

TÉRMINOS DE REFERENCIA

(CONSULTORÍA PERSONA NATURAL)

SISTEMATIZACIÓN, AUTOMATIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE LAS EPSA BAJO SEGUIMIENTO REGULATORIO Y DEL PROCESO SANCIONATORIO

PROAGENDA 2030

1. ANTECEDENTES

La Agenda 2030, adoptada en la Cumbre de Desarrollo Sostenible de la Asamblea General de las Naciones Unidas en septiembre 2015, es un compromiso global, enfocado a cambiar el estilo de desarrollo y construir una sociedad más justa, inclusiva y solidaria, sobre la base del respeto a los derechos humanos, la protección del medio ambiente y la paz. La Agenda 2030 incluye 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), dirigidos a erradicar la pobreza, la injusticia y la desigualdad, así como a hacer frente a los efectos del cambio climático.

La Agenda 2030 es el marco de la Cooperación Alemana al Desarrollo. Por su parte, el Estado Plurinacional de Bolivia es también signatario de la Agenda 2030 y presentó ante Naciones Unidas en julio de este año, su primer Informe Nacional Voluntario sobre avances en los ODS en Bolivia. En este contexto, los gobiernos de Bolivia y Alemania acordaron llevar adelante el Proyecto “Implementación de la Agenda 2030 en Bolivia” (ProAgenda 2030), con el objetivo de que actores clave del sector de agua y saneamiento utilicen para la política pública, datos de monitoreo sobre metas seleccionadas del ODS 6 “Agua limpia y Saneamiento” de la Agenda 2030. La contraparte principal del Proyecto es el Viceministerio de Agua Potable y Saneamiento Básico (VAPSB) del Ministerio de Medio Ambiente y Agua (MMAyA) y la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico (AAPS) es una de las contrapartes clave.

La AAPS tiene dos (2) direcciones: la Dirección de Estrategias Regulatorias (DER) y la Dirección de Regulación Ambiental en Recursos Hídricos (DRARH). Dentro de la DER, hay dos (2) jefaturas: la Jefatura de Fiscalización y Seguimiento Regulatorio (JFSR) y la Jefatura de Licencias y Registros (LyR).

La AAPS establece diferentes obligaciones que las Entidades Prestadoras de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario (EPSA) deben cumplir. Esta información solicitada mediante un instructivo está relacionada a la tarea de revisión, control y seguimiento de la AAPS en su rol de regulador.

La JFSR es la encargada de realizar el control del cumplimiento de las **obligaciones** de las EPSA bajo el seguimiento regulatorio.

Las EPSA proveen la información solicitada semestral o anualmente a la AAPS como parte de sus obligaciones adquiridas por el rol que cumplen como prestadoras del servicio de agua potable y alcantarillado. El monitoreo de esta información por parte de la AAPS permite controlar la calidad del servicio de agua potable y alcantarillado para los ciudadanos y la sostenibilidad del servicio en el tiempo.

En el caso de incumplimiento de las obligaciones, se inicia un procedimiento para cargo de infracción y sanción a la EPSA en cuestión.

Considerando que la sistematización de las obligaciones y de los cargos de infracción permite un mejor control de las EPSA y del servicio que proveen, es necesario que esta información se sistematice de manera de realizar un mejor seguimiento.

El proyecto ProAgenda 2030 apoya a la AAPS en actividades relacionadas a las mejoras del proceso estadístico y monitoreo de indicadores, estos indicadores están íntimamente relacionados al ODS 6.

Con la finalidad de apoyar a la AAPS, se requiere contratar un o una profesional con experiencia en programación y desarrollo de aplicaciones para la sistematización, automatización y digitalización de procesos para lo siguiente: desarrollo de una aplicación que sistematice, automatice y digitalice las obligaciones de las EPSA bajo seguimiento regulatorio y el proceso sancionatorio.

2. DESARROLLO

En la gestión actual, el número de EPSA bajo seguimiento regulatorio es de setenta y siete (77). Las obligaciones que deben cumplir las EPSA son las siguientes:

1. Plan Operativo Anual (POA).
2. Informe del primer semestre.
3. Informe segundo semestre y anual consolidado.
4. Estados financieros auditados o registros contables.
5. Plan de contingencia.
6. Plan de calidad de agua, obligación vigente a partir de este año.
7. Informe de planillas reporte del Sistema Integrado de Información Regulatoria en Agua y Saneamiento (SIIRAyS). En el SIIRAyS, en el llamado módulo de *Seguimiento Regulatorio*, se deben llenar diferentes formularios, algunos de carácter técnico y otros de carácter económico. Estos son llenados por el personal de las EPSA al cual se le asigna esta tarea y la EPSA debe enviarlos a la AAPS.

Considerando este número de obligaciones actualmente siete (7) por EPSA y el número de EPSA de esta gestión (77), el número total de obligaciones a las cuales se debe hacer seguimiento asciende a más de quinientas.

La fecha límite de presentación de estas obligaciones están estipuladas en el Manual de Seguimiento y Fiscalización para EPSA titulares de Licencia y Autorizaciones Transitorias, aprobado mediante RAR 145/2021 el 8 de julio 2021.

Para una mejor comprensión, ver en la figura 1 un ejemplo de una planilla en Excel que muestra una lista de las EPSA, a los y las analistas responsables, tipo de obligación, fechas de entrega, etcétera, donde se aprecia que la forma en la que se organiza la información podría mejorarse en términos de practicidad y seguridad (no cuenta con un registro de trazabilidad) mediante el desarrollo de una aplicación.

Figura 1

SEGUIMIENTO DE OBLIGACIONES										
Nº	Nº	SIGLA	ANALISTA TÉCNICO	ANALISTA ECONÓMICO	CA	DEPTO	CIUDAD	TIPO DE OBLIGACION	HOJA DE RUTA EXTERNA	
2	2	SAGUAPAC	Juan Pérez	Juana Pérez	A	Santa Cruz	Santa Cruz de la Sierra	Estados Financieros 2020		
5	5	SEMAPA	Juan Pérez	Juana Pérez	A	Cochabamba	Cochabamba	Estados Financieros 2020		
80	2	SAGUAPAC	Juan Pérez	Bernarda Alba	A	Santa Cruz	Santa Cruz de la Sierra	Informe 1º Semestre 2020		
83	5	SEMAPA	Juan Pérez	Bernarda Alba	A	Cochabamba	Cochabamba	Informe 1º Semestre 2020		
158	2	SAGUAPAC	Juan Pérez	Juana Pérez	A	Santa Cruz	Santa Cruz de la Sierra	Informe Anual 2020	798/2021	
161	5	SEMAPA	Juan Pérez	Bernarda Alba	A	Cochabamba	Cochabamba	Informe Anual 2020	1280/2021	
392	2	SAGUAPAC	Juan Pérez	Zoila Flores	A	SANTA CRUZ	SANTA CRUZ	PdC 2021 -2022		
395	5	SEMAPA	Juan Pérez	Alan Brito	A	COCHABAMBA	COCHABAMBA	PdC 2021 -2022	802/2021 1194/2021	
470	2	SAGUAPAC	Juan Pérez	Bernarda Alba	A	Santa Cruz	Santa Cruz de la Sierra	POA y presupuesto 2021	105/2021	
395	5	SEMAPA	Juan Pérez	Juana Pérez	A	Cochabamba	Cochabamba	POA y presupuesto 2021	3037/2020	

En tal sentido, se requiere desarrollar una herramienta eficaz que permita realizar el seguimiento y control de las obligaciones de las 77 EPSA. En dicho módulo, la herramienta permitirá registrar datos actualizados, resúmenes y podría registrar copias digitalizadas de los documentos de cada una de las obligaciones vigentes; de esta forma la aplicación permitiría una adecuada y oportuna toma de decisiones por la parte ejecutiva previo reporte técnico.

La aplicación deberá ser amigable al usuario y permitir cambios tales como: crear nuevos usuarios con diferentes roles, asignar las EPSA a los usuarios, inscribir nuevos campos, si fuese posible, dado que los requerimientos de información cambian en el tiempo, registrar una o varias hojas de ruta para las diferentes obligaciones, registrar observaciones. La aplicación deberá informar automáticamente a las y los analistas cuando existan obligaciones vencidas que permanecen incumplidas. La aplicación podrá dar aviso con un tiempo de anticipación acerca del incumplimiento, estos tiempos de aviso podrán ser gestionados por las y los analistas de acuerdo a sus necesidades y a la obligación en cuestión. Considerando que el número de obligaciones podría ampliarse, deberán poder inscribirse nuevas obligaciones en la aplicación.

Podrían gestionarse diversos perfiles de usuario (si fuese posible): jefatura, analista técnico, analista económico, etc. El usuario jefe podrá asignar las diferentes EPSA a los analistas. La aplicación y sus filtros permitirán a futuro tener una percepción más concreta del estado de cumplimiento de las obligaciones por parte de las EPSA. Los filtros podrán ser: por departamento, por analista, por año, por mes de vencimiento, por tipo de documento, etcétera.

La aplicación deberá contar también con un módulo de proceso sancionatorio. El incumplimiento de las obligaciones de las EPSA está directamente vinculado al proceso sancionatorio. El proceso sancionatorio involucra a la JFSR, la Jefatura de Asuntos Jurídicos, la Dirección Ejecutiva y a la Jefatura Administrativa Financiera. Se adjunta un flujograma del procedimiento sancionatorio que describe las diferentes etapas para considerarse en la propuesta técnica. Considerando que existe un protocolo, diferentes instancias, competencias de las diferentes Jefaturas y su correspondiente documentación (informe inicial, auto administrativo, notificación a la

EPSA, descargo de la EPSA, resolución administrativa regulatoria – RAR, conminatoria de pago, auto intimatorio, etcétera), deberá adoptarse el flujograma en el módulo de proceso sancionatorio para realizar una propuesta técnica. Será necesario poder registrar las diferentes Jefaturas involucradas que participan en el proceso sancionatorio y se considerará la posibilidad de crear perfiles de usuarios que puedan asignarse con facilidad.

Asimismo, la aplicación deberá incluir herramientas de visualización y reportes que permitan dimensionar el estado general de cumplimiento de las obligaciones y el estado general de la situación de cargos de infracción ya sea en número, existencia de descargo, cumplimiento de fechas, sanción impuesta, pago o no de sanción, número de cargos desestimados, número de cargos de infracción finalizados.

Se deberán cargar en el módulo de proceso sancionatorio los cargos por infracción disponibles a la fecha, siempre que se disponga con un documento completo y actualizado.

Se plantea por tanto la necesidad de sistematizar, automatizar y digitalizar las obligaciones de las EPSA y del proceso sancionatorio mediante el desarrollo de una aplicación.

3. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar la aplicación para el seguimiento y control a las obligaciones de las EPSA bajo seguimiento regulatorio y del proceso sancionatorio.

4. OBJETIVOS ESPECIFICOS

Desarrollo de una aplicación que permitirá sistematizar, automatizar y digitalizar el seguimiento a las obligaciones de las EPSA que se encuentran bajo seguimiento regulatorio, para realizar un análisis instantáneo del estado actual de cumplimiento de las EPSA, ya sea en forma individual por EPSA, grupal, por categoría de EPSA, por obligación específica, por analista, por año, etcétera. Esto permite realizar un mejor seguimiento y asegurar el cumplimiento de los plazos por parte de las EPSA, la aplicación más estricta del manual de seguimiento¹, establecer un curso de acción relacionado al cumplimiento o incumplimiento de las EPSA. Esto permitirá un mejor monitoreo de las obligaciones y del proceso sancionatorio. Esta aplicación estará en el servidor principal de la AAPS.

Dentro de los objetivos específicos podemos enumerar:

- OE 1: Desarrollar una aplicación con un módulo de seguimiento y control a las obligaciones de las EPSA bajo seguimiento regulatorio.
- OE 2: Desarrollar una aplicación con un módulo de seguimiento y control al proceso sancionatorio relacionado a las EPSA bajo seguimiento regulatorio.
- OE 3: Generar herramientas de visualización, que incluyan reportes y gráficas, para examinar el estado actual de las obligaciones de las EPSA y del proceso sancionatorio.

¹ El manual de seguimiento es el documento que especifica las obligaciones de las EPSA, fechas límite para el envío de documentación y los pasos a seguirse en el proceso regulatorio.

- OE 4: Sistematización, automatización y digitalización que permita un mejor monitoreo, seguimiento y eficiencia en el control de las obligaciones de las EPSA y del proceso sancionatorio.

5. ACTIVIDADES O TAREAS ESPECÍFICAS A DESARROLLAR

El presente alcance definido es enunciativo y no limitativo y estará sujeto a las decisiones en consenso a tomarse al inicio de la consultoría. Considerando en términos generales y organizativos que el mes tiene aproximadamente cuatro (4) semanas se pauta el siguiente cronograma tentativo:

PRIMER MES

- Primera semana:
 1. Reunión informativa con el personal de la JFSR y de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) y quien se pautó como pertinente para explicar los pormenores. Se explicarán los lenguajes de programación y sistemas operativos utilizados en la AAPS. En relación al módulo de obligaciones de las EPSA esto incluye: describir la lista de obligaciones de las EPSA, la problemática, requerimientos relacionados al manejo de datos como filtros, requerimientos de seguridad, login para cada analista (¿?), criterios de validación de acuerdo a reglas internas y consolidación (¿requiere el cumplimiento de obligaciones validación por parte de la JFSR?), evaluación de las posibles restricciones a los requerimientos (consultor o consultora a personal AAPS) y plantear posibles alternativas, visualización de los datos reportes y gráficas de acuerdo a lo solicitado por el personal AAPS (se enumerará qué se quiere), etcétera. En relación al módulo de proceso sancionatorio, esto comprende: descripción del flujograma del proceso sancionatorio que incluye a diversas direcciones de la AAPS, logins, usuarios, campos necesarios, criterios de validación por jefaturas de acuerdo al protocolo de procedimiento interno para cargos de infracción y sanciones, filtros deseados, cargado de documentación histórica disponible en Excel, vinculación con los documentos que se manejan internamente en la AAPS (autos, RAR, notas, etcétera), posibilidad de agregar campos a futuro, facilidad para ingresar cambios en los campos y agregar usuarios, etcétera.
 2. Reunión de planificación y propuestas por parte del consultor o consultora: pasos a seguir en el desarrollo de la aplicación, cronograma, revisión y selección de una de las propuestas, fijar siguiente reunión de revisión de resultados preliminares, etc.
- Segunda y tercera semana:
 1. Desarrollo del módulo de seguimiento a las obligaciones de la EPSA.
 2. Presentación de resultados preliminares del módulo de seguimiento a las obligaciones de la EPSA. Se harán observaciones para corrección por parte del personal de AAPS.

- Cuarta semana:
 1. Incorporar modificaciones sugeridas por personal AAPS al módulo de seguimiento a las obligaciones de la EPSA.
 2. Desarrollo del módulo del proceso sancionatorio.

SEGUNDO MES

- Primera y segunda semana:
 1. Desarrollo del módulo del proceso sancionatorio (cont.)
 2. Presentación de resultados preliminares del módulo del proceso sancionatorio. Se harán observaciones para corrección por parte del personal de AAPS.
 3. Incorporar modificaciones sugeridas por personal AAPS al módulo del proceso sancionatorio.
 4. Desarrollo de las herramientas de visualización incluyendo reportes y gráficos.
- Tercera semana:
 1. Presentación de resultados preliminares de las herramientas de visualización y versión final de los módulos. Retroalimentación del personal AAPS, correcciones y cambios.
 2. Desarrollo del tutorial/guía/instructivo.
 3. Presentación final al personal de AAPS. Se realizarán observaciones para corrección si existieran.
- Cuarta semana:
 1. Socialización del tutorial/guía/instructivo
 2. Workshop al personal de AAPS (mínimo 2 sesiones)
 3. Presentación de documentación y manuales técnicos.
 4. Presentación formal y final a todo el personal de AAPS de la aplicación.

6. METODOLOGÍA

- La AAPS asignará un supervisor de la JFSR y otro de la Unidad de TIC que faciliten al consultor o consultora la información, las condiciones técnicas para el desarrollo del trabajo y que aprueben los productos de la consultoría.
- El consultor o consultora trabajará en permanente coordinación con la Dirección de Estrategias Regulatorias (DER), específicamente con la Jefatura de Fiscalización y Seguimiento Regulatorio y con el Asesor Técnico designado por ProAgenda 2030
- La JFSR deberá entregar toda la información requerida por el consultor o la consultora.
- El consultor o la consultora debe proponer una metodología y un plan de trabajo para el logro del objetivo general y de los objetivos específicos.
- Se deberán presentar resultados preliminares a lo largo de la consultoría, avances y resultados finales que deberán ser validados por el personal de la AAPS y ProAgenda 2030.
- El consultor o la consultora deberá presentar la aplicación desarrollada al personal de la AAPS.

- El consultor o la consultora deberá redactar un tutorial que sea una guía de uso de la aplicación y sus funciones.
- El consultor o la consultora deberá dar una capacitación (mínimo 2 sesiones) al personal de AAPS para el manejo de la aplicación y sus características.
- Una vez presentado el producto final a la Supervisión, ésta tendrá 2 días hábiles para observaciones y solicitudes de ajuste. El consultor o la consultora realizará los mismos en un máximo de 2 días hábiles.
- El consultor o consultora debe contar con su propio equipo de computación para la realización de la consultoría.
-

7. PRODUCTOS / INFORMES

Informe 1.

PLAN DE TRABAJO: Actividades y cronograma con resultados definidos por períodos de tiempo.

Producto 1.

Tutorial / Guía / Instructivo de la aplicación para ser utilizado por los técnicos/usuarios actuales y futuros. Deberá ser entendible y auto explicativo para diferentes audiencias.

Producto 2.

INFORME FINAL

Deberá elaborar el informe final y entrega del código fuente y manuales, diccionario de datos de la base de datos de los módulos y de la aplicación.

El informe incluirá como mínimo:

1. Informe de la aplicación desarrollada con presentación detallada del layout y funcionalidades según fueron especificadas.
2. Diccionario de datos (en caso de que sea necesario).

Se establece la entrega de los siguientes informes:

N°	INFORME	FECHAS DE PRESENTACIÓN
1	Informe 1: Plan de trabajo que contenga un cronograma de actividades	18.10.2021
2	Producto 1: Tutorial de la aplicación	25.11.2021
3	Producto 2: Informe final aprobado	03.12.2021

Todos los productos se entregan en formato electrónico editable a la AAPS y a ProAgenda 2030 / GIZ. Las dos instancias deben dar su aprobación.

8. FORMATO PARA ENTREGA

Todos los informes de la consultoría deben ser presentados en formato ProAgenda 2030, que será proporcionado a la firma del contrato en forma digital vía e-mail.

9. COORDINACIÓN TÉCNICA

La supervisión técnica estará a cargo de la de la Jefatura de Fiscalización de Seguimiento Regulatorio (JFSR-DER) y de parte de ProAgenda 2030 estará a cargo del asesor técnico sectorial.

10. LUGAR DE TRABAJO

La Consultoría se desarrollará con base en la ciudad de La Paz.

11. TIEMPO DE CONTRATACIÓN

La GIZ contratará al consultor o consultora por un tiempo de **37 días hábiles**, comprendidos entre el 13 de octubre al 3 de diciembre² de 2021.

12. PERFIL DEL (DE LA) CONSULTOR(A)

Se solicita enviar una hoja de vida completa y descriptiva, ya que la misma es determinante en la selección del o de la postulante. **El comité de evaluación NO puede inferir el conocimiento de lenguajes de programación si este no se expresa explícitamente y en relación a los proyectos en la hoja de vida.** La hoja de vida deberá contemplar la formación académica, actividades, cursos realizados, experiencia laboral, consultorías y otros detalles considerados pertinentes. **Se debe hacer referencia expresa en los trabajos realizados a los lenguajes de programación utilizados y a las bases de datos.** Se solicita que la hoja de vida contemple obligatoriamente lo requerido en los siguientes incisos:

Formación (2 puntos)

Profesional en Informática y/o Ingeniería de sistemas y/o ramas afines.

Formación específica (2 puntos)

Posgrado / Maestría / Doctorado con contenido afín a esta consultoría.

Experiencia general (6 puntos)

Experiencia mínima de tres (3) años en temas afines a esta consultoría (programación). Se otorgará un (1) punto por cada año de experiencia laboral o consultoría. Hasta 6 pts.

Conocimientos en informática (16 puntos):

- Lenguajes de programación: sólidos conocimientos en el manejo de Framework MVC (Yii, CodeIgniter), PHP, Html, Javascript y Css. **El manejo de estos lenguajes es necesario** ya que los sistemas de la AAPS están basados en estos.

Se otorgará un (1) punto por el uso de cada lenguaje de programación utilizado en una aplicación y/o proyecto; y un máximo de dos (2) puntos por

² No se considera el feriado nacional del martes 2 de noviembre de 2021 dentro de los días hábiles.

aplicación y/o proyecto. En esta categoría se podrá otorgar un máximo de **seis (6) puntos**.

- Gestor/Administrador de base de datos con sólidos conocimientos en Postgres, MySQL y MariaDB. El manejo de estas bases de datos es necesario ya que los sistemas de la AAPS están basados en estos.

Se otorgará un (1) punto por el uso de cada base de datos en una aplicación y/o proyecto, y un máximo de dos (2) puntos por aplicación y/o proyecto. En esta categoría se podrá otorgar un máximo de **cuatro (4) puntos**.

- Sólidos conocimientos en el desarrollo de sistemas informáticos, aplicaciones y aplicaciones web³. Se otorgarán dos (2) puntos por el desarrollo de una aplicación y/o proyecto, siendo el máximo posible seis (6) puntos. El comité de evaluación podrá evaluar las aplicaciones y otorgar uno (1) o dos (2) puntos a cada aplicación y/o proyecto según la facilidad en el uso (user-friendly), plataforma con un diseño atractivo, practicidad, vinculación con la temática de esta consultoría (tipo de datos, temática, flujo de procesos, etcétera) y con los programas obligatorios, u otro criterio que se considere pertinente. **Hasta 6 pts**

Experiencia específica (9 puntos)

- Experiencia en la sistematización, automatización y digitalización de flujos de procesos. Considerando que esta consultoría implica la digitalización de un proceso de flujos con diferentes instancias (ver documento anexo), la experiencia laboral en proyectos similares es valiosa. Se otorgarán dos (2) puntos por el desarrollo de cada aplicación o experiencia laboral, siendo el máximo posible **cuatro (4) puntos**.
- Otros: desarrollo de aplicaciones en el área de agua y saneamiento (2 puntos), desempeño excepcional en un área relevante a esta consultoría (5 puntos), etcétera. Se otorgarán **cinco (5) puntos como máximo** en esta categoría.

Propuesta técnica (35%)

El consultor o consultora deberá hacer llegar una propuesta técnica que incluya una propuesta metodológica al problema planteado y un cronograma. La propuesta no debe ser copia de los presentes términos de referencia.

La propuesta técnica deberá ser en los lenguajes de programación y bases de datos ya utilizados en la AAPS. Estos incluyen: Framework MVC (Yii, CodeIgniter), PHP, Html, Javascript y Css, Postgres, MySQL, MariaDB y otros que puedan mejorar el funcionamiento de la aplicación.

La propuesta es determinante en la selección del candidato.

Se valorará que el candidato sugiera una metodología novedosa para la digitalización considerando el flujograma de procesos que se adjunta como anexo en esta convocatoria.

Se valorarán ideas originales sobresalientes que otorguen valor agregado a la propuesta metodológica.

Una propuesta metodológica interesante con valor agregado deja de manifiesto la cabal comprensión de la convocatoria, este último elemento también se valorará.

³ Se sugiere enumerar las aplicaciones con descripciones o accesos/links en el pdf.

Propuesta económica (30%)

El o la proponente debe hacer llegar una propuesta económica por el servicio a prestar que incluya todas las prestaciones, obligaciones e impuestos de ley.

Se abrirá las propuestas económicas, únicamente si la/el proponente alcance un mínimo de 40/70 en la evaluación de CV y propuesta técnica.

13. FORMA DE PAGO

Los pagos se realizarán de la siguiente forma:

N° de pago	Producto o informe a entregar	Fechas	Calculado en relación con el tiempo invertido (días efectivos)
1	Producto 1 y producto 2 aprobados	03.12.2021	37 días

14. FACTURACIÓN

El (la) consultor(a) deberá necesariamente entregar la factura correspondiente por el total de cada pago percibido del costo de la consultoría, emitida a nombre de GIZ, con Número de Identificación Tributaria NIT 99001.

15. PROPIEDAD INTELECTUAL

Los materiales producidos bajos los presentes Términos de Referencia, tales como diseños metodológicos, escritos, reportes, gráficos, fotografías, cintas magnéticas, programas de computación y demás son de propiedad exclusiva de la GIZ. Este derecho propietario continuará vigente aún después de la conclusión de la relación contractual de las partes.

El uso de los mismos por parte del/de la consultor/a será posible únicamente con la autorización formal de la GIZ.

16. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD EN EL CONTEXTO DE LA PANDEMIA POR COVID-19

El consultor o la consultora deberá velar por adoptar las medidas de bioseguridad pertinentes, a fin de evitar el contagio y propagación del COVID-19, especialmente cuando sus actividades impliquen participación presencial en Programas o Proyectos de la GIZ o sus contrapartes.

Las normas de bioseguridad por la pandemia vinculadas al COVID-19 dadas por el Estado boliviano deben ser cumplidas por el consultor o la consultora.

La GIZ no asume ni asumirá los gastos que impliquen medidas de bioseguridad correspondientes y/o los riesgos que acarree su omisión en las acciones ejecutadas por el o la consultora.

El cumplimiento de plazos establecidos en el contrato no debe conllevar a un incumplimiento de las normas oficiales de bioseguridad del país. Dado el caso, se evaluará si es factible ampliar la vigencia del contrato, en cuyo caso, se deberá realizar una adenda en tiempo al contrato.

17. CONFIDENCIALIDAD

El o la consultor o consultor deberá guardar confidencialidad sobre todo material que le sea entregado para el desempeño de su trabajo y que sea de propiedad de la AAPS o GIZ. De igual forma no podrá dar a dicho material otro uso que no sirva al cumplimiento de objetivos de la presente consultoría, salvo autorización explícita de la AAPS o de la GIZ.

Nota. - *Se comunica que, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 065 de 10 de diciembre de 2010 y del Decreto Supremo N°. 778 de 26 de enero de 2011 (Reglamento de Desarrollo Parcial de la Ley 065, de Pensiones, en Materia de contribuciones y Gestión de Cobro de contribuciones en Mora), que dice textual “Las personas naturales que efectúen trabajo como consultores por producto y consultores, se encuentran en la obligación de efectuar contribuciones mensuales al SIP como asegurados independientes”, dentro del Proceso de Elaboración de contratos GIZ, los pagos al SIP deberán realizarse previamente a los pagos correspondientes a honorarios, inclusive del primer pago de los contratos, (el pago debe efectuarse sobre el Total Ganado).*

La Paz, septiembre 2021