**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE SERVICIO**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN:** SERVICIO DE IMPRESIÓN DE PAPELETAS DE SUFRAGIO PARA LAS ELECCIONES GENERALES 2020 (VOTO NACIONAL / VOTO EN EL EXTERIOR)

|  |
| --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL (LOS) SERVICIO(S)**
 |
| 1. **REQUISITOS DEL SERVICIO**
 |
| **Ítems** | **Características técnicas** |
| 1 | **PAPELETA DE SUFRAGIO - VOTO NACIONAL:*** Servicio de impresión de 64 tipos de papeletas de sufragio.
* **Dimensiones:** Tamaño 45cm ancho x 33cm alto
* **Tipo de papel:** Papel bond.
* **Color:** blanco.
* **Gramaje:** 90 gramos.
* **Tipo de impresión:** anverso full color, reverso full color más tintas de seguridad
* **Impresión de seguridad:**
	+ Tinta fluorescente
	+ Tinta invisible
	+ Código QR
	+ Microtexto
	+ Patrón Guilloché.
* **Acabado:** papeletas con doblado permanente en 3 pliegues.
* **Diseño:** Sesenta y cuatro (64) diseños de papeletas que serán entregados en medio digital por la unidad solicitante, una vez suscrito el contrato.
* **El servicio sólo implica la impresión, el papel será entregado por el TSE.**
 |
| 2 | **PAPELETA DE SUFRAGIO - VOTO NACIONAL (ESPECIAL)*** Servicio de impresión de 6 tipos de papeletas de sufragio.
* **Dimensiones:** Tamaño 51cm ancho x 33cm alto
* **Tipo de papel:** Papel bond.
* **Color:** blanco.
* **Gramaje:** 90 gramos.
* **Tipo de impresión:** anverso full color, reverso full color más tintas de seguridad
* **Impresión de seguridad:**
	+ Tinta fluorescente
	+ Tinta invisible
	+ Código QR
	+ Microtexto
	+ Patrón Guilloché.
* **Acabado:** papeletas con doblado permanente en 3 pliegues.
* **Diseño:** Seis (6) diseños de papeletas que serán entregados en medio digital por la unidad solicitante, una vez suscrito el contrato.

El servicio sólo implica la impresión, el papel será entregado por el TSE. |
| 3 | **PAPELETA DE SUFRAGIO - VOTO EN EL EXTERIOR:*** **Dimensiones: T**amaño 45cm ancho x 20cm alto
* **Tipo de papel:** Papel bond.
* **Color:** blanco.
* **Gramaje:** 90 gramos.
* **Tipo de impresión:** anverso full color, reverso full color más tintas de seguridad
* **Impresión de seguridad:**
	+ Tinta fluorescente
	+ Tinta invisible
	+ Código QR
	+ Microtexto
	+ Patrón Guilloché.
* **Acabado:** papeletas con doblado permanente en 3 pliegues.
* **Diseño:** Un (1) diseño de papeleta que será entregado en medio digital por la unidad solicitante, una vez suscrito el contrato.
* El servicio sólo implica la implica la impresión, el papel será entregado por el TSE.
 |
| 1. **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS**
 |
| **CLAÚSULA DE CONFIDENCIALIDAD** |
| La empresa proponente **garantizará la confidencialidad de la información** proporcionada en los diseños de 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, la empresa adjudicada 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 Tribunal Supremo Electoral entregará a la imprenta adjudicada el papel bond, en relación a la cantidad de papeletas a imprimir) para la realización del servicio (papel bond color blanco, de 90 gramos, formato 77cm x 110cm La empresa adjudicada deberá contar con el espacio de almacenamiento necesario para la recepción de este papel. |
| **PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE ARTE Y PRUEBAS DE COLOR** |
| La empresa adjudicada diagramará y elaborará las artes, de acuerdo a las instrucciones del Tribunal Supremo Electoral, imprimirá tres (3) 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 otrosLos documentos aprobados (71 tipos de papeletas) 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, de los 71 tipos de papeletas, 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**, para luego notificar mediante **documento escrito (ORDEN DE PROCEDER)** al proveedor para la impresión total de las papeletas de sufragio. |
| **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 1000 papeletas en fajos o grupos de 50 papeletas, cada papeleta con doblado permanente en 3 pliegues. Las cajas estarán diferenciadas por etiquetas, como la que se muestra a continuación, que especifique el tipo de papeleta y la cantidad, 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:

|  |
| --- |
| **ÓRGANO ELECTORAL PLURINACIONAL****TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL****MATERIAL ELECTORAL** |
| **Descripción:** | **PAPELETAS CIRCUNSCRIPCIÓN X** |
| **Caja N°:** | **X de XX** |
| **Cantidad:** | **1000**  |

 |
| **MATERIAL DEFECTUOSO O DAÑADO** |
| 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 71 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:*** Número de Identificación Tributaria (activa)
* Registro FUNDEMPRESA (válida y activa)
 |
| 1. **CONDICIONES** **ADICIONALES**
 |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **#** | **Condiciones Adicionales Solicitadas (\*)** | **Puntaje asignado (definir puntaje)** |
| 1 | Si el proponente ha realizado por lo menos tres (3) trabajos con microtexto modulado o asimétrico (adjuntar documentación de respaldo). | 10 |
| 2 | Si el proponente ha realizado por lo menos tres (3) trabajos con Patrón Guilloché de impresión lenticular o guilloché de imagen latente (adjuntar documentación de respaldo) | 10 |
| 3 | Si el proponente entrega la totalidad de las papeletas en un tiempo igual o menor a 20 dias calendario | 15 |
| **PUNTAJE TOTAL** | **35** |

 |
| 1. **EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR**
 |
| 1. **EXPERIENCIA GENERAL**
 |
| La empresa legalmente constituida deberá contar con cinco (5) años de experiencia general en el rubro a partir de su constitución legal, la misma deberá ser respaldada con Certificado de Comercio FUNDEMPRESA. |
| 1. **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**
 |
| La empresa legalmente constituida deberá demostrar, en su propuesta, haber efectuado trabajos de impresión masiva cuya sumatoria durante los últimos 5 años se iguale al precio referencial del presente proceso. La misma deberá ser respaldada con fotocopias simples de contratos o certificado de cumplimiento de contrato o facturas de los últimos 5 años. |
| 1. **CONDICIONES ADMINISTRATIVAS**
 |
| 1. **FORMALIZACION**
 |
| La contratación se formalizara mediante la suscripción de CONTRATO |
| 1. **RECEPCION DEL SERVICIO**
 |
| La Comisión de Recepción junto al Responsable de Almacenes del Tribunal Supremo Electoral, realizará la recepción total o parcial de las papeletas de sufragio (70 tipos nacionales y 1 tipo voto en el exterior) en el almacén de la empresa adjudicada, mediante Nota de Entrega o Nota de Remisión, en los plazos establecidos por el contrato.Las entregas parciales podrán ser realizadas por departamento o circunscripción. El orden o prioridad será coordinada con los Fiscales de Servicio. 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 al Tribunal Supremo Electoral la designación del Agente de Servicio.La empresa adjudicada coordinará con los **Fiscales del Servicio** el orden de impresión de los 71 tipos de papeletas de voto nacional y voto en el exterior, así como las cantidades de cada tipo de papeleta, como se muestra en el siguiente cuadro:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NRO** | **DESCRIPCION** | **CANTIDAD** **PAPELETAS** |
| 1 | PAPELETAS VOTO NACIONAL (70 tipos) | 7.221.083 |
| 2 | PAPELETAS VOTO EN EL EXTERIOR (1 tipo) | 349.530 |

El Tribunal Supremo Electoral designará personal específico para acompañar el transporte de las papeletas a las ciudades capitales de los departamentos respectivos. Un responsable de entrega y un policía que brinde seguridad acompañarán el transporte de las papeletas. Los gastos del personal mencionado (viáticos y pasajes de retorno) serán cubiertos por el Tribunal Supremo Electoral. |
| 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). Los Fiscales de Servicio coordinarán con el Agente de Servicio la cantidad de papeletas a enviar a cada departamento, así como el cronograma del transporte.Las papeletas de Voto en el Exterior deberán ser entregadas en su totalidad en la ciudad de La Paz (en el almacén coordinado con los Fiscales de Servicio y Comisión de Recepción).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. **LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**
 |
| El proveedor prestará el servicio en sus instalaciones, con equipamiento y sus propios medios e insumos. |
| 1. **PLAZO DEL SERVICIO**
 |
| Hasta **22** días calendario computables a partir de la Orden de Proceder. |
| 1. **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 el **RESPONSABLE o COMISIÓN DE RECEPCIÓN** deservicio. No podrá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total de la orden de servicio, porcentaje a partir del cual corresponde la Resolución del acuerdo entre partes.  |
| 1. **RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN**
 |
| La Comisión de Recepción será designado por el Responsable de Proceso de Contratación y se encargará de realizar el seguimiento al 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, cuando corresponda. (En un plazo máximo de 10 días calendario a partir de la recepción del servicio).
* Emitir el informe final de conformidad. (si corresponde)
* Emitir el informe de disconformidad, cuando corresponda.
 |
| 1. **FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO**
 |
| **LOS FISCALES DE SERVICIO** será (n) designado (s) por la Dirección Nacional de Administración y efectuaran las siguientes actividades:* LOS FISCALES deberá solicitar la planilla en un plazo máximo de 5 días calendario a partir del día siguiente hábil de la finalización del servicio.
* LOS FISCALES deberá controlar mediante una planilla de ejecución de servicios, en la que deberá señalar todos los servicios prestados durante los días de ejecución del servicio.
* LOS FISCALES, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, después de recibir dicha planilla de ejecución de servicios, indicará por escrito su aprobación o la devolverá para que se realicen las correcciones o enmiendas respectivas.
* El PROVEEDOR, en caso de devolución deberá realizar las correcciones requeridas por el FISCAL O FISCALES y presentará nuevamente la planilla para su aprobación, con la nueva fecha.
* LOS 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, dentro de 20 (veinte) días hábiles computables desde la aprobación de dicha planilla por los FISCALES.
* Las actividades específicas de los Fiscales de Servicio designados, en el proceso del servicio de impresión de las papeletas de sufragio comprenden:

**Los Fiscales del proceso de producción (6 servidores públicos 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 diagramación de cada tipo de papeleta de sufragio, hasta la aprobación final.
* Aprobar las pruebas de color de cada tipo de papeleta de sufragio.
* Aprobar el inicio de la impresión masiva de cada tipo de papeleta.
* Controlar la etapa de refilado o cortado de las papeletas de sufragio
* Controlar la etapa de doblado de las papeletas de sufragio.
* Controlar la etapa de encajonado de las papeletas de sufragio.
* Controlar el despacho (transporte) de las papeletas de sufragio.
* Otras actividades de supervisión o control relativas a las etapas de producción que intervienen en el servicio objeto del contrato.

**Los Fiscales de la seguridad (3 servidores públicos designados por la Dirección Nacional de Administración):*** Realizar la coordinación de todas las instancias de seguridad en la planta de producción 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.
* 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 Ingreso (emitido por Almacenes para materiales o Bienes de consumo) y remisión de factura. |
| Firma y sello de la persona que elabora el documento | Firma y sello de la máxima autoridad de la unidad solicitante que aprueba el documento |