**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO**

**OBJETO DE CONTRATACION: SERVICIO DE IMPRESION DE PAPELETAS DE SUFRAGIO DEPARTAMENTALES - ELECCIONES SUBNACIONALES 2021 (2da. vuelta)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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: 21.0 cm x 28.0 cm (aproximado)  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 tener 2 doblados  Diseño: 1 diseño por Departamento  Cantidad : Departamento de La Paz: 1.969.940  Departamento de Chuquisaca: 377.590  Departamento de Tarija: 384.840  Departamento de Pando: 73.960  Cantidad Total: **2.806.330**  Precio Unitario: **Bs.** 0.12  Precio total: **Bs.** **336.759,60** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 la orden de servicio, presentará una DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD DE INFORMACIÓN. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CAPACIDAD DE IMPRESIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| El proponente deberá garantizar la disponibilidad en sus instalaciones de por lo menos dos (2) 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 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 Evaluación 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 la **Unidad Solicitante** designada. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **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 identificación (con nombre y fotografía).  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. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ENTREGA DE PAPEL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| El TSE entregará a la empresa adjudicada el papel en **formato** 67x89 para la impresión de las papeletas. El proponente debe indicar en su propuesta la cantidad de papel para el cumplimiento del servicio. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE COLOR** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| La empresa adjudicada diagramará y elaborará las artes para el formato de prensa, 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 la Unidad Solicitante.  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 externa 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. Al mencionado ambiente sólo podrá ingresar el personal directamente relacionado con la diagramación y la Unidad Solicitante 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). La Unidad Solicitante levantará 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 por la Unidad Solicitante para la respectiva revisión, en caso de existir errores se imprimirán nuevas pruebas, sin costo adicional para el Tribunal Supremo Electoral, las mismas deben cumplir con las características establecidas en este documento.  **Las pruebas de color**, serán aprobados por la Unidad solicitante dentro el plazo del 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 cajas de 2000 papeletas en fajos de 100 papeletas, cada caja contendrá 2 etiquetas para la identificación de la caja., 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 la Unidad Solicitante. 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 la orden de servicio: 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 la Unidad Solicitante 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 la Unidad Solicitante 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 Orden de Servicio, 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 15 días calendario posteriores a la conclusión de la orden de servicio, 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 (5) 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 01/03/2016 al 01/03/2021) (Deberá adjuntar un documento de respaldo por gestión) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **CONDICIONES ADMINISTRATIVAS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **FORMALIZACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| La contratación se formalizará mediante la suscripción de la ORDEN DE SERVICIO. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 la Orden de Servicio.  La empresa adjudicada debe designar formalmente un Agente de Servicio que será el nexo de coordinación de la empresa con la Unidad Solicitante, 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, el orden de impresión y las cantidades de cada tipo de papeleta.  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 Responsable/Comisión de Recepción. 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 departamentos de Chuquisaca, La Paz, Tarija y Pando.  La Dirección Nacional de Procesos Electorales coordinará con Responsable/Comisión de Recepción 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 por parte de la imprenta, la Unidad Solicitante, 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.  - 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** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Hasta 5 días calendario a partir de la suscripción de la ORDEN DE SERVICIO (el plazo incluye diagramación, aprobación, impresión, refilado, doblado, encajonado y entregado en cada TED). Existen entregas parciales.  (La aprobación de pruebas de color se encuentran dentro el plazo del servicio) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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, 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. **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. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |