategia del Negocio:**
        1. Definición de la política de seguridad del Banco
        2. Perfil Tecnológico
        3. Perfil de Riesgos
        4. Arquitectura de Seguridad Informática
        5. Especificaciones de la Organización
        6. Especificaciones Técnicas
        7. Especificaciones de Pre-implementaciones

4. **Mantenimiento:**
    1. Soluciones PKI
    2. Soluciones VPN
    3. Servicios de Directorio
    4. Soluciones de Detección de Intrusos
    5. Soluciones de Encriptación
    6. Soluciones de Acceso Remoto
    7. Soluciones de Firewall/router

Actividades:

1. Testing del nivel de seguridad general de la red Interna

1) Análisis de protocolos utilizados (TCP/IP).
2) Relevamiento y detección de equipos.
3) Scanning de vulnerabilidades en la red.
4) Testing para determinar si es posible acceder a los recursos de otro usuario sin estar debidamente autorizado.
5) Pruebas de acceso local en consola y vía la red.
6) Pruebas de seguridad sobre los diferentes dispositivos de red que se detecten, incluyendo Routers, Switches, Hubs, Bridges, etc.
7) Pruebas de seguridad sobre las estaciones de trabajo típicas (Windows, NT, XP y 2000), incluyendo:

a. Scanning de estaciones de trabajo.
b. Búsqueda de programas troyanos en forma remota.
c. Análisis de recursos compartidos inseguros.
d. Búsqueda de vulnerabilidades de seguridad informática conocidas (RPC de Windows 2000, ataques de denegación de servicio en Windows 95 y 98, etc).
e. Determinación del nivel de seguridad vigente en la red Interna de acuerdo a los estándares internacionales.

2. Aspectos de seguridad de las conexiones externas

1) Análisis de la seguridad de los vínculos que posee el Banco.
2) Análisis de las conexiones con el sitio de contingencia.
3) Evaluación de la seguridad de los routers de conexión, analizando:
    a. Router, marca, modelo y versión del software utilizado.
    b. Puertos TCP y UDP abiertos.
    c. Nivel de encriptación utilizado.
    d. Análisis de ACL (access control lists).

3. Testing de seguridad de servidores

1) Análisis de la seguridad de los Servidores Linux, evaluando:
   a. Configuraciones de Seguridad.
   b. Patches instalados.
   c. Conexión con la red.
   d. Puertos TCP/IP abiertos.
   e. Seguridad de los servicios habilitados.
   f. Análisis de los usuarios.
2) Análisis de la seguridad de los Servidores Windows, evaluando:
   a. Configuraciones de seguridad.
   b. Permisos.
   c. Patches instalados.
   d. Conexión con la red.
   e. Puertos TCP/IP abiertos.
   f. Servicios Activos.
   g. Protocolo NetBIOS utilizando.
   h. Recursos compartidos.
   i. Análisis de Usuarios.
3) Análisis de la seguridad de los Servidores IBM AS/400:
   a. Configuraciones de Seguridad.
   b. Patches instalados.
   c. Conexión con la red.
   d. Puertos TCP/IP abiertos.
   e. Seguridad de los servicios habilitados.
   f. Análisis de los usuarios.
4) Análisis de la seguridad de los Controladores POS evaluando:
   a. Configuraciones de seguridad.
   b. Permisos.
   c. Patches instalados.
   d. Conexión con la red.
   e. Puertos TCP/IP abiertos.
   f. Servicios Activos.
   g. Análisis de Usuarios.
5) Scanning de protocolos TCP/IP para determinar las diferentes vulnerabilidades que poseen los servidores.

4. Evaluación de la Seguridad de Activos Críticos

Se realizará una prueba intensiva de la seguridad lógica, sobre el control de accesos y los procedimientos de seguridad a los sistemas informáticos, seleccionados por la Unidad Administración de Seguridad de TIC, que se consideren críticos basados en la importancia de la información que se posee o la funcionalidad que se ha asignado, en las condiciones que se producen durante la realización de un ataque y/o intento de intrusión desde adentro de la instalación.

Como resultado de este proceso, se obtendrá valiosa información que permitirá:

a. Determinar qué niveles de acceso, a los distintos sistemas informáticos, puede lograr un intruso accediendo a la aplicación.
b. Evaluar las fortalezas y debilidades de los controles existentes en materia de seguridad de accesos y procedimientos de seguridad informática.
c. Identificar las posibilidades de un ataque interno/externo que pueda afectar la disponibilidad de los datos que administra el Banco, y/o el uso de los sistemas y analizar medidas preventivas activas.
d. Detectar la existencia de vectores de ataque que permitan realizar algún tipo de fraude financiero.

5. Presentación de Conclusiones y Recomendaciones

La información obtenida y los resultados del análisis se integran en los correspondientes informes que contienen, también, las recomendaciones pertinentes para eliminar los expuestos detectados y también aquellas que se considere deban ser incluidas como una prestación estándar en la instalación o minimizar el riesgo por acciones indebidas y/o fraudulentas.

Como resultado de dichas actividades, se dispondrá de un diagnóstico preciso, que es indispensable para definir, generar e instalar, con un alto grado de eficiencia, las medidas de seguridad necesarias para evitar intrusiones y/o ataques externos a los sistemas y los datos mantenidos.

Dichos Informes serán presentados a la Unidad Administración de Seguridad de TIC a fin de satisfacer acabadamente las expectativas de información y profundizar sobre las recomendaciones en un plazo no mayor a 60 días calendario de la fecha inicial de la agenda o cronograma de trabajos aprobada en la minuta de la reunión inicial del proyecto. Luego los informes serán elevados a las instancias necesarias para la toma de conocimiento de las autoridades del Banco y para solicitar la ejecución de las recomendaciones entregadas por la empresa adjudicada. El Banco es totalmente responsable del criterio de negocio a aplicar para tomar decisiones de implementación o determinar cursos de acción respecto de cualquier cuestión tratada dentro de las sugerencias, recomendaciones, servicios e informes de la empresa adjudicada.

COMUNICACIONES ORALES Y REUNIONES DE AVANCE

Durante la evaluación, la empresa adjudicada proveerá resultados verbales sobre todos los riesgos de importancia encontrados y mantendrá reuniones de avance, si fuera necesario, informando la evolución de los objetivos planteados.

INFORMES

Durante el desarrollo de la consultoría podrán presentar Informes de Avances de tareas según los requerimientos del Banco.

Los informes a ser proporcionados son:

A. Informe Técnico detallado en formato electrónico e impreso que incluirá, los siguientes ítems:

- Detalle y secuencia de pruebas realizadas y resultados obtenidos en cada etapa del test.
- Evidencias de las vulnerabilidades y/o accesos obtenidos (Capturas de trofeo, sembrado de pruebas y pruebas de denegación de servicio). Debilidades y/o expuestos de seguridad detectados.
- Informe con "cuerpo" narrativo que incluirá la evaluación de riesgos de las vulnerabilidades encontradas, su análisis y recomendaciones técnicas. Las vulnerabilidades serán presentadas priorizadas según el nivel de riesgo que representen mediante una matriz de riesgo asociada a cada uno de los equipos bajo revisión y una matriz de riesgo general del perímetro externo. Los hallazgos detallados serán estructurados para facilitar una acción inmediata por parte del staff técnico, listando la siguiente información para cada vulnerabilidad como parte de las tareas de evaluación:
  1- Descripción de la vulnerabilidad
  2- Identificación del Host afectado por la vulnerabilidad
  3- Clasificación de la vulnerabilidad (Alta, Media y Baja) y determinación del riesgo
  4- Posibilidad de ocurrencia (Alta, Media y Baja)
  5- Solución / Recomendaciones

B. Informe Gerencial describiendo el estado inicial y al término de los trabajos en materia de Seguridad Informática. Documento en formato electrónico e impreso con las descripciones no técnicas de todos los hallazgos críticos, con su riesgo inherente de negocio y su probabilidad de ocurrencia (Alta, Media y Baja), los resultados obtenidos. Sumario ejecutivo orientado al personal superior del Banco, haciendo foco en el impacto en el negocio.

C. Soluciones Propuestas en formato electrónico de presentación en diapositivas del Plan de Acción con la elaboración de un plan de actividades orientado a la mitigación de los riesgos obtenidos y resolución de las debilidades y vulnerabilidades detectadas a ser ejecutadas por el Banco. El Plan de Acción se entregará conjuntamente con el personal que el Banco indique, en la medida que crea conveniente incorporar personal interno en la generación del Plan de Acción. El mismo debe incluir también:

a) Ajustes de sistemas ya existentes, especialmente en lo que hace a la configuración de determinados equipos donde normalmente se apoyan las prestaciones de seguridad.
b) Ajuste de los procedimientos, a fin de mantener estable y efectiva la seguridad al incorporarla como una rutina diaria.

c) Incorporación de funcionalidades no disponibles en el Banco. En este caso, se definirá y detallará la funcionalidad que sea necesaria incorporar para que el Banco recurra a los proveedores del mercado.

PERSONAL TÉCNICO

El trabajo deberá llevarse a cabo por un equipo multidisciplinario de expertos en hacking ético y su correspondiente supervisión de un Líder de Proyecto quien verificará la calidad del proyecto como así también su desarrollo y presentará los resultados.

No se podrá realizar ningún tipo de subcontratación de "hackers" ni personal "freelance" para ningún trabajo, en virtud de lo determinado por la pauta de "compromiso ético" sino que todos los profesionales de seguridad implicados en el proyecto deben ser empleados de tiempo completo de la firma y avalados por ésta luego de una rigurosa averiguación de antecedentes para asegurar que tengan una historia ética, personal y profesional adecuada. Además, los mismos deberán contar con cursos de capacitación específicos al proyecto en el transcurso de sus carreras profesionales.

Todo el personal del equipo de trabajo debe tener amplios conocimientos en los temas de la presente propuesta, así como una amplia experiencia comprobable en trabajos similares en bancos o compañías de primera línea a nivel local e internacional. El equipo deberá contar con al menos dos personas con certificaciones de seguridad informática, debiendo presentar junto con la oferta los documentos o certificados que lo acrediten.

El número de consultores puede variar de acuerdo a las necesidades surgidas de un cambio de alcance y los perfiles de los mismos se encontrarán en relación directa a las tareas solicitadas. En caso de ser necesario el reemplazo de los consultores para este proyecto, se le informará al banco formalmente y se pondrá a disposición el currículum vitae de los consultores que ingresen al proyecto.

LIMITACIONES DEL ALCANCE

El trabajo no incluirá:

1. La realización de pruebas que puedan generar una caída de las aplicaciones propias ejecutadas en los servidores, salvo expresa autorización por parte de la UASTIC.
2. Pruebas del tipo de DoS (Negación de servicio) o brute-force attacks (ataque de fuerza bruta) que impliquen el riesgo de dejar sin servicio a cualesquiera de los entornos a evaluar, salvo expresa autorización por parte de la UASTIC una vez informada la posibilidad de ejecución de las mismas.
3. Análisis de la configuración de los equipos intervinientes.

En todos los casos, durante las pruebas no se modificará ninguno de los datos y/o configuraciones a los que eventualmente se pudiera acceder en los entornos a evaluar.

VALIDACIÓN DE OBJETIVOS Y ALCANCE

A los efectos de confirmar y validar los objetivos del proyecto, se convocará una reunión inicial con el área de seguridad informática para ratificar las expectativas del Banco en cuanto a los servicios requeridos y la validación de la planificación definitiva. El Banco hará entrega del mapa de redes y aplicaciones para lograr una planificación más precisa, al conocer en forma exacta la dimensión de la arquitectura, de forma que no se necesite realizar ajustes a la planificación durante la ejecución de la misma a partir de los datos obtenidos.

La Agenda y Minuta correspondientes serán remitidas a los participantes para su aprobación formal. La reunión deberá llevarse a cabo dentro de los 15 días corridos luego de la firma del contrato. Los resultados serán tomados como conclusión de la Etapa I del Proyecto.

Para llevar a cabo los trabajos mencionados por parte de la empresa adjudicada es necesario el cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) Aprobación formal del Cronograma de Trabajo y Minuta por parte de los participantes de la Reunión de Validación de Objetivos y Alcances.
b) Asignar un Responsable por ambas partes, que actúen como contrapartes del trabajo.

CONFIDENCIALIDAD

En relación con el proyecto, cada una de las partes podrá eventualmente tener acceso a información confidencial puesta a disposición por la otra parte; cada una de las partes protegerá esta información confidencial de la misma manera en que protege su propia información confidencial. El Banco será propietario de los productos terminados, los cuales no incluyen la metodología ni las herramientas y técnicas utilizadas en el desarrollo del proyecto. Cada una de las partes podrá usar libremente los conceptos, técnicas y know-how utilizados y desarrollados durante el presente proyecto.

Cláusula de Confidencialidad

Cada una de las partes protegerá la información obtenida durante el desarrollo del trabajo de la misma manera en que protege su propia información confidencial, haciéndose responsable por cualquier daño/perjuicio que se pudiera ocasionar por el uso indebido de la información accedida.
Nuestros documentos entregables y papeles de trabajo serán de acceso exclusivo para los responsables del Banco. El Banco podrá disponer para su uso de todos los entregables, que no incluyen metodología ni software utilizado.

Salvo autorización de los responsables del Banco, una vez finalizado el trabajo se procederá a eliminar toda copia electrónica y/o impresa de la información obtenida de cualquiera de los equipos informáticos del personal afectado al trabajo.

DISTRIBUCIÓN DEL RIESGO

La responsabilidad máxima por todo concepto de la empresa adjudicada hacia el Banco en relación con los servicios descriptos se limita a los honorarios abonados a la misma por los servicios prestados que fueran causa o motivo de tal responsabilidad, salvo la existencia de culpa grave o dolo. Asimismo, el Banco mantendrá indemne a la empresa adjudicada y a su personal de toda responsabilidad, costos y gastos relacionados con los servicios profesionales aquí descriptos, salvo la existencia de culpa grave o dolo.

La responsabilidad de la empresa adjudicada ante el Banco como consecuencia de un incumplimiento de contrato u obligación, culpa o negligencia o por cualquier otra causa respecto o derivada del presente trabajo deberá limitarse a la proporción de la pérdida o daño (incluidos los costos e intereses) que el Banco haya sufrido, la cual será acordada por la empresa adjudicada o se le atribuirá mediante resolución de un tribunal competente que distribuya la responsabilidad proporcional teniendo en cuenta la intervención en la pérdida o daño en cuestión de cualquier persona obligada y/o responsable ante el Banco por dicha pérdida o daño. La empresa adjudicada no será responsable ante el Banco por ninguna pérdida o daño mediato o indirecto, salvo la existencia de culpa grave o dolo.

Puede ser que para el desarrollo del trabajo se precise utilizar los servicios de los socios o el personal de otras firmas independientes miembros de la empresa adjudicada para que contribuyan a la prestación de sus servicios al Banco. Cuando utilizan los servicios de dichos socios o personal con relación al presente trabajo, se considerará que dichas personas actúan como colaboradores o representantes pero no como los socios, colaboradores o representantes de cualquier otra persona (incluido cualquier otro miembro de la empresa adjudicada), y serán responsables por sus actividades como si fueran los socios o personal en todos los aspectos.

El Banco acuerda al contratar los servicios de la empresa adjudicada que cualquier reclamo de cualquier índole relacionado o no con el desarrollo de este trabajo será llevado en forma exclusiva contra la empresa adjudicada y que ningún reclamo relacionado con este trabajo será efectuado en forma personal contra ninguna persona que participe en la realización del mismo, independientemente que sean o no supuestos o verdaderos colaboradores o representantes de la empresa adjudicada.

Personal

A los fines de dar cumplimiento a las normas de seguridad vigentes en el Banco, la empresa adjudicada deberá entregar una nómina de las personas que prestarán servicios en virtud del trabajo encomendado. Dicha nómina deberá contener el nombre completo y el tipo y número de documento de todo empleado o profesional del estudio que ingresará al Banco o a sus dependencias, a quienes les podrá ser solicitada su debida identificación. A los fines de mantener la objetividad en el desempeño de los trabajos encomendados, la empresa adjudicada declara que el personal asignado al proyecto objeto de este acuerdo no posee vinculación de ninguna especie con el Banco más allá de la que surja de la aceptación de esta propuesta o de cualquier otro que se encuentre vigente con el Banco**.**

Disposiciones Generales

La empresa adjudicada entregará al Banco una copia de los papeles de trabajo de respaldo de los informes finales a emitir.

El Banco podrá, exclusivamente, utilizar, copiar y distribuir internamente los informes entregados por la empresa adjudicada y a la Superintendencia de Bancos.

El Banco no ofrecerá empleo ni contratará a ningún socio ni empleado profesional actual o anterior de la empresa adjudicada ni de cualquiera de sus firmas relacionadas, en la medida que dicho empleado profesional participa o ha participado en la prestación de los servicios cubiertos por el presente contrato, por un plazo de doce meses contados a partir de la fecha de la terminación de los servicios de la empresa adjudicada.

CANTIDAD

La totalidad de los trabajos especificados en esta licitación se considerará como 1(un) servicio.

PLAZO, LUGAR Y PLAN DE ENTREGA DEL TRABAJO

Lugar de prestación de los servicios y horario de trabajo: Los trabajos a ser desarrollados antes del primer informe deberán realizarse a distancia, y en un fin de semana, iniciando luego de los procesos afines al cierre del Banco, con el objetivo de evitar cualquier inconveniente que pueda darse con el funcionamiento de las aplicaciones del Banco o Contratante.
La presentación del informe ejecutivo, necesariamente deberá ser efectuada en las oficinas de la Unidad Administración de Seguridad de TIC, por el técnico responsable de la Firma Adjudicada y en presencia de los técnicos de la Unidad Administración de Seguridad de TIC, de manera a discutir sobre todas las recomendaciones y hallazgos.

Monto del contrato y forma de pago: El Pago final se realizará contra aprobación del Informe final por la UASTIC. La forma de pago será según detalle:

Concepto	Proceso de Pago
	Los pagos se realizarán una vez emitido el CC por la DNCP y en el siguiente esquema: El pago puede ser único contra aprobación, por parte de la Unidad Administración de Seguridad de T.I.C, de los Informes presentados por la empresa: • Informe Técnico con todas las pruebas de las posibles vulnerabilidades o hallazgos, tipificados por niveles de riesgo (alto, medio, etc). •Informe Ejecutivo con las recomendaciones o plan de acción. Conforme al Artículo 41 de la Ley 2.051/03 “De Contrataciones Públicas”, modificado por la Ley 3439/07, de los Servicios contratados se retendrá el 0,4% (cero coma cuatro por ciento) sobre el importe de cada factura, deducido los impuestos correspondientes, al momento de su cobro

El plazo de vigencia de este Contrato será 90 días a partir de la firma.
El valor de las multas por retraso será de: *0.01* % por semana de retraso.

PRESENTACIÓN

Es responsabilidad del Oferente examinar todas las instrucciones, formularios, términos y especificaciones contenidos en estos Documentos. La falta de presentación de toda la información o documentación de carácter sustancial requerida en estos Documentos, podrá constituir causal de rechazo de la oferta.

La Convocante podrá prever en la Hoja de Datos la celebración de una Junta de Aclaraciones hasta cinco días hábiles previos al acto de presentación y apertura de las propuestas. La Junta de Aclaraciones se llevará a cabo en el lugar, fecha y hora indicados en la Hoja de Datos. Las modificaciones de los documentos de la propuesta que resulten necesarias a raíz de la reunión de la Junta de Aclaraciones, se regirán por lo dispuesto en la siguiente cláusula. Se levantará acta de la Junta de Aclaraciones donde se dejarán registradas las preguntas y aclaraciones. La inasistencia a la Junta de aclaraciones no será motivo de descalificación de los Oferentes.

Si como resultado de las aclaraciones, la Convocante considerase necesario modificar los Documentos de la propuesta, deberá hacerlo siguiendo el siguiente procedimiento:

La Convocante podrá enmendar los documentos de la propuesta a través de la emisión de una adenda, a partir de la fecha en que sea publicada la convocatoria y hasta, inclusive, el quinto día hábil previo al acto de presentación y apertura de ofertas, siempre que:

a) las modificaciones a la convocatoria se pongan en conocimiento de los Oferentes a través de los mismos medios utilizados para su publicación; y

b) en el caso de los documentos de la propuesta, la notificación se haga a través de los mismos medios que se emplearon para dar a conocer la invitación, a fin de que los Oferentes concurran ante la Unidad Operativa de Contratación (UOC) o utilicen el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP) para conocer, de manera específica las modificaciones respectivas.

Las modificaciones en ningún caso podrán consistir en la sustitución del alcance de los servicios convocados originalmente, en la adición de otros de distintos rubros o en la variación significativa de sus características. Las adendas que se emitan formarán parte de los Documentos de la propuesta y además deberán ser notificadas, por escrito, a todos los Oferentes invitados, quienes deberán acusar recibo de las adendas.

Cuando se hubiesen emitido adendas a los documentos de la propuesta y para dar más tiempo a los Oferentes para preparar sus ofertas con motivo de dichas adenda, la Convocante podrá prorrogar la fecha límite de presentación de ofertas.

El Oferente sufragará todos los gastos relacionados con la preparación y presentación de su oferta.

COSTOS

1. La oferta de precio deberá tener en cuenta los requisitos y condiciones señalados y seguir el formato de los formularios. En ella se enumeran todos los costos asociados con el trabajo, incluidos los siguientes:
   a) remuneración del personal y
   b) gastos reembolsables, tales como subsistencia (viáticos, vivienda), transporte, servicios y equipo (vehículos, equipo de oficina, muebles y suministros), alquiler de oficinas, seguros, impresión de documentos, levantamientos y capacitación, si ésta es un componente importante del trabajo. Si corresponde, esos costos se desglosarán por actividad.
2. En la oferta de precio se deberán estimar claramente y por separado los tributos aplicables (incluidos los aportes a la seguridad social), derechos, gravámenes y otros cargos que deberán pagar los consultores, sub consultores y su personal, de conformidad con la ley aplicable, a menos que en la Hoja de datos se especifique otra cosa.
3. Los Oferentes deberán expresar el precio de sus servicios en guaraníes, conforme con lo dispuesto en el artículo 20 inciso e de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas.
4. Las comisiones y bonificaciones, si las hubiere, pagadas o pagaderas por los Oferentes en relación con el trabajo se indicarán en el formulario de presentación de la Ofertas de precio.

REQUISITOS GENERALES PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA

La PROPUESTA TÉCNICA deberá incluir los siguientes documentos:

1.) Documentos legales.

A. Consultores Individuales. Personas Físicas en carácter de empresas unipersonales registradas para prestar servicios

- **a)** Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad de acuerdo al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley N° 2051/03, conforme con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, cuyo formulario se incluye en este PBC.
- **b)** Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante.
- **c)** Fotocopia simple de la cédula tributaria (constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes - RUC).
- **d)** En el caso que suscriba la propuesta otra persona en su representación, deberá acompañar poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la propuesta y representarlo en los actos de la licitación. No es necesario que el Poder esté inscripto en el Registro de Poderes.

B. Consultores Individuales. Personas Jurídicas.

a) Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad de acuerdo al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley N° 2051/03, conforme con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

b) Copia autenticada u originales de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas y Asociaciones, y Registro Público de Comercio de la Dirección de Registros Públicos.

c) Copia simple de la cédula tributaria (constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes RUC).

d) Copia autenticada u originales de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la propuesta para comprometer al Proponente. Estos documentos pueden consistir en:
   - un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
   - los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

C. Consultores en Consorcio.

a) Cada integrante del Consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Consultores individuales especificados en los incisos (a), (b) y (c) del apartado B precedente. Cada integrante del Consorcio que sea una persona física domiciliada en Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para consultores individuales especificados en los incisos (a), (b) y (c) del apartado A precedente.
b) Consorcio constituido o acuerdo de intención de constituir el consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, en el que se indicarán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48, incisos 2 y 3 del Decreto Reglamentario N° 21909/03 y modificado por Decreto Nº 5174/05. El acuerdo de intención deberá hallarse instrumentado, como mínimo, en un documento privado con certificación de firmas por Escribano Público. El Consorcio deberá estar formalizado por Escritura Pública
c) Copia autenticada u originales de los documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en:
   - un poder suficiente otorgado por escritura pública de cada Miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
   - los documentos societarios de cada Miembro del Consorcio, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.
d) Copia autenticada u originales de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al Consorcio. Estos documentos pueden consistir en:
   - un poder suficiente otorgado por escritura pública de la Empresa Líder del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
   - los documentos societarios de la Empresa Líder, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

2.) OTRAS DOCUMENTACIONES A SER PRESENTADAS

Carta Compromiso de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases y condiciones del presente llamado, así como en las ofertas presentadas por los participantes podrán ser negociadas.

Declaración Jurada del Impuesto al Valor Agregado correspondiente al mes precedente y del impuesto a la Renta, cuando corresponda, del último ejercicio fiscal.

3.) PROPUESTA TECNICA

Carta de PROPUESTA TÉCNICA, haciendo una descripción detallada de los servicios ofrecidos, conforme con los Términos de Referencia y que abarca los siguientes temas, en forma separada:

- Alcance General de los Trabajos.
- Términos de Referencia.

4.) PERSONAL PROFESIONAL CALIFICADO

Los proponentes deberán presentar Curriculum u hojas de vida del personal que participará directamente en el trabajo, conforme a los datos consignados en el formulario adjunto, individualizado como **TEC-6. Currículo del/los personal/es profesional/es propuesto/s**

5.) REFERENCIAS

(a) Copia de Contratos o facturas donde el oferente demuestre haber proveído servicios de Seguridad de TI para Servicio de Test de Seguridad Hackeo Interno y Externo, Identificación de Amenazas y Vulnerabilidades de Seguridad de TI en la plataforma tecnológica del BNF, exigido por las normas vigentes su realización en forma anual, a empresas públicas y/o privadas en los últimos 3 (tres) años, como mínimo 1 (un) Contrato por año (Años: 2011, 2012 y 2013); conforme a los datos consignados en el formulario adjunto, individualizado como **TEC-2. Organización y Experiencia del consultor.**

(b) Presentar Curriculum de la empresa a fin de demostrar experiencia y trayectoria.

6.) REQUISITOS PARA PRESENTAR PROPUESTA ECONOMICA

(a) Carta de Propuesta, debidamente completado y firmado (documento original); de acuerdo con el formulario individualizado como Formulario **PR-1 Formulario de Presentación de la Propuesta de Precio** y **PR-2 Resumen de Precios**

(b) Póliza de Seguro de Responsabilidad Profesional (documento original);

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Introducción

El Contratante conformará un Comité Evaluador. Este comité estudiará el contenido de las presentaciones para determinar si los Oferentes reúnen las condiciones requeridas en el Pliego de Bases y Condiciones considerando los Criterios que se indican a continuación.

Para la evaluación de los criterios establecidos, el Comité Evaluador analizará los documentos presentados por el Oferente, conforme a criterios de calificación combinados de: “Pasa” o “No Pasa” y “Ponderaciones de Puntos”.

La oferta que “no pase” en uno de los criterios de calificación o que no alcance 70 puntos en la Propuesta Técnica será descalificada.

La Apertura del sobre 2 – tendrá lugar en la hora u el día que será notificada por la convocante, cuanto menos con (2) dos días hábiles de antelación al acto de apertura.

La adjudicación recaerá en el oferente calificado que obtenga el puntaje más alto en la sumatoria de la evaluación Técnica y Económica. La ponderación asignada a la Propuesta Técnica será de 70% y 30% a la Propuesta Económica.

2. Procedimiento

La evaluación se efectuará de acuerdo a la Calidad y Costo.

A. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

1- Elegibilidad

FACTORES	PONDERACIÓN	
1. Carta de Presentación de la propuesta: Formulario	Pasa	No pasa

2- Documentación que establece la planificación.

FACTORES	PONDERACIÓN	
2. Plan de trabajo y cronograma de las actividades a realizar. Formularios	Pasa	No pasa

3- Documentación que acredite su capacidad legal

FACTORES	PONDERACIÓN	
3. Estatuto de la empresa u otro documento de conformación, debidamente registrado por autoridades competentes en el país y las escrituras de las modificaciones del mismo. En caso de las Sociedades Anónimas deberán presentar, adicionalmente, el acta de la última Asamblea y la nómina de los directores titulares y distribución de cargos.	Pasa	No pasa
4. Carta de intención de conformar consorcio **El convenio de consorcio debe incluir:** - Que todos los socios serán mancomunada y solidariamente responsables de le ejecución del Contrato. - Que se determinará cuál es la participación de cada empresa asociada en porcentaje del costo del servicio. - Que la estructura, tanto en lo que se refiere a la cantidad de empresas comprometidas como el porcentaje de su participación, no podrá ser modificada hasta la recepción definitiva del servicio, en caso de adjudicarse el Contrato. - Definir cuál empresa específicamente asumirá el liderazgo técnico del consorcio. - El nombre(s) del(los) Representante(s) Legal(es).	Pasa	No pasa
5. Poder otorgado ante Escribano Publico al (los) firmante (s) de la propuesta de la empresa, debidamente legalizado.	Pasa	No pasa
6. Declaración jurada donde exprese que no se encuentra comprendido en las inhabilidades previstas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/2003 “De Contrataciones Públicas” Formulario	Pasa	No pasa

FACTORES	PONDERACIÓN	
7. Declaración Jurada por la que el oferente garantiza, que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes referentes al trabajo infantil estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138, y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código de la Niñez y la Adolescencia y demás Leyes y normativas Vigentes en la República del Paraguay. Formulario	Pasa	No pasa

4- Formularios

FACTORES	PONDERACIÓN	
8. Identificación del Proponente – Formularios (Sobre N° 1).	Pasa	No pasa
9. Lista de Profesionales asignados al Servicios – Formulario (Sobre N° 1).	Pasa	No pasa
10.Curriculum Vitae – Formulario (Sobre N° 1) (personal clave)	Pasa	No pasa

OBS: Para el caso de las empresas que tengan la intención de formar consorcio, se deberá incluir la información y documentación requerida (en los puntos "**Elegibilidad",** "**Documentación que acredite su capacidad legal"** y "**Formularios, Identificación del Proponente"** respecto a cada uno de los integrantes del respectivo consorcio. Para el caso de los puntos **"Documentación que establece la planificación"** y "**Formularios, Lista de Profesionales asignados al Servicio; Currículum Vitae;** el consorcio es el que debe cumplir con dichos requisitos.

5- Situación Financiera

Factor	Situación Financiera							
Sub factor	Criterios					Documentación requerida	PONDERACIÓN	
	Requisito	Oferentes						
		Oferente individual	Consorcio					
			Todas las partes combinadas	Cada parte	Por lo menos una parte			
Historia de Resultados Financieros	Presentación de estados financieros correspondientes a los últimos tres (3) años (2011,2012 y 2013), para poner de manifiesto la solidez de la situación financiera. actual del Oferente: (a) Coeficiente medio de Liquidez: (Activo a corto plazo/ Pasivo a corto plazo) mayor o igual uno (≥1) (b) Coeficiente medio de Endeudamiento: (Total Pasivo/Total Activo) menor o igual que noventa centésimos (≤ 0,9)	Debe cumplir el requisito	N / A	Debe cumplir el requisito	N / A	a) Formulario FIN-1 con anexos b) Formulario FIN-2 con anexos	PASA	NO PASA

B. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

PROPUESTA TÉCNICA

Según los Términos de Referencia para la contratación de servicios para la realización de los trabajos solicitados:

Contar con reconocida capacidad, solvencia y trayectoria en el ámbito de los servicios requeridos.

1. Presentar copias de Contratos o facturas donde el oferente demuestre haber proveído servicios de Seguridad de TI para Servicio de Test de Seguridad Hackeo, a empresas públicas y/o privadas en los últimos 3 (tres) años, como mínimo 1 (un) Contrato por año (Años: 2011, 2012 y 2013); conforme a los datos consignados en el formulario adjunto, individualizado como TEC-2. Organización y Experiencia del consultor.
2. Presentar Curriculum de la empresa a fin de demostrar experiencia y trayectoria, en trabajos de servicios de Test de Seguridad Hackeo con empresas públicas y/o privadas, acompañando las respectivas certificaciones debidamente autenticadas.

Al efecto, se establecen los factores a evaluar, la importancia relativa de cada factor (ponderación del factor), y los puntajes a utilizar para calificar cada factor (puntaje de calificación). La calificación final de cada firma se obtendrá de la suma de los puntajes logrados en cada factor.

Se evaluará y puntuará la propuesta de cada oferente de acuerdo a los siguientes factores de evaluación:

Matriz de Evaluación Propuesta Técnica

Ítems	Puntos
Factores de Evaluación	
Experiencia de la Empresa	*Máx. 10 pts.*
Experiencia del Personal Clave	*Máx. 70 pts.*
Propuesta Metodológica y Cronograma	*Máx. 20 pts.*
Total	**100**

EXPERIENCIA DEL CONSULTOR Y/O EXPERIENCIA DE LA EMPRESA (Hasta 10 Puntos)

1. Se otorgará 2 puntos por experiencia general debidamente comprobada, en la realización de trabajos relacionados a la Seguridad de Sistemas Informáticos y tareas afines.
2. Se otorgará 4 puntos por la comprobación certificada de experiencia específica y directa en la realización de trabajos en actividades de Test de Seguridad Hackeo a la solicitada en el término de referencia.
3. Se otorgará 4 puntos por presentar un plantel asignado a este proyecto con al menos dos profesionales con la experiencia en el servicio solicitado y con certificación CISM y/o CISSP, debiendo presentar los certificados que lo acrediten.

PERSONAL CLAVE (Hasta 70 Puntos)

a) Calificación del Personal Clave (12 Puntos)

a.1) Se otorgará 2 puntos hasta un máximo de 6 puntos, por cada título de estudios universitarios concluidos en alguna de las carreras de Análisis de Sistemas, Ingeniería informática y afines, que posean los integrantes del equipo de trabajo.

a.2) Se otorgarán 2 puntos hasta un máximo de 6 puntos, por cada certificado de: maestría, diplomado y/o curso de especialización, que posean los integrantes del equipo de trabajo.

b) Experiencia del Personal Clave (58 Puntos)

b.1) Experiencia General del Personal Clave (30 Puntos)

Se otorgarán 6 puntos hasta un máximo de 30 puntos, por contar con experiencia profesional en la realización de trabajos relacionados a experiencia general en realización de tareas de Seguridad de Sistemas Informáticos y afines.

b.2) Experiencia Específica del Personal Clave (28 Puntos)

Se otorgaran 7 puntos hasta un máximo de 28 puntos, por cada experiencia profesional específica en trabajos del ramo de Hackeo de Seguridad TI.

PROPUESTA METODOLÓGICA Y CRONOGRAMA (20 puntos)

a) Plan de Trabajo y Alcance de los servicios:

Se otorgará con **10 puntos** por la presentación del plan de trabajos general y una descripción sucinta del alcance de los servicios. **Este requerimiento es primordial, al no tener este punto la oferta será descalificada automáticamente** (Formulario TEC-8).

b) Cronograma:

Se otorgará con 10 puntos por la presentación del Formulario TEC-07 en el cual se detallan entre otras cosas, las actividades, las fechas de inicio y fin, la vinculación entre las mismas y la asignación del personal a cargo, de manera consistente, detallando además el alcance de los servicios.

LA CONSULTORA CUYA PUNTUACIÓN NO ALCANCE UN MÍNIMO DE 70 PUNTOS, NO PODRÁ ACCEDER A LA EVALUACIÓN DE SU PRESENTACIÓN ECONÓMICA

PROPUESTA ECONÓMICA

Se otorgarán 100 puntos a la propuesta económica más baja y puntajes inversamente proporcionales a las demás propuestas.

Evaluación Final

Para la evaluación final, la propuesta técnica tendrá una ponderación de 70 puntos y la propuesta económica 30 puntos.

Evaluación Combinada

El puntaje total se obtendrá sumando los puntajes ponderados relativos a la Propuesta Técnica y la Propuesta Económica.

Puntaje Total = 0,70*(Puntaje Propuesta Técnica) + 0,30*(Puntaje Propuesta Económica)

La adjudicación recaerá en la firma consultora que obtenga el puntaje más alto luego de la evaluación combinada.

EL CONSULTOR ADJUDICADO SERÁ EL QUE OBTENGA EL MAYOR PUNTAJE EN LA SUMATORIA DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y LA ECONÓMICA.

En caso de que existan dos o más oferentes que cumplan con todos los requisitos establecidos en el pliego de bases y condiciones del llamado, la convocante determinará cuál de ellas es la mejor calificada para ejecutar el contrato. Dicha determinación se dará a partir de la información requerida por la Convocante y provista por el oferente en su oferta.

- **En primer lugar, analizará la capacidad financiera del oferente, y la que posea la mejor capacidad, según los ratios establecidos en la Sección 3 Criterios de Evaluación, será considerada la mejor calificada.**
- **Si aun aplicando este criterio de desempate, persistiera el empate, la Convocante analizará la capacidad técnica de las ofertas en el siguiente orden de prelación:**

1) Mayor cantidad de contratos ejecutados satisfactoriamente y/o referencias que confirmen un desempeño satisfactorio, según Formulario de Referencias Comerciales, de la Sección IV.

Para los oferentes consorciados: el socio líder y cada socio deberá como mínimo cumplir con este requisito en forma individual.

EL SISTEMA DE ADJUDICACIÓN SERÁ POR EL TOTAL

Sección 6. Formulario de contrato

Contrato Estándar

Índice

IContrato……72
Formulario para el Seguro de Responsabilidad Profesional……..…75
II Condiciones Generales del Contrato……...……76
1-Disposiciones Generales……...76
1.1 Definiciones……77
1.2 Ley que rige el Contrato……..79
1.3 Idioma……..79
1.4 Notificaciones……..79
1.5 Lugar donde se prestarán los servicios……79
1.6 Representantes autorizados……79
1.7 Impuestos y Derechos……79
2. Inicio, cumplimiento, modificación y rescisión del Contrato……..80
2.1 Entrada en vigor del Contrato……81
2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios……81
2.3 Expiración del Contrato……..81
2.4 Modificación……...81
2.5 Fuerza mayor
2.5.1 Definición……..81
2.5.2 No violación del Contrato……81
2.5.3 Prórroga de plazos……81
2.5.4 Pagos……82
2.6 Rescisión
2.6.1 Por el Contratante……..82
2.6.2 Por el Consultor……83
2.6.3 Pagos al rescindirse el Contrato……..…..83
3. Obligaciones del Consultor……84
3.1 Generalidades……..85
3.2 Conflicto de intereses……..85
3.2.1 Prohibición al Consultor de aceptar comisiones, descuentos, etc……85
3.2.2 Prohibición al Consultor y a sus filiales de tener otros intereses en el Proyecto….85
3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades incompatibles……...85

3.3 Confidencialidad……86
3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor……86
3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante……86
3.6 Obligación de presentar informes……...86
3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor……..86
4. Personal del Consultor……87
4.1 Descripción del Personal……87
4.2 Remoción y/o sustitución del Personal……...87
5. Obligaciones del Contratante……88
5.1 Colaboración y exenciones……88
5.2 Modificación de la ley aplicable……....88
5.3 Servicios e instalaciones……88
6. Pagos al Consultor……..89
6.1 Remuneración mediante pago de una suma global……89
6.2 Precio del Contrato……89
6.3 Pago de servicios adicionales……89
6.4 Condiciones relativas a los pagos……...89
6.5 Intereses sobre los pagos atrasados……89
7. Solución de controversias……..90
7.1 Solución amigable……90
7.2 Solución de controversias……..90

III. Condiciones Especiales del Contrato……91
IV. Apéndices……..93
Apéndice A—Descripción de los Servicios……93
Apéndice C—Personal clave y Subconsultores……93

Contrato de Prestación de Servicios de Consultoría

entre

BANCO NACIONAL DE FOMENTO

y

[nombre del Consultor]

Fechado: _____

I. Contrato

REMUNERACIÓN MEDIANTE PAGO DE UNA SUMA GLOBAL

[EL BANCO NACIONAL DE FOMENTO] (en adelante denominado "Contratante") por una parte y, por la otra, *[insertar nombre del consultor]* (en adelante denominado "Consultor"), celebran el presente CONTRATO a los *[insertar días]* días del mes de *[insertar mes]* de *[insertar año]*.

CONSIDERANDO

a) Que la Contratante ha solicitado al Consultor la prestación de determinados servicios de consultoría (en lo sucesivo denominados los "Servicios"), tal como se los define en las Condiciones Generales que se adjuntan a este Contrato;

b) Que el Consultor, habiendo declarado al Contratante que posee las aptitudes profesionales requeridas y que cuenta con el personal y los recursos técnicos necesarios, ha convenido en prestar los Servicios en los términos y condiciones estipulados en este Contrato;

POR LO TANTO, las Partes convienen en lo siguiente:

1. Los documentos adjuntos al presente Contrato se considerarán parte integral del mismo:
   Los siguientes Apéndices:

Apéndice A: Descripción de los Servicios **(Insertar además la observación de la página 41 del PBC).**
Apéndice B: Requisitos para la presentación de informes. No utilizado
Apéndice C: Personal clave y Subconsultores.
Apéndice D: Desglose del precio del Contrato en moneda extranjera. No utilizado
Apéndice E: Desglose del precio del Contrato en moneda nacional. No utilizado
Apéndice F: Servicios e instalaciones proporcionados por el Contratante. No utilizado

2. Los derechos y obligaciones mutuos del Contratante y del Consultor serán los estipulados en el Contrato, en particular, los siguientes:

a) El Consultor proporcionará los Servicios de conformidad con las disposiciones del Contrato, y
b) El Contratante efectuará los pagos al Consultor de conformidad con las disposiciones del Contrato.
c) El Consultor deberá presentar un Seguro de Responsabilidad Profesional por un valor igual al 10% (diez por ciento) del monto adjudicado a la firma del contrato la que será presentada a través de:

a-Garantía Bancaria emitida por un Banco establecido en la República del Paraguay que cuente con autorización del Banco Central del Paraguay.
b-Póliza de Seguro emitida por una compañía, autorizada a operar y emitir Pólizas de Seguros de Caución en la República del Paraguay y que cuente con suficiente margen de solvencia.

La falta de constitución o entrega oportuna de las garantías será causal de rescisión del contrato por causa imputable al Consultor en cuyo caso el BNF, podrá adjudicar el contrato en la forma establecida en el segundo párrafo del Art. 36 de la Ley 5051/03, al Decreto Reglamentario y al Contrato.

El BNF se reserva el derecho de rechazar los Seguros que no cumplan con los requisitos señalados o que a su criterio no fueran satisfactorios.

La vigencia del Seguro de Responsabilidad Profesional se extenderá hasta los 30 días posteriores a la vigencia del Contrato.

Las garantías establecidas, podrán ser ejecutadas por el BNF en aquellas ocasiones y cuando así correspondiere, en caso en que el proponente o el adjudicatario incurran en transgresiones y/o incumplimientos de las Bases y Condiciones o de las Cláusulas de éste contrato.

El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del contrato está previsto en la partida 260 "SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES" del Presupuesto General de la Nación.
Fuente de Financiamiento: 30

La adjudicación del contrato se llevó a cabo en virtud del procedimiento de Licitación por Concurso de Ofertas N° 1 del año 2015 y del pedido de propuestas de fecha_____

EN FE DE LO CUAL, las Partes han dispuesto que se firme este Contrato en sus nombres respectivos en la fecha antes consignada.
Por y en representación de *[Contratante]*
[Representante autorizado]

Por y en representación de *[Consultor]*
[Representante autorizado]

Por y en representación de cada Integrante del Consultor
[Integrante]
[Representante autorizado]
[Integrante]
[Representante autorizado]

FORMULARIO PARA EL SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL

Conste en el presente documento que nosotros,…… (Denominación social y domicilio de la firma)……. Como Proveedor, y……. (Denominación social y domicilio del Banco o Compañía de Seguros otorgante) como fiador, nos obligamos solidaria y definitivamente ante el BANCO NACIONAL DE FOMENTO, domiciliado en Independencia Nacional y 25 de Mayo, Asunción, Paraguay, en adelante dominada BNF, hasta por la suma de Gs._ __ (Guaraníes……..), para asegurar el cabal, eficiente y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones establecidas en el Contrato para el Servicio de CONSULTORIA a ser entregado al BNF dentro de la República del Paraguay, en calidad de consultor con el BNF, conforme consta en el Contrato celebrado en Asunción el día… del mes…. del año 2015, cuyo texto íntegro se adjunta al presente documento.

Esta fianza se hará efectiva hasta un valor de Gs._..... cubierto por la presente Garantía, por decisión Exclusiva del BNF y a su sola presentación, o en su caso, de acuerdo al fallo de los tribunales de la Capital de la República del Paraguay, siempre que el Proveedor…….. no ejecute y /o no cumpla con eficiencia y puntualidad todos y cada uno de los compromisos, disposiciones, términos, condiciones y obligaciones establecidos en el referido Contrato, y durante su plazo original, o durante la prorroga que por escrito, le haya sido otorgada eventualmente por el BNF, con o sin aviso al Fiador.

Este seguro se extiende a toda enmienda que las Partes hayan introducido por escrito en el Contrato precitado, aun cuando no se haya dado aviso de dicha enmienda al Fiador, quien desde ahora renuncia a toda notificación.

Este seguro se extinguirá y quedara sin valor alguno únicamente en el caso que el Proveedor haya dado cumplimiento fiel y oportuno de todas y cada una de sus obligaciones contractuales de acuerdo a los términos del Contrato individualizado precedentemente y para su liberación deberá mediar la conformidad escrita de BNF.

Este seguro permanecerá vigente durante 30 días posteriores a la fecha de terminación del contrato.

El documento presentado por la firma contará con una vigencia inicial de 1 año a partir de su presentación y será renovado durante los años siguientes, ello a fin de garantizar la posibilidad de verificar los documentos emitidos para cubrir dicho requisito y evaluar la solvencia de las empresas emisoras.

Para todos los efectos de esta Fianza Solidaria, las Partes firmantes se someten a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales de la República del Paraguay.

EN FE DE LO CUAL, EL PROVEEDOR Y EL FIADOR de este Seguro de Responsabilidad Profesional suscriben, con los correspondiente sellos, el presente documento que obliga a sus herederos, administradores y sucesores y cesionarios, conjunta y solidariamente, el día……. en la Ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay.

FIRMA Y SELLO DEL FIADOR **FIRMA Y SELLO DEL PROVEEDOR**

II. Condiciones Generales del Contrato

1. DISPOSICIONES GENERALES

A menos que el contexto exija otra cosa, cuando se utilicen en este Contrato, los siguientes términos tendrán los significados que se indican a continuación:

1.1Definiciones

a) "Ley aplicable" significa las leyes y cualesquiera otras disposiciones que tengan fuerza de ley en el Paraguay;

b) "Contrato" significa el Contrato firmado por las Partes, al cual se adjuntan estas Condiciones Generales, junto con todos los documentos indicados en la cláusula 1 de dicho Contrato;

c) "Precio del Contrato" significa el precio que se ha de pagar por la prestación de los Servicios de conformidad con lo dispuesto en la cláusula 6;

d) "Moneda extranjera" significa cualquier moneda que no sea la nacional;

e) "CGC" significa estas Condiciones Generales del Contrato;

f) "Gobierno" significa el gobierno de la República del Paraguay;

g) "Moneda nacional" significa la moneda oficial de la República del Paraguay: el guaraní;

h) En el caso de que el Consultor sea una asociación en participación, consorcio o grupos (joint venture) formados por varias firmas, "Integrante" significa cualquiera de ellas; "Integrantes" significa todas estas firmas, e "Integrante a cargo" significa la firma que se menciona en las CEC para que actúe en nombre de todas en el ejercicio de todos los derechos y obligaciones del Consultor ante el Contratante en virtud de este Contrato;

i) "Parte" significa el Contratante o el Consultor, según el caso, y "Partes" significa el Contratante y el Consultor;

j) "Personal" significa los empleados contratados por el Consultor o por cualquier Subconsultor para la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos;

k) "CEC" significa las Condiciones Especiales del Contrato por las cuales pueden modificarse o complementarse las CGC;

l) "Servicios" significa el trabajo descrito en el Apéndice A que el Consultor deberá realizar conforme a este Contrato, y

m) "Subconsultor" significa cualquier firma con la que el Consultor subcontrate la prestación de una parte de los Servicios conforme a las disposiciones de la subcláusula 3.5 y la cláusula 4.

1.2 Ley que rige el Contrato	Este Contrato, su significado e interpretación, y la relación que crea entre las Partes se regirán por la ley aplicable.
1.3 Idioma	El Contrato, así como toda correspondencia y documentos relativos al mismo que intercambien el Consultor y el Contratante, deberán redactarse en español. Los documentos complementarios y textos impresos que formen parte del Contrato, podrán estar escritos en otro idioma, con la condición de que los párrafos relevantes de dicho material vayan acompañados de una traducción fidedigna al español. En este caso, para propósitos de la interpretación del Contrato, prevalecerá la traducción. El Consultor se hará cargo de todos los gastos de traducción al español, así como con todos los riesgos relativos a la precisión de dicha traducción.
1.4 Notificaciones	Cualquier notificación, solicitud o aprobación que deba o pueda cursarse o darse en virtud de este Contrato se cursará o dará por escrito y se considerará cursada o dada cuando haya sido entregada por nota con acuse recibo a un representante autorizado de la Parte a la que esté dirigida, o cuando se haya enviado por correo certificado, telegrama colacionado o fax a dicha Parte a la dirección indicada en las CEC.
1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios	Los Servicios se prestarán en los lugares indicados en el Apéndice A y, cuando en él no se especifique dónde haya de cumplirse una tarea en particular, en los lugares que el Contratante apruebe, ya sea en el Paraguay o en otro lugar.
1.6 Representantes autorizados	Los funcionarios indicados en las CEC podrán adoptar cualquier medida que el Contratante o el Consultor deba o pueda adoptar en virtud de este Contrato, y podrán firmar en nombre de éstos cualquier documento que conforme a este Contrato deba o pueda firmarse.
1.7 Impuestos y derechos	A menos que en las CEC se indique otra cosa, el Consultor, el Subconsultor y el Personal de ambos pagarán los impuestos, derechos, gravámenes y demás imposiciones que correspondan según la ley aplicable, cuyo monto se considera incluido en el Precio del Contrato.

2. INICIO, CUMPLIMIENTO, MODIFICACIÓN Y RESCISIÓN DEL CONTRATO

2.1 Entrada en Vigor del Contrato	Este Contrato entrará en vigor en la fecha en que sea firmado por ambas Partes, o en la fecha posterior a su firma que se indique en las CEC.
2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios	El Consultor comenzará a prestar los Servicios 30 (treinta) días después de la fecha de entrada en vigor del Contrato, o en la fecha que se indique en las CEC.
2.3 Expiración del Contrato	A menos que se rescinda con anterioridad, conforme a lo dispuesto en la subcláusula 2.6, este Contrato expirará al término del plazo especificado en las CEC, contado a partir de la fecha de entrada en vigor.
2.4 Modificación	Sólo podrán modificarse los términos y condiciones de este Contrato, incluido el alcance de los Servicios o del Precio del Contrato, mediante acuerdo por escrito entre las Partes. (Ver artículo 63 Ley N° 2051/03)
2.5 Fuerza mayor	
2.5.1 Definición	Para los efectos de este Contrato, "fuerza mayor" significa un acontecimiento que escapa al control razonable de una de las Partes y que hace que el cumplimiento de las obligaciones contractuales de esa Parte resulte imposible o tan poco viable que puede considerarse razonablemente imposible en atención a las circunstancias.
2.5.2 No violación del Contrato	La falta de cumplimiento por una de las Partes de cualquiera de sus obligaciones en virtud del Contrato no se considerará como violación del mismo ni como negligencia, siempre que dicha falta de cumplimiento se deba a un evento de fuerza mayor y que la Parte afectada por tal evento a) haya adoptado todas las precauciones adecuadas, puesto debido cuidado y tomado medidas alternativas razonables a fin de cumplir con los términos y condiciones de este Contrato, y b) haya informado a la otra Parte sobre dicho evento a la mayor brevedad posible.
2.5.3 Prórroga de plazos	Todo plazo dentro del cual una Parte deba realizar una actividad o tarea en virtud de este Contrato se prorrogará por un período igual a aquel durante el cual dicha Parte no haya podido realizar tal actividad como consecuencia de un evento de fuerza mayor.

2.5.4 Pagos

Durante el período en que se viera impedido de prestar los Servicios como consecuencia de un evento de fuerza mayor, el Consultor tendrá derecho a seguir recibiendo pagos de acuerdo con los términos de este Contrato, y a recibir el reembolso de los gastos adicionales en que razonable y necesariamente hubiera incurrido durante ese período para poder prestar los Servicios y para reanudarlos al término de dicho período.

2.6 Rescisión

2.6.1 Por el Contratante

El Contratante podrá dar por terminado este Contrato en los casos previstos en el artículo 59 de la Ley Nº 2051/03 o cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los párrafos a) y d) de esta subcláusula 2.6.1:

a) Si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato dentro de los 30 (treinta) días siguientes a la recepción de una notificación al respecto, u otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito;

b) Si el Consultor estuviera insolvente o fuera declarado en quiebra;

c) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período de no menos de 60 (sesenta) días;

d) Si, a juicio del Contratante, el Consultor ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por obtener el Contrato o durante su ejecución. A los efectos de esta cláusula:

"práctica corrupta" significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público con respecto al proceso de selección o a la ejecución del contrato, y "práctica fraudulenta" significa una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de selección o en la ejecución de un contrato en perjuicio del Contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los consultores (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las propuestas) con el fin de establecer precios a niveles artificiales y no competitivos y privar al

Contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, o

e) Si el Contratante, a su sola discreción, decidiera rescindir este Contrato.

2.6.2 Por el Consultor

El Consultor, mediante una notificación por escrito al Contratante con no menos de 30 (treinta) días de anticipación, podrá rescindir este Contrato en los casos establecidos en el artículo 60 de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas o cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los párrafos a) y b) de esta subcláusula 2.6.2:

a) Si el Contratante incurriere en mora en el pago de una suma adeudada al Consultor en virtud de este Contrato, y siempre que dicha suma no fuera objeto de controversia conforme a la cláusula 6 de estas CGC, por más de sesenta días calendario, o

b) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período no menor de 60 (sesenta) días;

2.6.3 Pagos al rescindirse el Contrato

Al rescindirse este Contrato conforme a lo estipulado en las subcláusulas 2.6.1 ó 2.6.2, el Contratante efectuará los siguientes pagos al Consultor:

a) Las remuneraciones previstas en la cláusula 6, por concepto de Servicios prestados satisfactoriamente antes de la fecha de entrada en vigor de la rescisión;

b) Salvo en el caso de rescisión conforme a los párrafos a) y b) de la subcláusula 2.6.1, el reembolso de cualquier gasto razonable inherente a la rescisión rápida y ordenada del Contrato.

3. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

3.1 Generalidades

El Consultor prestará los Servicios y cumplirá con sus obligaciones con la debida diligencia, eficiencia y economía, de acuerdo con técnicas y prácticas profesionales generalmente aceptadas; asimismo, observará prácticas de administración apropiadas y empleará técnicas modernas adecuadas y métodos eficaces y seguros. En toda cuestión relacionada con este Contrato o con los Servicios, el Consultor actuará siempre como asesor leal del Contratante y en todo momento deberá proteger y defender los intereses legítimos del Contratante en los acuerdos a que llegue con un Subconsultor o con terceros.

3.2 Conflicto de Intereses

3.2.1 Prohibición al Consultor de aceptar comisiones, descuentos, etc.

La remuneración del Consultor en relación con este Contrato o con los Servicios será únicamente la estipulada en la cláusula 6 y el Consultor no aceptará en beneficio propio ninguna comisión comercial, descuento o pago similar en relación con las actividades contempladas en este Contrato, o en los Servicios, o en el cumplimiento de sus obligaciones en virtud del mismo; además, el Consultor hará todo lo posible por asegurar que ni el Personal ni el Subconsultor, ni tampoco los agentes del Consultor o del Subconsultor, reciban ninguna de tales remuneraciones adicionales.

3.2.2 Prohibición al Consultor y a sus filiales de tener otros intereses en el Proyecto

El Consultor acuerda que, tanto durante la vigencia de este Contrato como después de su terminación, ni el Consultor ni ninguna de sus filiales, así como tampoco ningún Subconsultor ni ninguna filial del mismo, podrán suministrar bienes, construir obras o prestar servicios (distintos de los Servicios y de cualquier continuación de los mismos) para ningún proyecto que se derive de los Servicios o que esté estrechamente relacionado con ellos.

3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades incompatibles

Ni el Consultor ni ningún Subconsultor, ni tampoco el Personal, podrán desarrollar, en forma directa o indirecta, ninguna de las siguientes actividades:

a) Durante la vigencia de este Contrato, ninguna actividad comercial o profesional en el Paraguay que sea incompatible con las asignadas a ellos en virtud de este Contrato,

b) Una vez terminado este Contrato, ninguna otra actividad especificada en las CEC.

3.3 Confidencialidad

Ni el Consultor ni ningún Subconsultor, ni tampoco el Personal de ninguno de ellos, podrán revelar, durante la vigencia de este Contrato o dentro de los 2 (dos) años siguientes a su expiración, ninguna información confidencial o de propiedad del Contratante relacionada con el Proyecto, los Servicios, este Contrato o las actividades u operaciones del Contratante sin el previo consentimiento por escrito de este último.

3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor

El Consultor a) contratará y mantendrá, y hará que todo Subconsultor contrate y mantenga, a su propio costo (o al del Subconsultor, según el caso) y en los términos y condiciones aprobados por el Contratante, un seguro de responsabilidad profesional de acuerdo a las condiciones estándar establecidas por la DNCP, así como otros seguros contra los riesgos y por las coberturas que se indican en las CEC, y b) a petición del Contratante, presentará pruebas de la contratación y el mantenimiento de esos seguros y del pago de las respectivas primas en vigencia.

3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante

El Consultor deberá obtener la aprobación previa por escrito del Contratante para realizar cualquiera de las siguientes acciones:

a) La celebración de un subcontrato para la prestación de cualquier parte de los Servicios;

b) El nombramiento de los integrantes del Personal que no figuran por nombre en el Apéndice C (“Personal clave y Subconsultores”), y

c) La adopción de cualquier otra medida que se especifique en las CEC.

3.6 Obligación de presentar informes

El Consultor presentará al Contratante los informes y documentos que se especifican en el Apéndice B, en la forma, la cantidad y el plazo que se establezcan en dicho apéndice.

3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor

Todos los planos, diseños, especificaciones, estudios técnicos, informes y demás documentos y programas de computación preparados por el Consultor para el Contratante de conformidad con lo dispuesto en la subcláusula 3.6 pasarán a ser de propiedad del Contratante, a quien el Consultor los entregará a más tardar al término o expiración del Contrato, junto con un inventario pormenorizado de todos ellos. El

Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos y programas de computación. En las CEC se indicará cualquier restricción acerca del uso de dichos documentos y programas de computación en el futuro.

4. PERSONAL DEL CONSULTOR

4.1 Descripción del Personal

En el Apéndice C se describen los cargos, funciones convenidas y calificaciones mínimas individuales de todo el Personal clave del Consultor, así como el tiempo estimado durante el que prestarán los Servicios. En virtud de este Contrato, el Contratante aprueba el Personal clave y los Subconsultores que figuran por cargo y por nombre en dicho Apéndice C.

4.2 Remoción y/o sustitución del Personal

a) Salvo que el Contratante acuerde lo contrario, no se efectuarán cambios en la composición del Personal clave. Si fuere necesario sustituir a algún integrante del Personal clave, por cualquier motivo que escape al razonable control del Consultor, éste lo reemplazará de inmediato por otra persona con calificaciones iguales o superiores a las de la persona reemplazada.

b) Si el Contratante i) tiene conocimiento de que un integrante del Personal se ha comportado de manera inaceptable o ha sido acusado de cometer una acción penal, o ii) tiene motivos razonables para estar insatisfecho con el desempeño de cualquier integrante del Personal, en tales casos el Consultor, a petición por escrito del Contratante expresando los motivos para ello, lo reemplazará por otra persona cuya idoneidad y experiencia sean aceptables para el Contratante.

c) El Consultor no podrá reclamar el reembolso de ningún gasto adicional resultante de la remoción y/o sustitución de algún integrante del Personal, o inherente a ésta.

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

5.1 Colaboración y exenciones

El Contratante hará todo lo posible a fin de asegurar que el Gobierno otorgue al Consultor la asistencia y exenciones indicadas en la CEC.

5.2 Modificación de la ley aplicable

Si con posterioridad a la fecha de este Contrato se produjera cualquier cambio en la ley aplicable en relación con los impuestos y los derechos que resultara en el aumento o la disminución del costo de los Servicios prestados por el Consultor, la remuneración y los gastos reembolsables pagaderos al Consultor en virtud de este Contrato serán aumentados o disminuidos según corresponda por acuerdo entre las Partes, y se efectuarán los correspondientes ajustes de los montos máximos estipulados en la subcláusula 6.2, según el caso.

5.3 Servicios e Instalaciones

El Contratante facilitará al Consultor los servicios e instalaciones indicados en el Apéndice F.

6. PAGOS AL CONSULTOR

6.1 Remuneración mediante pago de una suma global

La remuneración total del Consultor no deberá exceder del Precio del Contrato y será una suma global fija que incluirá la totalidad de los costos de personal y del Subconsultor, así como los costos de impresión de documentos, comunicaciones, viaje, alojamiento y similares, y todos los demás gastos en que incurra el Consultor en la prestación de los Servicios descritos en el Apéndice A. Salvo lo dispuesto en la subcláusula 5.2, el Precio del Contrato sólo podrá aumentarse por encima de las sumas establecidas en la subcláusula 6.2 si las Partes han convenido en pagos adicionales en virtud de lo estipulado en la subcláusula 2.4.

6.2 Precio del Contrato

El precio del contrato se indica en las CEC.

6.3 Pago de servicios adicionales

Para determinar la remuneración por concepto de los servicios adicionales que pudieran acordarse en virtud de la subcláusula 2.4, en los Apéndices D y E se presenta un desglose del precio global.

6.4 Condiciones relativas a los pagos

Los pagos se depositarán en la cuenta del Consultor o por cheque cruzado a su nombre, conforme al calendario indicado en las CEC. A menos que en las CEC se estipule otra cosa, el primer pago se hará contra entrega por parte del Consultor de una garantía bancaria o una póliza de seguros por una cantidad similar a satisfacción del Contratante, y su vigencia será la indicada en las CEC.

Todos los demás pagos se efectuarán una vez que se hayan cumplido las condiciones correspondientes a los mismos establecidas en las CEC, y que el Consultor haya presentado una factura al Contratante en la que se indique el monto adeudado.

6.5 Intereses sobre los pagos atrasados

Si el Contratante se atrasara más de 15 (quince) días en los pagos, contados a partir de la fecha de vencimiento indicada en las CEC, deberá pagar intereses al Consultor por cada día de atraso, a la tasa indicada en las CEC.

7. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

7.1 Solución amigable

Las Partes harán lo posible por llegar a una solución amigable de todas las controversias que surjan de este Contrato o de su interpretación.

7.2 Solución de controversias

7.2.1. Toda controversia entre las Partes relativa a cuestiones que surjan en virtud de este Contrato que no haya podido solucionarse en forma amigable podrá ser resuelta de la manera establecida en los párrafos siguientes:

7.2.2. Decisiones adoptadas por el Contratante en ejercicio de las prerrogativas establecidas en el artículo 55 de la Ley N° 2051/03:

Las decisiones adoptadas por el Contratante en el ejercicio de las prerrogativas establecidas en el artículo 55 de la Ley N° 2051/03 podrán ser recurridas por el Consultor ante la jurisdicción contenciosa administrativa dentro de los plazos establecidos en la legislación respectiva.

Sin perjuicio de ello, el Contratista podrá optar por:

Plantear la reconsideración administrativa de la decisión ante la Contratante, dentro de plazo de diez días corridos, recurso que deberá se resuelto dentro de dicho plazo. Si la Contratante no se expidiere en dicho plazo, se considerará denegada la petición, o;

Solicitar la intervención de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas del Ministerio de Hacienda, dentro del mismo plazo, para que ésta convoque a una audiencia de avenimiento, conforme con el procedimiento establecido en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley N° 2051/03.

La interposición del recurso de reconsideración ante el Contratante o de la solicitud de avenimiento ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas suspende el plazo para interponer la demanda contenciosa administrativa hasta que la petición sea resuelta

7.2.3. Controversias que se susciten por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 7.2.2.

Las controversias que se susciten entre el Contratante y el Consultor por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 7.2.2, también podrán ser resueltas por el procedimiento de avenimiento contemplado en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley.

En caso de falta de acuerdo, las partes podrán someter sus diferencias al arbitraje, conforme con las normas de la Ley N° 1879/2002 de mediación y arbitraje.

La vía del arbitraje será obligatoria para las partes si el compromiso consta en una cláusula compromisoria inserta en el contrato o en un convenio independiente, y que conste el compromiso en una cláusula compromisoria inserta en el contrato o en un convenio independiente.

III. Condiciones Especiales del Contrato

Número de cláusula de las CGC	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
1	Las direcciones son: En el caso del Contratante: Atención: BANCO NACIONAL DE FOMENTO Independencia Nacional y 25 de Mayo e/ Cerro Corá y Yegros Teléfono: 595 021 419 1504/419 1410 En el caso del Consultor: Atención:…….. e-mail: …….. Fax: …….
2	Los representantes autorizados son: En el caso del Contratante: Lic. Carlos Pereira Olmedo En el caso del Consultor: …….
3	Este Contrato entrará en vigor a partir de la suscripción del mismo.
4	La prestación de los Servicios comenzará a partir de la suscripción del Acta de inicio de los trabajos.
5	El plazo será de: hasta el 31 de diciembre de 2015
6	"Durante un período de 2 (dos) años después de expirado este Contrato, ni el Consultor o su Personal podrán participar (directa o indirectamente) en las actividades de un comprador de activos respecto de los cuales hubiesen asesorado al Contratante en virtud de este Contrato. Tampoco podrán participar en las actividades de un asesor de los posibles compradores de dichos activos."
7	El monto del contrato es de : [insertar monto].

8	Las cuentas son:
9	Los pagos se realizarán una vez emitido el CC por la DNCP y en el siguiente esquema: El pago puede ser único contra aprobación, por parte de la Unidad Administración de Seguridad de T.I.C, de los Informes presentados por la empresa: • Informe Técnico con todas las pruebas de las posibles vulnerabilidades o hallazgos, tipificados por niveles de riesgo (alto, medio, etc). •Informe Ejecutivo con las recomendaciones o plan de acción. Conforme al Artículo 41 de la Ley 2.051/03 "De Contrataciones Públicas", modificado por la Ley 3439/07, de los Servicios contratados se retendrá el 0,4% (cero coma cuatro por ciento) sobre el importe de cada factura, deducido los impuestos correspondientes, al momento de su cobro.
10	El pago deberá efectuarse dentro de los 30 (treinta) días siguientes a la recepción de la factura visada por la dependencia solicitante del Servicio (Auditoria) y de la documentación pertinente que se indica en la subcláusula 6.4, previa obtención del Código de Contratación.
11	Solución de controversias Opción A. Todo litigio, controversia o reclamación que surja del presente Contrato o que tenga relación con el presente Contrato, será sometido a la jurisdicción de los Tribunales de: [Indicar jurisdicción] Opción B. Todo litigio, controversia o reclamación que surja del presente Contrato o que tenga relación con el presente Contrato, será resuelto mediante arbitraje de conformidad con la Ley 1879/2002 "De Arbitraje y Mediación".

IV. Apéndices

APÉNDICE A—DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

Describir en detalle los Servicios que se han de prestar; las fechas en que se han de terminar los diversos trabajos; el lugar en que se han de realizar las distintas actividades; las actividades específicas que deberán ser aprobadas por el Contratante, etc.

APÉNDICE C—PERSONAL CLAVE Y SUBCONSULTORES

Indicar aquí: C-1 Cargos [y nombres, si ya se conocen], una descripción detallada de funciones y las calificaciones mínimas del Personal clave que se ha de asignar para el trabajo, así como los meses-personal correspondientes a cada persona.

C-2 Lista de Subconsultores aprobados (si ya se conocen); la misma información de C-1 o C-2 correspondiente al Personal de dichos Subconsultor