

# Términos de Referencia

**Mantenimiento Preventivo y Correctivo Sitio Web en WordPress y Plataforma Educativa en Moodle**  
**Modalidad Bolsa de Horas**

**09/EDV/2026**

## Contenido

|             |   |           |
|-------------|---|-----------|
| <b>1.</b>   | <b>Antecedentes</b> .....   | <b>1</b>  |
| <b>2.</b>   | <b>Antecedentes Página Web</b> .....                              | <b>1</b>  |
| <b>3.</b>   | <b>Objetivos y Alcance:</b> .....                                 | <b>4</b>  |
| <b>4.</b>   | <b>Lineamientos Generales de Seguridad</b> .....                  | <b>4</b>  |
| <b>4.1.</b> | <b>Seguridad en WordPress y Moodle</b> .....                      | <b>4</b>  |
| <b>4.2.</b> | <b>Gestión Segura de Plugins y Extensiones</b> .....              | <b>5</b>  |
| <b>4.3.</b> | <b>Gestión Segura de Archivos y Metadatos</b> .....               | <b>5</b>  |
| <b>4.4.</b> | <b>Gestión de Versiones y Parcheo</b> .....                       | <b>6</b>  |
| <b>5.</b>   | <b>Contenido de la propuesta</b> .....                            | <b>6</b>  |
| <b>6.</b>   | <b>Entregables</b> .....  | <b>7</b>  |
| <b>7.</b>   | <b>Acreditación de experiencia</b> .....                          | <b>7</b>  |
| <b>8.</b>   | <b>Confidencialidad</b> .....                                     | <b>8</b>  |
| <b>9.</b>   | <b>Ubicación y Plazo de la Consultoría</b> .....                  | <b>8</b>  |
| <b>10.</b>  | <b>Régimen Tributario</b> .....                                   | <b>8</b>  |
| <b>11.</b>  | <b>Participación</b> .....  | <b>8</b>  |
| <b>12.</b>  | <b>Rechazo de la propuesta</b> .....                              | <b>8</b>  |
| <b>13.</b>  | <b>Consultas de aclaración a la propuesta</b> .....               | <b>9</b>  |
| <b>14.</b>  | <b>Cronograma del proceso</b> .....                               | <b>9</b>  |
| <b>15.</b>  | <b>Preparación de las Propuestas</b> .....                        | <b>10</b> |
| <b>16.</b>  | <b>Plazo y Forma para la presentación de las propuestas</b> ..... | <b>11</b> |
| <b>17.</b>  | <b>Evaluación de las propuestas</b> .....                         | <b>12</b> |
| <b>18.</b>  | <b>Adjudicación, firma y seguimiento del contrato</b> .....       | <b>13</b> |

## 1. Antecedentes

La Entidad de Depósito de Valores de Bolivia (EDV) es una Sociedad Anónima autorizada para funcionar como entidad de Depósito de Valores mediante Resolución Administrativa SPVS-IV-N° 451 de 24 de mayo de 2002.

La Ley No. 1834 - Ley del Mercado de Valores establece en el artículo 42, que las entidades de depósito tienen el siguiente objeto de:

- a. Proporcionar el servicio de depósito de Valores incluyendo, pero no limitado al registro, custodia y administración de los mismos y garantizar la seguridad de los Valores depositados;
- b. Efectuar cobro de amortizaciones, dividendos, intereses y otros derechos patrimoniales de los Valores constituidos en depósito, previa autorización del depositante, el que a su vez contará con instrucciones afirmativas de sus clientes. Sin embargo, la entidad de Depósito no podrá asistir a juntas, asambleas de socios, ejercer representación ni votar, salvo mandato expreso;
- c. Efectuar la compensación y liquidación de transacciones con Valores;
- d. Llevar los registros e inscripciones previstos en la presente Ley y sus reglamentos con relación a los Valores entregados en depósito y a los representados por anotaciones en cuenta; y,
- e. Cumplir con las demás actividades establecidas por la presente Ley y sus reglamentos.

## 2. Antecedentes Página Web

La página web de la entidad está desplegada en WordPress versión 6.5.5 y cuenta con 30 plugins

| No | Plugin                     | Descripción  | Estado |
|----|----------------------------|--|--------|
| 1  | a3 Lazy Load               | Acelera ty sutui y mejora la experienci visual del usuario en PC, tablets y mobiles.   | Activo |
| 2  | AddToAny Share Buttons     | Botones para compartir para tus páginas, incluyendo el boton universal para compartir de AddToAny ¿, Facebook, LinkedIn, WhatsApp y muchos mas.  | Activo |
| 3  | Advanced Custom Fields PRO | Los campos personalizados avanzados (ACF) convierten los sitios de WordPress en un sistema de gestión de contenido completo al brindarle todas las herramientas para hacer más con sus datos.  | Activo |
| 4  | Code Snippets              | Los fragmentos de código proporcionan una forma sencilla de mejorar su sitio de WordPress  | Activo |
| 5  | Contact Form 7             | Contact Form 7 puede gestionar varios formularios de contacto, además de que puedes personalizar el formulario y el contenido del correo de forma flexible con un marcado sencillo. El formulario admite envíos con tecnología Ajax, CAPTCHA, filtrado de spam Akismet, etc. | Activo |

| No | Plugin  | Descripción  | Estado      |
|----|---|--|-------------|
| 6  | Custom Post Type UI                                 | La interfaz de usuario de tipo de publicación personalizada proporciona una interfaz fácil de usar para registrar y administrar tipos de publicaciones y taxonomías personalizadas para su sitio web   | Activo      |
| 7  | Dear PDF Pro  | el visor de PDF y flipbook de WordPress  | Activo      |
| 8  | Disable Comments                                    | El complemento Deshabilitar comentarios de RB es una herramienta valiosa para los administradores que buscan deshabilitar por completo los comentarios en su sitio web   | Activo      |
| 9  | Disable WP Sitemaps                                 | deshabilita los mapas de sitio automáticos de WP   | Activo      |
| 10 | Disable XML-RPC                                     | Proteja su sitio web de ataques de fuerza bruta xmlrpc, ataques DOS y DDOS, este complemento deshabilita XML-RPC y trackbacks-pingbacks en su sitio web de WordPress   | Activo      |
| 11 | Enable jQuery Migrate Helper                        | Con la actualización a WordPress 5.5, una herramienta de migración conocida como jquery-migrateya no estaba habilitada de forma predeterminada   | Activo      |
| 12 | Everest Forms                                       | Everest Forms es el mejor complemento de creación de formularios para WordPress para principiantes que permite crear formularios de contacto personalizados, formularios de solicitud en línea, encuestas, sondeos, etc.   | Desactivado |
| 13 | FeedbackWP - Rate My Post - WP Rating System        | Rate My Post – Star Rating System de FeedbackWP te permite agregar fácilmente la función de calificación a tu sitio web de WordPress. Los visitantes pueden calificar tus publicaciones/páginas y enviarte comentarios privados después de la calificación.  | Activo      |
| 14 | FS Poster   | programador automático de publicaciones y pósters para redes sociales  | Activo      |
| 15 | Google Analytics para WordPress por MonsterInsights | panel de Google Analytics para WordPress (estadísticas de sitios web simplificadas)  | Activo      |
| 16 | HTTP Headers  | Los encabezados HTTP le brindan control sobre los encabezados http devueltos por su blog o sitio web.  | Activo      |
| 17 | jQuery Updater                                      | Este complemento actualiza jQuery a la última versión estable oficial  | Activo      |
| 18 | Limit Login Attempts Reloaded                       | Limit Login Attempts Reloaded funciona como un sólido elemento disuasorio contra ataques de fuerza bruta , reforzando las medidas de seguridad de su sitio web y optimizando su rendimiento. Lo logra al restringir la cantidad de intentos de inicio de sesión permitidos   | Activo      |
| 19 | Login No Captcha reCAPTCHA (Google)                 | Agrega una casilla de verificación de Google No Captcha ReCaptcha a las páginas de inicio de sesión, de contraseña olvidada y de registro de usuario de WordPress y Woocommerce. Niega el acceso a scripts automatizados y, al mismo tiempo, facilita el inicio de sesión de los usuarios marcando una casilla. Como dice Google, es "duro con los bots, fácil con los humanos". | Activo      |
| 20 | Mine Type Check for Contact Form7                   | es un excelente complemento de WordPress y una de las mejores opciones de complementos gratuitos de WordPress para formularios de contacto   | Activo      |
| 21 | ReCaptcha V2 for Contact Form 7                     | Proteja sus formularios de Contact Form 7 con Google CAPTCHA V2 , hCAPTCHA o Cloudflare Turnstile CAPTCHA  | Activo      |
| 22 | Safe SVG  | Le brinda la posibilidad de permitir la carga de archivos SVG y al mismo tiempo asegurarse de que estén desinfectados para evitar que las vulnerabilidades SVG/XML afecten su sitio  | Activo      |
| 23 | Slider Revolution                                   | Podrás crear todo lo que puedas imaginar, no solo controles deslizantes asombrosos y responsivos   | Activo      |
| 24 | The Bluehost Plugin                                 | Bluehost control panel   | Activo      |

| No | Plugin  | Descripción  | Estado      |
|----|---|--|-------------|
| 25 | TinyPNG - JPEG, PNG & WebP image compression    | Optimice sus imágenes JPEG, PNG y WebP para que su sitio web sea más rápido. Este complemento optimiza automáticamente todas sus imágenes al integrarse con los populares servicios de compresión de imágenes TinyJPG y TinyPNG. | Activo      |
| 26 | To Top  | El complemento To Top agrega un cuadro flotante de desplazamiento hacia arriba en la parte inferior derecha de la página (por defecto) cuando se desplaza hacia abajo y, al hacer clic, se desplaza suavemente hacia arriba      | Activo      |
| 27 | WP 2FA -Two-factor authentication for WordPress | Añade fácilmente una capa de seguridad adicional a tus páginas de acceso a WordPress. Activa la identificación de dos factores para ti y todos los usuarios de tu web con este plugin fácil de usar.                             | Desactivado |
| 28 | Mega Menu                                       | Mega Menu convertirá automáticamente su menú existente en un mega menú. Luego, puede agregar cualquier widget de WordPress a su menú   | Activo      |
| 29 | WP Time Line                                    | WP Timeline es un complemento imprescindible. Diseñado para crear cronologías de forma fácil y sin complicaciones, WP Timeline es la forma más sencilla para que tu empresa muestre cronologías                                  | Activo      |
| 30 | WPS Hide Login                                  | WPS Hide Login es un complemento muy ligero que te permite cambiar de forma fácil y segura la URL de la página del formulario de inicio de sesión por la que quieras   | Activo      |

La estructura de la página:

**Cabecera o header:** La cabecera se controla a través del archivo header.php del tema principal. Esta sección es crucial ya que es lo primero que ven los visitantes, debe ser atractiva y funcional.

**Barra principal (menú):** Contiene todos los submenús y es administrada desde el panel de WordPress.

**Cuerpo:** Es la parte central de la página web que contine imágenes y videos administrados desde el panel de WordPress.

**Pie de página footer:** Se controla a través del archivo footer.php del tema.

### **Componentes funcionales de la página web**

- Home page (inicio)
- EDV en cifras
- Servicios
- Acerca de la EDV
- Centro de ayuda
- Centro de información y publicaciones
- EDV Educa

El enlace de página web de la Entidad es: <https://edv.com.bo/>

La Entidad cuenta con una *Plataforma digital interactiva de educación* denominada “EDV Educa” en Moodle

### **3. Objetivos y Alcance:**

El objetivo del presente documento es establecer los requerimientos, términos y condiciones para la contratación de una consultoría que, a través de la modalidad de bolsa de horas, pueda brindar soporte técnico y mantenimiento (preventivo y correctivo) tanto al sitio web de la EDV como a su plataforma digital interactiva de Moodle para su correcto funcionamiento.

### **4. Lineamientos Generales de Seguridad**

El proveedor deberá asegurar que todas las actividades de mantenimiento cumplan con buenas prácticas internacionales de seguridad, garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información manejada en el sitio web institucional (WordPress) y la plataforma educativa (Moodle).

El proveedor será responsable de implementar, monitorear y reportar medidas de seguridad aplicadas durante todo el ciclo de mantenimiento preventivo y correctivo.

#### **4.1. Seguridad en WordPress y Moodle**

##### **Configuración de Encabezados de Seguridad (Security Headers)**

El proveedor deberá implementar y mantener correctamente configurados, como mínimo, los siguientes encabezados de seguridad en el servidor y/o aplicación:

- Content-Security-Policy (CSP): El más potente, define qué recursos (scripts, fuentes, imágenes) puede cargar el navegador, bloqueando inyecciones de código malicioso.
- X-Frame-Options (XFO): Protege contra clickjacking impidiendo que tu sitio sea incrustado en un iframe ajeno (usar SAMEORIGIN).
- X-Content-Type-Options: Evita que el navegador interprete archivos como scripts ejecutables, previniendo ataques tipo MIME-sniffing.
- Strict-Transport-Security (HSTS): Obliga a los navegadores a conectarse únicamente mediante HTTPS, eliminando riesgos de conexiones sin cifrar.
- Referrer-Policy: Controla qué información de la URL de referencia se comparte al navegar fuera de tu sitio (ideal: same-origin o strict-origin-when-cross-origin).
- Permissions-Policy (antiguo Feature-Policy): Permite restringir qué funciones del navegador (cámara, micrófono, geolocalización) pueden usar las páginas de tu sitio.

## 4.2. Gestión Segura de Plugins y Extensiones

WordPress y Moodle dependen extensivamente de plugins, por lo que la gestión de estos constituye un punto crítico de seguridad. El proveedor deberá:

- **Auditoría de Plugins Actuales**

Evaluar todos los plugins instalados actualmente.

Verificar su estado de mantenimiento, última fecha de actualización, compatibilidad con la versión actual del sistema y nivel de reputación del desarrollador.

Identificar plugins sin actualizaciones recientes, incompatibles o abandonados por sus desarrolladores.

- **Migración/Reemplazo de Plugins Obsoletos**

Proponer reemplazos seguros desarrollados por empresas o desarrolladores con trayectoria, soporte activo y actualizaciones periódicas.

Garantizar que los plugins seleccionados tengan calificaciones positivas, historial limpio de vulnerabilidades y documentación verificable.

- **Reducción de Dependencias**

Minimizar la cantidad total de plugins para disminuir la superficie de ataque.

El proveedor deberá justificar cualquier incorporación nueva y demostrar su necesidad funcional y seguridad.

- **Nuevos Plugins**

Cualquier nuevo plugin debe cumplir con:

- Certificación o respaldo del desarrollador.
- Actualizaciones frecuentes y verificables.
- Código seguro y buenas prácticas (sin funciones obsoletas, sin cargas remotas inseguras, sin librerías desactualizadas).
- Revisión previa por el equipo de seguridad.

## 4.3. Gestión Segura de Archivos y Metadatos

Para evitar la exposición de metadatos sensibles (EXIF, ubicación, autoría, versión del software, etc.) en archivos subidos por usuarios administradores o docentes de ambas plataformas:

**El proveedor deberá implementar**

Un método automático para eliminar metadatos de imágenes, documentos PDF u otros archivos antes de almacenarlos en el hosting.

Ejemplos aceptables:

- Uso de módulos de sanitización de metadatos en WordPress/Moodle.
- Integración con librerías de procesamiento seguro (exiftool, imagick, etc.).

Requerimientos:

- El proceso debe ser transparente al usuario, sin afectar la calidad o funcionalidad del archivo.
- Se deberá entregar evidencia del funcionamiento mediante pruebas y reporte técnico.

#### **4.4. Gestión de Versiones y Parcheo**

El proveedor deberá garantizar:

- Actualización de WordPress, Moodle y todos sus componentes a la **última versión estable y segura**.
- Implementación inmediata de parches críticos de seguridad.
- Pruebas en ambientes controlados que será proporcionados por la gerencia de tecnologías de la información de la EDV, previo a cualquier actualización para evitar interrupciones o fallas de funcionamiento de fondo y/o forma.

### **5. Contenido de la propuesta**

La propuesta de servicios debe contener:

- a. Configuraciones y Despliegues: asistencia para tareas de configuración puntuales.
- b. Monitoreo Periódico: revisiones programadas para verificar el estado general del sitio web desarrollado en WordPress y la plataforma digital interactiva en Moodle.
- c. Soporte de Segundo Nivel: gestión y resolución de incidencias técnicas que afecten el funcionamiento del sitio web desarrollado en WordPress y la plataforma digital interactiva en Moodle.
- d. Acuerdo de Nivel de Servicio: Especificar el horario hábil para garantizar una atención ordenada.
- e. Metodología de trabajo: Especificar la metodología a aplicar, que incluya herramientas de seguimiento, frecuencia de reportes y equipo asignado.
- f. Recursos: Detallar los recursos que necesitará que proporcione la Entidad.

- g. Propuesta económica: La propuesta económica debe incluir el total de horas que incluye la bolsa de horas, el costo por hora y el costo por hora adicional, así como otros que sean relevantes. Se debe contemplar costos estimados de terceros (en caso de que se contemple en la propuesta).

## **6. Entregables**

La Consultoría debe entregar mínimamente:

1. Plan de Mantenimiento y Soporte
2. Informe Mensual de Actividades/Consumo de Horas
3. Configuración Técnica (plugins en WordPress y/o Moodle según aplique)
4. Informe Semanal de Monitoreo
5. Reporte de Niveles de Servicio (SLA)
6. Bitácora de Actualizaciones
7. Reporte de Optimización de Rendimiento
8. Manuales para que el personal pueda resolver incidencias recurrentes
9. Plan de mejora continua
10. Otros que puedan agregar valor

## **7. Acreditación de experiencia**

Para acreditar la experiencia, el proponente debe presentar el portafolio y casos similares: Experiencias y casos de éxito de trabajos similares organizados por el proponente de los últimos 5 años y señalando claramente el objetivo alcanzado.

### **7.1. Referencias**

El Proponente deberá presentar documentos que acrediten al menos 4 servicios de características similares, con un máximo de 5 años de antigüedad. La EDV podrá contactar a cualquiera de los clientes referidos y preguntar acerca de las capacidades técnicas y de gestión del Proponente.

En los documentos de referencia, se deberá indicar al menos los siguientes datos:

- a. Nombre del cliente
- b. País, si aplica, ciudad donde se prestó el servicio al cliente
- c. Persona de contacto del cliente
- d. Número telefónico de la persona de contacto
- e. Dirección de correo electrónico de la persona de contacto
- f. Resumen del servicio realizado

- g. Fechas de inicio y fin del servicio
- h. Calificación del grado de satisfacción del servicio por parte del cliente.

## **8. Confidencialidad**

El documento contiene datos e información de propiedad de la Entidad de Depósito de Valores de Bolivia S.A; por tanto, los mismos no deber ser copiados o distribuidos, total o parcialmente, sin el previo consentimiento escrito de la EDV. El Proponente tiene la responsabilidad de mantener estricta confidencialidad en todo el proceso.

La EDV y el Proponente deberán mantener estricta confidencialidad respecto de toda la información y documentación que generen o intercambien en el presente proceso.

## **9. Ubicación y Plazo de la Consultoría**

La Consultoría se llevará a cabo de manera virtual/presencial, este último en caso de ser necesario. La oficina de la Entidad se encuentra ubicada en la ciudad de La Paz, Av. Arce Nº 2333 esq. Rosendo Gutiérrez, Edificio Bolsa Boliviana de Valores, Sopocachi.

El plazo de la consultoría anual.

## **10. Régimen Tributario**

La Entidad se sujeta al régimen tributario vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia, y se encuentra inscrita y registrada en el Padrón de Contribuyente bajo el Número de Identificación Tributaria 1020219028, asignado por el Servicio de Impuestos Nacionales.

## **11. Participación**

El Proponente invitado podrá participar, siempre que cumpla con todas las condiciones que se establecen en el presente documento.

## **12. Rechazo de la propuesta**

La EDV rechazará toda propuesta, sin necesidad de proceso previo por las siguientes causas:

- a. Prácticas corruptas o fraudulentas. A estos efectos, se establecen las siguientes definiciones:
  1. “Práctica corrupta” es el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier objeto de valor con el fin de influir en la actuación de uno o más

funcionarios de la EDV con respecto al proceso de selección o a la ejecución del contrato.

2. “Práctica fraudulenta” es la tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de selección o en la ejecución de un contrato; la expresión comprende las prácticas de colusión entre dos o más Proponentes (con anterioridad o posterioridad a la presentación de ofertas), con el fin de establecer precios artificiales y/o no competitivos, privando a la EDV de las ventajas de la competencia libre y abierta.
- b. Se descalificarán las propuestas por los siguientes motivos:
1. Presentar de manera incompleta o incorrecta, la propuesta técnica, la propuesta económica o ambas, establecidas en el presente documento.
  2. La propuesta cuya vigencia sea menor a treinta (30) días.
  3. Propuestas que contengan textos entre líneas, borrones o enmiendas.
  4. La EDV se reserva la facultad de descalificar las propuestas que excedan los límites presupuestarios que tienen estimados de manera interna.

### **13. Consultas de aclaración a la propuesta**

El Proponente podrá formular consultas, las cuales deberán efectuarse, a través de su representante legal. Las consultas y las respuestas correspondientes serán dadas a conocer al Proponente, manteniendo la confidencialidad respecto del origen de la consulta.

Las consultas del Proponente podrán ser enviadas mediante carta, correo electrónico o solicitud de reuniones de aclaración a:

Mauricio Gutiérrez Gutiérrez  
Supervisor de Tecnología  
Teléfono: 22179200 int 251  
Correo electrónico: [mgutierrez@edv.com.bo](mailto:mgutierrez@edv.com.bo)

### **14. Cronograma del proceso**

El cronograma para el proceso es el siguiente:

| <b>ACTIVIDAD</b>  | <b>FECHA</b> |
|---|--------------|
| <b>Publicación de la propuesta con los Términos de Referencia (TDR)</b> | 19/Mar/2026  |
| <b>Plazo para que el proponente envíe sus consultas</b>                 | 26/Mar/2026  |

| ACTIVIDAD  | FECHA       |
|--|-------------|
| Fecha límite para que la EDV responda las consultas realizadas | 30/Mar/2026 |
| Entrega de propuestas  | 31/Mar/2026 |

## 15. Preparación de las Propuestas

### 1. Idioma

La propuesta, así como los documentos relativos deberá presentarse en idioma español.

### 2. Costos de la preparación de las propuestas

Los costos de la preparación de las propuestas, se consideran costos directos del Proponente y no serán en ninguna circunstancia reembolsables por la EDV.

### 3. Propuesta Técnica

La propuesta técnica debe incluir la siguiente información:

- Carta de Presentación del Proponente que incluya una descripción resumida de su empresa y la experiencia en trabajos similares.
- Experiencia avalada del Proponente y del equipo de trabajo (si aplica)
- Otros equivalentes que el Proponente considere.

La propuesta técnica no deberá incluir ninguna información referida a la propuesta económica.

### 4. Propuesta Económica

La propuesta económica comprenderá el precio y la forma de pago.

- ✓ Pago mensual por consumo, es decir que se establece un precio por hora y se factura únicamente las horas utilizadas, tras presentar un Informe Mensual de Actividades/Consumo de Horas

El precio propuesto deberá incluir los impuestos de Ley aplicables.

El precio propuesto no podrá ser incrementado.

### 5. Moneda de la propuesta y Pago

Los precios de la propuesta y el pago del monto del contrato deben ser expresados en bolivianos.

## **6. Vigencia de la propuesta**

La propuesta deberá permanecer vigente por un periodo de treinta (30) días, contados desde la fecha límite de la presentación de propuestas.

## **7. Formato de la propuesta**

El Proponente deberá presentar la propuesta técnica y económica en dos sobres lacrados y sellados:

- a. Sobre "A" Propuesta Técnica: Remitida únicamente en formato físico
- b. Sobre "B" Propuesta Económica: Remitida únicamente en formato físico.

## **16. Plazo y Forma para la presentación de las propuestas**

### **1. Plazo**

Las propuestas técnica y económica deberán presentarse a más tardar hasta horas 16:00 horas del martes 31 de marzo de 2026.

En caso de que la EDV, determine la prórroga del plazo para la presentación de propuestas, mediante adenda al presente documento, todos los plazos previstos se modificarán conforme al nuevo plazo de presentación.

### **2. Forma**

Las Propuestas Técnica y la Propuesta Económica deben entregarse bajo el siguiente formato:

***Señores:***

***Entidad de Depósito de Valores de Bolivia S.A.***

***Avenida Arce Nro. 2333, esquina Rosendo Gutiérrez Edificio Bolsa Boliviana de Valores***

***LA PAZ - BOLIVIA***

***09/EDV/2026***

***Sobres "A" ó "B"***

***Nombre del Proponente***

El Proponente, podrá ser convocado a sustentar su propuesta. De manera oportuna, la EDV comunicará al Proponente, la fecha y hora para la reunión correspondiente.

### **3. Retiro de propuestas**

El proponente podrá retirar la propuesta presentada, siempre y cuando su solicitud sea informada a la EDV antes del vencimiento del plazo fijado para la presentación de la propuesta.

## **17. Evaluación de las propuestas**

### **1. Confidencialidad**

La información relativa a las propuestas, su análisis, evaluación e informes emergentes, está clasificada como información confidencial de la EDV, y no será divulgada o utilizada sin el consentimiento del Proponente.

### **2. Propuesta Técnica**

La propuesta técnica y la evaluación de los documentos legales y administrativos contenidos en la misma se evaluarán bajo la modalidad de “cumple o no cumple”.

La omisión de algún documento será comunicada vía correo electrónico al Proponente.

### **3. Propuesta Económica**

La propuesta económica será evaluada en base a la documentación entregada y las condiciones establecidas por la EDV en el presente documento.

### **4. Criterios de Evaluación**

Los criterios que se tendrán en cuenta para la evaluación de las propuestas serán los siguientes:

- a. Descripción del Servicio:
  - i. Cumplimiento de todos los requerimientos de los puntos establecidos en el presente documento.
  - ii. Entendimiento del trabajo a ser realizado.
  - iii. Valor añadido para la EDV respecto a otros Proponentes (diferenciación competitiva).
- b. Gestión del Servicio
  - i. Planificación del servicio, defendiendo las actividades antes, durante y luego de ejecutado el servicio.
  - ii. Experiencia y conocimiento de la persona o equipo de trabajo que brindará el servicio (experiencia)

Se dará especial consideración a la planificación del trabado del servicio propuesto con mayor detalle que demuestre el completo entendimiento de las necesidades y expectativas de la EDV.

## **5. Informe y Recomendación**

El informe interno será entregado a la Gerencia de Administración y Finanzas, el cual contendrá la evaluación de la propuesta de acuerdo con el presente documento, los documentos anexos, cuadros comparativos y la recomendación de adjudicación.

## **18. Adjudicación, firma y seguimiento del contrato**

La Gerencia de Administración y Finanzas notificará al proponente la adjudicación del servicio.