UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN
ADENDA N° 3 – LPN N° 5/2020

Asunción, 31 de julio de 2020.

Señores
PRESENTE

De nuestra consideración:

En atención a lo establecido en el punto IAO 8.2 de la Sección I. Datos de la Licitación (DDL) del Pliego de Bases y Condiciones para la **LPN N° 5/2020 – ADQUISICIÓN DE SOFTWARE DE GESTIÓN POR PROCESOS Y RIESGOS OPERATIVOS - ID N° 378154**, aprobada por Resolución N° 6, Acta N° 14 del 3 de marzo del 2020 del Directorio del Banco Central del Paraguay, cumplimos en informar la modificación al PBC para el presente llamado:

PUNTO 1
El punto B. Experiencia y Capacidad Técnica, del apartado 2. Requisitos para Calificación Posterior de la Sección II. Criterios de Evaluación y Requisitos de Calificación, queda redactado como sigue:

B. EXPERIENCIA Y CAPACIDAD TÉCNICA

Para la evaluación de las documentaciones presentadas por los Oferentes se utilizará el criterio de CUMPLE o NO CUMPLE.
El Oferente deberá proporcionar evidencia documentada que demuestre su cumplimiento con los siguientes requisitos de experiencia:

1. Fotocopia simple de Estatuto de Constitución y/o Constancia de RUC que demuestren una antigüedad mínima de 2 (dos) años de existencia legal (inclusive para las firmas unipersonales).
2. Fotocopia simple de referencias satisfactorias de clientes finales, como mínimo 2 (dos), formalizadas por notas que contengan la debida identificación y suscripción del emisor de haber proveído software de gestión de procesos y/o de riesgos operativos, en el periodo comprendido entre los años 2015 al 2019, expedidas por Instituciones Públicas y/o Privadas con quienes mantiene y/o mantuvo relaciones comerciales.
3. Fotocopia/s simple/s de contrato/s ejecutado/s, y/o factura/s, y/o acta/s de recepción/es final/es, y/o recepciones finales de provisión de software de gestión de procesos y/o de riesgos operativos, del periodo comprendido entre los años 2015 al 2019, cuyos montos sumados representen un monto igual o superior al 30% del monto total ofertado en la presente licitación (resultante de la sumatoria del monto total cotizado en el Ítem N° 1 y del monto total máximo resultante del ítem N° 2). Podrán presentarse la cantidad de contrato/s, y/o factura/s, y/o acta/s de recepción/es final/es, y/o recepciones finales que fueren necesarios para acreditar el monto solicitado, siempre y cuando dichas provisiones hayan sido realizadas dentro del periodo mencionado.
4. Folletos, catálogos o impresos descriptivos del software ofertado.
5. Detalle de las Especificaciones técnicas, en el cual se incluyan las descripciones y demás requisitos exigidos en la Sección III. Suministros o Servicios Requeridos.
6. Fotocopia simple del documento vigente que acredite fehacientemente que el Oferente es Fabricante, Representante Oficial, Distribuidor o Sub-Distribuidor autorizado para el Paraguay del software ofertado, ya sea mediante documento emitido por la firma autorizante o mediante la presentación del Formulario N° 1 de la Sección VI debidamente suscripto por la firma autorizante.
7. Garantía de Buen Funcionamiento y Calidad del software, emitida mediante una Nota en carácter de Declaración Jurada a nombre del Banco Central del Paraguay, en virtud de la cual manifieste que correrá a su cargo, por cuenta propia y sin costo para la Contratante, las reposiciones, sustituciones, reparaciones y/o modificaciones que correspondan, cuando se observasen fallas y deficiencias, por causas que le fueran imputables, por el plazo de 24 (veinticuatro) meses a ser contados a partir de la fecha efectiva de puesta en vivo del software (Ítem N° 1).
8. Garantía del Fabricante, documento expedido por el fabricante, por el cual el mismo otorga garantía del software ofertado por el plazo establecido en la Sección III "Suministros o Servicios Requeridos".
9. Nota en carácter de Declaración Jurada en la cual el Oferente manifieste que cuenta con el personal técnico capacitado a efectos de la ejecución de lo contratado.
10. Currículum vitae del personal que brindará el soporte técnico, en el cual se acredite como mínimo 1 (una) experiencia en la implementación del software ofertado en instituciones públicas y/o privadas en el periodo comprendido entre los años 2015 al 2019. El BCP se reserva el derecho a verificar la información y para el efecto se deberá incluir un contacto telefónico o correo electrónico.
11. Nota en carácter de Declaración jurada, por la cual el Oferente manifieste que, dado que el plazo máximo estipulado para la puesta en vivo del software es de 80 (ochenta) días, se compromete a brindar el soporte técnico y la actualización que se requiera durante el periodo indicado en la Sección III "Suministros o Servicios Requeridos", a partir de la fecha efectiva de puesta en vivo del software (Ítem N° 1).
12. Fotocopia simple de la constancia de presentación de la Declaración Jurada de bienes y rentas, activos y pasivos presentada ante la Contraloría General de República, con fecha de presentación hasta el día de la apertura de oferta, para los sujetos obligados en el marco de la Ley N° 6355/19, como ser entre otras: Las personas físicas o jurídicas, concesionarias que bajo otra modalidad estén vinculados con el Estado tanto de la administración central como las entidades autónomas y autárquicas, las entidades binacionales, de las cuales se reciban fondos públicos o realicen actividades de interés público; Los accionistas, directores, socios gerentes o similares de empresas y entidades que sean contratistas o concesionarios del Estado y bajo cualquier otra modalidad de contratación; Las autoridades, los miembros del consejo directivo o similar, los socios fundadores y/o cualquier otro integrante con cargo directivo o de gestión de las asociaciones, fundaciones y demás personas jurídicas que reciban fondos o algún tipo de contraprestación por parte del Estado.

Requisitos de Cumplimiento				
Oferente Individual	Consorcios			
	Cada uno de los integrantes del Consorcio.	Todas las Partes Combinadas	Socio Líder y Socios Restantes Combinados	
			Socio Líder	Socios Restantes Combinados
Debe cumplir con los requisitos establecidos en los numerales 1 al 12.	NO APLICA.	Deben cumplir con los requisitos establecidos en los numerales 4, 5, 7, 8, 9, 10 y 11.	Debe cumplir con los requisitos establecidos en los numerales 1, 2, 6 y 12; así como el 60% del requisito mínimo establecido en el numeral 3.	Deben cumplir con el 40% del requisito mínimo establecido en el numeral: 3.

UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN
ADENDA N° 3 – LPN N° 5/2020

Observación: Con relación a este punto, en la Sección II "Criterios de Evaluación y Requisitos de Calificación" para evaluar la experiencia y capacidad técnica del Oferente se utilizará el criterio de CUMPLE o NO CUMPLE, es decir, que las documentaciones solicitadas en la Sección VII, deberán ser presentadas conforme a las especificaciones técnicas requeridas en la Sección III – Suministros o Servicios Requeridos del PBC y las mismas deberán demostrar acabadamente que el Oferente cuenta con los requisitos para obtener la calificación de "CUMPLE".

PUNTO 2:
La Sección III. Suministros o Servicios Requeridos del PBC queda redactada como sigue:

Sección III. Suministros o Servicios Requeridos

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Ítem N° 1 – Software de gestión de procesos y riesgos operativos (Licencias para usuarios) – con actualización por 24 (veinticuatro) meses: **Contrato Cerrado.**

Ítem N° 2 – Soporte técnico para el software de gestión de procesos y riesgos operativos durante 24 meses**: Contrato Abierto por Cantidad.**
Cantidad Mínima: 300 horas.
Cantidad Máxima: 600 horas.

1- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

SOFTWARE DE GESTIÓN DE PROCESOS Y RIESGOS OPERATIVOS

INTRODUCCIÓN

A continuación, se describen las especificaciones técnicas relativas al **SOFTWARE DE GESTIÓN DE PROCESOS Y RIESGOS OPERATIVOS** a ser adquirido para las siguientes áreas usuarias: Departamento de Gestión de Riesgos Operativos (DGRO) y Departamento de Organización y Procesos (DOP) del Banco Central del Paraguay, en adelante BCP.
Los servicios serán administrados por la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones, en adelante la *GTIC* y controlados por la Gerencia de Desarrollo y Gestión Institucional en adelante *GDGI*. El Gerente de la GDGI nombrará un responsable, en adelante el *Supervisor*, quien actuará de enlace con la GTIC y como contraparte del Proveedor.
El Proveedor deberá designar, una vez suscripto el Contrato, la persona responsable que actuará como contraparte para el BCP.

Requerimiento	Descripción Técnica	Tipo	Ofrecido
Software de gestión de procesos y riesgos operativos (Licencias para usuarios)	La provisión del software, correspondiente al Ítem N° 1, incluirá la instalación, configuración, pruebas y puesta en vivo del mismo, así como su actualización por 24 (veinticuatro) meses. El software debe ser instalado, configurado, probado y puesto en vivo por el Proveedor en el BCP, para dos áreas usuarias (Departamento de Gestión de Riesgos Operativos y Departamento de Organización y Procesos), además de la instalación en otras áreas de la Institución: Gerencias y Departamentos sin Gerencias, para usuarios a ser definidos. La migración de datos es pre requisito para la puesta en vivo del software, por lo que deberá realizarse dentro del plazo establecido para el Ítem N° 1. La instalación, configuración, pruebas y puesta en vivo debe poder realizarse en forma on site u on line, de acuerdo a lo que sea requerido por el BCP.	Exigido	
Cantidad de licencias	Licencias para 600 (seiscientos) usuarios, de las cuales 20 (veinte) licencias serán para usuarios de tipo administrador y las restantes, para usuarios de tipo operador.	Exigido	
Licenciamiento	Licencia perpetua (uso de por vida).	Exigido	
Actualizaciones	Incluye actualizaciones, a fin de acceder a nuevas versiones del software que pudieran surgir, por un período de 24 (veinticuatro) meses a ser contados a partir de la fecha efectiva de puesta en vivo del software.	Exigido	
Soporte Técnico	El software deberá contar con soporte técnico local por un período de 24 (veinticuatro) meses a ser contados a partir de la fecha efectiva de puesta en vivo del software, debiendo contar el Proveedor con oficina y personal local capacitado para el efecto. El soporte técnico debe poder prestarse en forma on site u on line, de acuerdo a lo que sea requerido por el BCP. Se entiende por soporte técnico: la capacitación, acompañamiento para registro inicial de datos, asistencia técnica, resolución de problemas y personal técnico responsable por parte del Proveedor.	Exigido	
Plataforma Tecnológica	Sistema Operativo: Los servidores de aplicaciones y de base de datos operarán en un entorno operativo Windows Server 2016 o superior, compatible con la plataforma institucional existente. Bases de datos: Las bases de datos del software deberán ser compatibles las que actualmente emplea el BCP: ORACLE y SQLSERVER. Compatibilidad con Navegador: El software deberá ser compatible con los siguientes navegadores Internet Explorer, Google Chrome y Mozilla Firefox.	Exigido	
Seguridad	El software debe contemplar buenas prácticas OWASP (Open Web	Exigido	

	Application Security Project).		
	El servidor web debe soportar protocolos tls/https para el tráfico de datos.	Exigido	
	El software deberá contar con autenticación a través del Directorio Activo (Active Directory).	Exigido	
	El software deberá incluir medidas que eviten el acceso a la información a través de cualquier herramienta externa.	Exigido	
	Si existieran archivos locales de conexión con la base de datos, éstos deben estar encriptados (para proteger el inicio de sesión y contraseña).	Exigido	
	La conexión entre bases de datos debe ser encriptada, en caso de que esto no sea posible, se debe permitir la importación y exportación de datos.	Exigido	
	La base de datos debe soportar la característica de Transparent Data Encryption.	Exigido	
	Las claves de encriptación deben generarse dinámicamente o utilizar certificados y billeteras protegidas.	Exigido	
Auditoría	Incorporar pistas de auditoría para cualquier acción llevada adelante por cualquier usuario en el software. Estas pistas de auditoría deberán estar disponibles en el software de forma tal que el área usuaria pueda realizar independientemente controles sobre la actividad que han realizado otros usuarios de la misma área usuaria.	Exigido	
Perfiles	El uso del software por parte de los usuarios deberá ser realizado a través de perfiles, para la gestión de riesgos y/o procesos. Deberá ser establecido un perfil de consulta general tanto para la gestión de riesgos como de procesos.	Exigido	
Idioma	El software deberá estar completamente en español.	Exigido	
Usabilidad	El software deberá soportar la característica Mobile Friendly, es decir, la información del software deberá desplegarse en forma adecuada en cualquier pantalla, sin importar el tamaño ni el dispositivo, soportando función "Touch".	Opcional	
Implementación	Durante el proceso de implementación el Proveedor deberá brindar acompañamiento a los usuarios, de acuerdo a un plan de implementación que deberá ser elaborado por el Proveedor y aprobado por las áreas beneficiarias y la GTIC. Este soporte deberá ser realizado por el Proveedor en forma ON SITE.	Exigido	
Capacitación	Brindada por el Proveedor en el BCP y dirigida a los usuarios, de acuerdo a un plan de capacitación que deberá ser elaborado por el Proveedor y aprobado por las áreas beneficiarias y la GTIC. El Proveedor deberá también capacitar al personal técnico de la GTIC, en la instalación, configuración, actualización, uso y administración del software. Este soporte deberá ser realizado por el Proveedor en forma ON SITE.	Exigido	
Migración de Datos	Se requerirá la migración de los siguientes ítems: – Eventos de riesgos materializados, que actualmente están registrados en el Sistema Registro de Eventos de Riesgos (SRERO). La información del Sistema de Registro de Eventos de Riesgos (SRERO) se encuentra almacenada en una base de datos relacional (SQLServer). Para la migración, se pretende brindar la información en formato Excel, CSV o texto plano. Los registros iniciales en la base de datos corresponden al año 2008, siendo actualmente el tamaño de la misma 8,75 MB. La información que contiene está relacionada a los eventos de riesgo, así como las pérdidas asociadas a los mismos. Existe un total de 1032 eventos de riesgo en la base de datos. – Planillas de autoevaluaciones de riesgos y cualquier otra información que forma parte de la metodología de autoevaluación de riesgos operativos, incluyendo el plan de acción correspondiente. Las planillas se encuentran en formato .xlsx La migración de datos es pre requisito para la puesta en vivo del software, por lo que deberá realizarse dentro del plazo establecido para el Ítem N° 1.	Exigido	
Registro de Datos	Se requerirá apoyo para el registro inicial de los siguientes ítems: – Tres Macroprocesos con sus respectivos procesos, subprocesos y procedimientos y cualquier otra información que forme parte los Manuales de Subprocesos. – Tres autoevaluaciones de riesgos en forma completa, hasta la emisión de informes, sobre procesos a ser seleccionados.	Exigido	
Garantía de Buen Funcionamiento y Calidad	El Oferente deberá presentar la Garantía de Buen Funcionamiento y Calidad del software, emitida mediante una Nota en carácter de Declaración Jurada a nombre del Banco Central del Paraguay, en virtud de la cual manifieste que correrá a su cargo, por cuenta propia y sin costo para la Contratante, las reposiciones, sustituciones, reparaciones y/o modificaciones que correspondan, cuando se observasen fallas y deficiencias, por causas que le fueran imputables, por el plazo de 24	Exigido	

	(veinticuatro) meses a ser contados a partir de la fecha efectiva de puesta en vivo del software (Ítem N° 1).		
Garantía del fabricante	El Oferente deberá presentar la Garantía del Fabricante del software ofertado por el plazo de 24 (veinticuatro) meses.	Exigido	
Funcionalidades	**Gestión por Procesos**		
	Permitir la creación de procesos con una estructura tipo árbol o mapa de procesos, incorporando las siguientes características: – Identificación del proceso: código (10 dígitos numéricos o alfanuméricos). – Denominación. – Nivel de proceso: seleccionable 1 de 4 niveles. – Tipo de proceso: seleccionable 1 de 3 tipos de proceso. – Área responsable del proceso/subproceso: Responsable del proceso (dueño), Co Responsable, Áreas intervinientes (campos descriptivos para cada uno de al menos 300 caracteres de espacio). – Objetivo del proceso/subproceso: objetivo (campo de texto de 500 caracteres de espacio). – Alcance del proceso/subproceso: alcance (campo de texto de 500 caracteres de espacio). – Usuario y fecha de creación del proceso.	Exigido	
	Permitir la clasificación de los procesos en dos aspectos: – Nivel: Macroproceso, proceso, subproceso y procedimiento, con la posibilidad de incorporar más niveles de proceso. – Tipo: Estratégico, de apoyo y misional, con la posibilidad de incorporar más tipos de proceso.	Exigido	
	Registrar las siguientes características de los procesos: – Detalle de insumos. – Detalle de proveedores. – Detalle de productos. – Detalle de clientes.	Exigido	
	Registrar la siguiente información para los procesos clasificados como procedimiento: actividades, responsable por cada actividad definida, método/medio utilizado, registros aplicables, procedimientos asociados, tiempo de ejecución (horas), otros.	Exigido	
	Registrar indicadores de gestión para los procesos con la siguiente información: denominación del indicador, descripción, factor crítico de éxito, fórmula de medición, línea base, meta, rango de tolerancia, periodicidad de medición, responsable de medición, y otros.	Exigido	
	Permitir la verificación del proceso, registrando la siguiente información: usuario y fecha de verificación del proceso.	Exigido	
	Permitir la validación del proceso, registrando la siguiente información: usuario y fecha de validación del proceso.	Exigido	
	Permitir la autorización del proceso, registrando la siguiente información: usuario y fecha de autorización del proceso.	Exigido	
	Permitir la aprobación del proceso, registrando la siguiente información: usuario y fecha de aprobación, fecha de entrada en vigencia, acto administrativo y versión del documento aprobado.	Exigido	
	Establecer plazos para cada una de las acciones de verificación, validación, autorización y aprobación de los procesos, según configuraciones a ser realizadas por un usuario administrador del software.	Exigido	
	Enviar notificaciones por correo electrónico para los responsables de las acciones de verificación, validación, autorización y aprobación de los procesos, cuando las acciones tengan que iniciar y cuando hayan sido finalizadas.	Exigido	
	Facilitar las acciones de verificación, validación, autorización y aprobación de los procesos e información adicional que los respaldan, a través de la definición de áreas y perfiles de usuarios.	Exigido	
	Mantener los procesos en borrador, durante las etapas de revisión (verificación, validación, autorización y aprobación) y restringir su eliminación por parte de los usuarios.	Exigido	
	Permitir el reproceso de las acciones de verificación, validación, autorización y/o aprobación de cualquier proceso por parte de los responsables, con el envío correspondiente de notificaciones por correo electrónico.	Exigido	
	Adjuntar información adicional al proceso, como ser antecedentes, fluxograma, resoluciones, etc. La información adicional corresponde a documentos de hasta 100MB de tamaño, en los siguientes formatos: .xls, .doc, .xlsx, .docx, .csv, .txt, .pdf, .jpg, .bmp, .png, .gif, además de archivos generados con las herramientas Bizagi y Microsoft Visio. Definir una jerarquía propia de carpetas para organizar los adjuntos en cada proceso, sin un límite de archivos a ser incorporados como información adicional del proceso.	Exigido	
	Permitir la búsqueda de procesos por medio de clasificaciones,	Exigido	

	características y palabras claves (responsables, clientes, productos, proveedores, etc.).		
	Contar con un histórico de los procesos, que proporcione conocimiento en relación a la evolución del proceso con respecto a versiones aprobadas anteriormente.	Exigido	
	Registrar los cambios que se realizan en cualquier tipo de proceso, incorporando la siguiente información: motivo del cambio, usuario y fecha del cambio.	Exigido	
	Emitir reportes, que puedan ser exportados en los siguientes formatos: .xlsx, .docx, .pdf. La generación de los reportes debe ser flexible permitiendo la selección de la información a ser expuesta.	Exigido	
	Incorporar la navegación entre procesos a través de hipervínculos entre los mismos, siguiendo la estructura tipo árbol. Esta navegación permitirá visualizar también la información adicional de los procesos.	Exigido	
	Contar con un módulo diagramador o modelador de procesos, compatible con Bizzagi y/o Microsoft Visio.	Opcional	
Funciones	**Gestión de Riesgos**		
	El software de Gestión de Riesgos, debe estar alineado a las mejores prácticas y estándares internacionales en la materia tales como: ISO/IEC 31000, COSO ERM, BASILEA II, ISO/IEC 27001, ISO 22301.	Exigido	
	Compatibilidad con otros estándares y mejores prácticas relacionados a la gestión de riesgos operativos, tales como los riesgos laborales, legales, ambientales, entre otros.	Opcional	
	Prever todas las etapas de la Gestión de Riesgos, las cuales se encuentran consideradas en la Metodología de Autoevaluación de Riesgos Operativos, vigente en la Institución.	Exigido	
	Permitir la integración de la Gestión por Procesos en el software, considerando que los diferentes niveles de procesos son utilizados como insumo para las autoevaluaciones de riesgos. La integración deberá ser a cualquier nivel: Macroproceso, Proceso, Subproceso y/o Procedimiento.	Exigido	
	El acceso a la información de procesos debe estar permitido a todos los integrantes del Departamento de Gestión de Riesgos Operativos y a los dueños/responsables de procesos quienes deberán acceder a la mencionada información para la realización de las autoevaluaciones de riesgos.	Exigido	
	Permitir el inicio de las autoevaluaciones de riesgos indicando lo siguiente: – Macroproceso, proceso, subproceso y/o procedimiento que serán objeto de la autoevaluación de riesgos. – Responsable/dueño del macroproceso/proceso que será objeto de la autoevaluación de riesgos. – Fecha de inicio y fin del periodo de autoevaluación de riesgos.	Exigido	
	Permitir la confirmación de recepción por parte del responsable/dueño del proceso, de la comunicación del inicio de la autoevaluación de riesgos.	Exigido	
	Las comunicaciones e intercambios mientras dure la autoevaluación de riesgos, con los responsables/dueños de los procesos, deberán realizarse a través de un medio interactivo como por ejemplo el correo electrónico.	Exigido	
	La etapa de <u>Identificación de Riesgos</u> debe permitir: – Seleccionar el riesgo a partir de una bitácora mínima de riesgos pero que a su vez sea posible la incorporación de nuevas descripciones de riesgos según sea necesario. – Relacionar un riesgo con un número o código. – Registrar la descripción de las causas generadoras de riesgos. – Seleccionar la descripción de amenazas y vulnerabilidades, a partir de una bitácora mínima pero que a su vez sea posible la incorporación de nuevas amenazas y vulnerabilidades según sea necesario. – Registrar los activos involucrados en el proceso. – Seleccionar los factores o categorías de riesgos, establecidos en la metodología de autoevaluación de riesgos vigente en la Institución, pero que a su vez sea posible la incorporación de nuevos factores o categorías según sea necesario. – Seleccionar las tipologías de riesgos (operativo, tecnológico, corrupción, estratégico, legal, entre otros) establecidos de acuerdo a estándares internacionales. – Registrar la descripción de las consecuencias o efectos de la materialización de los riesgos.	Exigido	
	Permitir el análisis de impacto de las operaciones BIA (Business Analysis Impact).	Exigido	
	La etapa de <u>Análisis de Riesgos</u> debe permitir: - Establecer el impacto de materialización de los riesgos según las buenas prácticas de la gestión de riesgos (patrimonial,	Exigido	

	reputacional, por objetivos, entre otros) a partir de una lista desplegable conforme a escala determinada en la metodología de autoevaluación de riesgos vigente en la Institución. - Establecer la probabilidad/frecuencia del riesgo a partir de una lista desplegable conforme a escala determinada en la metodología de autoevaluación de riesgos vigente en la Institución. - Cálculo de los riesgos inherentes, como resultado de la combinación de impacto y frecuencia.		
	La etapa de Valoración de Riesgos debe permitir: - Seleccionar los controles existentes en el proceso al momento de realizar la autoevaluación de riesgos, a partir de una bitácora mínima pero que a su vez sea posible la incorporación de nuevos controles según sea necesario. - Establecer los controles existentes por tipo y por nivel de automatización, a partir de una lista desplegable conforme a escala determinada en la metodología de autoevaluación de riesgos vigente en la Institución. - Indicar el grado de fortaleza de los controles, el que debe surgir del análisis del control existente con la combinación de los tipos de control y nivel de automatización, a partir de una lista desplegable conforme a escala determinada en la metodología de autoevaluación de riesgos vigente en la Institución. - Calcular el riesgo residual, así como también los correspondientes niveles de exposición, a partir de una lista desplegable conforme a escala determinada en la metodología de autoevaluación de riesgos vigente en la Institución.	Exigido	
	La etapa de Tratamiento de Riesgos debe permitir el registro de las acciones para el tratamiento del riesgo, de acuerdo a lo establecido en los estándares internacionales.	Exigido	
	Permitir el registro de las acciones que podrán mitigar los riesgos identificados en el marco del cumplimiento de los Planes de Acción, por parte de los responsables/dueños del proceso.	Exigido	
	Permitir el monitoreo de los Planes de Acción por los responsables/dueños del proceso y el Departamento de Gestión de Riesgos Operativos.	Exigido	
	Permitir la generación de los siguientes reportes, lo cual deberá ser flexible: – Matrices de Riesgos que expongan toda la información de las etapas de la gestión de riesgos. – Mapas de Calor/Riesgos Inherentes y Residuales, por criterios tales como Macroprocesos, Procesos, Subprocesos, Procedimientos, tipo de riesgos, nivel de exposición a los riesgos, entre otros. – Mapas de Controles. – Reportes estadísticos, que permitan visualizar, por ejemplo en modo de tortas, la distribución y participación de las diferentes categorías de riesgos, clases de controles, etc. en los procesos objetos de autoevaluación de riesgos. – Planes de Acción que expongan información de los riesgos a ser mitigados, fechas de ejecución de las acciones a ser realizadas, recursos a ser utilizados, entre otros. – Reportes estadísticos en relación a la información de los eventos de riesgos materializados.	Exigido	
	Permitir el seguimiento del estado de las autoevaluaciones de riesgos a través de la emisión de alertas sobre el grado de avance conforme a los plazos establecidos.	Exigido	
	Permitir el monitoreo del grado de avance de los planes de acción, propuestos por los responsables/dueños de procesos, emitiendo alertas sobre el cumplimiento de las acciones desarrolladas.	Exigido	
	Permitir la revisión de la autoevaluación de riesgos registrando la siguiente información: usuario y fecha de revisión de la autoevaluación de riesgos.	Exigido	
	Permitir la validación de la autoevaluación de riesgos registrando la siguiente información: usuario y fecha de validación de la autoevaluación de riesgos.	Exigido	
	Permitir la aprobación de la autoevaluación de riesgos registrando la siguiente información: usuario y fecha de aprobación de la autoevaluación de riesgos.	Exigido	
	Mantener información histórica de los riesgos y sus respectivas autoevaluaciones, tratamiento y planes de acción correspondientes.	Exigido	
	Permitir la búsqueda de las autoevaluaciones de riesgos, mapas de calor/riesgos, planes de acción, entre otros, de acuerdo a criterios.	Exigido	
	Permitir la navegación del detalle de los riesgos identificados a través de los mapas de calor/riesgos.	Exigido	

	Contar con un repositorio de documentos relacionados a las autoevaluaciones de riesgos: memorandos de inicio, cuestionarios, entre otros.	Exigido	
	Disponer de una biblioteca, que pueda ser actualizada, en relación a los estándares, mejores prácticas y reglamentos que rigen la Gestión Integral de Riesgos.	Exigido	
	Mantener abierta la autoevaluación de riesgos, dentro de los plazos establecidos, impidiendo el cierre por parte de los responsables/dueños de procesos, hasta que se encuentren revisados y aprobados en su totalidad.	Exigido	
	Permitir el registro de los eventos de riesgos materializados, por parte de los responsables/dueños de procesos y su correspondiente aprobación.	Exigido	

2- CONDICIONES GENERALES

Licencias de los productos: el Proveedor deberá presentar, dentro del plazo de entrega e instalación de las licencias y/o software, el documento del fabricante que certifique que los mismos han sido registrados a nombre del Banco Central del Paraguay.

Presentación de las licencias y/o software: deberá ser original del fabricante, en la última versión disponible.

Compromiso de Confidencialidad: el personal contratado interviniente del Proveedor deberá firmar un Compromiso de Confidencialidad de la Información, dado que podría acceder a información confidencial de la Contratante.
La firma del Compromiso de Confidencialidad se realizará posterior a la suscripción del contrato. La División Procesos Administrativos de la GTIC será la responsable de gestionar la firma de dicha documentación.
En caso que se incorporen otros funcionarios o empleados del Proveedor, la División Procesos Administrativos de la GTIC será la encargada de gestionar la firma del Compromiso de Confidencialidad por parte de los mismos.

Área técnica administradora del Contrato: La administración del contrato estará a cargo de la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

Cronograma de implementación: El Proveedor deberá presentar un cronograma que deberá detallar las actividades previstas y los plazos para la ejecución del ítem Nº 1, previo acuerdo con el Supervisor y la GTIC.

- Personal técnico altamente capacitado y con experiencia por parte del Proveedor.
- Personal del BCP usuario del software (cuando corresponda).
- Personal Técnico de la GTIC.

Plazo para subsanar las fallas o defectos en el marco de la Garantía de Buen Funcionamiento y Calidad y de la Garantía del Fabricante: el plazo será establecido por el BCP en el requerimiento escrito a ser remitido al Proveedor o en el plazo que corresponda según la Garantía del Fabricante.

Acuerdo de Nivel de Servicio: El Proveedor suscribirá un Acuerdo de Nivel de Servicio (ANS o SLA por sus siglas en ingles) en el mismo acto de la suscripción del Contrato bajo los siguientes términos:

Lugar y horario de trabajo:
Las solicitudes de prestación de los servicios por parte de las áreas usuarias deberán ser canalizadas a través del Supervisor de la GDGI con conocimiento de la GTIC.
El servicio deberá poder ser realizado en forma on site u on line, según sea requerido por el BCP. En caso de que sea on site, deberá ser prestado en el Banco Central del Paraguay, sito en Av. Federación Rusa y Augusto Roa Bastos, dentro del siguiente horario: de lunes a viernes de 08:00 hs. a 16:00 hs. (Ordinario) o fuera de este horario, únicamente a solicitud del BCP, cuando las circunstancias así lo requieran (Extraordinario).

El Proveedor deberá cumplir con los siguientes plazos de atención a incidentes que afectan la disponibilidad del servicio – Item N° 2:

- ***Crítico:*** *2 (dos) horas desde la comunicación escrita del incidente al Proveedor.*
- ***Medio:*** *4 (cuatro) horas desde la comunicación escrita del incidente al Proveedor.*

El Proveedor facilitará el nombre, número telefónico y un correo electrónico del contacto para gestionar los reclamos de urgencia.

Boletas de servicio – Item N° 2: El Proveedor deberá llevar el registro del soporte técnico realizado en el marco del contrato, emitiendo boletas de servicio, en las cuales conste expresamente la descripción, cantidad total de horas, fecha, hora de inicio y fin del servicio; cuya copia deberá proveerse al Supervisor. La boleta de servicio deberá ser suscripta por el personal responsable del Proveedor y el Supervisor de la GDGI.

PLAN DE ENTREGA O PRESTACIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS

Descripción	Lugar de entrega	Plazo de entrega / prestación	Plazo de vigencia del Contrato
Adquisición de software de gestión de procesos y riesgos operativos	El servicio deberá poder ser realizado por el Proveedor en forma on site u on line, según sea requerido por el BCP. En caso de que sea on site, deberá ser prestado en el Banco Central del Paraguay, sito en Av. Federación Rusa y Augusto Roa Bastos.	**Ítem N° 1:** El plazo máximo para la entrega del software será de 80 (ochenta) días calendario, a partir de la suscripción del contrato. La instalación, configuración, pruebas y puesta en vivo del software deberá realizarse también dentro del citado plazo. La actualización deberá realizarse dentro de los 24 (veinticuatro) meses posteriores a la fecha efectiva de puesta en vivo del software.	El plazo de vigencia del Contrato será de 27 (veintisiete) meses, contados a partir de la suscripción del mismo.

		Ítem N° 2: El soporte técnico se brindará por el plazo de 24 (veinticuatro) meses a partir de la fecha efectiva de puesta en vivo del software.	

Conformidad para el pago: la conformidad de lo ejecutado será emitida por la Gerencia de Desarrollo y Gestión Institucional en forma conjunta con la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones (GTIC), previa verificación de los bienes entregados, instalados, configurados, probados y puestos en vivo (Ítem N° 1) y mensualmente por la cantidad de horas correspondientes al soporte técnico efectivamente prestado (Ítem N° 2).

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

INDICADOR	TIPO	FECHA DE EMISIÓN
Conformidad del área técnica	Acta de Conformidad	Para los pagos correspondientes de acuerdo a lo establecido en la presente Sección.

PUNTO 3
En la Sección IV. Condiciones Especiales del Contrato (CEC), los apartados CGC 15.1, 15.2, 15.3 y 15.4, 29.3 y 34 quedan modificados como sigue:

CGC 15.1, 15.2, 15.3 y 15.4	La forma y las condiciones de pago al Proveedor en virtud del Contrato serán las siguientes: La Contratante abonará en Guaraníes al Proveedor una vez entregado, instalado, configurado, probado y puesto en vivo el software (Ítem N° 1) y mensualmente por la cantidad de horas correspondientes al soporte técnico efectivamente prestado (Ítem N° 2); en un plazo máximo de 30 (treinta) días contados a partir de la presentación de la factura respectiva y del otorgamiento de la conformidad por parte de la Gerencia de Desarrollo y Gestión Institucional en forma conjunta con la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones. Con cada factura presentada, deberá acompañar una nota de solicitud de pago, en la que se deberá consignar lo siguiente: • El número de cuenta habilitada en una entidad sujeta a las disposiciones de la "Ley No. 861 General de Bancos, Financieras y Otras Entidades de Crédito", en la cual se depositará los fondos del pago correspondiente. • La dirección de correo electrónico (e-mail) de la empresa, a los efectos de que la Contratante comunique y/o informe cualquier cuestión atinente a la relación contractual. Además, con la nota de solicitud de pago se deberán acompañar los siguientes documentos: • Certificado de Cumplimiento Tributario (vigente). • Certificado de Cumplimiento con el Seguro Social (vigente). • Formulario de Identificación del Personal –FIP. • Formulario de Identificación del Servicios – FIS del mes en que se realizó el servicio y/o se proveyó el bien. El/los precio/s facturado/s por el Proveedor no deberá/n diferir del/los que hubiese cotizado en su oferta (Lista de Precios), con excepción de los ajustes de precios de acuerdo a lo establecido en la CGC 14 de la presente Sección. Se retendrá el equivalente a cero punto cuatro por ciento (0.4%) sobre el importe de la factura, deducidos los impuestos correspondientes, conforme lo establecido en el Art. 41 de la Ley 3439/07, que modifica a la Ley 2051/03 de "Contrataciones Públicas".

CGC 29.3	El Proveedor deberá presentar la Garantía del Fabricante del software ofertado por el plazo de 24 (veinticuatro) meses. El Proveedor deberá presentar una Garantía de Buen Funcionamiento y Calidad del software, emitida mediante una Nota en carácter de Declaración Jurada a nombre del Banco Central del Paraguay, en virtud de la cual manifieste que correrá a su cargo, por cuenta propia y sin costo para la Contratante, las reposiciones, sustituciones, reparaciones y/o modificaciones que correspondan, cuando se observasen fallas y deficiencias, por causas que le fueran imputables, por el plazo de 24 (veinticuatro) meses a ser contados a partir de la fecha efectiva de puesta en vivo del software (Ítem N° 1). En el caso de haberse requerido la presentación de la citada Garantía en la oferta, la misma será válida para la ejecución contractual. Para fines de la Garantía, el lugar de destino final será: el Banco Central del Paraguay.

CGC 34	El plazo de vigencia del Contrato será de 27 (veintisiete) meses contados a partir de la suscripción del mismo.

PUNTO 4
En la Sección V. Modelo de Contrato, la Cláusula 6 queda redactada como sigue:

6. VIGENCIA DEL CONTRATO

El plazo de vigencia del Contrato será de 27 (veintisiete) meses contados a partir de la suscripción del mismo.

UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN
ADENDA N° 3 – LPN N° 5/2020

PUNTO 5

En la Sección VII. Anexos, Anexo I. Documentos que componen la oferta, los apartados F) "Documentos adicionales a la oferta que demuestren que los bienes o servicios ofertados cumplen con las especificaciones de la Sección III – Suministros o Servicios Requeridos y del Plan de entrega o prestación de los bienes o servicios" y G) "Documentos que demuestren que el Oferente está calificado para ejecutar el contrato en caso que su oferta sea aceptada, de conformidad con la cláusula 18 de las Instrucciones a los Oferentes", quedan redactados como sigue:

F)	**Documentos adicionales a la oferta que demuestren que los bienes o servicios ofertados cumplen con las especificaciones de la Sección III – Suministros o Servicios Requeridos y del Plan de entrega o prestación de los bienes o servicios.**		
a)	Folletos, catálogos o impresos descriptivos del software ofertado.		
b)	Detalle de las Especificaciones técnicas, en el cual se incluyan las descripciones y demás requisitos exigidos en la Sección III. Suministros o Servicios Requeridos.		
c)	Garantía de Buen Funcionamiento y Calidad del software, emitida mediante una Nota en carácter de Declaración Jurada a nombre del Banco Central del Paraguay, en virtud de la cual manifieste que correrá a su cargo, por cuenta propia y sin costo para la Contratante, las reposiciones, sustituciones, reparaciones y/o modificaciones que correspondan, cuando se observasen fallas y deficiencias, por causas que le fueran imputables, por el plazo de 24 (veinticuatro) meses a ser contados a partir de la fecha efectiva de puesta en vivo del software (Ítem N° 1).		
d)	Garantía del Fabricante, documento expedido por el fabricante, por el cual el mismo otorga garantía del software ofertado por el plazo establecido en la Sección III "Suministros o Servicios Requeridos".		
e)	Nota en carácter de Declaración Jurada en la cual el Oferente manifieste que cuenta con el personal técnico capacitado a efectos de la ejecución de lo contratado.		
f)	Currículum vitae del personal que brindará el soporte técnico, en el cual se acredite como mínimo 1 (una) experiencia en la implementación del software ofertado en instituciones públicas y/o privadas en el periodo comprendido entre los años 2015 al 2019. El BCP se reserva el derecho a verificar la información y para el efecto se deberá incluir un contacto telefónico o correo electrónico.		
g)	Nota en carácter de Declaración jurada, por la cual el Oferente manifieste que, dado que el plazo máximo estipulado para la puesta en vivo del software es de 80 (ochenta) días, se compromete a brindar el soporte técnico y la actualización que se requiera durante el periodo indicado en la Sección III "Suministros o Servicios Requeridos", a partir de la fecha efectiva de puesta en vivo del software (Ítem N° 1).		

G)	**Documentos que demuestren que el Oferente está calificado para ejecutar el contrato en caso que su oferta sea aceptada, de conformidad con la cláusula 18 de las Instrucciones a los Oferentes.**		
a)	Balance General y Cuadro de Estado de Resultados de los años 2016, 2017 y 2018 para contribuyentes de IRACIS.		
b)	IVA General de los últimos 12 meses (contados desde el mes anterior a la fecha de apertura de ofertas), para contribuyentes sólo del IVA General.		
c)	Formulario 106 de los años 2016, 2017 y 2018 para contribuyentes del IRPC.		
d)	Formulario 104 de los años 2016, 2017 y 2018 para contribuyentes de Renta Personal.		
e)	Fotocopia simple de Estatuto de Constitución y/o Constancia de RUC que demuestren una antigüedad mínima de 2 (dos) años de existencia legal (inclusive para las firmas unipersonales).		
f)	Fotocopia simple de referencias satisfactorias de clientes finales, como mínimo 2 (dos), formalizadas por notas que contengan la debida identificación y suscripción del emisor de haber proveído software de gestión de procesos y/o de riesgos operativos, en el periodo comprendido entre los años 2015 al 2019, expedidas por Instituciones Públicas y/o Privadas con quienes mantiene y/o mantuvo relaciones comerciales.		
g)	Fotocopia/s simple/s de contrato/s ejecutado/s, y/o factura/s, y/o acta/s de recepción/es final/es, y/o recepciones finales de provisión de software de gestión de procesos y/o de riesgos operativos, del periodo comprendido entre los años 2015 al 2019, cuyos montos sumados representen un monto igual o superior al 30% del monto total ofertado en la presente licitación (resultante de la sumatoria del monto total cotizado en el Ítem N° 1 y del monto total máximo resultante del ítem N° 2). Podrán presentarse la cantidad de contrato/s, y/o factura/s, y/o acta/s de recepción/es final/es, y/o recepciones finales que fueren necesarios para acreditar el monto solicitado, siempre y cuando dichas provisiones hayan sido realizadas dentro del periodo mencionado.		
h)	Fotocopia simple del documento vigente que acredite fehacientemente que el Oferente es Fabricante, Representante Oficial, Distribuidor o Sub-Distribuidor autorizado para el Paraguay del software ofertado, ya sea mediante documento emitido por la firma autorizante o mediante la presentación del Formulario N° 1 de la Sección VI debidamente suscripto por la firma autorizante.		
i)	Fotocopia simple de la constancia de presentación de la Declaración Jurada de bienes y rentas, activos y pasivos presentada ante la Contraloría General de República, con fecha de presentación hasta el día de la apertura de oferta, para los sujetos obligados en el marco de la Ley N° 6355/19, como ser entre otras: Las personas físicas o jurídicas, concesionarias que bajo otra modalidad estén vinculados con el Estado tanto de la administración central como las entidades autónomas y autárquicas, las entidades binacionales, de las cuales se reciban fondos públicos o realicen actividades de interés público; Los accionistas, directores, socios gerentes o similares de empresas y entidades que sean contratistas o concesionarios del Estado y bajo cualquier otra modalidad de contratación; Las autoridades, los miembros del consejo directivo o similar, los socios fundadores y/o cualquier otro integrante con cargo directivo o de gestión de las asociaciones, fundaciones y demás personas jurídicas que reciban fondos o algún tipo de contraprestación por parte del Estado.		

UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN
ADENDA N° 3 – LPN N° 5/2020

PUNTO 6

Se modifican en el SICP las fechas: tope de consulta, de recepción y de apertura de sobres – ofertas.

Atentamente,

OLGA MARIA RECALDE MAIDANA
Firmado digitalmente por OLGA MARIA RECALDE MAIDANA
Fecha: 2020.07.31 10:36:58 -04'00'

MARIA EMILIA ACHA PALACIOS
Firmado digitalmente por MARIA EMILIA ACHA PALACIOS
Fecha: 2020.07.31 10:21:53 -04'00'

MARÍA EMILIA ACHA
Directora
Unidad Operativa de Contratación

SILVIA PATRICIA NUÑEZ MAZACOTTE
Firmado digitalmente por SILVIA PATRICIA NUÑEZ MAZACOTTE
Fecha: 2020.07.31 16:12:50 -04'00'

SILVIA PATRICIA NÚÑEZ
Gerente
Gerencia de Patrimonio y Logística

Walter Antonio Zarate
Firmado digitalmente por Walter Antonio Zarate
Fecha: 2020.07.31 17:16:16 -04'00'

WALTER ZÁRATE
Sub Gerente General
Sub Gcia. Gral. de Administración y Finanzas

HOLGER ANIBAL INSFRAN IBARROLA
Firmado digitalmente por HOLGER ANIBAL INSFRAN IBARROLA
Fecha: 2020.07.31 21:52:24 -04'00'

HOLGER A. INSFRÁN
Gerente General
Gerencia General