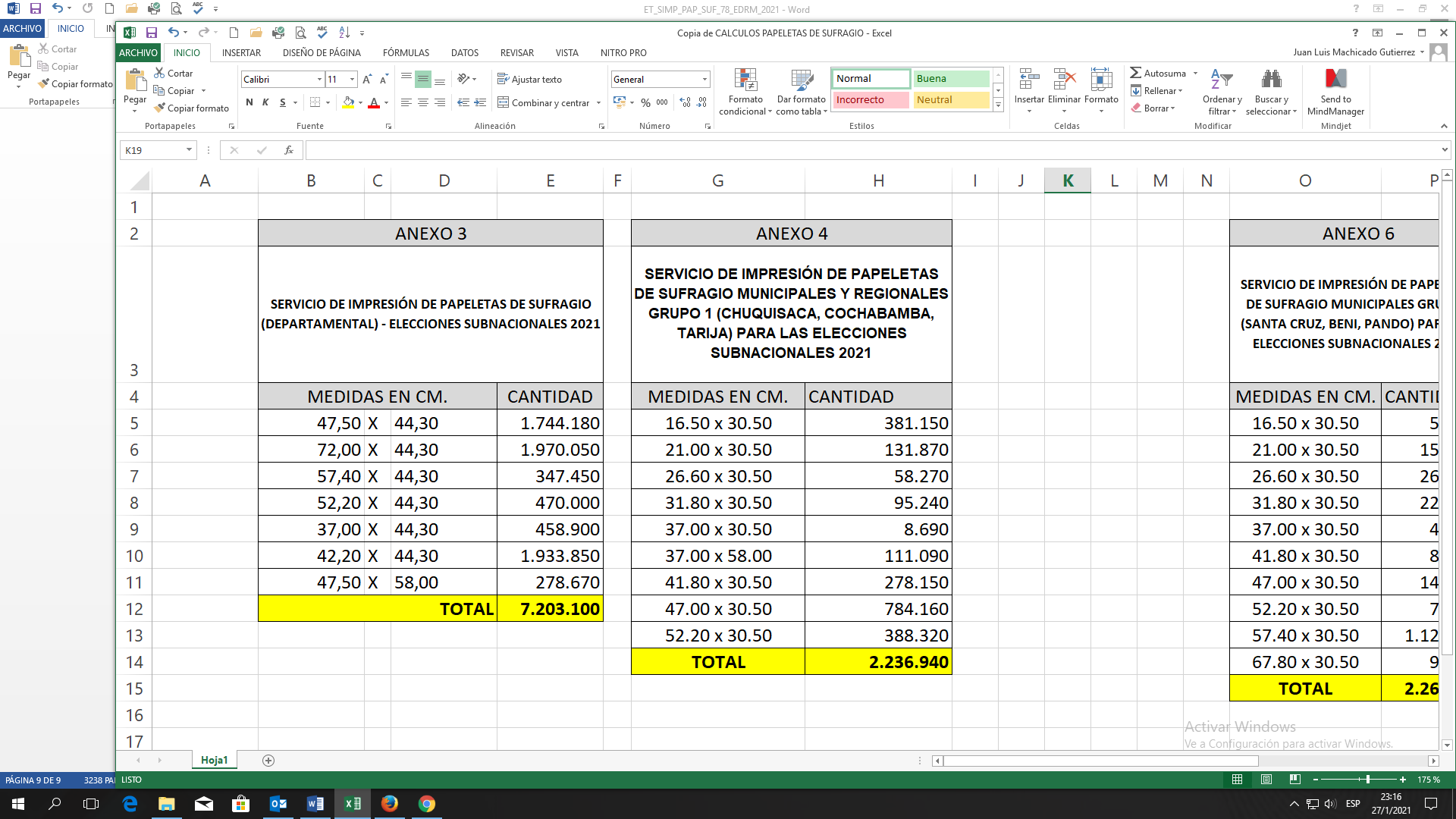
**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO**

**OBJETO DE CONTRATACION: “SERVICIO DE IMPRESIÓN DE PAPELETAS DE SUFRAGIO - ELECCIONES SUBNACIONALES 2021”**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL(LOS) SERVICIO(S)** | |
| 1. **REQUISITOS DEL(LOS) SERVICIO** | |
| **Ítem** | **Características técnicas:** |
| 1 | **SERVICIO DE IMPRESIÓN DE PAPELETAS DE SUFRAGIO (DEPARTAMENTAL) - ELECCIONES SUBNACIONALES 2021**  Medidas: Ver Anexo 3  Tipo de papel: PAPEL BOND COLOR BLANCO DE 90 GRAMOS.  Impresión: Anverso full color más medidas de seguridad (tinta de seguridad) Reverso full color más medidas de seguridad  Medidas de seguridad: Patrón Guilloché (anverso, reverso)  Tinta invisible (anverso)  Tinta fluorescente (reverso)  Microtexto  Código QR (proporcionado por el TSE)  Acabado: Cada papeleta debe ser doblada en 2, 3 o 4, de acuerdo al tamaño de la papeleta  (sujeto a coordinación) |
| 2 | **SERVICIO DE IMPRESIÓN DE PAPELETAS DE SUFRAGIO (MUNICIPAL / REGIONAL) (COCHABAMBA/CHUQUISACA/TARIJA) - ELECCIONES SUBNACIONALES 2021**  Medidas: Ver Anexo 4  Tipo de papel: PAPEL BOND COLOR BLANCO DE 90 GRAMOS.  Impresión: Anverso full color más medidas de seguridad (tinta de seguridad) Reverso full color más medidas de seguridad  Medidas de seguridad: Patrón Guilloché (anverso, reverso)  Tinta invisible (anverso)  Tinta fluorescente (reverso)  Microtexto  Código QR (proporcionado por el TSE)  Acabado: Cada papeleta debe ser doblada en 2, 3 o 4, de acuerdo al tamaño de la papeleta  (sujeto a coordinación) |
| 3 | **SERVICIO DE IMPRESIÓN DE PAPELETAS DE SUFRAGIO (MUNICIPAL) (LA PAZ/ORURO/POTOSI) - ELECCIONES SUBNACIONALES 2021**  Medidas: Ver Anexo 5  Tipo de papel: PAPEL BOND COLOR BLANCO DE 90 GRAMOS.  Impresión: Anverso full color más medidas de seguridad (tinta de seguridad) Reverso full color más medidas de seguridad  Medidas de seguridad: Patrón Guilloché (anverso, reverso)  Tinta invisible (anverso)  Tinta fluorescente (reverso)  Microtexto  Código QR (proporcionado por el TSE)  Acabado: Cada papeleta debe ser doblada en 2, 3 o 4, de acuerdo al tamaño de la papeleta  (sujeto a coordinación) |
| 4 | **SERVICIO DE IMPRESIÓN DE PAPELETAS DE SUFRAGIO (MUNICIPAL) (SANTA CRUZ/BENI/PANDO) - ELECCIONES SUBNACIONALES 2021**  Medidas: Ver Anexo 6  Tipo de papel: PAPEL BOND COLOR BLANCO DE 90 GRAMOS.  Impresión: Anverso full color más medidas de seguridad (tinta de seguridad) Reverso full color más medidas de seguridad  Medidas de seguridad: Patrón Guilloché (anverso, reverso)  Tinta invisible (anverso)  Tinta fluorescente (reverso)  Microtexto  Código QR (proporcionado por el TSE)  Acabado: Cada papeleta debe ser doblada en 2, 3 o 4, de acuerdo al tamaño de la papeleta  (sujeto a coordinación) |
| 1. **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** | |
| **CLAÚSULA DE CONFIDENCIALIDAD** | |
| La empresa proponente garantizará la confidencialidad de la información relacionada a las papeletas de sufragio, durante y después de la prestación del servicio, teniendo carácter privado y quedando expresamente prohibida su divulgación o distribución por cualquier medio a terceros.  Para tal efecto, el momento de presentar documentos para la suscripción de contrato, presentará una DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD DE INFORMACIÓN. | |
| **CAPACIDAD DE IMPRESIÓN** | |
| El proponente deberá garantizar la disponibilidad en sus instalaciones de por lo menos tres (3) prensas de cuatro cuerpos y de dos (2) dobladoras como mínimo, para evitar demoras en el proceso de impresión, mediante una declaración explícita en su **PROPUESTA TÉCNICA**.  En la misma **PROPUESTA TÉCNICA**, el proponente deberá presentar como plan de contingencia, en caso de que sus máquinas sufran desperfectos durante el proceso de impresión, una (1) prensa de 4 (cuatro) cuerpos y una (1) dobladora adicionales.    La **PROPUESTA TÉCNICA** deberá incluir detalles técnicos de los equipos o maquinarias (marcas, modelos, velocidad de impresión), fotografías, entre otros. La Comisión de Calificación se reserva el derecho de efectuar las visitas correspondientes a fin de verificar la maquinaria o equipamiento de la empresa proponente.  El proveedor del servicio deberá entregar el reporte de control de calidad de medición de color de por lo menos 2 prensas, que estén implicadas en el proceso de impresión de papeletas. La periodicidad de este reporte será coordinada con los **Fiscales del Servicio** designados. | |
| **AMBIENTES DE PRODUCCIÓN Y SEGURIDAD** | |
| La empresa proponente deberá contar con el espacio físico adecuado para que el personal del Tribunal Supremo Electoral tenga condiciones adecuadas para realizar las actividades de supervisión y acompañamiento en el proceso de impresión, doblado y encajonado de las papeletas de sufragio.  El proponente deberá garantizar que cuenta con la máxima seguridad física para el material electoral durante su elaboración, impresión, embalaje y entrega, para evitar sustracciones. Por ejemplo: personal de seguridad, cámaras de vigilancia, ambientes debidamente resguardados y otros. Seguridad básica industrial acorde al rubro: Ubicación de extintores, detectores de humo, señalización, salidas de emergencia, etc.  El Tribunal Supremo Electoral dispondrá de manera independiente a la seguridad proporcionada por la empresa adjudicada, la presencia de la Policía Boliviana en los diferentes ambientes que participan en el proceso de impresión de las papeletas de sufragio.  El proponente debe adjuntar como medio de verificación, fotografías y/o planos de sus instalaciones. La Comisión de Calificación se reserva el derecho de efectuar las visitas correspondientes a fin de verificar que las instalaciones cumplan con lo requerido.  El personal de la empresa adjudicada deberá portar credenciales (con nombre y fotografía) de distintos colores para evidenciar a primera vista las tareas del personal que las porta, las que serán autorizadas mediante firma de los **Fiscales del Servicio** designados por el Tribunal Supremo Electoral. Personal que no cuente con esta autorización no ingresará al área de impresión, cortado, doblado y otros ambientes establecidos para el servicio.  Para este efecto se utilizará la siguiente relación de colores:   * **COLOR** **PLOMO**: Para el personal encargado del diseño. * **COLOR** **VERDE**: Para el personal directamente relacionado con el proceso de impresión. * **COLOR AMARILLO:** Para el personal que transporta el material. * **COLOR ROJO:** Para el encargado de retirar sobrantes de corte y realizar la limpieza. * **COLOR NARANJA:** Para los encargados de supervisión. * **COLOR BLANCO:** Para el personal que debe efectuar verificación técnica de los equipos de impresión y doblaje.   En el entendido de que el proceso de impresión y doblaje de las papeletas se realizará en turnos de 24 horas, el proponente deberá presentar la relación de su personal por turnos para el control respectivo.  Los periodistas de medios de comunicación y/o delegados de organizaciones políticas y alianzas, sólo podrán ingresar al área de impresión y doblado, previa autorización de los **Fiscales de Servicio** en un máximo de cuatro (4) personas a la vez, debiendo ser acompañada por la instancia mencionada. | |
| **ENTREGA DE PAPEL** | |
| El TSE entregará a la empresa adjudicada el papel en los **formatos** 77x110 y 67x89 para la impresión de las papeletas. El proponente debe indicar en su propuesta la cantidad de papel y el formato requerido para el cumplimiento del servicio. | |
| **PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE COLOR** | |
| La empresa adjudicada diagramará y elaborará las artes, de acuerdo a las instrucciones del Tribunal Supremo Electoral, imprimirá 3 (tres) pruebas de cada tipo de papeleta (2 para la entidad y otra para la empresa), en los tamaños oficiales a **color**, los mismos serán aprobados por el o los Fiscales de Servicio.  La diagramación de la papeleta deberá ser efectuada en computadora, en un área independiente y reservada para este efecto. Este equipo no deberá estar conectado a red y tampoco a Internet para evitar la posibilidad de la salida de los diseños por estos medios, aspecto que será controlado hasta la aprobación final. En el mismo ambiente la computadora tendrá conexión directa a la impresora correspondiente. Al mencionado ambiente sólo podrá ingresar el personal directamente relacionado con la diagramación (credencial color plomo) y los Fiscales de Servicio designados. El diseñador o diseñadores no podrán ingresar al ambiente de diseño con dispositivo celular, ningún tipo de cámara fotográfica, ningún tipo de memoria portátil (flashdrive, pendrive, disco externo o similar). Los Fiscales de Servicio designados levantarán el registro de los datos técnicos de la computadora utilizada en esta instancia, como ser nombre de equipo (host), IP, números seriales, entre otros  Los documentos aprobados serán remitidos a los Fiscales de Servicio para la respectiva revisión, en caso de existir errores se imprimirán nuevas pruebas, sin costo adicional para el Tribunal Supremo Electoral, las que deben cumplir con las mismas características establecidas en este documento.  **Las pruebas de color**, serán aprobados por el Fiscal o Fiscales de Servicio dentro el plazo del servicio; con posterioridad a la firma del contrato. Luego de efectuar el encaminado de las prensas, como paso previo a la impresión masiva de las papeletas, se verificará que los colores sean los aprobados, verificación que será realizada por los **Fiscales de Servicio**. | |
| **EMBALAJE Y FORMA DE ENTREGA** | |
| Las papeletas de sufragio deberán ser entregadas en cajas de cartón resistentes para el traslado y protección de su integridad para transporte interdepartamental.  En cada caja debe ordenarse 1000 o 500 papeletas, de acuerdo a tamaño de las mismas, en fajos o grupos de 50 o 100 papeletas, cada papeleta con doblado permanente (sujeto a coordinación con la unidad solicitante).  Las cajas estarán diferenciadas por 2 (dos) etiquetas una etiqueta deberá estar ubicada como sello de seguridad en la unión de las tapas de las cajas y otra debe estar pegada en un lateral de la caja para su identificación a primera vista. | |
| **MATERIAL DEFECTUOSO O DAÑADO O SOBRANTE** | |
| Todo el material defectuoso o dañado que se vaya acumulando en el proceso de impresión, cortado, doblado o empaquetado, deberá ser entregado a los Fiscales de Servicio designados. La empresa adjudicada deberá disponer un ambiente seguro para la acumulación de este material.  Se considerará material defectuoso a las papeletas que no cumplan con las características técnicas requeridas en el contrato: Variaciones en el color, en la calidad de impresión, en las dimensiones, entre otros.  Las papeletas de sufragio que sean observadas o devueltas por cualquier Tribunal Electoral Departamental, serán consideradas como productos no conformes (papeletas rotas, papeletas con variaciones en el color, deficiente calidad de impresión, con manchas, variaciones en las dimensiones, entre otras observaciones). La reposición de los productos no conformes, es decir, la reimpresión de papeletas por parte de la imprenta, será realizada con su papel y no con el papel proporcionado por el TSE.  Toda reposición de papeletas (productos no conformes) será solicitada por la unidad solicitante y la imprenta proveedora del servicio, mediante un formulario de reposición. | |
| **MATERIAL SOBRANTE** | |
| Todo material sobrante, es decir papeletas producidas en exceso, que estén en buen estado y que hayan llegado al proceso de doblado, serán entregadas a los **Fiscales de Servicio** debidamente empaquetadas y con el rótulo PAPELETAS EXCEDENTES, haciendo notar la cantidad para cada tipo de papeleta, sin costo adicional para el Tribunal Supremo Electoral.  El papel sobrante no utilizado, es decir, el papel entregado por el TSE para la ejecución del servicio, será entregado a los Fiscales de Servicio bajo Nota de Devolución, donde se hará conocer la cantidad. | |
| **DESTRUCCIÓN DE PLACAS UTILIZADAS, MATERIAL DEFECTUOSO, DAÑADO O SOBRANTE** | |
| Una vez que la Comisión de Recepción revise y otorgue su conformidad a todo el material impreso, conforme a especificaciones técnicas y contrato, se coordinará la destrucción de todo el material defectuoso o dañado durante la etapa de producción. Los medios digitales entregados a la empresa adjudicada serán devueltos a la unidad solicitante y las placas de las papeletas serán destruidas hasta los 20 días calendario posteriores a la conclusión del contrato, en presencia de la Comisión de Recepción, personal de la empresa adjudicada y de Notario de Fe Pública; levantándose el Acta correspondiente por el Notario contratado para el efecto. Los gastos emergentes de este proceso serán cubiertos por la empresa adjudicada. | |
| 1. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTA** | |
| La propuesta deberá ser entrega en sobre cerrado, debidamente foliado de acuerdo al siguiente formato:  **OBJETO DE CONTRATACIÓN:**  **NOMBRE DEL PROVEEDOR:**  **TELEFÓNO:**  **FECHA:**  **El proponente deberá adjuntar a su propuesta la siguiente documentación en fotocopia simple:**   * - Fotocopia Simple Número de Identificación Tributaria (activa) * - Fotocopia Simple Registro FUNDEMPRESA (válida) | |
| 1. **EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR** | |
| 1. **EXPERIENCIA ESPECIFICA** | |
| La empresa legalmente constituida deberá demostrar en su propuesta trabajos de impresión durante los últimos 5 años.  La misma deberá ser respaldada con fotocopias simples de contratos o certificados de cumplimiento de contrato o facturas. (Del 01/12/2015 al 31/12/2020) (.(Deberá adjuntar un documento de respaldo por gestión) | |
| 1. **CONDICIONES ADMINISTRATIVAS** | |
| 1. **FORMALIZACIÓN** | |
| La contratación se formalizará mediante la suscripción del CONTRATO. | |
| 1. **RECEPCION DEL SERVICIO** | |
| El proveedor del servicio realizará la entrega de las papeletas de sufragio a través de una Nota de Entrega o Nota de Remisión al Responsable/Comisión de Recepción, en lugar definido por la Unidad Solicitante y plazos establecidos en el contrato.  El orden o prioridad será coordinada con los Fiscales de Servicio y la unidad solicitante.  La empresa adjudicada debe designar formalmente un Agente de Servicio que será el nexo de coordinación de la empresa con los Fiscales de Servicio y Comisión de Recepción, durante todo el trabajo hasta la entrega total. La empresa deberá comunicar vía escrita al Tribunal Supremo Electoral la designación del Agente de Servicio.  La empresa adjudicada coordinará con la unidad solicitante y los fiscales del servicio, el orden de impresión y las cantidades de cada tipo de papeleta.  La Dirección Nacional de Procesos Electorales designará personal específico (un responsable de entrega) para acompañar el transporte de las papeletas a las ciudades capitales de los departamentos respectivos. Los gastos del personal mencionado (viáticos y pasajes de retorno) serán cubiertos por esta dirección.  LA Dirección Nacional de Administración designara un policía que brinde seguridad y acompañamiento en el transporte de las papeletas a las ciudades capitales de los departamentos respectivos. Los gastos del personal mencionado (viáticos y pasajes de retorno) serán cubiertos por esta dirección. | |
| 1. **LUGAR DE ENTREGA** | |
| El proveedor del servicio deberá transportar y entregar las papeletas de sufragio en cada ciudad capital de departamento, en la dirección del almacén designado por el Tribunal Electoral Departamental, el que será coordinado con anticipación con los Fiscales de Servicio. Los costos de envío (transporte) serán cubiertos en su totalidad por el proveedor del servicio.  El proveedor del servicio debe asegurar el transporte y la entrega de las papeletas en los 9 departamentos (ciudades capitales).  La Dirección Nacional de Procesos Electorales coordinará con los fiscales de servicio y el Agente de Servicio la cantidad de papeletas a enviar a cada departamento.  La empresa adjudicada debe disponer un ambiente seguro y exclusivo para el almacenamiento de las papeletas de sufragio, el cual estará custodiado por la seguridad dispuesta por el Tribunal Supremo Electoral. A este ambiente sólo podrá tener acceso el personal de transporte de material (credencial amarillo) por parte de la imprenta, Fiscales de Servicio y la Comisión de Recepción, por parte del Tribunal Supremo Electoral | |
| 1. **ENTREGA DE DISEÑOS** | |
| La Dirección Nacional de Procesos Electorales entregará a la empresa adjudicada los diseños preliminares de las papeletas (anverso), el diseño de las medidas de seguridad y de los reversos o retiras serán propuestos por la empresa adjudicada | |
| 1. **OTROS COSTOS** | |
| La empresa adjudicada debe contemplar como parte del servicio los siguientes costos:  - Pago del Notario de Fé Pública para la destrucción de planchas, material sobrante u otros.  - Pago de refrigerios/alimentación a los efectivos de custodia de la planta de producción, efectivos a ser destinados por el TSE (aproximadamente 6 efectivos por turno)  - Gastos de envíos adicionales de papeletas, a los departamentos, por errores de impresión atribuibles a la empresa adjudicada.  - Los errores de impresión atribuibles a la empresa adjudicada deben ser impresos con el papel de la imprenta. | |
| 1. **LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO** | |
| El proveedor prestará el servicio en sus instalaciones, con su equipamiento y sus propios medios e insumos. | |
| 1. **PLAZO DEL SERVICIO** | |
| El plazo corre a partir del día siguiente hábil de la suscripción del CONTRATO por el lapso de 20 (veinte) días calendario.  (La aprobación de pruebas de color se encuentran dentro el plazo del servicio) | |
| 1. **GARANTIAS** | |
| **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO** | |
| El proponente adjudicado deberá constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato, correspondiente al 7% del ítem propuesto.  La misma deberá estar emitida a la razón de **Órgano Electoral Plurinacional,** la garantía debe expresar su carácter de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, por un plazo de 60 días calendarios adicionales a la recepción del servicio. | |
| 1. **RÉGIMEN DE MULTAS** | |
| Se aplicará una multa del 1% del total adjudicado por cada día de incumplimiento en la prestación del **SERVICIO.** Esta penalidad se aplicará salvo casos de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente comprobadas por la Comisión de Recepción. No podrá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del Contrato, porcentaje a partir del cual corresponde la Resolución por incumplimiento. | |
| 1. **RESOLUCIÓN** | |
| Por suspensión de la prestación del **SERVICIO** sin justificación, por el lapso de **2** días calendario continuos, sin autorización escrita de la **ENTIDAD.** | |
| 1. **RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN** | |
| El Responsable o Comisión de Recepción será designado por el RPCD y se encargará de realizar la verificación de la entrega del servicio contratado, a cuyo efecto realizará las siguientes funciones:   * Efectuar la recepción del servicio y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas. * Emitir el informe de conformidad o disconformidad, cuando corresponda | |
| 1. **FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO** | |
| El **FISCAL O FISCALES DE SERVICIO** será (n) designado (s) por la Dirección Nacional de Administración:   * El FISCAL O FISCALES deberá controlar mediante una planilla de ejecución de servicios mismo que deberá ser firmado y aprobado por la empresa adjudicada, en la que deberá señalar todos los servicios prestados durante los días de ejecución del servicio. * El FISCAL O FISCALES deberá solicitar la planilla al Agente de Servicio en un plazo máximo de 10 días calendario a partir del día siguiente hábil de la finalización del servicio. * El FISCAL O FISCALES una vez que apruebe la planilla de ejecución del servicio, remitirá la misma a la Unidad Administrativa de la ENTIDAD, para el pago correspondiente. * En caso hubiera alguna observación y/o corrección en la planillas de ejecución del servicio, el mismo deberá ser subsanado en el día de la ejecución del servicio por las partes.   Las actividades específicas del Fiscal o Fiscales de Servicio designados, en el proceso del servicio de impresión papeletas de sufragio comprende:  **Fiscal o Fiscales del Servicio (designados por la Dirección Nacional de Administración):**   * Realizar la coordinación de todas las etapas del servicio con el Agente de Servicio designado por la empresa adjudicada. * Controlar la etapa de preparación de archivos e impresión. * Controlar la etapa de control de calidad. * Controlar el encajonado y despacho (transporte) de las papeletas de sufragio. * Otras actividades de control relativas a las etapas de producción que intervienen en el servicio objeto del contrato. * Realizar la coordinación de todas las instancias de seguridad en la planta de producción y ambientes asignados de la empresa adjudicada, con el Agente de Servicio designado por la empresa adjudicada y el personal de la Policía Boliviana. * Controlar las medidas de seguridad de acceso del personal a los distintos ambientes destinados a la producción. * Controlar el funcionamiento de las medidas de seguridad existentes (cámaras, extintores, entre otros). * Controlar que la Policía instalada en la planta de producción esté llevando los registros y controles necesarios, en el marco de la cadena de custodia del material. * Otras actividades de supervisión o control relativas a la seguridad de los ambientes que intervienen en el servicio objeto del contrato. | |
| 1. **MONTO Y FORMA DE PAGO** | |
| El pago se realizará de forma única vía SIGEP, previa presentación de Informe de Conformidad (emitido por la Comisión de Recepción), Nota de Entrega y remisión de factura. | |



**+**

