**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE SERVICIO**

**OBJETO DE CONTRATACION: “SERVICIO DE IMPRESIÓN DE ACTAS DE ESCRUTINIO Y COMPUTO PARA LAS ELECCIONES GENERALES 2020 - (VOTO NACIONAL / VOTO EN EL EXTERIOR)”**

**(SEGUNDA CONVOCATORIA)**

|  |
| --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL(LOS) SERVICIO(S)**
 |
| 1. **REQUISITOS DEL(LOS) SERVICIO** **(Especificar)**
 |
| **Ítem** | **Características técnicas: (Especificar)** |
| **1** | **ACTAS DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO - VOTO NACIONAL*** **Tipo de Servicio:** Impresión digital de data variable.
* **Unidad de Medida:** Juego de 11 hojas (1 original, 10 copias)
* **Dimensiones:** Hoja tamaño tabloide (aproximado)
	+ **Ancho:** 43cm
	+ **Alto:** 27.9cm
* **Acta Original:**
	+ **Tipo de papel:** Papel químico (hoja original-CB).
	+ **Color:** Blanco
	+ **Gramaje:** 55 gramos
	+ **Tipo de impresión:** full color anverso y reverso monocromático
	+ **Medidas de seguridad:**
		- Tinta invisible
		- Patrón Guilloché
		- Microtexto
* **Actas Copia:**
	+ **Tipo de papel:** Papel químico
		- De la copia 1 a la 9, hojas intermedias – CFB.
		- La copia 10, hoja final – CF.
	+ **Color:** rosado claro, verde claro, amarillo claro, celeste, azul claro.
	+ **Gramaje:** 50 gramos
	+ **Tipo de impresión:** monocromático en anverso
	+ **Medidas de seguridad:**
		- Tinta invisible
		- Patrón Guilloché
		- Microtexto.
* **Acabado del juego:** Cada juego de 11 hojas (original y copias) debe ser compaginado y emblocado en grupos de 50 juegos, siguiendo el orden correlativo del código de acta correspondiente.
* **Diseño:** los diseños o contenidos serán entregados por la unidad solicitante del TSE en medio magnético, así como la lista de los códigos de actas para el control de la impresión.
 |
| 2 | **ACTAS DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO - VOTO EN EL EXTERIOR:*** **Tipo de Servicio:** Impresión digital de data variable.
* **Unidad de Medida:** Juego de 11 hojas (1 original, 10 copias)
* **Dimensiones:** Hoja tamaño tabloide (aproximado)
	+ **Ancho:** 43cm (aproximado)
	+ **Alto:** 27.9cm (aproximado)
* **Acta Original:**
	+ **Tipo de papel:** Papel químico (hoja original-CB).
	+ **Color:** Blanco
	+ **Gramaje:** 55 gramos
	+ **Tipo de impresión:** full color anverso y reverso monocromático
	+ **Medidas de seguridad:**
		- Tinta invisible
		- Patrón Guilloché
		- Microtexto
* **Actas Copia:**
	+ **Tipo de papel:** Papel químico
		- De la copia 1 a la 9, hojas intermedias – CFB.
		- La copia 10, hoja final – CF.
	+ **Color:** rosado claro, verde claro, amarillo claro, celeste, azul claro.
	+ **Gramaje:** 50 gramos
	+ **Tipo de impresión:** monocromático en anverso
	+ **Medidas de seguridad:**
		- Tinta invisible
		- Patrón Guilloché
		- Microtexto
* **Acabado del juego:** Cada juego de 11 hojas (original y copias) debe ser compaginado y emblocado en grupos de 50 juegos, siguiendo el orden correlativo del código de acta.
* **Diseño:** los diseños o contenidos serán entregados por la unidad solicitante del TSE en medio magnético, así como la lista de los códigos de actas para el control de la impresión.
 |
| 1. **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS**
 |
| **CLAÚSULA DE CONFIDENCIALIDAD (Manifestar Aceptación)** |
| La empresa proponente **garantizará la confidencialidad de la información** relacionada a las actas electorales, 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 una vez formalizado el contrato, presentará una **DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD DE INFORMACIÓN.** |
| **CAPACIDAD DE IMPRESIÓN (Especificar)** |
| El proponente deberá garantizar la disponibilidad en sus instalaciones de por lo menos tres (3) impresoras digitales de alto rendimiento como mínimo, una (1) a color y dos (2) monocromáticas, que impriman en tamaño tabloide, 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 equipos sufran desperfectos durante el proceso de impresión, una impresora digital adicional con las mismas características. La **PROPUESTA TÉCNICA** deberá incluir detalles técnicos de los equipos o impresoras (marcas, modelos, velocidad de impresión), fotografías, entre otros. La unidad solicitante se reserva el derecho de efectuar las visitas correspondientes a fin de verificar el equipamiento de la empresa proponente.El proveedor del servicio deberá entregar el reporte de la cantidad de impresiones de cada equipo que intervenga en la impresión. La periodicidad de este reporte será coordinada con el **Fiscal o Fiscales del Servicio** designados. |
| **AMBIENTES DE PRODUCCIÓN Y SEGURIDAD (Especificar)** |
| 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, compaginado, control de calidad, emblocado y encajonado de las actas electorales.El proponente deberá garantizar que cuenta con la máxima seguridad física para el material electoral durante su elaboración, para evitar sustracciones; personal de seguridad, cámaras de vigilancia, ambientes debidamente resguardados y otros. Seguridad básica industrial acorde al rubro: ubicación de extintores, 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.El proponente debe adjuntar como medio de verificación, fotografías y/o planos de sus instalaciones. La unidad solicitante 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 del **Fiscal o Fiscales del Servicio** designados por el Tribunal Supremo Electoral. Personal que no cuente con esta autorización no ingresará al área de producción (impresión, compaginado, control de calidad, emblocado, encajonado y despacho). Para este efecto se utilizará la siguiente relación de colores:* **COLOR** **PLOMO**: Para el personal encargado de la preparación de archivos y de la impresión.
* **COLOR** **VERDE**: Para el personal que traslada las actas dentro del circuito de producción.
* **COLOR AMARILLO:** Para el personal que realiza el compaginado.
* **COLOR ROJO:** Para el personal que realiza el control de calidad
* **COLOR NARANJA:** Para el personal que realiza el emblocado, encajonado y despacho.
* **COLOR BLANCO:** Para el personal de soporte técnico de los equipos de impresión.

En el entendido de que el proceso de impresión de actas electorales 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 producción previa autorización del **Fiscal o Fiscales de Servicio** en un máximo de cuatro (4) personas a la vez, debiendo ser acompañada por la instancia mencionada. |
| **PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE COLOR (Manifestar Aceptación)** |
| La empresa adjudicada imprimirá tres (3) juegos completos de voto nacional y tres (3) juegos completos de voto en el exterior, para la aprobación del color, en los tamaños oficiales y en los colores solicitados y se someterá a la revisión por parte del Fiscal o Fiscales de Servicio. En caso de existir errores o correcciones se imprimirán nuevas pruebas, sin costo adicional para el Tribunal Supremo Electoral, las que deben cumplir con las mismas características establecidas en las especificaciones técnicas. De estas impresiones, un juego se quedará con la empresa adjudicada y dos juegos se destinarán a la unidad solicitante para el informe de conformidad correspondiente. Todas estas impresiones deben tener la marca de agua “NO VÁLIDO”.La preparación e impresión de los archivos será efectuada en computadoras, en un área independiente y reservada para este efecto. Estos equipos no deberán estar conectado a red externa o Internet para evitar la posibilidad de la salida de los archivos por estos medios. Las computadoras tendrán conexión directa a las impresoras o mediante red interna. Al mencionado ambiente sólo podrá ingresar el personal directamente relacionado con la impresión (credencial color plomo) y el Fiscal o Fiscales de Servicio designados. Los operadores no podrán ingresar con dispositivo celular, ningún tipo de cámara fotográfica, ningún tipo de memoria portátil (flashdrive, pendrive, disco externo o similar). El Fiscal o Fiscales de Servicio designados levantarán el registro de los datos técnicos de las computadoras utilizadas en esta instancia, como ser nombre de equipo (host), IP, números seriales, entre otros. Luego de efectuarse las pruebas de color, la unidad solicitante aprobara las mismas en el mismo día.Las pruebas aprobadas serán entregadas al o los Fiscales de Servicio en coordinación con el Agente de Servicio y se dará inicio a la impresión masiva de las actas electorales. |
| **EMBALAJE Y FORMA DE ENTREGA (Manifestar Aceptación)** |
| Las actas electorales deberán ser entregadas en cajas de cartón que protejan su integridad para transporte interdepartamental. Las cajas estarán diferenciadas por etiquetas, como la que se muestra a continuación:

|  |
| --- |
| **ÓRGANO ELECTORAL PLURINACIONAL****TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL****MATERIAL ELECTORAL** |
| **Descripción:** | **ACTAS ELECTORALES** |
| **Departamento:** | **XXXXXXXXXXXXX** |
| **Caja N°:** | **X de XX** |
| **Cantidad:** | **XXX**  |

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 (Manifestar Aceptación)** |
| Todo el material defectuoso, dañado o sobrante que se vaya acumulando en el proceso de impresión, refilado, emblocado y agrupado por mesa de sufragio o empaquetado, deberá ser entregado a los Fiscales de Servicio para su respectiva destrucción. La empresa adjudicada deberá disponer de una picadora de papel o guillotina o similar para este cometido.Se considerará material defectuoso a las hojas (original o copias) que no cumplan con las características técnicas requeridas: variaciones en el color o en la calidad de impresión, en las dimensiones, hojas dobladas o rotas, entre otros.La reposición de los productos no conformes, es decir, la reimpresión de actas electorales por parte de la imprenta, será coordinada entre la Unidad Solicitante, los Fiscales de Servicio y la imprenta, mediante Formulario de Reposición. Las reposiciones de actas electorales se realizarán por juego completo (original y copias), contra entrega/devolución de los juegos de actas a reponer. Las reposiciones serán realizadas durante el tiempo del servicio o con posterioridad al mismo y no representarán ningún costo adicional para el Tribunal Supremo Electoral, dado que se tratan de productos no conformes. Toda reposición será realizada, a más tardar, en el lapso de 24 horas desde el momento de su solicitud.  |
| **DESTRUCCIÓN DE MATERIAL DEFECTUOSO, DAÑADO O SOBRANTE (Manifestar Aceptación)** |
| Una vez concluido el servicio, la empresa adjudicada en coordinación con los Fiscales de Servicio y la Comisión de Recepción, procederán a la destrucción de todo el material defectuoso, dañado o sobrante de la etapa de producción, en presencia de Notario de Fe Pública, 24 horas después de finalizado el servicio. Los archivos digitales serán borrados de los equipos de la empresa, de tal forma que ningún archivo digital de actas electorales quede en ningún equipo. Los gastos del Notario de Fe Pública serán cubiertos por la empresa adjudicada.Los medios digitales entregados a la empresa adjudicada serán devueltos a la unidad solicitante en el plazo de 24 horas finalizado el servicio.  |
| 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:**(En caso de no presentar lo solicitado, no se tomará en cuenta la propuesta.* - Fotocopia Simple Número de Identificación Tributaria (activa)
* - Fotocopia Simple Registro FUNDEMPRESA (válida)
 |
| 1. **EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR**
 |
| 1. **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**
 |
| La empresa legalmente constituida deberá haber efectuado por lo menos seis (6) trabajos de impresión de data variable, durante las gestiones 2018, 2019 y 2020.La misma deberá ser respaldada con fotocopias simples de contratos u orden de servicio o certificados de cumplimiento de contrato o facturas. |
| 1. **CONDICIONES ADMINISTRATIVAS**
 |
| 1. **FORMALIZACIÓN**
 |
| La contratación se formalizará mediante la suscripción del CONTRATO. |
| 1. **LUGAR DE ENTREGA Y RECEPCION DEL SERVICIO (Manifestar Aceptación)**
 |
| El proveedor del servicio realizará la entrega de las actas electorales a través de una Nota de Entrega o Nota de Remisión, en Almacenes del TSE (Av. Arce 2985, zona San Jorge); o en almacén coordinado con el Responsable/Comisión de Recepción en coordinación con la unidad de almacenes.El orden o prioridad de impresión será definido por la Unidad Solicitante y coordinado con el Fiscal o Fiscales de Servicio. La empresa adjudicada debe designar formalmente un Agente de Servicio que será el nexo de coordinación de la empresa con el Fiscal o Fiscales de Servicio y Comisión de Recepción, durante todo el tiempo del servicio. La la empresa comunicará al Tribunal Supremo Electoral la designación del Agente de Servicio.Durante el tiempo de producción la coordinación del servicio será realizada entre el/los Fiscal/Fiscales de Servicio, Agente de Servicio. |
| 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 (Especificar)**
 |
| El plazo corre a partir del día siguiente hábil de la suscripción del CONTRATO por el lapso de 11 días calendario. (Cronograma de tiempo: un (**1)** día de aprobación de color / diez (**10)** días de impresión y entrega) (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.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 el **Fiscal o Fiscales de Servicio**. No podrá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del Contrato, porcentaje a partir del cual corresponde la Resolución del acuerdo entre partes. |
| 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, cuando corresponda
* Emitir el informe de 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 juntamente con el Agente de Servicio designado por la empresa adjudicada al finalizar el servicio deberán consolidar como partes la planilla de ejecución.
* 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 desde la aprobación de dicha planilla por el FISCAL O FISCALES.
* 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 actas electorales comprende:**Fiscal o Fiscales del Servicio (mínimo 2 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 preparación de archivos e impresión.
* Controlar la etapa de compaginado.
* Controlar la etapa de control de calidad.
* Controlar la etapa de emblocado.
* Controlar el encajonado y despacho (transporte) de las actas electorales.
* Otras actividades de supervisión o 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 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 vía SIGEP, previo Informe de conformidad (emitido por el responsable o comisión de recepción), Nota de Ingreso a almacenes del TSE, Notas de entrega emitidas por la DNPE a cada Tribunal Electoral Departamental, remisión de la planilla de ejecución del Servicio, conciliación de la emisión de juegos de actas electorales con la comisión de recepción y la factura.Se pagará por cada juego de acta impresa, toda vez que las cantidades de mesas de sufragio pueden sufrir variaciones según los datos del padrón electoral oficial. |