

Términos de Referencia



**REINGENIERÍA, MODERNIZACIÓN Y
MIGRACIÓN DEL PORTAL WEB
INSTITUCIONAL**

TDR CO 28/EDV/2026

Contenido

1.	Antecedentes	3
1.1.	Antecedentes Página Web.....	3
1.2.	Componentes funcionales de la página web	3
2.	Objetivos	3
3.	Alcance y Requerimientos técnicos obligatorios	4
4.	Requerimientos técnicos obligatorios	4
5.	Lineamientos Generales de Seguridad	4
6.	Migración e integridad el contenido	4
7.	Gestión Segura de Archivos y Metadatos	5
8.	Contenido de la propuesta:.....	5
9.	Entregables	5
10.	Acreditación de experiencia	5
11.	Referencias.....	6
12.	Confidencialidad	6
13.	Ubicación y Plazo de la Consultoría	6
14.	Régimen Tributario	6
15.	Participación.....	6
16.	Rechazo de la propuesta	7
17.	Consultas de aclaración a la propuesta	7
17.	Cronograma del proceso.....	7
18.	Preparación de las Propuestas	8
20.	Retiro de propuestas	9
21.	Evaluación de las propuestas	9
22.	Informe y Recomendación	10
23.	Adjudicación, firma y seguimiento del contrato	10

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:

Proporcionar el servicio de depósito de Valores incluyendo, pero no limitado al registro, custodia y administración de estos y garantizar la seguridad de los Valores depositados.

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;

Efectuar la compensación y liquidación de transacciones con Valores;

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, cumplir con las demás actividades establecidas por la presente Ley y sus reglamentos.

1.1. Antecedentes Página Web

Actualmente la plataforma web institucional opera sobre un sistema de gestión de contenidos CMS monolítico basado en WordPress. Contiene carruseles, contadores dinámicos, zoom de imágenes y una sección con un video incrustado.

1.2. 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/>

2. Objetivos

Realizar la reingeniería integral del portal web institucional, incluyendo el diseño, desarrollo, migración de contenidos y despliegue, mediante la implementación de tecnologías diferentes a los CMS convencionales que dependen del uso de numerosos temas y plugins, la cual estará alojada en una infraestructura VPS.

3. Alcance y Requerimientos técnicos obligatorios

El alcance general del servicio comprende la reingeniería integral, migración de datos, hardening y puesta en producción del portal web institucional, migrando de la arquitectura actual hacia el nuevo modelo propuesto.

4. Requerimientos técnicos obligatorios

El proyecto incluye maquetación responsive y desarrollo de componentes interactivos aislados, estructuración y migración completa del 100 % de la información de sitio web actual, configuración estricta de encabezados de seguridad, entrega de código fuente y transferencia formal del conocimiento mediante documentación técnica y capacitaciones. El desarrollo del proyecto deberá estar alineado con las recomendaciones de OWASP.

El portal deberá ser desplegado y configurado dentro de un servidor VPS, se deberá realizar la optimización de recursos operando de forma eficiente bajo los márgenes de los recursos de RAM y CPU del servidor VPS actual.

5. Lineamientos Generales de Seguridad

El proveedor deberá asegurar que todas las actividades de desarrollo, implementación y mantenimiento cumplan con buenas prácticas de seguridad, garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información manejada en el sitio web institucional brindando las siguientes características:

- Interfaz administrativa: El panel de gestión del portal no estará expuesto al público en general, se deberá implementar el acceso a través de lista blancas de direcciones ip
- Implementar autenticación de doble factor 2FA/MFA para todos los usuarios del portal web.
- Incluir un módulo de gestión de certificados de seguridad SSL/TLS.
- Configuración estricta de los encabezados de seguridad https en el servidor web
- Content Security Policy CSP
- HTTP Strict Transport Security HSTS
- x-Frame-options (Deny/sameorigin)
- x-content-type-options (nosniff)
- referer-policy
- Gestión seguridad de archivos y metadatos.

El proveedor será responsable de implementar, medidas de seguridad aplicadas durante todo el ciclo de vida del proyecto.

6. Migración e integridad el contenido

Al concluir el proceso de migración el nuevo portal web deberá ser idéntico en estructura y contenido al sitio web actual.

7. Gestión Segura de Archivos y Metadatos

Para evitar la exposición de metadatos sensibles (EXIF, ubicación, autoría, versión del software, etc.) en archivos subidos por cualquier usuario el proveedor deberá implementar un método automático para eliminar metadatos de imágenes, documentos PDF u otros archivos antes de almacenarlos en el portal web.

Ejemplos aceptables:

- ✓ Uso de módulos de sanitización de metadatos.
- ✓ Integración con librerías de procesamiento seguro (exiftool, imagemagick, 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.

8. Contenido de la propuesta:

La propuesta de servicios debe contener:

1. Configuraciones y Despliegues: asistencia para tareas de configuración.
2. Revisiones Periódicas: revisiones programadas para verificar el estado general del portal web.
3. Soporte técnico: gestión y resolución de incidencias técnicas que afecten el funcionamiento del portal web .
4. Acuerdo de Nivel de Servicio: Especificar el horario hábil para garantizar una atención oportuna.
5. Metodología de trabajo: Especificar la metodología a aplicar, que incluya herramientas de seguimiento, frecuencia de reportes y equipo asignado.
6. Recursos: Detallar los recursos que necesitará que proporcione la Entidad.
7. Propuesta económica: La propuesta económica debe incluir el costo total del proyecto hasta la implementación y/o puesta en producción.

9. Entregables

La Consultoría debe entregar mínimamente:

1. Documentación técnica.
2. Código fuente.
3. Manuales de usuario.
4. Otros que considere el proponente

10. 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 3 años y señalando claramente el objetivo alcanzado.

11. Referencias

El Proponente deberá presentar documentos que acrediten al menos 4 servicios de características similares, con un máximo de 3 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.

12. 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 deben 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.

13. 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 plan de trabajo que debe ser presentado por el consultor no debe superar el tiempo de 3 meses.

14. 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.

15. Participación

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

16. 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:
 - i. “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.
 - ii. “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:
 - i. Presentar de manera incompleta o incorrecta, la propuesta técnica, la propuesta económica o ambas, establecidas en el presente documento.
 - ii. La propuesta cuya vigencia sea menor a treinta (30) días.
 - iii. Propuestas que contengan textos entre líneas, borrones o enmiendas.
 - iv. La EDV se reserva la facultad de descalificar las propuestas que excedan los límites presupuestarios que tienen estimados de manera interna.

17. 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 de la Información
Teléfono: 22179200 int 251
Correo electrónico: mgutierrez@edv.com.bo

17. Cronograma del proceso

ACTIVIDAD	FECHA
Envío del requerimiento de la propuesta con los Términos de Referencia (TDR) a los consultores.	16/10/2026
Plazo para que las empresas consultoras envíen sus consultas.	21/10/2026
Fecha límite para que la EDV envíe sus respuestas a las consultas de las empresas consultoras.	23/10/2026
Plazo final para la entrega de propuestas de las empresas consultoras.	28/10/2026

18. Preparación de las Propuestas

1. Idioma

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

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.

2. 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.

Propuesta Económica

- La propuesta económica comprenderá el precio y la forma de pago.
- El precio propuesto deberá incluir los impuestos de Ley aplicables.
- El precio propuesto no podrá ser incrementado.

3. Moneda de la propuesta y Pago

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

4. 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.

5. Formato de la propuesta

El Proponente deberá presentar la propuesta técnica y económica en dos carpetas digitales encriptadas (con contraseña) en formato .zip (obligatoriamente):

- a. Sobre "A" Propuesta Técnica
- b. Sobre "B" Propuesta Económica

19. 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 miércoles 28 de octubre 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 Económica deberán ser presentadas en archivos electrónicos independientes, obligatoriamente en formato PDF o ZIP, protegidos mediante contraseña (encriptados), y remitidos al correo electrónico correspondencia@edv.com.bo, de acuerdo con la siguiente estructura:

Correo electrónico

Señores:
Entidad de Depósito de Valores de Bolivia S.A.
Concurso de Ofertas N.º 28/EDV/2026
Presente.
Nombre o Razón Social del Proponente

Archivos adjuntos

[Nombre del Proponente] - Archivo A: Propuesta Técnica
[Nombre del Proponente] - Archivo B: Propuesta Económica

La contraseña de acceso a los archivos deberá ser remitida exclusivamente al número de celular +591 752-89288, mediante mensaje de texto o WhatsApp.

Todos los archivos deberán estar claramente identificados con el nombre o razón social del Proponente y el tipo de propuesta correspondiente.

Asimismo, la EDV podrá convocar al Proponente a una reunión de aclaración o sustentación de su propuesta. En tal caso, se comunicará oportunamente la fecha, hora y modalidad de la reunión.

20. 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.

21. 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.

22. 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.

23. Adjudicación, firma y seguimiento del contrato

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