**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO**

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL(LOS) SERVICIO(S)** | |
| 1. **REQUISITOS DEL(LOS) SERVICIO** | |
| **Ítem** | **Características técnicas:** |
| **1** | **CARATULAS DE CERTIFICADOS DE SUFRAGIO**   * **Tipo de Servicio:** Impresión digital de data variable. * **Unidad de Medida:** Hoja * **Cantidad:** 34.764 * **Tipo de papel:** Papel Bond color gris de 75 gramos * **Formato (Dimensiones):** A4 (29.7 cm x 21 cm aprox.) * **Tipo de Impresión:** Monocromático en Anverso * **Acabado:** Cada hoja de certificado de sufragio cuenta con 2 perforaciones en el lado izquierdo. |
| **2** | **CERTIFICADOS DE SUFRAGIO**   * **Tipo de Servicio:** Impresión digital de data variable. * **Unidad de Medida:** Hoja * **Cantidad:** 715.551 * **Tipo de papel:** Papel Bond color blanco de 120 gramos * **Formato (Dimensiones):** A4 (29.7 cm x 21 cm aprox.) * **Tipo de Impresión:** Monocromático anverso más medida de seguridad, Monocromático en reverso más medida de seguridad * **Medida de Seguridad:** * Patrón guilloche * Tinta invisible * **Acabado:** Cada hoja de certificado de sufragio con 10 áreas de rillado (troquelado y tinta invisible en cada área) con 2 perforaciones en la lado izquierdo. |
| 1. **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** | |
| **CLAÚSULA DE CONFIDENCIALIDAD** | |
| La empresa proponente **garantizará la confidencialidad de la información** relacionada a los certificados 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 deberá presentar una **DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD DE INFORMACIÓN** al momento de presentar los documentos para la adjudicación. | |
| **CAPACIDAD DE IMPRESIÓN** | |
| El proponente deberá garantizar la disponibilidad en sus instalaciones de por lo menos tres (3) impresoras digitales de alto rendimiento como mínimo, una impresora (1) a color y dos (2) monocromáticas, 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 **Responsable o Comisión de Recepción** designado. | |
| **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, compaginado, control de calidad y encajonado de los certificados de sufragio.  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 por la unidad solicitante. Personal que no cuente con esta autorización no ingresará al área de producción (impresión, compaginado, control de calidad, 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 los certificados de sufragio 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 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 los certificados de sufragio 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 **Responsable o Comisión de Recepción** en un máximo de cuatro (4) personas a la vez, debiendo ser acompañada por la instancia mencionada. | |
| **PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE COLOR** | |
| La empresa adjudicada imprimirá tres (3) juegos completos, para la aprobación del color, en los tamaños oficiales y en los colores solicitados y se someterá a la revisión por parte de la Unidad Solicitante. 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 Responsable o Comisión de Recepción designado. 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 Responsable o Comisión de Recepción designado levantará 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. | |
| **ACABADO DE LOS CERTIFICADOS DE SUFRAGIO Y CARÁTULAS** | |
| El proveedor del servicio agrupará las carátulas y los certificados de sufragio por cada mesa de sufragio, de la siguiente manera: Una (1) carátula por delante y a continuación de 1 hasta 25 hojas de certificados de sufragio (según la cantidad de habilitados en cada mesa), agrupados por un nepaco o fastener plástico o metalico. | |
| **DISEÑO DE LOS CERTIFICADOS DE SUFRAGIO Y CARATULAS** | |
| Los diseños o contenidos (carátulas y certificados) serán entregados por la Unidad Solicitante al Agente de Servicio en coordinación con el Responsable o Comisión de Recepción en medio magnético, en formato PDF, un archivo por cada mesa de sufragio. | |
| **EMBALAJE Y FORMA DE ENTREGA** | |
| Los juegos de certificados de sufragio deberán ser entregados en cajas de cartón que protejan su integridad, para transporte interdepartamental. Cada caja debe estar identificada según el siguiente modelo:   |  |  | | --- | --- | | **Órgano Electoral Plurinacional**  **Tribunal Supremo Electoral**  **Material Electoral** | | | **DESCRIPCIÓN:** | **CERTIFICADOS DE SUFRAGIO** | | **CAJA N°:** | **X de XX** | | **CÓDIGOS:** | **XXXXX a XXXXX** | | **CANTIDAD:** | **XXXX juegos** | | **DEPARTAMENTO** | **XXXXXXXXXXXX** |   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, dañado o sobrante que se vaya acumulando en el proceso de impresión, refilado, otro, deberá ser entregado al Responsable o comisión de recepción 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 certificados de sufragio por parte de la imprenta, será coordinada entre la Unidad Solicitante, el Responsable o Comisión de Recepción y la imprenta, mediante Formulario de Reposición. Las reposiciones de certificados de sufragio se realizarán por hoja.  Las reposiciones serán realizadas durante o posteriores al plazo del servicio y no representarán ningún costo adicional para el Tribunal Supremo Electoral, dado que se tratan de productos no conformes. Toda reposición será realizada, hasta 24 horas desde el momento de su solicitud. | |
| **DESTRUCCIÓN DE MATERIAL DEFECTUOSO, DAÑADO O SOBRANTE** | |
| Una vez concluido el servicio, la empresa adjudicada en coordinación con el Responsable o 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 antes del día de la elección. Los archivos digitales serán borrados de los equipos de la empresa, de tal forma que ningún archivo digital de certificados de sufragio 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. | |
| **AGENTE DE SERVICIO** | |
| La empresa adjudicada debe designar formalmente un Agente de Servicio que será el nexo de coordinación de la empresa con el Responsable o Comisión de Recepción, durante todo el tiempo del servicio. La empresa comunicará al Tribunal Supremo Electoral la designación del Agente de Servicio vía escrita.  Durante el tiempo de producción la coordinación del servicio será realizada entre el Responsable o Comisión de Recepción y el Agente de Servicio. | |
| 1. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTA** | |
| La propuesta deberá ser entregda 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 * - Fotocopia de Certificación Electrónica (Estado Activo - habilitado) * - Fotocopia Simple Registro FUNDEMPRESA (vigente) | |
| 1. **EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR** | |
| 1. **EXPERIENCIA** | |
| La empresa legalmente constituida deberá haber efectuado por lo menos seis (6) trabajos de impresión de data variable, durante las tres últimas gestiones (Del 01/01/2018 al 31/12/2020)  (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 DEL SERVICIO** | |
| El proveedor del servicio realizará la entrega de los certificados 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. | |
| 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** | |
| A partir del día siguiente hábil de la suscripción del CONTRATO hasta 10 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.  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 fecha de finalización 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 **Responsable o Comisión de Recepción**. 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 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 vía SIGEP, previo Informe de conformidad (emitido por el responsable o comisión de recepción), Notas de entrega emitidas por la DNPE a cada Tribunal Electoral Departamental y la factura.  Se pagará por cada hoja de certificados de sufragio impreso, toda vez que las cantidades de mesas de sufragio pueden sufrir variaciones según los datos del padrón electoral oficial. | |