

ANEXO 4:

- Contrato TSE-DNJ-SG-EG N° 007/2019 suscrito con la empresa Impresión Digital Personalizada S.R.L. para la impresión de 33.305 Actas de Escrutinio y Cómputo (Voto Nacional) para las Elecciones Generales 2019.
- Propuesta Técnica de la Empresa Impresión Digital respecto al Proceso de Contratación TSE/ANPE/POE/EG – N° 20/2019.
- Documento DNA/SBS/CONT. N° 308/2019 en el que se notifica al Fiscal de Servicio del TSE sobre su designación para fiscalizar el Proceso “Servicio de Impresión de Actas de Escrutinio y Cómputo (Voto Nacional) para las Elecciones Generales 2019”.
- Documento MCR/RPA/POE-EG N° 817/2019 en el que se notifica a tres funcionarios del TSE sobre su designación para integrar la Comisión de Recepción del proceso “Servicio de Impresión de Actas de Escrutinio y Cómputo (Voto Nacional) para las Elecciones Generales 2019”.
- Contrato TSE-DNJ-SG-EG N° 01/009/2019 suscrito con la Empresa Artes Gráficas Sagitario SRL para el “Servicio de Impresión de Papeletas de Sufragio para las Elecciones Generales 2019”, en el cual se detalla la impresión de 341.100 papeletas de sufragio para el Voto en el Exterior y 7.209.611 papeletas de sufragio para el Voto Nacional.
- Memorándums RPC N° 014/2019; RPC N° 015/2019; RPC N° 016/2019; RPC N° 017/2019; RPC N° 018/2019 en que se informa a funcionarios del TSE sobre su designación para integrar la Comisión de Recepción del proceso de contratación: “Servicio de Impresión de Papeletas de Sufragio para las Elecciones Generales 2019”.
- Documento DNA/SBS/CONT. N° 302/2019 en el que se notifica a tres Fiscales de Servicio del Tribunal Supremo Electoral sobre su designación como Fiscales de Servicio de la Seguridad del Proceso “Servicio de Impresión de Papeletas de Sufragio para las Elecciones Generales 2019”.
- Documento DNA/SBS/CONT. N° 303/2019 en el que se notifica a tres Fiscales de Servicio del Tribunal Supremo Electoral sobre su designación como Fiscales de Servicio del Proceso de Producción para el “Servicio de Impresión de Papeletas de Sufragio para las Elecciones Generales 2019”.
- Documento DNA/SBS/CONT. N° 304/2019 en el que se notifica a la Empresa Artes Gráficas Sagitario S.R.L. la lista de funcionarios designados como fiscales de servicio.

MEMORÁNDUM

RPC N° 015/2019

Señora
Lic. Tania Isela Zuazo Torrico
PROFESIONAL III - ALMACENES
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Presente.-

La Paz, 30 de agosto de 2019

Licenciada:

Con las facultades otorgadas por la Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral mediante Resolución Administrativa TSE-RSP-ADM-018/2019 del 03 de enero de 2019, comunico a ustedes que han sido designados(as) como Comisión de Recepción del proceso de contratación: **“SERVICIO DE IMPRESION DE PAPELETAS DE SUFRAGIO PARA LAS ELECCIONES GENERALES 2019”**, adjudicado a **ARTES GRAFICAS SAGITARIO S.R.L.**

Para el cumplimiento de esta función debe tomar en cuenta el Documento Base de Contratación DBC, Especificaciones Técnicas y lo establecido en el contrato.

El informe de recepción debe contener como mínimo los siguientes elementos:

- ✓ Antecedentes
- ✓ Seguimiento y Control según lo establecido en las especificaciones técnicas
- ✓ Otros aspectos que se considere pertinentes
- ✓ Conclusiones y Recomendaciones.

Asimismo, una vez realizada la verificación correspondiente, deberán emitir el informe de conformidad o disconformidad, el mismo deberá ir dirigido a la **Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública (RPC)**, solicitando el pago respectivo, multas y otras aclaraciones que considere importantes.

Con este motivo saludo a usted atentamente



Lic. María Teresa Becerra Farfán
RESPONSABLE DEL PROCESO DE
CONTRATACION DE LICITACION PÚBLICA (RPC)
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

MEMORÁNDUM

RPC N° 014/2019

Señor
Lic. Ammer Reynaldo Mariaca Ramirez
PROFESIONAL III - LOGISTICA ELECTORAL
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Presente.-

La Paz, 30 de agosto de 2019

Licenciado:

Con las facultades otorgadas por la Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral mediante Resolución Administrativa TSE-RSP-ADM-018/2019 del 03 de enero de 2019, comunico a ustedes que han sido designados(as) como Comisión de Recepción del proceso de contratación: **"SERVICIO DE IMPRESION DE PAPELETAS DE SUFRAGIO PARA LAS ELECCIONES GENERALES 2019"**, adjudicado a **ARTES GRAFICAS SAGITARIO S.R.L.**

Para el cumplimiento de esta función debe tomar en cuenta el Documento Base de Contratación DBC, Especificaciones Técnicas y lo establecido en el contrato.

El informe de recepción debe contener como mínimo los siguientes elementos:

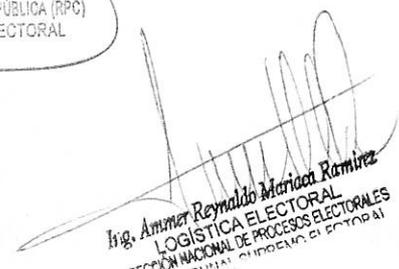
- ✓ Antecedentes
- ✓ Seguimiento y Control según lo establecido en las especificaciones técnicas
- ✓ Otros aspectos que se considere pertinentes
- ✓ Conclusiones y Recomendaciones.

Asimismo, una vez realizada la verificación correspondiente, deberán emitir el informe de conformidad o disconformidad, el mismo deberá ir dirigido a la **Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública (RPC)**, solicitando el pago respectivo, multas y otras aclaraciones que considere importantes.

Con este motivo saludo a usted atentamente


Lic. María Teresa Becerra Farfán
RESPONSABLE DEL PROCESO DE
CONTRATACION DE LICITACION PÚBLICA (RPC)
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

MTBF
cc.Arch.


Lic. Ammer Reynaldo Mariaca Ramirez
LOGISTICA ELECTORAL
DIRECCION NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES
OEP - TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

MEMORÁNDUM

RPC N° 017/2019

Señor
Lic. Nelson Sullcani Mamani
**PROFESIONAL II - SISTEMA DE INFORMACIÓN
GEOGRAFICA
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**
Presente.-

La Paz, 30 de agosto de 2019

Licenciado:

Con las facultades otorgadas por la Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral mediante Resolución Administrativa TSE-RSP-ADM-018/2019 del 03 de enero de 2019, comunico a ustedes que han sido designados(as) como Comisión de Recepción del proceso de contratación: **“SERVICIO DE IMPRESION DE PAPELETAS DE SUFRAGIO PARA LAS ELECCIONES GENERALES 2019”**, adjudicado a **ARTES GRAFICAS SAGITARIO S.R.L.**

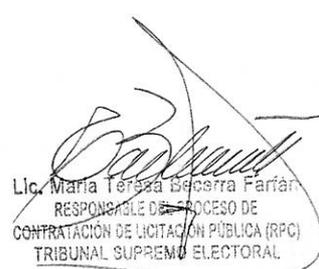
Para el cumplimiento de esta función debe tomar en cuenta el Documento Base de Contratación DBC, Especificaciones Técnicas y lo establecido en el contrato.

El informe de recepción debe contener como mínimo los siguientes elementos:

- ✓ Antecedentes
- ✓ Seguimiento y Control según lo establecido en las especificaciones técnicas
- ✓ Otros aspectos que se considere pertinentes
- ✓ Conclusiones y Recomendaciones.

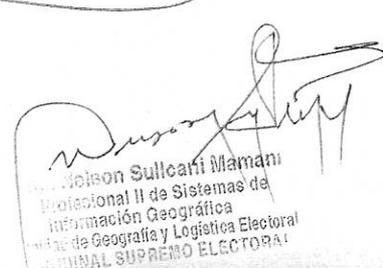
Asimismo, una vez realizada la verificación correspondiente, deberán emitir el informe de conformidad o disconformidad, el mismo deberá ir dirigido a la **Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública (RPC)**, solicitando el pago respectivo, multas y otras aclaraciones que considere importantes.

Con este motivo saludo a usted atentamente



Lic. María Teresa Becerra Farián
RESPONSABLE DEL PROCESO DE
CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA (RPC)
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

MTBF
cc.Arch.



Lic. Nelson Sullcani Mamani
Profesional II de Sistemas de
Información Geográfica
Unidad de Geografía y Logística Electoral
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

MEMORÁNDUM

RPC N° 016/2019

Señora
Lic. Alejandra Cutipa Escobar
PROFESIONAL I - REGISTROS CONTABLES TSE
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Presente.-

La Paz, 30 de agosto de 2019

Licenciada:

Con las facultades otorgadas por la Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral mediante Resolución Administrativa TSE-RSP-ADM-018/2019 del 03 de enero de 2019, comunico a ustedes que han sido designados(as) como Comisión de Recepción del proceso de contratación: **“SERVICIO DE IMPRESION DE PAPELETAS DE SUFRAGIO PARA LAS ELECCIONES GENERALES 2019”**, adjudicado a **ARTES GRAFICAS SAGITARIO S.R.L.**

Para el cumplimiento de esta función debe tomar en cuenta el Documento Base de Contratación DBC, Especificaciones Técnicas y lo establecido en el contrato.

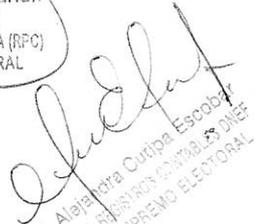
El informe de recepción debe contener como mínimo los siguientes elementos:

- ✓ Antecedentes
- ✓ Seguimiento y Control según lo establecido en las especificaciones técnicas
- ✓ Otros aspectos que se considere pertinentes
- ✓ Conclusiones y Recomendaciones.

Asimismo, una vez realizada la verificación correspondiente, deberán emitir el informe de conformidad o disconformidad, el mismo deberá ir dirigido a la **Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública (RPC)**, solicitando el pago respectivo, multas y otras aclaraciones que considere importantes.

Con este motivo saludo a usted atentamente


Lic. Maria Teresa Bererra Farfan
RESPONSABLE DEL PROCESO DE
CONTRATACION DE LICITACION PUBLICA (RPC)
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL


Lic. R. Alejandra Cutipa Escobar
PROFESIONAL REGISTROS CONTABLES TSE
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

MEMORÁNDUM

RPC N° 018/2019

La Paz, 30 de agosto de 2019

Señor
Lic. Jaime Angel Medina Valcarcel
**TÉCNICO V - APORTES Y REMUNERACIONES A
LARGO PLAZO**
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Presente.-

Licenciado:

Con las facultades otorgadas por la Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral mediante Resolución Administrativa TSE-RSP-ADM-018/2019 del 03 de enero de 2019, comunico a ustedes que han sido designados(as) como Comisión de Recepción del proceso de contratación: **"SERVICIO DE IMPRESIÓN DE PAPELETAS DE SUFRAGIO PARA LAS ELECCIONES GENERALES 2019"**, adjudicado a **ARTES GRAFICAS SAGITARIO S.R.L.**

Para el cumplimiento de esta función debe tomar en cuenta el Documento Base de Contratación DBC, Especificaciones Técnicas y lo establecido en el contrato.

El informe de recepción debe contener como mínimo los siguientes elementos:

- ✓ Antecedentes
- ✓ Seguimiento y Control según lo establecido en las especificaciones técnicas
- ✓ Otros aspectos que se considere pertinentes
- ✓ Conclusiones y Recomendaciones.

Asimismo, una vez realizada la verificación correspondiente, deberán emitir el informe de conformidad o disconformidad, el mismo deberá ir dirigido a la **Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública (RPC)**, solicitando el pago respectivo, multas y otras aclaraciones que considere importantes.

Con este motivo saludo a usted atentamente



Lic. María Teresa Becerra Farfán
RESPONSABLE DEL PROCESO DE
CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA (RPC)
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

MTBF
cc.Arch



JAIMÉ ANGELO MEDINA VALCARCEL
TÉCNICO V - APORTES Y REMUNERACIONES
Y APORTES A LARGO PLAZO
OEP - TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

La Paz, 30 de agosto de 2019
DNA/SBS/CONT. N° 302/2019

Señor (es)
David Ruben Guarachi Alcon
Valentina Mery Laura Orihuela
Limbert Rojas Soto
FISCALES DE SERVICIO
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Presente.-

REF.: DESIGNACION DE FISCALES DE SERVICIO DE LA SEGURIDAD

De mi consideración:

Mediante la presente de acuerdo al inciso c) Art 36 del D.S. 0181, en cumplimiento a las Especificaciones Técnicas de la Unidad Solicitante y el Contrato TSE-DNJ-SG- EG N°009/2019 se les designa como **FISCALES DE SERVICIO DE LA SEGURIDAD** del Proceso "SERVICIO DE IMPRESION DE PAPELETAS DE SUFRAGIO PARA LAS ELECCIONES GENERALES 2019", adjudicado a ARTES GRAFICAS SAGITARIO S.R.L.

Al respecto, se les recomienda realizar el seguimiento correspondiente y velar por el cumplimiento del Contrato suscrito, asimismo adjunto el plan de trabajo.

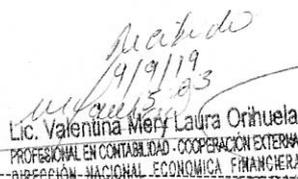
Sin otro particular me despido atentamente.

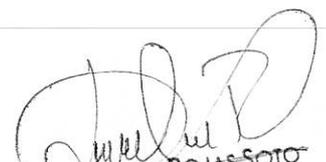

Lic. Edwin Contreras Mamani
DIRECTOR NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OEP - TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL


David Ruben Guarachi Alcon
TECNICO Y - INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO
DIRECCION NACIONAL DE TECNOLOGIAS DE
LA INFORMACION Y LA COMUNICACION
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL


Johana
Pereyra
Cospo

EECM/JSPC/mtc
C.C.: Proceso


Lic. Valentina Mery Laura Orihuela
PROFESIONAL EN CONTABILIDAD - COOPERACION EXTERNA
DIRECCION NACIONAL ECONOMICA FINANCIERA
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL


LIC. LIMBERT ROJAS SOTO
PROF. I - GESTIÓN DE PERSONAL TSE Y TED'S
OEP - TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

La Paz, 30 de agosto de 2019
DNA/SBS/CONT. N° 303/2019

Señor (es)
José Antonio Orellana Aguilar
Nelzy Irma Riera Tintares
Jary Alejandro Flores Jemio
Helder Ruben Bustillos Duran
Alex Jaime Quispe Beltran
Lino Christian Candia Varela
FISCALES DE SERVICIO
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Presente.-

REF.: DESIGNACION DE FISCALES DEL PROCESO DE PRODUCCION

De mi consideración:

Mediante la presente de acuerdo al inciso c) Art 36 del D.S. 0181, en cumplimiento a las Especificaciones Técnicas de la Unidad Solicitante y el Contrato Administrativo TSE-DNJ-SG- EG N°009/2019 se les designa como **FISCALES DEL PROCESO DE PRODUCCION** para el "SERVICIO DE IMPRESION DE PAPELETAS DE SUFRAGIO PARA LAS ELECCIONES GENERALES 2019", adjudicado a ARTES GRAFICAS SAGITARIO S.R.L.

Al respecto, se les recomienda realizar el seguimiento correspondiente y velar por el cumplimiento del Contrato suscrito, asimismo adjunto el plan de trabajo.

Sin otro particular me despido atentamente.

[Signature]
Lic. Helder Ruben Bustillos Duran
Profesional I Proyectos
Direccion Nat. de Desarrollo Estrategico
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Recibido 09/09/2019
Hrs: 17:30 pm

[Signature]
Lic. Edwin Erain Contreras Mamani
DIRECTOR NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OEP - TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

[Signature]
Lic. José Antonio Orellana Aguilar
ESTRATEGIAS DE OBSERVACION
ACOMPANAMIENTO Y SUPERVISION
DIRECCION NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES
OEP - TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

[Signature]
Lic. Lino C. Candia Varela
PROFESIONAL III FONDO
ROTATIVO Y CONTROL BANCARIO
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

[Signature]
Ing. Jary Alejandro Flores Jemio
TECNICO V UNIDAD DE GEOGRAFIA
Y LOGISTICA ELECTORAL - OEP
Tribunal Supremo Electoral - TSE

[Signature]
Abg. Alex Jaime Quispe Beltrán
PROFESIONAL I - EDUCACION
DEMOCRACIA COMUNITARIA
SERVICIO INTERCULTURAL DE FORTALECIMIENTO DEMOCRATICO
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

[Signature]
NELZY IRMA RIERA TINTARES
TECNICO V EN REMUNERACIONES
Y APORTES A CORTO PLAZO
OEP - TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Recibido 09/09/2019
Hrs 19:41

[Circular Stamp]
Dirección Nacional de Administración
Lic. Lino C. Candia Varela
Tribunal Supremo Electoral

EECM/JSPC/mtc
C.C.: Proceso

La Paz, 30 de agosto de 2019
DNA/SBS/CONT. N° 304/2019



Señores:

ARTES GRAFICAS SAGITARIO S.R.L.

Av. Jaime Zudáñez N°1431 Z/Tembladerani

Telf. 2110077

gladyscale@imprentasagitario.com

Presente.-

REF.: NOTIFICACION DE FISCALES DE SERVICIO

De mi consideración:

Mediante la presente y en cumplimiento al Contrato TSE-DNJ-SG-EG N°009/2019 suscrito con su Empresa con referencia al proceso "SERVICIO DE IMPRESION DE PAPELETAS DE SUFRAGIO PARA LAS ELECCIONES GENERALES 2019", comunicamos formalmente la lista de funcionarios designados como fiscales de servicio:

A) Fiscales del proceso de producción

- José Antonio Orellana Aguilar
- Nelzy Irma Riera Tintares
- Jary Alejandro Flores Jemio
- Helder Ruben Bustillos Duran
- Alex Jaime Quispe Beltran
- Lino Christian Candia Varela

B) Fiscales de la seguridad

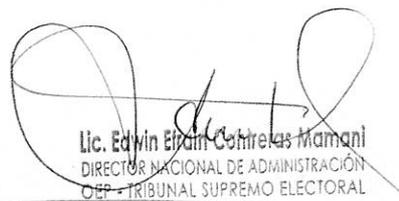
- David Ruben Guarachi Alcon
- Valentina Mery Laura Orihuela
- Limbert Rojas Soto

Al respecto se le recomienda realizar la coordinación correspondiente con los **FISCALES** asignados.

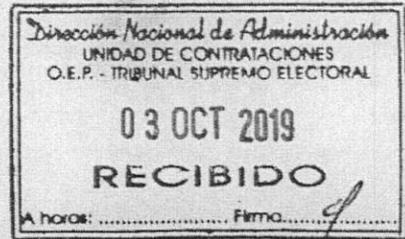
Sin otro particular me despido atentamente.



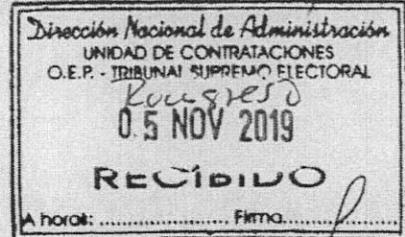
EECM/JSPC/mtc
C.C.: Proceso



Lic. Edwin Erwin Contreras Mamani
DIRECTOR NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OEP - TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



La Paz, 02 de octubre de 2019
 DNJ N° 764/2019



Señor
 Lic. Edwin Contreras Mamani
**DIRECTOR NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN
 TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**
Presente.-

De mi consideración:

Adjunto, remito a usted los antecedentes originales y dos ejemplares del contrato modificatorio suscrito por la Presidenta del Tribunal Supremo Electoral, en cumplimiento al D.S. N° 181 de 28 de junio de 2009 para el resguardo respectivo de la documentación, según el siguiente detalle:

N° de Contrato Modificado	Descripción	Unidad Solicitante	Nombre y/o Razón Social
TSE-DNJ-SG-EG N° 01/009/2019	Servicio de impresión de papeletas de sufragio para las Elecciones Generales 2019	SEPRE	ARTES GRÁFICAS SAGITARIO SRL

Con este particular motivo, saludo a usted atentamente.

Abg. María Lucía Tellez Vargas
 DIRECTORA NACIONAL JURÍDICA a.i.
 TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Adj. 2 Contratos Originales
 Antecedentes

cc: Correlativo
 MLTV/kmb

**CONTRATO MODIFICATORIO A LA MINUTA DE CONTRATO
ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TSE-DNJ-SG-EG N° 01/009/2019**

SEÑOR NOTARIO DE GOBIERNO DEL DISTRITO ADMINISTRATIVO DE LA PAZ, en el registro de Escrituras Públicas que corren a su cargo, sirvase usted insertar la presente contrato modificatorio de prestación del **"Servicio de Impresión de Papeletas de Sufragio para las Elecciones Generales 2019"**, sujeto a los siguientes términos y condiciones:

Conste por el presente Contrato Administrativo de Servicios Modificatorio, que celebran por una parte el **TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**, con NIT N° 120803024, con domicilio en la Av. Sánchez Lima N° 2482 (Plaza Abaroa), en la ciudad de La Paz, representado legalmente por la Msc. María Eugenia Choque Quispe con Cédula de Identidad N° 2065904 LP., en mérito a lo señalado por el núm. 5 del Art. 19 de la Ley N° 018 del Órgano Electoral Plurinacional y su elección como Presidenta en la sesión de Sala Plena de 30 de octubre de 2018, que en adelante se denominará la **ENTIDAD**; la Empresa **ARTES GRAFICAS SAGITARIO S.R.L.**, legalmente representada por el Sr. Juan Carlos Zamorano Valdez con Cédula de Identidad N° 2137171 LP., en virtud del Testimonio de Poder N° 142/2019 de 13 de mayo de 2019, otorgado ante Notaría de Fe Pública, que en adelante se denominará el **PROVEEDOR**, quienes celebran y suscriben el presente Contrato Administrativo Modificatorio, de acuerdo a los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA.- (ANTECEDENTES LEGALES DEL CONTRATO). Dirá usted que la **ENTIDAD**, mediante Licitación Pública N° LP-POE-EG-02-2019, con CUCE N° 19-0670-00-963133-1-1, convoco a las Empresas de Servicios interesadas a que presenten sus propuestas de acuerdo con las condiciones establecidas en el Documento Base de Contratación (DBC), aprobado mediante Resolución N° TSE/RPC/MTBF N° 055/2019 de 29 de julio de 2019, proceso de contratación realizado en el marco del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones.

Que la Comisión de Calificación de la **ENTIDAD**, luego de efectuada la apertura de propuestas presentadas, realizó el análisis y evaluación de las mismas, habiendo emitido el Informe de Evaluación y Recomendación LP-POE-EG-02-2019, de 05 de agosto de 2019, al Responsable del Proceso de Contratación (RPC), quien resolvió adjudicar la prestación del servicio, mediante Resolución de Adjudicación N° TSE/RPC/MTBF N° 056/2019 de 09 de agosto de 2019, a la Empresa **ARTES GRAFICAS SAGITARIO S.R.L.**, al cumplir su propuesta con todos los requisitos y ser la más conveniente a los intereses de la **ENTIDAD**.

Nota TSE-DNPE-N° 00243/2019 de 11 de septiembre de 2019, dirigido al Gerente General de la empresa Artes Gráficas Sagitario SRL., en virtud de la cual el Ing. Jorge Antonio de Ugarte Ochoa, señala que con base a las cantidades preliminares arrojadas por la consolidación de padrón electoral, identifica la necesidad de incrementar la cantidad de papeletas de acuerdo al cuadro expresado en dicha nota, por lo que solicita se extienda una cotización respecto de las cantidades de papeletas ajustadas.

Nota TSE-DNPE-N° 00255/2019 de 13 de septiembre de 2019, dirigido al Gerente General de la empresa Artes Gráficas Sagitario SRL., en virtud de la cual el Ing. Jorge Antonio de Ugarte Ochoa, señala que "el OEP revisando el padrón electoral definitivo de las Elecciones Generales 2019 solicita modificar la cantidad de papeletas" de acuerdo al cuadro expresado en dicha nota, por lo que solicita se extienda una cotización respecto de las cantidades de papeletas ajustadas.

Nota CITE: AI-C-N° 011/2019-20 de 13 de septiembre de 2019, dirigida al Ing. Jorge Antonio De Ugarte Ochoa Director Nacional de Procesos Electorales a.i., del Tribunal Supremo Electoral por la cual el Gerente General de la empresa Artes Gráficas Sagitario SRL., remite la cotización Nos 463441 - 464155 para fines consiguientes.

Informe TSE-DNPE N° 145/2019 de 13 de septiembre 2019, emitido por el Ing. Ammer Mariaca Ramirez, Logística Electoral, con el visto bueno del Ing. Jorge Antonio de Ugarte Ochoa, Director Nacional de Procesos Electorales a.i., dirigido a la Presidenta del Tribunal Supremo Electoral, Msc. Maria Eugenia Choque Quispe, respecto de la solicitud de Modificación al Contrato principal de **"Servicio de Impresión de Papeletas de Sufragio para las Elecciones Generales 2019"**, con los siguientes argumentos:

En cumplimiento de las tareas asignadas a la Dirección Nacional de Procesos Electorales sobre la producción del material electoral para el proceso de elecciones generales 2019, informan que en primera instancia se presentó una proyección de la cantidad de papeletas de sufragio para el proceso de contratación de las papeletas de sufragio voto nacional y voto en el exterior.

En fechas 11 de septiembre del presente año en cumplimiento a la actividad 16 del calendario electoral el Servicio Nacional de Registro Cívico, entrega oficialmente el Padrón Electoral de los ciudadanos inscritos para votar en el ámbito nacional y en el exterior, con la información del nuevo padrón electoral la Dirección Nacional de Procesos Electorales reformula las cantidades proyectadas de papeletas de escrutinio.

En tal sentido, está Dirección informa a la Empresa Artes Gráficas Sagitario SRL., la modificación de las cantidades de papeletas de sufragio para voto nacional y voto en el exterior de acuerdo a notas TSE- DNPE- N° 00243/ 2019 del 11 de septiembre del 2019 y TSE-DNPE-N° 00255/2019 de 13 de septiembre de 2019.

Del mismo modo el citado Informe señala que *"Por lo descrito, señora presidenta del TSE, la Dirección Nacional de Procesos Electorales solicita la modificación del Contrato Administrativo TSE - DNJ - SG - EG 009 / 2019, en su Clausula CUARTA (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO), del proceso de contratación "SERVICIO DE IMPRESIÓN DE PAPELETAS DE SUFRAGIO PARA LAS ELECCIONES GENERALES 2019", en lo siguiente:*

CLAUSULA CUARTA							
DICE	DEBE DECIR						
<p>CUARTA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO) El plazo de prestación del servicio es hasta 26 días calendario computable a partir del día siguiente hábil de la firma del Contrato. Los 26 días deben contemplar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 4 días para la aprobación del arte de los 71 tipos de papeletas. ➢ 20 días para la impresión, refilado, doblado y encajonado de los 71 tipos de papeletas. ➢ 2 días para el transporte de las papeletas a las ciudades capitales identificadas. 	<p>CUARTA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)</p> <p>I. El plazo de prestación del servicio es hasta 26 días calendario, computables a partir de la ORDEN DE PROCEDER, previa suscripción del Contrato. Los 26 días deben contemplar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 4 días para la aprobación del arte de los 71 tipos de papeletas. ➢ 20 días para la impresión, refilado, doblado y encajonado de los 71 tipos de papeletas. ➢ 2 días para el transporte de las papeletas a las ciudades capitales identificadas <p>II. ENTREGAS PARCIALES Hasta 26 (veintiséis) días calendario, computables a partir de la ORDEN DE PROCEDER, previa suscripción del Contrato. Conforme al siguiente cronograma:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N° ITEM</th> <th>DETALLE</th> <th>PLAZO DE ENTREGA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>PAPELETAS DE SUFRAGIO VOTO EN EL EXTERIOR</td> <td>Hasta 4 (cuatro) días, a partir de la Orden de Proceder.</td> </tr> </tbody> </table>	N° ITEM	DETALLE	PLAZO DE ENTREGA	1	PAPELETAS DE SUFRAGIO VOTO EN EL EXTERIOR	Hasta 4 (cuatro) días, a partir de la Orden de Proceder.
N° ITEM	DETALLE	PLAZO DE ENTREGA					
1	PAPELETAS DE SUFRAGIO VOTO EN EL EXTERIOR	Hasta 4 (cuatro) días, a partir de la Orden de Proceder.					

	2	PAPELETAS DE SUFRAGIO VOTO NACIONAL	Hasta 26 (veintiséis) días, a partir de la Orden de Proceder.
--	---	-------------------------------------	---

A la impresión de las Papeletas de Sufragio se tiene las siguientes aclaraciones de cantidades producidas por la Empresa adjudicada:

PAPELETAS DE SUFRAGIO - VOTO EN EL EXTERIOR

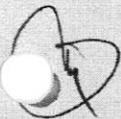
DESCRIPCION	CANTIDAD INICIAL ADJUDICADA	COSTO INICIAL ADJUDICADO Bs.	CANTIDAD AD FINAL	COSTO FINAL ADJUDICADO Bs.	DIFERENCIA CANTIDAD	COSTO UNITARIO ADJUDICADO Bs.	COSTO TOTAL INCREMENTO DE CANTIDADES Bs.	% DE INCREMENTO
Papeletas de Sufragio Voto en el Exterior	332.820	146.440,80	341.100	150.084	8.280	0,44	3.643,20	2.49 % (Del precio total adjudicado en papeletas de Voto en el Exterior)

Nota: Todos los cálculos realizados se realizan con 2 (dos) decimales, de acuerdo a Formulario 200 del SICOES.

PAPELETAS DE SUFRAGIO - VOTO NACIONAL

DESCRIPCION	CANTIDAD INICIAL ADJUDICADA	COSTO INICIAL ADJUDICADO Bs.	CANTIDAD AD FINAL	COSTO FINAL ADJUDICADO Bs.	DIFERENCIA CANTIDAD	COSTO UNITARIO ADJUDICADO Bs.	COSTO TOTAL INCREMENTO DE CANTIDADES Bs.	% DE INCREMENTO
Papeletas de Sufragio Voto Nacional	7.059.360	4.927.433,28	7.209.611	5.032.308,48	150.251	0,698	104.875,20	2.12 % (Del precio total adjudicado en papeletas de Voto en el nacional)

Nota: Todos los cálculos realizados se realizan con 3 (tres) decimales de acuerdo a Formulario 200 del SICOES.



De acuerdo a cuadro precedente, se tiene un incremento de 8.280 (Ocho mil doscientos ochenta) hojas de Papeletas de Sufragio - **Voto en el Exterior**, mismos que de acuerdo a Nota CITE AI- C- 011/2019 y cotización N° 463295 de fecha 13 de septiembre de 2019, de la Empresa Adjudicada (Sagitario S.R.L.) tendrán un incremento de Bs.3.643, 20 (Tres mil seiscientos cuarenta y tres 20/100 bolivianos) mismo que representa un 2.49 % de incremento al total adjudicado a la Empresa en Papeletas de Voto en el Exterior, incremento que no supera el 10% (Diez por ciento) regulado por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

De la misma forma como se demuestra en cuadro anterior, se tiene un incremento de 150.251 (Ciento cincuenta mil doscientos cincuenta y uno) hojas de Papeletas de Sufragio - **Voto Nacional**, mismos que de acuerdo a Nota CITE AI-C- N° 011/2019-20 y cotización N° 464155 de fecha 13 de septiembre de 2019, de la Empresa Adjudicada (Sagitario S.R.L.) tendrán un incremento de Bs. 104.875,20 (Ciento cuatro mil ochocientos setenta y cinco 20/100 bolivianos) mismo que representa un 2.12 % de incremento al total adjudicado a la Empresa en Papeletas de Voto en el Exterior, incremento que no supera el 10% (Diez por ciento) regulado por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Al respecto, cabe aclarar que el total a modificar en la **Minuta de Contrato TSE - DNJ - SG - EG 009 / 2019**, es lo siguiente:

PAPELETAS DE SUFRAGIO - VOTO NACIONAL Y VOTO EN EL EXTERIOR				
DOCUMENTO DE RESPALDO	OBJETO DE CONTRATACION	COSTO TOTAL ADJUDICADO	COSTO TOTAL CON INCREMENTO DE CANTIDADES	DIFERENCIA POR INCREMENTOS
TSE-DNJ-SG-EG 009 / 2019	"SERVICIO DE IMPRESIÓN DE PAPELETAS DE SUFRAGIO PARA LAS ELECCIONES GENERALES 2019",	5.073.874,08	* 5.182.392,48	108.518,40

Para efectos de pago se realiza el redondeo de totales a 2 (dos) decimales, debido a que el Sistema de Gestión Pública SIGEP, acepta esa cantidad.

Así mismo, la Dirección Nacional de Procesos Electorales solicita la modificación del Contrato Administrativo TSE - DNJ - SG - EG 009 / 2019, Clausula SEXTA del proceso de contratación "SERVICIO DE IMPRESIÓN DE PAPELETAS DE SUFRAGIO PARA LAS ELECCIONES GENERALES 2019", en lo siguiente:

CLAUSULA SEXTA	
DICE	DEBE DECIR
<p>SEXTA.- (MONTO DEL CONTRATO). El PROVEEDOR, prestará el "Servicio de Impresión de Papeletas de Sufragio para las Elecciones Generales 2019", a favor de la ENTIDAD por el monto de Bs5.073.874,08 (CINCO MILLONES SETENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CUATRO 08/100 BOLIVIANOS), El pago se realizará vía SIGEP, previo Informe de conformidad (emitido por el responsable o comisión de recepción), Nota de Ingreso a los almacenes designados a nivel nacional, remisión de la planilla de ejecución del Servicio, conciliación de la emisión de las papeletas con la comisión de recepción y la factura.</p> <p>Los precios establecidos en esta cláusula, se pagarán al PROVEEDOR en moneda nacional y los mismos no serán incrementados bajo ninguna circunstancia ni estarán sujetos a variaciones.</p>	<p>SEXTA.- (MONTO DEL CONTRATO). El PROVEEDOR, prestará el "Servicio de Impresión de Papeletas de Sufragio para las Elecciones Generales 2019", a favor de la ENTIDAD por el monto de Bs5.182.392,48 (CINCO MILLONES CIENTO OCHENTA Y DOS 48/100 BOLIVIANOS), El pago se realizará vía SIGEP, previo Informe de conformidad (emitido por el responsable o comisión de recepción), Nota de Ingreso a los almacenes designados a nivel nacional, remisión de la planilla de ejecución del Servicio, conciliación de la emisión de las papeletas con la comisión de recepción y la factura.</p>

1. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- De las consideraciones señaladas anteriormente, la Dirección Nacional de Procesos Electorales, SOLICITA se considere, la modificación parcial del Contrato Administrativo TSE - DNJ - SG - EG 009/2019, en las Cláusulas CUARTA y SEXTA",

- Del mismo modo y para el efecto adjunta Certificación Presupuestaria N° 1705 por un total de Bs108.518,40 (CIENTO OCHO MIL QUINIENTOS DIECIOCHO 40/100 BOLIVIANOS), Preventivo 6396, Certificación POA ELECTORAL 1705”

Asimismo, mediante Informe D.N.J. N° 504/2019 de 16 de septiembre de 2019, la Dirección Nacional Jurídica, señala que en el marco de lo dispuesto por el Artículo 30 Numeral 2 de la Ley N° 018 del Órgano Electoral Plurinacional, Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009, el Documento Base de Contratación Punto, la Cláusula Vigésima Primera de la Minuta de Contrato TSE-DNJ-SG-EG N° 009/2019, el Informe TSE-DNPE N° 147/2019 de 13 de septiembre de 2019, emitido por el Ing. Ammer Mariaca Ramirez, Logística Electoral, con el visto bueno del Ing. Jorge Antonio de Ugarte Ochoa, Director Nacional de Procesos Electorales a.i., y existiendo justificación técnica, legamente se considera viable suscribir un Contrato modificatorio de la Minuta de Contrato Principal TSE-DNJ-SG-EG N° 009/2019 de **“Servicio de Impresión de Certificados de Sufragio para las Elecciones Generales 2019”**, por lo que la solicitud es permisible, por cuanto no vulnera norma alguna.

CLÁUSULA SEGUNDA.- (OBJETO Y CAUSA).

El objeto y causa del presente Contrato es la Modificación de la Cláusula Cuarta (Plazo de Prestación del Servicio), Clausula Sexta (Monto del Contrato) y Clausula Vigésima Quinta (Representante del Proveedor), de la Minuta de Contrato principal de **“Servicio de Impresión de Papeletas de Sufragio para las Elecciones Generales 2019”**, TSE-DNJ-SG-EG N° 009/2019 de 30 de agosto de 2019, incluyendo las siguientes redacciones:

CUARTA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)

- I. El plazo de prestación del servicio es hasta 26 días calendario, computables a partir de la ORDEN DE PROCEDER, previa suscripción del Contrato. Los 26 días deben contemplar:

- 4 días para la aprobación del arte de los 71 tipos de papeletas.
- 20 días para la impresión, refilado, doblado y encajonado de los 71 tipos de papeletas.
- 2 días para el transporte de las papeletas a las ciudades capitales identificadas

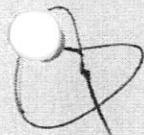
II. ENTREGAS PARCIALES

Hasta 26 (veintiséis) días calendario, computables a partir de la ORDEN DE PROCEDER, previa suscripción del Contrato. Conforme al siguiente cronograma:

N° ITEM	DETALLE	PLAZO DE ENTREGA
1	PAPELETAS DE SUFRAGIO VOTO EN EL EXTERIOR	Hasta 4 (cuatro) días, a partir de la Orden de Proceder.
2	PAPELETAS DE SUFRAGIO VOTO NACIONAL	Hasta 26 (veintiséis) días, a partir de la Orden de Proceder.

SEXTA.- (MONTO DEL CONTRATO).

El PROVEEDOR, prestará el **“Servicio de Impresión de Papeletas de Sufragio para las Elecciones Generales 2019”**, a favor de la ENTIDAD



por el monto de **Bs5.182.392,48 (CINCO MILLONES CIENTO OCHENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS 48/100 BOLIVIANOS)**, El pago se realizará vía SIGEP, previo Informe de conformidad (emitido por el responsable o comisión de recepción), Nota de Ingreso a los almacenes designados a nivel nacional, remisión de la planilla de ejecución del Servicio, conciliación de la emisión de las papeletas con la comisión de recepción y la factura.

Los precios establecidos en esta cláusula, se pagarán al **PROVEEDOR** en moneda nacional y los mismos no serán incrementados bajo ninguna circunstancia ni estarán sujetos a variaciones.

VIGÉSIMA QUINTA- (REPRESENTANTE DEL PROVEEDOR). El **PROVEEDOR** designará mediante notificación escrita a un representante para la provisión del **SERVICIO**, dicho personero será denominado **AGENTE del SERVICIO** y será presentado oficialmente por el **PROVEEDOR** antes del inicio del mismo, mediante comunicación escrita dirigida a la **ENTIDAD**.

El **AGENTE del SERVICIO** representará al **PROVEEDOR** durante toda la prestación del **SERVICIO** y mantendrá coordinación permanente y efectiva con la **ENTIDAD** a través del **FISCAL**, a objeto de atender satisfactoriamente los requerimientos y dar fiel cumplimiento al Contrato.

CLÁUSULA TERCERA.- (VALIDEZ Y RATIFICACIÓN DE LAS CLAÚSULAS)

Quedan vigentes e incólumes todas las demás cláusulas de la Minuta de Contrato TSE-DNJ-SG-EG N° 009/2019 de 30 de agosto de 2019.

CLÁUSULA CUARTA.- (CONFORMIDAD).

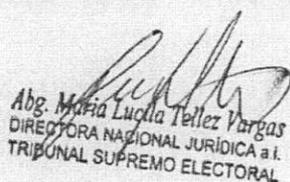
En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, firmamos el presente Contrato en cuatro ejemplares de un mismo tenor y validez la Msc. Maria Eugenia Choque Quispe, en representación de la **ENTIDAD** y el señor Juan Carlos Zamorano Valdez como **PROVEEDOR**.

Este documento, conforme a disposiciones legales de control fiscal vigentes, será registrado ante la Contraloría General del Estado en idioma castellano.

La Paz 16 de septiembre de 2019



Msc. Maria Eugenia Choque Quispe
PRESIDENTA
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



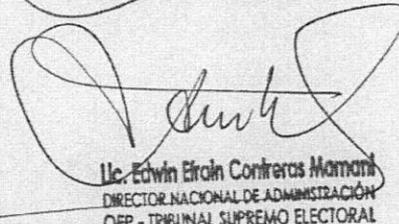
Abg. María Lucía Tellez Vargas
DIRECTORA NACIONAL JURIDICA a.i.
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

MTV/EUA

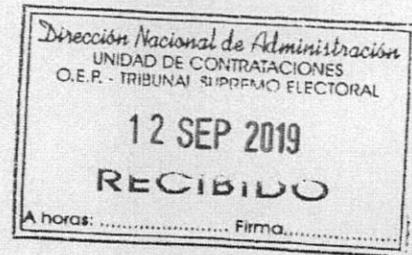


Juan Carlos Zamorano Valdez
ARTES GRAFICAS SAGITARIO S.R.L.
PROVEEDOR

matr. Carlos Zamorano Valdez
SERENTE GENERAL
artes graficas
SAGITARIO
s.r.l.
La Paz - Bolivia



Lic. Edwin Efraim Contreras Mamani
DIRECTOR NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OEP - TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



La Paz, 10 de septiembre de 2019
DNJ N° 670/2019

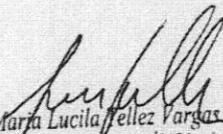
Señor
Lic. Edwin Contreras Mamani
**DIRECTOR NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**
Presente.-

De mi consideración:

Adjunto, remito a usted los antecedentes originales y dos ejemplares del contrato suscrito por la Presidenta del Tribunal Supremo Electoral, en cumplimiento al D.S. N° 181 de 28 de junio de 2009 para el resguardo respectivo de la documentación, según el siguiente detalle:

N° de Contrato	Descripción	Unidad Solicitante	Nombre y/o Razón Social
TSE-DNJ-SG-EG N° 009/2019	Servicio de impresión de papeletas de sufragio Elecciones Generales 2019	SEPRE	ARTES GRÁFICAS SAGITARIO SRL

Con este particular motivo, saludo a usted atentamente.



Abg. María Lucila Pellez Vargas
DIRECTORA NACIONAL JURÍDICA a.i.
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Adj: 2 Contratos Originales
1 Arch. Palanca

cc: Correlativo
MLTV/kmb

TSE-DNJ-SG-EG N° 009/2019

MINUTA DE CONTRATO

SEÑOR NOTARIO DE GOBIERNO DEL DISTRITO ADMINISTRATIVO DE LA PAZ, en el registro de Escrituras Públicas que corren a su cargo, sírvase usted insertar el presente contrato de prestación del **"Servicio de Impresión de Papeletas de Sufragio para las Elecciones Generales 2019"**, sujeto a los siguientes términos y condiciones:

I. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

PRIMERA.- (PARTES CONTRATANTES). Dirá usted que las partes **CONTRATANTES** son: el **TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**, representado por la Msc. Maria Eugenia Choque Quispe con Cédula de Identidad N° 2065904 LP., en mérito a lo señalado por el núm. 5 del Art. 19 de la Ley N° 018 del Órgano Electoral Plurinacional y su elección como Presidenta en la sesión de Sala Plena de 30 de octubre de 2018, que en adelante se denominará la **ENTIDAD** y la Empresa **ARTES GRAFICAS SAGITARIO S.R.L.**, legalmente representada por el Sr. Juan Carlos Zamorano Valdez con Cédula de Identidad N° 2137171 LP., en virtud del Testimonio de Poder N° 142/2019 de 13 de mayo de 2019, otorgado ante Notaría de Fe Pública, que en adelante se denominará el **PROVEEDOR**, quienes celebran y suscriben el presente Contrato de Prestación de Servicios.

SEGUNDA.- (ANTECEDENTES LEGALES DEL CONTRATO). Dirá usted que la **ENTIDAD**, mediante Licitación Pública N° LP-POE-EG-02-2019, con CUCE N° 19-0670-00-963133-1-1, convoco a las Empresas de Servicios interesadas a que presenten sus propuestas de acuerdo con las condiciones establecidas en el Documento Base de Contratación (DBC), aprobado mediante Resolución N° TSE/RPC/MTBF N° 055/2019 de 29 de julio de 2019, proceso de contratación realizado en el marco del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones.

Que la Comisión de Calificación de la **ENTIDAD**, luego de efectuada la apertura de propuestas presentadas, realizó el análisis y evaluación de las mismas, habiendo emitido el Informe de Evaluación y Recomendación LP-POE-EG-02-2019, de 05 de agosto de 2019, al Responsable del Proceso de Contratación (RPC), quien resolvió adjudicar la prestación del servicio, mediante Resolución de Adjudicación N° TSE/RPC/MTBF N° 056/2019 de 09 de agosto de 2019, a la Empresa **ARTES GRAFICAS SAGITARIO S.R.L.**, al cumplir su propuesta con todos los requisitos y ser la más conveniente a los intereses de la **ENTIDAD**.

TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA DEL CONTRATO). El objeto del presente contrato es prestar el **"Servicio de Impresión de Papeletas de Sufragio para las Elecciones Generales 2019"**, con estricta y absoluta sujeción a este Contrato, a los documentos que forman parte de él y dando cumplimiento a las normas, condiciones, precio, regulaciones, obligaciones, especificaciones, tiempo de prestación del servicio, características técnicas establecidas en los documentos del Contrato.

Para la correcta prestación del **SERVICIO** hasta su conclusión, dentro de las Especificaciones Técnicas del Documento Base de Contratación que forman parte del presente Contrato, así como para garantizar la calidad del mismo, el **PROVEEDOR** se obliga a prestar el **SERVICIO** de acuerdo a los documentos de contratación y propuesta adjudicada.

CUARTA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO) El plazo de prestación del servicio es hasta 26 días calendario computable a partir del día siguiente hábil de la firma del Contrato. Los 26 días deben contemplar:

- 4 días para la aprobación del arte de los 71 tipos de papeletas.
- 20 días para la impresión, refilado, doblado y encajonado de los 71 tipos de papeletas.
- 2 días para el transporte de las papeletas a las ciudades capitales identificadas.

QUINTA.- (LUGAR DE ENTREGA) El proveedor del servicio en un plazo de 48 horas (contemplados dentro del plazo del contrato) posteriores a la recepción del servicio (en almacenes

En caso excepcional, emergente de causa de Fuerza Mayor, Caso Fortuito o necesidad pública, procederá la cesión o subrogación del contrato total o parcialmente, previa aprobación de la MAE, bajo los mismos términos y condiciones del presente Contrato.

DÉCIMA OCTAVA.- (CAUSAS DE FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO). Con el fin de exceptuar al **PROVEEDOR** de determinadas responsabilidades durante la vigencia del presente Contrato, el **FISCAL** tendrá la facultad de calificar las causas de fuerza mayor y/o caso fortuito, que pudieran tener efectiva consecuencia sobre la ejecución del Contrato.

Se entiende por fuerza mayor al obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre que impide el cumplimiento de la obligación (ejemplo: incendios, inundaciones y otros desastres naturales).

Se entiende por caso fortuito al obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, proveniente de las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (ejemplo: conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, etc.).

Para que cualquiera de estos hechos puedan constituir justificación de impedimento en el proceso de prestación del servicio, dando lugar a retrasos en el avance, de modo inexcusable e imprescindible en cada caso, el **PROVEEDOR** deberá recabar del **FISCAL** un certificado de constancia de la existencia del impedimento, dentro de los cinco (5) días hábiles de ocurrido el hecho, sin el cual, de ninguna manera y por ningún motivo podrá solicitar luego al **FISCAL**, por escrito dentro del plazo previsto para los reclamos la reconsideración de la intención de la resolución del Contrato.

DÉCIMA NOVENA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO). El presente Contrato concluirá bajo una de las siguientes modalidades:

19.1. Por Cumplimiento de Contrato: De forma normal, tanto la **ENTIDAD** como el **PROVEEDOR**, darán por terminado el presente Contrato, una vez que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidos en él, lo cual se hará constar por escrito en el Acta de Conformidad, debiendo emitir posteriormente la **ENTIDAD**, el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

19.2. Por Resolución del Contrato: Si se diera el caso y como una forma excepcional de terminar el contrato, a los efectos legales correspondientes, la **ENTIDAD** y el **PROVEEDOR**, acuerdan voluntariamente las siguientes causales para procesar la resolución del Contrato:

19.2.1. Resolución a requerimiento de la ENTIDAD, por causales atribuibles al PROVEEDOR. La **ENTIDAD**, podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:

- a) Por incumplimiento en la atención del **SERVICIO** a requerimiento de la **ENTIDAD** o por el **FISCAL** en asuntos relacionados con el objeto del presente Contrato.
- b) Por suspensión de la prestación del **SERVICIO** sin justificación por el lapso de 2 días calendario continuos, sin autorización escrita de la **ENTIDAD**.
- c) Por disolución del **PROVEEDOR**.
- d) Por quiebra declarada del **PROVEEDOR**.
- e) Por suspensión del servicio sin justificación.
- f) Por negligencia reiterada (2 veces) en el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, u otras especificaciones, o instrucciones escritas del **FISCAL**.
- g) Por falta de pago de salarios a su personal y otras obligaciones contractuales que afecten al **SERVICIO**.

19.2.2. Resolución a requerimiento del PROVEEDOR por causales atribuibles a la ENTIDAD. El **PROVEEDOR**, podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:

- a) Si apartándose de los términos del contrato la **ENTIDAD**, a través del **FISCAL**, pretende efectuar aumento o disminución en el servicio.

- b) Por incumplimiento injustificado en el pago por la prestación del servicio, por más de sesenta (60) días calendario computados a partir de la fecha en que debió hacerse efectivo el pago, existiendo conformidad del servicio, emitida por el **FISCAL**.
- c) Por utilizar o requerir aquellos servicios que son objeto del presente Contrato, en beneficio de terceras personas.

19.2.3. Resolución por causas de fuerza mayor o caso fortuito que afecten a la ENTIDAD o al PROVEEDOR.

Si en cualquier momento antes de la terminación de la prestación del **SERVICIO** objeto del Contrato, la **ENTIDAD** se encontrase con situaciones fuera de control de las partes que imposibiliten la conclusión del servicio o vayan contra los intereses del Estado, la **ENTIDAD** en cualquier momento, mediante carta notariada dirigida al **PROVEEDOR**, suspenderá los trabajos y resolverá el Contrato total o parcialmente.

A la entrega de dicha comunicación oficial de resolución, el **PROVEEDOR** suspenderá el servicio de acuerdo a las instrucciones que al efecto emita por escrito el **FISCAL**. El **PROVEEDOR** conjuntamente con el **FISCAL**, procederán a la verificación del servicio prestado hasta la fecha de suspensión la evaluación de los compromisos que el **PROVEEDOR** tuviera pendiente relativo al servicio, debidamente documentados. Asimismo el **FISCAL** liquidará los costos proporcionales que en dicho acto se demandase y otros gastos que a juicio del **FISCAL** fueran considerados sujetos a reembolso.

Con estos datos el **FISCAL** elaborará el cierre de Contrato y el trámite de pago será el previsto en la Cláusula Vigésima Sexta del presente Contrato.

19.2.4. Reglas aplicables a la Resolución: Para procesar la Resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, la **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR** darán aviso escrito mediante carta notariada, a la otra parte, de su intención de resolver el **CONTRATO**, estableciendo claramente la causal que se aduce.

Si dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizará el desarrollo de los servicios y se tomaran las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato y el requirente de la resolución, expresa por escrito su conformidad a la solución, el aviso de intención de resolución será retirado.

En caso contrario, si al vencimiento del término de los cinco (5) días hábiles no existe ninguna respuesta, el proceso de resolución continuará a cuyo fin la **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR**, según quién haya requerido la resolución del Contrato, notificará mediante carta notariada a la otra parte, que la resolución del contrato se ha hecho efectiva.

Esta carta dará lugar a que cuando la resolución sea por causales imputables al **PROVEEDOR** se consolide en favor de la **ENTIDAD** la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

Solo en caso que la resolución no sea originada por negligencia del **PROVEEDOR** éste tendrá derecho a una evaluación de los gastos proporcionales que demande los compromisos adquiridos por el **PROVEEDOR** para la prestación del servicio contra la presentación de documentos probatorios y certificados.

La **ENTIDAD** quedará en libertad de continuar el **SERVICIO** a través de otro **PROVEEDOR**; preferentemente podrá efectuar consulta al proponente calificado en segundo lugar en la Licitación, para establecer si mantiene su propuesta y así sucesivamente, siempre que dichas propuestas sean aceptables en precio y plazo.

VIGÉSIMA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS). En caso de surgir controversias sobre los derechos y obligaciones de las partes, durante la ejecución del presente contrato, las partes acudirán a los términos y condiciones del contrato, DBC, propuesta adjudicada, sometidas a la jurisdicción coactiva fiscal.

VIGESIMA PRIMERA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO). El presente Contrato no podrá ser modificado, excepto por causas señaladas en el Documento Base de Contratación, previo acuerdo entre partes. Dichas modificaciones deberán estar destinadas al objeto de la contratación y estar sustentadas por informes técnico y legal que establezcan la viabilidad técnica y de financiamiento.

La referida modificación, se realizará a través de uno o varios Contratos Modificatorios que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.

I. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO

VIGÉSIMA SEGUNDA.- (FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO). El FISCAL O FISCALES DE SERVICIO será (n) designado (s) por la Dirección Nacional de Administración conforme al inciso c) Art. 36 del D.S. 0181.

- El FISCAL O FISCALES deberá solicitar la planilla en un plazo máximo de 5 días calendario a partir del día siguiente hábil de la finalización del servicio.
- El FISCAL O 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.
- El FISCAL O 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.
- 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, dentro de 20 (veinte) días hábiles computables desde la aprobación de dicha planilla por el FISCAL O FISCALES.

Las actividades específicas del Fiscal o Fiscales de Servicio designado(s), en el proceso del servicio de impresión de las papeletas de sufragio comprende:

Fiscal o Fiscales del proceso de producción (6 servidores públicos designados por la Dirección Nacional de Administración):

- Realizar la coordinación de todas las etapas del proceso de impresión de las papeletas 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.

Fiscal o 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.
- Controlar la 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.

VIGESIMA TERCERA (RESPONSABLE O COMISION DE RECEPCIÓN) La Comisión de Recepción será designada por el RPC y se encargará de realizar la verificación de la entrega del servicio contratado conforme el Art. 39 del D.S. 0181, 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 15 días calendario a partir de la recepción del servicio o de los servicios.
- ✓ Emitir el informe de disconformidad, cuando corresponda.

VIGESIMA CUARTA.- (RECEPCION DEL SERVICIO). La Comisión de Recepción junto al Responsable de Almacenes del Tribunal Supremo Electoral realizará la recepción de la totalidad 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.

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 trabajo hasta la entrega total. La empresa deberá comunicar al RPC del Tribunal Supremo Electoral la designación del Agente de Servicio.

La empresa adjudicada coordinará con el **Fiscal o 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	7.059.360
2	PAPELETAS VOTO EN EL EXTERIOR	332.820

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.

VIGÉSIMA QUINTA.- (REPRESENTANTE DEL PROVEEDOR). El **PROVEEDOR** designará mediante notificación escrita a un representante para la provisión del **SERVICIO**, para la ciudad de Santa Cruz, dicho personero será denominado **AGENTE** del **SERVICIO** y será presentado oficialmente por el **PROVEEDOR** antes del inicio del mismo, mediante comunicación escrita dirigida a la **ENTIDAD**.

El **AGENTE** del **SERVICIO** representará al **PROVEEDOR** durante toda la prestación del **SERVICIO** y mantendrá coordinación permanente y efectiva con la **ENTIDAD** a través del **FISCAL**, a objeto de atender satisfactoriamente los requerimientos y dar fiel cumplimiento al Contrato.

VIGÉSIMA SEXTA.- (FORMA DE PAGO). Una vez que el **PROVEEDOR** haya prestado el **SERVICIO** requerido por la **ENTIDAD**, el pago se efectuará en moneda nacional por el monto de **Bs5.073.874,08 (CINCO MILLONES SETENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CUATRO 08/100 BOLIVIANOS)**, El pago se realizará vía SIGEP, previo Informe de conformidad (emitido por el responsable o comisión de recepción), Nota de Ingreso a los almacenes designados a nivel nacional, remisión de la planilla de ejecución del Servicio, conciliación de la emisión de las papeletas con la comisión de recepción y la factura.

Para este fin el **PROVEEDOR** presentará al **FISCAL** para su revisión, una planilla de ejecución de servicios, donde deberá señalar todos los servicios prestados, el monto y la periodicidad de pago convenida, consignando la fecha y firma del **AGENTE DE SERVICIO**.

El **FISCAL**, 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** y presentará nuevamente la planilla para su aprobación, con la nueva fecha.

El **FISCAL** 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 los 20 días hábiles computables desde la aprobación de dicha planilla por el **FISCAL**.

Si la demora de pago, supera los sesenta (60) días calendario, desde la fecha de aprobación de la planilla de servicios por el **FISCAL**, el **PROVEEDOR** tiene el derecho de reclamar el pago de un interés equivalente a la tasa promedio pasiva anual del sistema bancario, por el monto no pagado, valor que será calculado dividiendo dicha tasa entre 365 días y multiplicándola por el número de días de retraso que incurra la **ENTIDAD**. A este fin el **PROVEEDOR** deberá hacer conocer a la **ENTIDAD** la demora en el pago (*en días*), mediante nota dirigida al **FISCAL**.

VIGÉSIMA SÉPTIMA.- (FACTURACIÓN). El **PROVEEDOR** en la misma fecha en que sea aprobada su solicitud de pago, deberá emitir la respectiva factura oficial por el monto neto recibido, en favor de la **ENTIDAD**.

VIGÉSIMA OCTAVA.- (RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL QUE PRESTA EL SERVICIO).

28.1. Responsabilidad Técnica: El **PROVEEDOR** asume la responsabilidad técnica absoluta, de los servicios profesionales prestados bajo el presente Contrato, conforme lo establecido en las Especificaciones Técnicas, propuesta técnica y económica, y lo acordado en el Acta de Mejores Condiciones, por lo que deberá desarrollar su trabajo conforme a las más altas normas técnicas de competencia profesional, conforme a las leyes, normas de conducta y costumbres locales.

En consecuencia el **PROVEEDOR** garantiza y responde del servicio prestado bajo este Contrato, por lo que en caso de ser requerida su presencia por escrito, para cualquier aclaración, de forma posterior a la liquidación del contrato, se compromete a no negar su participación.

En caso de no responder favorablemente al requerimiento, la **ENTIDAD** hará conocer a la Contraloría General del Estado, para los efectos legales consiguientes, en razón de que el **SERVICIO** ha sido prestado bajo un Contrato Administrativo, por lo cual el **PROVEEDOR** es responsable ante el Estado.

28.2. Responsabilidad Civil: El **PROVEEDOR** será el único responsable por reclamos judiciales y/o extrajudiciales efectuados por terceras personas que resulten de actos u omisiones relacionadas exclusivamente con la prestación del servicio bajo este Contrato.

VIGÉSIMA NOVENA.- (LIQUIDACION DEL CONTRATO). Dentro de los diez (10) días calendario, siguientes a la fecha de emisión del Informe Final de Conformidad o a la terminación del contrato por resolución, el **PROVEEDOR**, elaborará y presentará el Certificado de Liquidación Final del servicio, con fecha y la firma del **AGENTE DEL SERVICIO**, al **FISCAL** para su aprobación. La **ENTIDAD** a través del **FISCAL** se reserva el derecho de realizar los ajustes que considere pertinentes previa a la aprobación del certificado de liquidación final.

En caso de que el **PROVEEDOR**, no presente al **FISCAL** el Certificado de Liquidación Final dentro del plazo previsto, éste deberá elaborar y aprobar en base a la planilla de cómputo de servicios prestados el Certificado de Liquidación Final, el cual será notificado al **PROVEEDOR**.

En la liquidación del contrato se establecerán los saldos a favor o en contra, la devolución o ejecución de garantías, el cobro de multas y penalidades, si existiesen, la recuperación del anticipo y todo otro aspecto que implique la liquidación de deudas y acreencias entre las partes por terminación del contrato por cumplimiento o resolución del mismo.

El cierre de contrato deberá ser acreditado con un Certificado de Cumplimiento de Contrato, otorgado por la autoridad competente de **LA ENTIDAD** luego de concluido el trámite precedentemente especificado.

Este cierre de Contrato no libera de responsabilidades al **PROVEEDOR**, por negligencia o impericia que ocasionasen daños posteriores sobre el objeto de contratación, reservándose a la **ENTIDAD** el derecho de que aún después del pago final, en caso de establecerse anomalías, se pueda obtener por la vía coactiva fiscal, por la naturaleza administrativa del Contrato, la restitución de saldos que resultasen como indebidamente pagados al **PROVEEDOR**.

TRIGESIMA.- (MULTAS). Las partes acuerdan que, por concepto de penalidad ante el incumplimiento de la prestación del servicio, el monto de la multa será del 1 % del monto total del contrato 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**. En caso de resolución de contrato por causas atribuibles al **PROVEEDOR**, la **ENTIDAD** no podrá cobrar multas que excedan el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.

TRIGESIMA PRIMERA.- (CONFORMIDAD). En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento firman el presente Contrato en cuatro ejemplares de un mismo tenor y validez la Msc. Maria Eugenia Choque Quispe, en representación legal de la **ENTIDAD**, y el señor Juan Carlos Zamorano Valdez, en representación legal del **PROVEEDOR**.

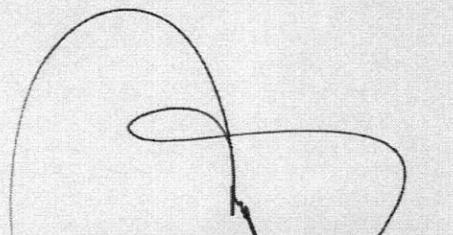
Este documento, conforme a disposiciones legales de control fiscal vigentes, será registrado ante la Contraloría General del Estado.

Usted Señor Notario se servirá insertar todas las demás cláusulas que fuesen de estilo y seguridad.

La Paz, 30 de agosto de 2019



Msc. Maria Eugenia Choque Quispe
PRESIDENTE
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

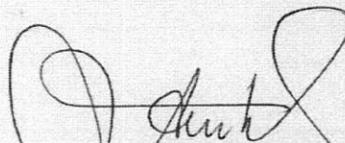


Juan Carlos Zamorano Valdez
ARTES GRAFICAS SAGITARIO S.R.L.
PROVEEDOR



Abg. Maria Lucila Tellez Vargas
DIRECTORA NACIONAL JURIDICA a.c.
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Juan Carlos Zamorano Valdez
GERENTE GENERAL
artesa graficas
SAGITARIO
S.R.L.
La Paz - Bolivia



Lic. Edwin Efraim Contreras Mamani
DIRECTOR NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OEP - TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



MTV/EUA



**FORMULARIO A-1
PRESENTACIÓN DE PROPUESTA
(Para Empresas o Asociaciones Accidentales)**

1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

CUCE:

1	9	-	0	6	7	0	-	0	0	-	9	6	3	1	3	3	-	1	-	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN: **SERVICIO DE IMPRESION DE PAPELETAS DE SUFRAGIO PARA LAS ELECCIONES GENERALES 2019**

2. MONTO Y PLAZO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA (EN DÍAS CALENDARIO)

*(El proponente debe registrar el monto total que ofrece por la prestación del servicio; en caso de servicios discontinuos debe registrar el precio unitario)
(Para procesos por Ítems o Lotes, se debe detallar los precios de cada Ítem o Lote al que se presente el proponente)*

DESCRIPCIÓN	MONTO NUMERAL (Bs.)	MONTO LITERAL	PLAZO DE VALIDEZ (en días calendario)
SERVICIO DE IMPRESION DE PAPELETAS DE SUFRAGIO PARA LAS ELECCIONES GENERALES 2019	Bs.5.073.874,08	Son: Cinco millones setenta y tres mil ochocientos setenta y cuatro 08/100 bolivianos	60 días calendario

A nombre de **ARTES GRAFICAS SAGITARIO S.R.L.** a la cual represento, remito la presente propuesta, declarando expresamente mi conformidad y compromiso de cumplimiento conforme con los siguientes puntos:

I.- De las Condiciones del Proceso

- a) Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en las NB-SABS y el presente DBC.
- b) Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
- c) Declaro que como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el Artículo 43 de las NB-SABS, para participar en el proceso de contratación.
- d) Declaro y garantizo haber examinado el DBC, y sus enmiendas, si existieran, así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones en dichos documentos y la adhesión al texto del contrato.
- e) Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados, por la entidad convocante, al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de propuestas.
- f) Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente propuesta y ejecutar la Garantía de Seriedad de Propuesta, sin perjuicio de lo dispuesto en normativa específica.
- g) Declaro la autenticidad de las garantías presentadas en el proceso de contratación, autorizando su verificación en las instancias correspondientes.
- h) Me comprometo a denunciar, posibles actos de corrupción en el presente proceso de contratación, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 974 de Unidades de Transparencia.

[Handwritten signature]
1

- i) Acepto a sola firma de este documento, que todos los Formularios presentados se tienen por suscritos.

I - De la Presentación de Documentos

En caso de ser adjudicado, para la suscripción de contrato, me comprometo a presentar la siguiente documentación, en original o fotocopia legalizada, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta. En caso de Asociaciones Accidentales, la documentación conjunta a presentar es la señalada en los incisos: a), d), i) k) y cuando corresponda m).

- a) Certificado del RUPE que respalde la información declarada en su propuesta.
- b) Documento de Constitución de la empresa.
- c) Matricula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
- d) Poder General Amplio y Suficiente del Representante Legal del proponente, con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscrito en el Registro de Comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas empresas unipersonales que no acrediten a un representante legal, no deberán presentar este Poder.
- e) Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válido y activo.
- f) Declaración Jurada del Pago de Impuestos a las Utilidades de las Empresas, excepto las empresas de reciente creación.
- g) Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (CGE).
- h) Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones. En el caso de empresas unipersonales, que no cuenten con dependientes, deberá presentar el Formulario de Inscripción de Empresas Unipersonales sin Dependientes - FIEUD.
- i) Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. En el caso de Asociaciones Accidentales esta Garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante.
- j) Certificado que acredite la condición de Micro y Pequeña Empresa (cuando el proponente hubiese declarado esta condición).
- k) Testimonio del Contrato de Asociación Accidental.
- l) Documentación que respalde la experiencia específica.
- m) **(La entidad contratante deberá especificar la documentación requerida en las especificaciones técnicas y/o condiciones técnicas, caso contrario suprimir el inciso).**

Juan Carlos Zamorano Valdez
Representante Legal

ártes gráficas
SAGITARIO
s.r.l.
La Paz - Bolivia 07

2

**FORMULARIO N° A-2a
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE
(Para Empresas)**

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente
o Razón Social

ARTES GRAFICAS SAGITARIO S.R.L.

Proponente

EMPRESA NACIONAL

Tipo de Proponente

MyPE (Marcar sólo si cuenta con la certificación de MyPE)

Domicilio Principal

País

BOLVIA

Ciudad

LA PAZ

Dirección

AV. JAIME ZUDAÑEZ N°1431
Z/TEMLADERANI

Teléfono

2110077

Número de Identificación Tributaria

1007113026

Matrícula de Comercio

Número de Matrícula

00009329

Fecha de Registro

Día

Mes

Año

27

01

1998

2. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL (Cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal no será necesario el llenado de la información del numeral 2 del presente formulario).

Nombre del Representante Legal

Apellido Paterno

ZAMORANO

Apellido Materno

VALDEZ

Nombre(s)

JUAN CARLOS

Número de Cédula de Identidad del Representante Legal

2137171 LP

Poder del Representante Legal

Número de Testimonio

142/2019

Lugar de Emisión

LA PAZ

Fecha de Inscripción

Día

Mes

Año

07

05

2019

- Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contratos.
- Declaro que el poder del Representante Legal se encuentra inscrito en el Registro de Comercio. (Suprimir este texto cuando por la naturaleza jurídica del proponente no se requiera la inscripción en el Registro de Comercio de Bolivia y cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal).

3. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES

Solicito que las notificaciones me sean
remitidas vía:

Fax

2110077 INT.120

Correo Electrónico

gladyscale@imprentasagitario.com

En caso de Cooperativas y Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro deberá llenar los datos que corresponda según su naturaleza institucional.

Juan Carlos Zamorano Valdez
Representante Legal

artes gráficas
SAGITARIO
s.r.l.
La Paz - Bolivia 07

SAGITARIO s.r.l.
artes gráficas

av. jaime zudañez 1431³² tembladerani
telf/fax: (591-2) 2110077 La Paz - Bolivia
info@imprentasagitario.com
www.imprentasagitario.com

**FORMULARIO A-3
DETALLE DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA**

Nº	SERVICIOS PRESTADOS	NOMBRE DEL CLIENTE	FECHA FIRMA DEL CONTRATO	FECHA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO	DURACIÓN	MONTO FACTURADO (Bs.)
1	ADQUISICIÓN DE MATERIAL VALORADO DE CEDULAS DE IDENTIDAD PARA SEGIP/200 SEMESTRE	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL	12/10/2018	17/12/2018	65 días calendario	BS. 1.455.000,00 CONTRATO SEGIP/LP/No. 008/2018 CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO
2	SERVICIO DE IMPRESIÓN DE VALORES NOTARIALES DIRNOPLU - 2018 "	DIRECCION DEL NOTARIADO PLURINACIONAL - DIRNOPLU	22/06/2018	15/08/2018	50 DIAS CALENDARIO	BS. 698.999,00 CONT. ADM. N°001/2018 CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO
3	ADQUISICIÓN DE MATERIAL VALORADO DE CEDULAS DE IDENTIDAD	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL	29/03/2017	19/06/2017	80 días calendario	BS. 2.100.000,00.- CONTRATO SEGIP/LP/N°007/2017 CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO
4	IMPRESIÓN DE MATERIAL VALORADO DE CEDULAS DE IDENTIDAD DE 1.200.000 UNIDADES (PRIMER SEMESTRE 2016)	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL	22/07/2016	30/09/2016	70 días calendario	BS.1.680.000.00.- CONT. SEGIP/LP/N°006/2016 CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO

Nota: Se deben considerar como servicios válidos, aquellos cuya firma de contrato se hubiese realizado en los últimos tres (3) años a la fecha de presentación de propuestas, en el sector público y/o privado.

Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada, en caso de adjudicación el proponente deberá presentar la documentación que respalde esta experiencia.

Juan Carlos Zamorano Valdez
Representante Legal

artes gráficas
SAGITARIO
S.r.l.

La Paz - Bolivia 07

**FORMULARIO N° B-1
PROPUESTA ECONÓMICA**

Este Formulario no es aplicable para el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo, donde no es necesaria la presentación de propuesta económica. En caso de que el proponente presente propuesta económica y este fuese adjudicado, se procederá a pagar el monto del presupuesto fijo establecido por la entidad o en el caso de servicios discontinuos el precio unitario del servicio prestado definido por la entidad, cuyo límite será el presupuesto fijo determinado.)

DATOS COMPLETADOS POR LA ENTIDAD CONVOCANTE			DATOS COMPLETADOS POR EL PROPONENTE			
Item	Detalle del o los servicios generales	Cantidad (*)	Precio referencial unitario	Precio total	Precio unitario ofertado	Precio total (**)
1	PAPELETA DE SUFRAGIO - VOTO NACIONAL (HOJA)	7'059.360	0,70	4.941.552,00	0,698	4.927.433,28.-
2	PAPELETA DE SUFRAGIO - VOTO EN EL EXTERIOR (HOJA)	332.820	0,45	149.769,00	0,44	146.440,80
TOTAL (Numeral)				5.091.321,00	TOTAL PROPUESTA ECONOMICA (Numeral)	Bs. 5.073.874,08.-
				CINCO MILLONES NOVENTA Y UN MIL TRESCIENTOS VEINTIUNO 00/100 BOLIVIANOS	(Literal)	Son: Cinco millones setenta y tres mil ochocientos setenta y cuatro 08/100 bolivianos

(*) En caso de Servicios Generales Continuos, la ENTIDAD debe establecer la cantidad de servicios requeridos. En caso de Servicios Generales Discontinuos, la ENTIDAD debe establecer la cantidad de servicios estimados (la cantidad de servicios estimados no compromete a la entidad a realizar el pago del monto total estimado, siendo este un dato meramente estimativo; asimismo, dicho monto estimado se constituye en un límite en relación al gasto de la entidad).

(**) El precio total será el resultado de la multiplicación entre el precio ofertado y la cantidad de servicios requeridos o estimados.
Nota: En caso de que la contratación se efectúe por ítems o lotes se deberá repetir este cuadro para cada ítem o lote.


SAGITARIO S.R.L.
La Paz - Bolivia

Juan Carlos Zamorano Valdez
Representante Legal


SAGITARIO S.R.L.
La Paz - Bolivia 07

**FORMULARIO C-1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

Para ser llenado por la Entidad convocante (llenar las Especificaciones Técnicas de manera previa a la publicación del DBC)	Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta		
#	Características y condiciones técnicas solicitadas (*)		Característica Propuesta (**)
REQUISITOS DEL(LOS) SERVICIO(S)			
<p>PAPELETA DE SUFRAGIO - VOTO NACIONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dimensiones: Hoja tamaño 51cm ancho x 34cm 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: <ul style="list-style-type: none"> • Tinta fluorescente • Tinta invisible • Código QR • Microtexto • Patrón Guilloché. - Acabado: papeletas con doblado permanente en 3 pliegues. - Colores de impresión: según diseños (70 tipos) de papeletas que serán entregados una vez suscrito el contrato en medio digital (CD). - Cantidad: 7'059.360.- - Unidad de medida: Hoja 	<p>PAPELETA DE SUFRAGIO - VOTO NACIONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dimensiones: Hoja tamaño 51cm ancho x 34cm 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: <ul style="list-style-type: none"> • Tinta fluorescente • Tinta invisible • Código QR • Microtexto • Patrón Guilloché. - Acabado: papeletas con doblado permanente en 3 pliegues. - Colores de impresión: según diseños (70 tipos) de papeletas que serán entregados una vez suscrito el contrato en medio digital (CD). - Cantidad: 7'059.360.- - Unidad de medida: Hoja ARTES GRAFICAS SAGITARIO S.R.L. ACEPTA LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS SOLCITADAS POR LA ENTIDAD CONVOCANTE 		
<p>PAPELETA DE SUFRAGIO - VOTO EN EL EXTERIOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dimensiones: Hoja tamaño 51 cm ancho x 21 cm 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: <ul style="list-style-type: none"> • Tinta fluorescente • Tinta invisible • Código QR • Microtexto • Patrón Guilloché. - Acabado: papeletas con doblado permanente en 3 pliegues. - Colores de impresión: según diseño (1 tipo) de papeleta que será entregado una vez suscrito el contrato en medio digital (CD). - Cantidad: 332.820.- - Unidad de medida: Hoja 	<p>PAPELETA DE SUFRAGIO - VOTO EN EL EXTERIOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dimensiones: Hoja tamaño 51 cm ancho x 21 cm 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: <ul style="list-style-type: none"> • Tinta fluorescente • Tinta invisible • Código QR • Microtexto • Patrón Guilloché. - Acabado: papeletas con doblado permanente en 3 pliegues. - Colores de impresión: según diseño (1 tipo) de papeleta que será entregado una vez suscrito el contrato en medio digital (CD). - Cantidad: 332.820.- - Unidad de medida: Hoja ARTES GRAFICAS SAGITARIO S.R.L. ACEPTA LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS SOLCITADAS POR LA ENTIDAD CONVOCANTE 		
CONDICIONES COMPLEMENTARIAS	CONDICIONES COMPLEMENTARIAS		
CLAÚSULA DE CONFIDENCIALIDAD	CLAÚSULA DE CONFIDENCIALIDAD		
<p>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</p>	<p>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</p>		

Para ser llenado por la Entidad convocante (Llenar las Especificaciones Técnicas de manera previa a la publicación del DBC)	Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta
Adjudicada presentará una DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD DE INFORMACIÓN (FRM-PS-01) a la cual tendrá acceso.	DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD DE INFORMACIÓN (FRM-PS-01) a la cual tendrá acceso. ARTES GRAFICAS SAGITARIO S.R.L. ACEPTA
CAPACIDAD DE IMPRESIÓN	CAPACIDAD DE IMPRESIÓN
<p>El proponente deberá garantizar la disponibilidad en sus instalaciones de por lo menos 3 (tres) prensas de cuatro cuerpos y de 2 (dos) dobladoras como mínimo, para evitar demoras en el proceso de impresión, mediante una declaración explícita en su PROPUESTA TÉCNICA.</p> <p>Una vez adjudicada, la empresa proponente deberá presentar en su almacén por lo menos el 25% del total de papel requerido, para dar inicio sin demora al proceso de impresión de las papeletas de sufragio, situación que también será declarada explícitamente en su PROPUESTA TÉCNICA.</p> <p>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 prensa de 4 (cuatro) cuerpos y 1 (una) dobladora adicionales.</p> <p>La PROPUESTA TÉCNICA deberá incluir detalles técnicos de los equipos o maquinarias (marcas, modelos, velocidad de impresión), fotografías, entre otros.</p> <p>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.</p> <p>El proveedor del servicio deberá entregar el reporte de control de calidad generado automáticamente por el sistema 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 el Fiscal o Fiscales del Servicio designado.</p>	<p>El proponente deberá garantizar la disponibilidad en sus instalaciones de por lo menos 3 (tres) prensas de cuatro cuerpos y de 2 (dos) dobladoras como mínimo, para evitar demoras en el proceso de impresión, mediante una declaración explícita en su PROPUESTA TÉCNICA.</p> <p>Una vez adjudicada, la empresa proponente deberá presentar en su almacén por lo menos el 25% del total de papel requerido, para dar inicio sin demora al proceso de impresión de las papeletas de sufragio, situación que también será declarada explícitamente en su PROPUESTA TÉCNICA.</p> <p>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 prensa de 4 (cuatro) cuerpos y 1 (una) dobladora adicionales.</p> <p>La PROPUESTA TÉCNICA deberá incluir detalles técnicos de los equipos o maquinarias (marcas, modelos, velocidad de impresión), fotografías, entre otros.</p> <p>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.</p> <p>El proveedor del servicio deberá entregar el reporte de control de calidad generado automáticamente por el sistema 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 el Fiscal o Fiscales del Servicio designado.</p> <p>ARTES GRAFICAS SAGITARIO S.R.L. ACEPTA</p>
AMBIENTES DE PRODUCCIÓN Y SEGURIDAD	AMBIENTES DE PRODUCCIÓN Y SEGURIDAD
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>El Tribunal Supremo Electoral dispondrá de manera independiente a la seguridad proporcionada por la empresa adjudicada, la presencia de la Policía Boliviana</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>El Tribunal Supremo Electoral dispondrá de manera independiente a la seguridad proporcionada por la empresa adjudicada, la presencia de la Policía Boliviana</p>

Para ser llenado por la Entidad convocante (Llenar las Especificaciones Técnicas de manera previa a la publicación del DBC)	Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta
<p>En los diferentes ambientes que participan en el proceso de impresión de las papeletas de sufragio.</p> <p>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.</p> <p>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 designado 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.</p> <p>Para este efecto se utilizará la siguiente relación de colores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • COLORPLOMO: Para el personal encargado del diseño. • COLORVERDE: 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. <p>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.</p> <p>Los periodistas de medios de comunicación, sólo podrán ingresar al área de impresión y doblado previa autorización del Fiscal o Fiscales de Servicio en un máximo de 4 (cuatro) personas a la vez, debiendo ser acompañada por la instancia mencionada.</p>	<p>diferentes ambientes que participan en el proceso de impresión de las papeletas de sufragio.</p> <p>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.</p> <p>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 designado 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.</p> <p>Para este efecto se utilizará la siguiente relación de colores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • COLORPLOMO: Para el personal encargado del diseño. • COLORVERDE: 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. <p>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.</p> <p>Los periodistas de medios de comunicación, sólo podrán ingresar al área de impresión y doblado previa autorización del Fiscal o Fiscales de Servicio en un máximo de 4 (cuatro) personas a la vez, debiendo ser acompañada por la instancia mencionada.</p>
<p>PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE ARTE Y PRUEBAS DE COLOR</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE ARTE Y PRUEBAS DE COLOR</p>
<p>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 y se someterá a las pruebas de 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</p>	<p>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 y se someterá a las pruebas de 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</p>

Para ser llenado por la Entidad convocante (<i>Leer las Especificaciones Técnicas de manera previa a la publicación del DBC</i>)	Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta
<p>Características establecidas en este documento.</p> <p>La diagramación de la papeleta deberá ser efectuada en computadoras, en un área independiente y reservada para este efecto. Estos equipos no deberán estar conectados 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 las computadoras tendrán conexión directa a la impresora correspondiente. Al mencionado ambiente sólo podrá ingresar el personal directamente relacionado con la diagramación (credencial color plomo) y el Fiscal o Fiscales de Servicio designado(s). 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). El Fiscal o Fiscales de Servicio designado(s) levantará el registro de los datos técnicos de la(s) computadora(s) utilizadas en esta instancia, como ser nombre de equipo (host), IP, números seriales, entre otros.</p> <p>Se establece un plazo de hasta 4 (cuatro) días calendario (contemplados dentro el plazo del contrato) para la realización de las pruebas de color para los 71 tipos de papeletas nacionales y la papeleta del voto en el exterior, los que serán coordinados con el Fiscal o Fiscales de Servicio con posterioridad a la firma del contrato.</p> <p>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 el Fiscal o Fiscales de Servicio, para luego notificar mediante documento escrito al proveedor para que proceda a la impresión total de las papeletas de sufragio.</p>	<p>Características establecidas en este documento.</p> <p>La diagramación de la papeleta deberá ser efectuada en computadoras, en un área independiente y reservada para este efecto. Estos equipos no deberán estar conectados 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 las computadoras tendrán conexión directa a la impresora correspondiente. Al mencionado ambiente sólo podrá ingresar el personal directamente relacionado con la diagramación (credencial color plomo) y el Fiscal o Fiscales de Servicio designado(s). 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). El Fiscal o Fiscales de Servicio designado(s) levantará el registro de los datos técnicos de la(s) computadora(s) utilizadas en esta instancia, como ser nombre de equipo (host), IP, números seriales, entre otros.</p> <p>Se establece un plazo de hasta 4 (cuatro) días calendario (contemplados dentro el plazo del contrato) para la realización de las pruebas de color para los 71 tipos de papeletas nacionales y la papeleta del voto en el exterior, los que serán coordinados con el Fiscal o Fiscales de Servicio con posterioridad a la firma del contrato.</p> <p>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 el Fiscal o Fiscales de Servicio, para luego notificar mediante documento escrito al proveedor para que proceda a la impresión total de las papeletas de sufragio.</p> <p>ARTES GRAFICAS SAGITARIO S.R.L. ACEPTA</p>
<p>EMBALAJE Y FORMA DE ENTREGA</p>	<p>EMBALAJE Y FORMA DE ENTREGA</p>
<p>Las papeletas de sufragio deberán ser entregadas en cajas de cartón que protejan su integridad (para transporte interdepartamental, cartón corrugado calidad H848 onda 140gr. y laniers 200gr). 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 una etiqueta, como la que se muestra a continuación, que especifique el tipo de papeleta y cantidad, la que deberá estar ubicada como sello de seguridad en la unión de las tapas de las cajas:</p>	<p>Las papeletas de sufragio deberán ser entregadas en cajas de cartón que protejan su integridad (para transporte interdepartamental, cartón corrugado calidad H848 onda 140gr. y laniers 200gr). 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 una etiqueta, como la que se muestra a continuación, que especifique el tipo de papeleta y cantidad, la que deberá estar ubicada como sello de seguridad en la unión de las tapas de las cajas:</p> <p>ARTES GRAFICAS SAGITARIO S.R.L. ACEPTA</p>

Para ser llenado por la Entidad convocante (Leer las Especificaciones Técnicas de manera previa a la publicación del DBC)		Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta	
ÓRGANO ELECTORAL PLURINACIONAL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL MATERIAL ELECTORAL		ÓRGANO ELECTORAL PLURINACIONAL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL MATERIAL ELECTORAL	
Descripción:	PAPELETAS CIRCUNSCRIPCIÓN X	Descripción:	PAPELETAS CIRCUNSCRIPCIÓN X
Caja N°:	X de XX	Caja N°:	X de XX
Cantidad:	1000	Cantidad:	1000
MATERIAL DEFECTUOSO, DAÑADO O SOBRANTE		MATERIAL DEFECTUOSO, DAÑADO O SOBRANTE	
<p>Todo el material defectuoso o dañado que se vaya acumulando en el proceso de impresión, cortado, doblado o empaquetado, deberá ser entregado al Fiscal o Fiscales de Servicio designado. La empresa adjudicada deberá disponer un ambiente seguro para la acumulación de este material.</p> <p>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.</p> <p>Todo material sobrante, es decir papeletas producidas en exceso y en buen estado (dobladas), serán entregadas al Fiscal o Fiscales de Servicio correctamente empaquetadas y con el rótulo PAPELETAS EXCEDENTES, haciendo notar la cantidad para cada tipo de papeleta, sin costo adicional para el Tribunal Supremo Electoral.</p>		<p>Todo el material defectuoso o dañado que se vaya acumulando en el proceso de impresión, cortado, doblado o empaquetado, deberá ser entregado al Fiscal o Fiscales de Servicio designado. La empresa adjudicada deberá disponer un ambiente seguro para la acumulación de este material.</p> <p>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.</p> <p>Todo material sobrante, es decir papeletas producidas en exceso y en buen estado (dobladas), serán entregadas al Fiscal o Fiscales de Servicio correctamente empaquetadas y con el rótulo PAPELETAS EXCEDENTES, haciendo notar la cantidad para cada tipo de papeleta, sin costo adicional para el Tribunal Supremo Electoral.</p>	
DESTRUCCIÓN DE PLACAS UTILIZADAS, MATERIAL DEFECTUOSO, DAÑADO O SOBRANTE		DESTRUCCIÓN DE PLACAS UTILIZADAS, MATERIAL DEFECTUOSO, DAÑADO O SOBRANTE	
<p>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. Lo medios digitales entregados a la empresa adjudicada y las 71 placas de las papeletas, serán destruidas hasta los 30 días calendario, posteriores a la conclusión del contrato, en presencia de la Comisión de Recepción y personal de la empresa contratada y de un 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.</p>		<p>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. Lo medios digitales entregados a la empresa adjudicada y las 71 placas de las papeletas, serán destruidas hasta los 30 días calendario, posteriores a la conclusión del contrato, en presencia de la Comisión de Recepción y personal de la empresa contratada y de un 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.</p>	
EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR		EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR	
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA GENERAL	
<p>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.</p>		<p>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.</p>	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA		EXPERIENCIA ESPECÍFICA	



Para ser llenado por la Entidad convocante (Finalizar las Especificaciones Técnicas de manera previa a la publicación del DBC)	Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta																		
<p>La empresa legalmente constituida deberá demostrar, en su propuesta, haber efectuado por lo menos tres (3) trabajos de impresión de igual o mayor monto al servicio solicitado. La misma deberá ser respaldada con fotocopias simples de contratos, certificado de cumplimiento de contrato o facturas de los últimos 3 años.</p>	<p>La empresa legalmente constituida deberá demostrar, en su propuesta, haber efectuado por lo menos tres (3) trabajos de impresión de igual o mayor monto al servicio solicitado. La misma deberá ser respaldada con fotocopias simples de contratos, certificado de cumplimiento de contrato o facturas de los últimos 3 años.</p> <p>ARTES GRAFICAS SAGITARIO S.R.L. ADJUNTA DOCUMENTOS DE RESPALDO DE ACUERDO A SOLICITADO</p>																		
CONDICIONES DEL SERVICIO	CONDICIONES DEL SERVICIO																		
FORMALIZACION	FORMALIZACION																		
<p>La contratación se formalizará mediante la suscripción de CONTRATO.</p>	<p>La contratación se formalizará mediante la suscripción de CONTRATO. ARTES GRAFICAS SAGITARIO S.R.L. ACEPTA</p>																		
RECEPCIÓN DEL SERVICIO	RECEPCIÓN DEL SERVICIO																		
<p>La Comisión de Recepción junto al Responsable de Almacenes del Tribunal Supremo Electoral realizará la recepción de la totalidad 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.</p> <p>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 trabajo hasta la entrega total. La empresa deberá comunicar al RPC del Tribunal Supremo Electoral la designación del Agente de Servicio.</p> <p>La empresa adjudicada coordinará con el Fiscal o 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:</p> <table border="1" data-bbox="272 1485 847 1653"> <thead> <tr> <th>NRO</th> <th>DESCRIPCION</th> <th>CANTIDAD PAPELETAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>PAPELETAS VOTO NACIONAL</td> <td>7.059.360</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>PAPELETAS VOTO EN EL EXTERIOR</td> <td>332.820</td> </tr> </tbody> </table>	NRO	DESCRIPCION	CANTIDAD PAPELETAS	1	PAPELETAS VOTO NACIONAL	7.059.360	2	PAPELETAS VOTO EN EL EXTERIOR	332.820	<p>La Comisión de Recepción junto al Responsable de Almacenes del Tribunal Supremo Electoral realizará la recepción de la totalidad 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.</p> <p>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 trabajo hasta la entrega total. La empresa deberá comunicar al RPC del Tribunal Supremo Electoral la designación del Agente de Servicio.</p> <p>La empresa adjudicada coordinará con el Fiscal o 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:</p> <table border="1" data-bbox="890 1485 1485 1653"> <thead> <tr> <th>NRO</th> <th>DESCRIPCION</th> <th>CANTIDAD PAPELETAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>PAPELETAS VOTO NACIONAL</td> <td>7.059.360</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>PAPELETAS VOTO EN EL EXTERIOR</td> <td>332.820</td> </tr> </tbody> </table>	NRO	DESCRIPCION	CANTIDAD PAPELETAS	1	PAPELETAS VOTO NACIONAL	7.059.360	2	PAPELETAS VOTO EN EL EXTERIOR	332.820
NRO	DESCRIPCION	CANTIDAD PAPELETAS																	
1	PAPELETAS VOTO NACIONAL	7.059.360																	
2	PAPELETAS VOTO EN EL EXTERIOR	332.820																	
NRO	DESCRIPCION	CANTIDAD PAPELETAS																	
1	PAPELETAS VOTO NACIONAL	7.059.360																	
2	PAPELETAS VOTO EN EL EXTERIOR	332.820																	
<p>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.</p>	<p>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.</p> <p>ARTES GRAFICAS SAGITARIO S.R.L. ACEPTA</p>																		
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO																		
<p>El proveedor prestará el servicio en sus instalaciones, con</p>	<p>El proveedor prestará el servicio en sus instalaciones, con sus</p>																		

Para ser llenado por la Entidad convocante (Llenar las Especificaciones Técnicas de manera previa a la publicación del DBC)	Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta
sus propios medios e insumos.	propios medios e insumos.
PLAZO DEL SERVICIO	PLAZO DEL SERVICIO
<p>Hasta 26 días calendario computables a partir del día siguiente hábil de la firma del Contrato. Los 26 días deben contemplar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4 días para la aprobación del arte de los 71 tipos de papeletas. • 20 días para la impresión, refilado, doblado y encajonado de los 71 tipos de papeletas. • 2 días para el transporte de las papeletas a las ciudades capitales identificadas. 	<p>Hasta 26 días calendario computables a partir del día siguiente hábil de la firma del Contrato. Los 26 días deben contemplar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4 días para la aprobación del arte de los 71 tipos de papeletas. • 20 días para la impresión, refilado, doblado y encajonado de los 71 tipos de papeletas. • 2 días para el transporte de las papeletas a las ciudades capitales identificadas. <p>ARTES GRAFICAS SAGITARIO S.R.L. ACEPTA</p>
LUGAR DE ENTREGA	LUGAR DE ENTREGA
<p>El proveedor del servicio en un plazo de 48 horas (contemplados dentro del plazo del contrato) posteriores a la recepción del servicio (en almacenes de la imprenta), 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 el Fiscal o Fiscales de Servicio. Los costos de envío (transporte) serán cubiertos en su totalidad por el proveedor del servicio.</p> <p>El proveedor del servicio debe asegurar el transporte y la entrega de las papeletas en al menos 6 departamentos (ciudades capitales), además de la ciudad en la que desarrolle el servicio (que sería la 7ma ciudad capital). En caso de que el proveedor no pueda realizar la entrega de las papeletas que le corresponden a los departamentos de Beni y Pando, deberá entregarlas en la ciudad de La Paz, junto con el material destinado a la ciudad de La Paz.</p> <p>El Fiscal o Fiscales de Servicio coordinará con el Agente de Servicio la cantidad de papeletas a enviar a cada departamento, así como el cronograma del transporte.</p> <p>Las papeletas de Voto en el Exterior deberán ser entregadas en su totalidad en la ciudad de La Paz (en el almacén coordinado con el Fiscal o Fiscales de Servicio y Comisión de Recepción).</p> <p>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 y el Fiscal o Fiscales de Servicio y la Comisión de Recepción, por parte del Tribunal Supremo Electoral.</p>	<p>El proveedor del servicio en un plazo de 48 horas (contemplados dentro del plazo del contrato) posteriores a la recepción del servicio (en almacenes de la imprenta), 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 el Fiscal o Fiscales de Servicio. Los costos de envío (transporte) serán cubiertos en su totalidad por el proveedor del servicio.</p> <p>El proveedor del servicio debe asegurar el transporte y la entrega de las papeletas en al menos 6 departamentos (ciudades capitales), además de la ciudad en la que desarrolle el servicio (que sería la 7ma ciudad capital). En caso de que el proveedor no pueda realizar la entrega de las papeletas que le corresponden a los departamentos de Beni y Pando, deberá entregarlas en la ciudad de La Paz, junto con el material destinado a la ciudad de La Paz.</p> <p>El Fiscal o Fiscales de Servicio coordinará con el Agente de Servicio la cantidad de papeletas a enviar a cada departamento, así como el cronograma del transporte.</p> <p>Las papeletas de Voto en el Exterior deberán ser entregadas en su totalidad en la ciudad de La Paz (en el almacén coordinado con el Fiscal o Fiscales de Servicio y Comisión de Recepción).</p> <p>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 y el Fiscal o Fiscales de Servicio y la Comisión de Recepción, por parte del Tribunal Supremo Electoral.</p> <p>ARTES GRAFICAS SAGITARIO S.R.L. ACEPTA</p>

Para ser llenado por la Entidad convocante (Llenar las Especificaciones Técnicas de manera previa a la publicación del DBC)	Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta
GARANTIAS	GARANTIAS
GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA	GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA
<p>El proponente deberá presentar BOLETA DE GARANTÍA por el uno por ciento (1%) de su propuesta económica, para constituir la Garantía de Seriedad de Propuesta, según lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobados mediante el D.S. N° 181 NB-SABS Art. 20 y Art 21 Parágrafo I Inc. a).</p> <p>La misma debe cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Girada a la Orden de: OEP-Tribunal Supremo Electoral • Plazo: 90 días calendario de validez. 	<p>El proponente deberá presentar BOLETA DE GARANTÍA por el uno por ciento (1%) de su propuesta económica, para constituir la Garantía de Seriedad de Propuesta, según lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobados mediante el D.S. N° 181 NB-SABS Art. 20 y Art 21 Parágrafo I Inc. a).</p> <p>La misma debe cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Girada a la Orden de: OEP-Tribunal Supremo Electoral • Plazo: 90 días calendario de validez. <p>ARTES GRAFICAS SAGITARIO S.R.L. ACEPTA</p>
GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO	GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO
<p>El proponente adjudicado deberá constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato según lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobados mediante el D.S. 181 Art. 20) y Art 21) Inc. b).</p> <p>La misma deberá estar emitida a nombre de OEP-TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, por un plazo de 45 días calendario adicionales a la recepción del servicio.</p>	<p>El proponente adjudicado deberá constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato según lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobados mediante el D.S. 181 Art. 20) y Art 21) Inc. b).</p> <p>La misma deberá estar emitida a nombre de OEP-TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, por un plazo de 45 días calendario adicionales a la recepción del servicio.</p> <p>ARTES GRAFICAS SAGITARIO S.R.L. ACEPTA</p>
ANTICIPO	ANTICIPO
"No se otorgará anticipo"	"No se otorgará anticipo" ARTES GRAFICAS SAGITARIO S.R.L. ACEPTA
RÉGIMEN DE MULTAS	RÉGIMEN DE MULTAS
<p>Las partes acuerdan que, por concepto de penalidad ante el incumplimiento de la prestación del servicio, el monto de la multa será del 1 % del monto total del contrato 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. En caso de resolución de contrato por causas atribuibles al PROVEEDOR, la ENTIDAD no podrá cobrar multas que excedan el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.</p>	<p>Las partes acuerdan que, por concepto de penalidad ante el incumplimiento de la prestación del servicio, el monto de la multa será del 1 % del monto total del contrato 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. En caso de resolución de contrato por causas atribuibles al PROVEEDOR, la ENTIDAD no podrá cobrar multas que excedan el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.</p> <p>ARTES GRAFICAS SAGITARIO S.R.L. ACEPTA</p>
RESOLUCIÓN	RESOLUCIÓN
<p>Por suspensión de la prestación del SERVICIO sin justificación, por el lapso de 2 días calendario continuos, sin autorización escrita de la ENTIDAD.</p>	<p>Por suspensión de la prestación del SERVICIO sin justificación, por el lapso de 2 días calendario continuos, sin autorización escrita de la ENTIDAD.</p> <p>ARTES GRAFICAS SAGITARIO S.R.L. ACEPTA</p>
RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN
<p>El Responsable o Comisión de Recepción será designado por el RPC y se encargará de realizar la verificación de la entrega del servicio contratado conforme el Art. 39 del D.S. 0181, a cuyo efecto realizará las siguientes</p>	<p>El Responsable o Comisión de Recepción será designado por el RPC y se encargará de realizar la verificación de la entrega del servicio contratado conforme el Art. 39 del D.S. 0181, a cuyo efecto realizará las siguientes funciones:</p>

Para ser llenado por la Entidad convocante (Llenar las Especificaciones Técnicas de manera previa a la publicación del DBC)	Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta
<p>funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 15 días calendario a partir de la recepción del servicio o de los servicios. ✓ Emitir el informe de disconformidad, cuando corresponda. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 15 días calendario a partir de la recepción del servicio o de los servicios. ✓ Emitir el informe de disconformidad, cuando corresponda. <p>ARTES GRAFICAS SAGITARIO S.R.L. ACEPTA</p>
FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO	FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO
<p>El FISCAL O FISCALES DE SERVICIO será (n) designado (s) por la Dirección Nacional de Administración conforme al inciso c) Art. 36 del D.S. 0181.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El FISCAL O FISCALES deberá solicitar la planilla en un plazo máximo de 5 días calendario a partir del día siguiente hábil de la finalización del servicio. ➤ El FISCAL O 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. ➤ El FISCAL O 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. ➤ 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, dentro de 20 (veinte) días hábiles computables desde la aprobación de dicha planilla por el FISCAL O FISCALES. <p>Las actividades específicas del Fiscal o Fiscales de Servicio designado(s), en el proceso del servicio de impresión de las papeletas de sufragio comprende:</p> <p>Fiscal o Fiscales del proceso de producción (6 servidores públicos designados por la Dirección Nacional de Administración):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la coordinación de todas las etapas del proceso de impresión de las papeletas con el Agente de Servicio designado por la empresa adjudicada. • Controlar la etapa de diagramación de 	<p>El FISCAL O FISCALES DE SERVICIO será (n) designado (s) por la Dirección Nacional de Administración conforme al inciso c) ART. del D.S. 0181</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El FISCAL O FISCALES deberá solicitar la planilla en un plazo máximo de 5 días calendario a partir del día siguiente hábil de la finalización del servicio. ➤ El FISCAL O 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. ➤ El FISCAL O 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. ➤ 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, dentro de 20 (veinte) días hábiles computables desde la aprobación de dicha planilla por el FISCAL O FISCALES. <p>Las actividades específicas del Fiscal o Fiscales de Servicio designado(s), en el proceso del servicio de impresión de las papeletas de sufragio comprende:</p> <p>Fiscal o Fiscales del proceso de producción (6 servidores públicos designados por la Dirección Nacional de Administración):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la coordinación de todas las etapas del proceso de impresión de las papeletas con el Agente de Servicio designado por la empresa adjudicada. • Controlar la etapa de diagramación de

<p>Para ser llenado por la Entidad convocante (Llenar las Especificaciones Técnicas de manera previa a la publicación del DBC)</p>	<p>Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta</p>
<p>cada tipo de papeleta de sufragio, hasta la aprobación final.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Fiscal o Fiscales de la seguridad (3 servidores públicos designados por la Dirección Nacional de Administración):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Controlar la 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. 	<p>cada tipo de papeleta de sufragio, hasta la aprobación final.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Fiscal o Fiscales de la seguridad (3 servidores públicos designados por la Dirección Nacional de Administración):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Controlar la 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 <p>ARTES GRAFICAS SAGITARIO S.R.L. ACEPTA</p>
<p>MONTO, MONEDA Y FORMA DE PAGO</p>	<p>MONTO, MONEDA Y FORMA DE PAGO</p>
<p>El pago se realizará vía SIGEP, previo Informe de conformidad (emitido por el responsable o comisión de recepción), Nota de Ingreso a los almacenes designados a nivel nacional, remisión de la planilla de ejecución del Servicio, conciliación de la emisión de las papeletas con la comisión de recepción y la factura.</p>	<p>El pago se realizará vía SIGEP, previo Informe de conformidad (emitido por el responsable o comisión de recepción), Nota de Ingreso a los almacenes designados a nivel nacional, remisión de la planilla de ejecución del Servicio, conciliación de la emisión de las papeletas con la comisión de recepción y la factura.</p> <p>ARTES GRAFICAS SAGITARIO S.R.L. ACEPTA</p>

Para ser llenado por la Entidad convocante (Llenar las Especificaciones Técnicas de manera previa a la publicación del DBC)	Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta
<p>cada tipo de papeleta de sufragio, hasta la aprobación final.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Fiscal o Fiscales de la seguridad (3 servidores públicos designados por la Dirección Nacional de Administración):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Controlar la 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. 	<p>cada tipo de papeleta de sufragio, hasta la aprobación final.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Fiscal o Fiscales de la seguridad (3 servidores públicos designados por la Dirección Nacional de Administración):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Controlar la 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 <p>ARTES GRAFICAS SAGITARIO S.R.L. ACEPTA</p>
MONTO, MONEDA Y FORMA DE PAGO	MONTO, MONEDA Y FORMA DE PAGO
<p>El pago se realizará vía SIGEP, previo Informe de conformidad (emitido por el responsable o comisión de recepción), Nota de Ingreso a los almacenes designados a nivel nacional, remisión de la planilla de ejecución del Servicio, conciliación de la emisión de las papeletas con la comisión de recepción y la factura.</p>	<p>El pago se realizará vía SIGEP, previo Informe de conformidad (emitido por el responsable o comisión de recepción), Nota de Ingreso a los almacenes designados a nivel nacional, remisión de la planilla de ejecución del Servicio, conciliación de la emisión de las papeletas con la comisión de recepción y la factura.</p> <p>ARTES GRAFICAS SAGITARIO S.R.L. ACEPTA</p>

Nota: En caso de que la contratación se efectúe por ítems o lotes se deberá repetir el cuadro para cada ítem o lote.

(*) La Entidad Convocante deberá incluir las Especificaciones Técnicas señaladas en el Numeral 38 del presente DBC.

(**) El proponente podrá ofertar características superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad de los servicios ofertados, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerido el servicio.

Juan Carlos Zamorano Valdez
Representante Legal

ártes gráficas
SAGITARIO
s.r.l.
La Paz - Bolivia 07

ártes gráficas
SAGITARIO
s.r.l.
La Paz - Bolivia 07

**FORMULARIO C-2
CONDICIONES ADICIONALES**

Para ser llenado por la Entidad Convocante (llenar de manera previa a la publicación del DBC)		Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta	
#	Condiciones Adicionales Solicitada (*)	Puntaje asignado (definir puntaje) (**)	Condiciones Adicionales Propuestas (***)
1	Si el proponente ha realizado trabajos con Microtexto(Adjuntar documentación de respaldo):		
	• De dos a tres trabajos con microtexto modulado o asimétrico.	3	
	• De cuatro a siete trabajos con microtexto modulado o asimétrico	6	
2	• Mayor a siete trabajos con microtexto modulado o asimétrico.	10	ARTES GRAFICAS SAGITARIO S.R.L. ADJUNTA TRABAJOS CON MICROTTEXTO MODULADO O ASIMÉTRICO. MAYOR A SIETE TRABAJOS ver página 164
	Si el proponente ha realizado trabajos con Patrón Guilloché(Adjuntar documentación de respaldo):		
	• De dos a tres trabajos con patrón guilloché de impresión lenticular o guilloché de imagen latente.	3	
3	• De cuatro a siete trabajos con patrón guilloché de impresión lenticular o guilloché de imagen latente	6	
	• Mayor a siete trabajos con patrón guilloché de impresión lenticular o guilloché de imagen latente.	10	ARTES GRAFICAS SAGITARIO S.R.L. ADJUNTA TRABAJOS CON PATRÓN GUILLOCHÉ MAYOR A SIETE TRABAJOS Ver página 164
3	Si el proponente entrega las papeletas en los 9 departamentos	15	ARTES GRAFICAS SAGITARIO S.R.L. HARA LA ENTREGA EN LOS 9 DEPARTAMENTOS
PUNTAJE TOTAL		35	

Nota: En caso que la contratación se efectuó por ítem o lotes, se deberá repetir el cuadro para cada ítem o lote.

(*) Se deberá describir los criterios, rangos o parámetros que se consideren necesarios. Por ejemplo condiciones adicionales o mejoras a las especificaciones técnicas para la provisión de servicios, siempre y cuando sean: objetivos, congruentes y se sujeten a los criterios de razonabilidad y proporcionalidad. (Ej. Si para la prestación de un servicio se define en las especificaciones técnicas que el mismo debe ser prestado en dos turnos, se puede especificar en los criterios de calidad que por un turno adicional serán asignados puntos adicionales).

(**)La suma de los puntajes asignados para las condiciones adicionales solicitadas deberá ser 35 puntos

(***)El proponente podrá ofertar condiciones adicionales superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad de los servicios ofertados, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerido el servicio.

Juan Carlos Zamorano Valdez
Representante Legal



 artes gráficas
SAGITARIO
 S.r.l.
 La Paz - Bolivia 07



SAGITARIO
 artes gráficas S.r.l.

14
 av. jaime zudañez 1431 - tembladerani
 telf./fax: (591-2) 2110077 La Paz - Bolivia
 info@imprentasagitario.com
 www.imprentasagitario.com

000413

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
SERVICIO DE IMPRESIÓN DE PAPELETAS DE SUFRAGIO
PARA LAS ELECCIONES GENERALES 2019**

REQUISITOS NECESARIOS DEL (LOS) SERVICIO(S) Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS

I. JUSTIFICACIÓN DEL SERVICIO O SERVICIOS

En cumplimiento de lo establecido la Ley 026 del Régimen Electoral, el Tribunal Supremo Electoral, mediante Resolución TSE-RSP-ADM N° 0239/2019, convocó a la Elección de Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente, Senadoras y Senadores, Diputadas y Diputados, y de Representantes ante organismos Parlamentarios Supraestatales del Estado Plurinacional de Bolivia.

De acuerdo a lo establecido en Art. 138 el Tribunal Supremo Electoral es responsable del diseño, licitación, impresión, adquisición y distribución del material electoral para todos los procesos electorales, entre los cuales se encuentran las papeletas electorales.

Mediante Resolución TSE-RSP-ADM N° 0240/2019 de fecha 28 de mayo de 2019, aprueba el Calendario Electoral encomendando a las instancias del Órgano Electoral Plurinacional el cumplimiento de los actos electorales para la ejecución del proceso de Elecciones Generales 2019.

El presente documento establece las condiciones técnicas para adquirir las papeletas de sufragio.

II. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL(LOS) SERVICIOS(ES)

A. REQUISITOS DEL(LOS) SERVICIO(S)

Ítem	Características técnicas	Cant.	Unidad de medida *	Precio unitario Referencial en Bs.	Precio Total Referencial en Bs.
1	<p><u>PAPELETA DE SUFRAGIO - VOTO NACIONAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Dimensiones: Hoja tamaño 51cm ancho x 34cm 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: <ul style="list-style-type: none"> o Tinta fluorescente o Tinta invisible o Código QR o Microtexto o Patrón Guilloché. - Acabado: papeletas con doblado permanente en 3 pliegues. - Colores de impresión: según diseños (70 tipos) de papeletas que serán entregados una vez suscrito el contrato en medio digital (CD). 	7'059.360	HOJA	0,70	4.941.552,00
2	<p><u>PAPELETA DE SUFRAGIO - VOTO EN EL EXTERIOR:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Dimensiones: Hoja tamaño 51 cm ancho x 21 cm alto - Tipo de papel: Papel bond. - Color: blanco. - Gramaje: 90 gramos. - Tipo de impresión: anverso full color, reverso full color más tintas de seguridad 	332.820	HOJA	0.45	149.769,00

03022

000019

REQUISITOS NECESARIOS DEL (LOS) SERVICIO(S) Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS

- **Impresión de seguridad:**
 - o Tinta fluorescente
 - o Tinta invisible
 - o Código QR
 - o Microtexto
 - o Patrón Guilloché.
- **Acabado:** papeletas con doblado permanente en 3 pliegues.
- **Colores de impresión:** según diseño (1 tipo) de papeleta que será entregado una vez suscrito el contrato en medio digital (CD).

Son : CINCO MILLONES NOVENTA Y UN MIL TRESCIENTOS VEINTIUNO 00/100 BOLIVIANOS

5.091.321,00

B. 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 (FRM-PS-01)** a la cual tendrá acceso.

CAPACIDAD DE IMPRESIÓN

El proponente deberá garantizar la disponibilidad en sus instalaciones de por lo menos 3 (tres) prensas de cuatro cuerpos y de 2 (dos) dobladoras como mínimo, para evitar demoras en el proceso de impresión, mediante una declaración explícita en su **PROPUESTA TÉCNICA**.

Una vez adjudicada, la empresa proponente deberá presentar en su almacén por lo menos el 25% del total de papel requerido, para dar inicio sin demora al proceso de impresión de las papeletas de sufragio, situación que también será declarada explícitamente 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 prensa de 4 (cuatro) cuerpos y 1 (una) 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 generado automáticamente por el sistema 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 el **Fiscal o Fiscales del Servicio** designado.

AMBIENTES DE PRODUCCIÓN Y SEGURIDAD

000021

000018

REQUISITOS NECESARIOS DEL (LOS) SERVICIO(S) Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS

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 del **Fiscal o Fiscales del Servicio** designado 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, sólo podrán ingresar al área de impresión y doblado previa autorización del **Fiscal o Fiscales de Servicio** en un máximo de 4 (cuatro) personas a la vez, debiendo ser acompañada por la instancia mencionada.

PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE ARTE Y PRUEBAS DE COLOR

000020

000017

REQUISITOS NECESARIOS DEL (LOS) SERVICIO(S) Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS

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 y se someterá a las pruebas de 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 este documento.

La diagramación de la papeleta deberá ser efectuada en computadoras, en un área independiente y reservada para este efecto. Estos equipos no deberán estar conectados 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 las computadoras tendrán conexión directa a la impresora correspondiente. Al mencionado ambiente sólo podrá ingresar el personal directamente relacionado con la diagramación (credencial color plomo) y el Fiscal o Fiscales de Servicio designado(s). 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). El Fiscal o Fiscales de Servicio designado(s) levantará el registro de los datos técnicos de la(s) computadora(s) utilizadas en esta instancia, como ser nombre de equipo (host), IP, números seriales, entre otros.

Se establece un plazo de hasta **4 (cuatro) días calendario** (contemplados dentro el plazo del contrato) para la realización de las pruebas de color para los 71 tipos de papeletas nacionales y la papeleta del voto en el exterior, los que serán coordinados con el Fiscal o Fiscales de 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 el **Fiscal o Fiscales de Servicio**, para luego notificar mediante **documento escrito** al proveedor para que proceda a la impresión total de las papeletas de sufragio.

EMBALAJE Y FORMA DE ENTREGA

Las papeletas de sufragio deberán ser entregadas en cajas de cartón que protejan su integridad (para transporte interdepartamental, cartón corrugado calidad H848 onda 140gr. y laniers 200gr). 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 una etiqueta, como la que se muestra a continuación, que especifique el tipo de papeleta y la cantidad, esta etiqueta deberá estar ubicada como sello de seguridad en la unión de las tapas de las cajas:

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

MATERIAL DEFECTUOSO, 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 al Fiscal o Fiscales de Servicio designado. La empresa adjudicada deberá disponer un ambiente seguro para la acumulación de este material.

REQUISITOS NECESARIOS DEL (LOS) SERVICIO(S) Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS

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.

Todo material sobrante, es decir papeletas producidas en exceso y en buen estado (dobladas), serán entregadas al **Fiscal o Fiscales de Servicio** correctamente empaquetadas y con el rótulo PAPELETAS EXCEDENTES, haciendo notar la cantidad para cada tipo de papeleta, sin costo adicional para el Tribunal Supremo Electoral.

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. Lo medios digitales entregados a la empresa adjudicada y las 71 placas de las papeletas, serán destruidas hasta los 30 días calendario posteriores a la conclusión del contrato, en presencia de la Comisión de Recepción y personal de la empresa adjudicada y de un 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.

III. EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR

A. 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.

B. EXPERIENCIA ESPECÍFICA

La empresa legalmente constituida deberá demostrar, en su propuesta, haber efectuado por lo menos tres (3) trabajos de impresión de igual o mayor monto al servicio solicitado. La misma deberá ser respaldada con fotocopias simples de contratos, certificado de cumplimiento de contrato o facturas de los últimos 3 años.

IV. CONDICIONES DEL SERVICIO

A. FORMALIZACION

La contratación se formalizará mediante la suscripción de CONTRATO.

B. RECEPCIÓN DEL SERVICIO

La Comisión de Recepción junto al Responsable de Almacenes del Tribunal Supremo Electoral realizará la recepción de la totalidad 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.

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 trabajo hasta la entrega total. La empresa deberá comunicar al RPC del Tribunal Supremo Electoral la designación del Agente de Servicio.

La empresa adjudicada coordinará con el **Fiscal o 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.

REQUISITOS NECESARIOS DEL (LOS) SERVICIO(S) Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS

Como se muestra en el siguiente cuadro:

NRO	DESCRIPCION	CANTIDAD PAPELETAS
1	PAPELETAS VOTO NACIONAL	7.059.360
2	PAPELETAS VOTO EN EL EXTERIOR	332.820

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.

C. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El proveedor prestará el servicio en sus instalaciones, con sus propios medios e insumos.

D. PLAZO DEL SERVICIO

Hasta 26 días calendario computables a partir del día siguiente hábil de la firma del Contrato. Los 26 días deben contemplar:

- 4 días para la aprobación del arte de los 71 tipos de papeletas.
- 20 días para la impresión, refilado, doblado y encajonado de los 71 tipos de papeletas.
- 2 días para el transporte de las papeletas a las ciudades capitales identificadas.

E. LUGAR DE ENTREGA

El proveedor del servicio en un plazo de 48 horas (contemplados dentro del plazo del contrato) posteriores a la recepción del servicio (en almacenes de la imprenta), 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 el Fiscal o 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 al menos 6 departamentos (ciudades capitales), además de la ciudad en la que desarrolle el servicio (que sería la 7ma ciudad capital). En caso de que el proveedor no pueda realizar la entrega de las papeletas que le corresponden a los departamentos de Beni y Pando, deberá entregarlas en la ciudad de La Paz, junto con el material destinado a la ciudad de La Paz.

El Fiscal o Fiscales de Servicio coordinará 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 el Fiscal o 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 y el Fiscal o Fiscales de Servicio y la Comisión de Recepción, por parte del Tribunal Supremo Electoral.

F. GARANTIAS

000017

000014

REQUISITOS NECESARIOS DEL (LOS) SERVICIO(S) Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS

GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA

El proponente deberá presentar **BOLETA DE GARANTÍA** por el uno por ciento (1%) de su propuesta económica, para constituir la Garantía de Seriedad de Propuesta, según lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobados mediante el D.S. N° 181 NB-SABS Art. 20 y Art 21 Parágrafo I Inc. a).

La misma debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Girada a la Orden de: **OEP-Tribunal Supremo Electoral**
- Plazo: 90 días calendario de validez.

GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El proponente adjudicado deberá constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato según lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobados mediante el D.S. 181 Art. 20) y Art 21) Inc. b).

La misma deberá estar emitida a nombre de **OEP-TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**, por un plazo de 45 días calendario adicionales a la recepción del servicio.

G. ANTICIPO

"No se otorgará anticipo"

H. RÉGIMEN DE MULTAS

Las partes acuerdan que por concepto de penalidad ante el incumplimiento de la prestación del servicio, el monto de la multa será del 1 % del monto total del contrato 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**. En caso de resolución de contrato por causas atribuibles al PROVEEDOR, la ENTIDAD no podrá cobrar multas que excedan el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.

I. RESOLUCIÓN

Por suspensión de la prestación del **SERVICIO** sin justificación, por el lapso de **2** días calendario continuos, sin autorización escrita de la ENTIDAD.

J. RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

El Responsable o Comisión de Recepción será designado por el RPC y se encargará de realizar la verificación de la entrega del servicio contratado conforme el Art. 39 del D.S. 0181, 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 15 días calendario a partir de la recepción del servicio o de los servicios.
- ✓ Emitir el informe de disconformidad, cuando corresponda.

K. FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO

El **FISCAL O FISCALES DE SERVICIO** será (n) designado (s) por la Dirección Nacional de Administración

000016

000013

REQUISITOS NECESARIOS DEL (LOS) SERVICIO(S) Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS

conforme al inciso c) Art. 36 del D.S. 0181.

- El FISCAL O FISCALES deberá solicitar la planilla en un plazo máximo de 5 días calendario a partir del día siguiente hábil de la finalización del servicio.
- El FISCAL O 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.
- El FISCAL O 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.
- 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, dentro de 20 (veinte) días hábiles computables desde la aprobación de dicha planilla por el FISCAL O FISCALES.

Las actividades específicas del Fiscal o Fiscales de Servicio designado(s), en el proceso del servicio de impresión de las papeletas de sufragio comprende:

Fiscal o Fiscales del proceso de producción (6 servidores públicos designados por la Dirección Nacional de Administración):

- Realizar la coordinación de todas las etapas del proceso de impresión de las papeletas 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.

Fiscal o 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.
- Controlar la 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.

L. MONTO, MONEDA Y FORMA DE PAGO

000015

000012

REQUISITOS NECESARIOS DEL (LOS) SERVICIO(S) Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS

El pago se realizará vía SIGEP, previo Informe de conformidad (emitido por el responsable o comisión de recepción), Nota de Ingreso a los almacenes designados a nivel nacional, remisión de la planilla de ejecución del Servicio, conciliación de la emisión de las papeletas con la comisión de recepción y la factura.

M. CONDICIONES ADICIONALES

Para ser llenado por la Entidad convocante (Llenar de manera previa a la publicación del DBC)		
#	Condición Adicional Solicitada (*)	Puntaje Asignado por la Entidad (**)
Si el proponente ha realizado trabajos con Microtexto (Adjuntar documentación de Respaldo):		
1	<input type="radio"/> De dos a tres trabajos con microtexto modulado o asimétrico.	3
	<input type="radio"/> De cuatro a siete trabajos con microtexto modulado o asimétrico	6
	<input type="radio"/> Mayor a siete trabajos con microtexto modulado o asimétrico.	10
Si el proponente ha realizado trabajos con Patrón Guilloché (Adjuntar documentación de Respaldo):		
2	<input type="radio"/> De dos a tres trabajos con patrón guilloché de impresión lenticular o guilloché de imagen latente.	3
	<input type="radio"/> De cuatro a siete trabajos con patrón guilloché de impresión lenticular o guilloché de imagen latente	6
	<input type="radio"/> Mayor a siete trabajos con patrón guilloché de impresión lenticular o guilloché de imagen latente.	10
3	Si el proponente entrega las papeletas en los 9 departamentos	15
PUNTAJE TOTAL		35

Solicitado por: (Unidad solicitante)

Firma y aclaración de firma:

Lic. Rubén Saúl Mamani Nínd
SISTEMAS ELECTORALES
SERVICIO DE PROCESOS ELECTORALES
OEP - TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Aprobado por: (Máxima autoridad de la Unidad solicitante)

Firma y aclaración de firma:

Ing. Jorge Antonio De Ugarte Ceboa
DIRECTOR NACIONAL DE
PROCESOS ELECTORALES a.l.
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
ÓRGANO ELECTORAL PLURINACIONAL

000014

000011

**CONTRATO MODIFICATORIO AL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE
SERVICIO TSE-DNJ-SG-EG N° 01/007/2019**

Conste por el presente Contrato Administrativo de Servicios, que celebran por una parte el **TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**, con NIT N° 120803024, con domicilio en la Av. Sánchez Lima N° 2482 (Plaza Abaroa), en la ciudad de La Paz, representado legalmente por la Msc. María Eugenia Choque Quispe con Cédula de Identidad N° 2065904 LP., en mérito a lo señalado por el núm. 5 del Art. 19 de la Ley N° 018 del Órgano Electoral Plurinacional y su elección como Presidenta en la sesión de Sala Plena de 30 de octubre de 2018, que en adelante se denominará la **ENTIDAD**; y, por otra parte, la Empresa **IMPRESIÓN DIGITAL PERSONALIZADA S.R.L.**, representada legalmente por la señora María Renee Molina Monasterios, con Cédula de Identidad N° 2040755 LP., en mérito al Testimonio de Poder Duplicado N° 287/2008 de 07 de agosto de 2013 con domicilio principal en la calle N° 9 de Calacoto N° 7979, que en adelante se denominará el **PROVEEDOR**, quienes celebran y suscriben el presente Contrato Administrativo, de acuerdo a los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA.- (ANTECEDENTES).

Mediante proceso de contratación con Código Único de Contratación Estatal (CUCE) 19-0670-00-968839-1-1, convocó en fecha fecha 29 de julio de 2019, a proponentes interesados a que presenten sus propuestas de acuerdo con las condiciones establecidas en el Documento Base de Contratación (DBC), proceso realizado para la Contratación de Servicios Generales, en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), en el marco del Decreto Supremo No. 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones.

Que la Comisión de Calificación de la **ENTIDAD**, luego de efectuada la apertura de propuestas presentadas, realizó el análisis y evaluación de las mismas, habiendo emitido el Informe de Evaluación y Recomendación TSE-ANPE-POE N° 20/2019 - LECZ/ARMR/ALDB/ N° 01/2019 de 13 de agosto de 2019, al Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), quién resolvió adjudicar la prestación del servicio, a la Empresa **IMPRESIÓN DIGITAL PERSONALIZADA S.R.L.**, al cumplir su propuesta con todos los requisitos y ser la más conveniente a los intereses de la **ENTIDAD**.

"Mediante Informe TSE-DNPE N° 143/2019 de 06 de septiembre 2019, emitido por el Sr. Ruben Saúl Mamani Nina, Sistemas Electorales, con el visto bueno del Ing. Jorge Antonio de Ugarte Ochoa, Director Nacional de Procesos Electorales a.i., dirigido a la Presidenta del Tribunal Supremo Electoral, Msc. María Eugenia Choque Quispe, respecto de la solicitud de Contrato Modificadorio "Servicio de Impresión de Actas de Escrutinio y Cómputo (Voto Nacional) para las Elecciones Generales 2019", con los siguientes argumentos:

Con la finalidad de ejecutar las actividades programadas en el Calendario Electoral para las Elecciones Generales 2019 las cuales determinan que la entrega oficial del Padrón Electoral por el SERECI Nacional se realizara el día 11 de septiembre de 2019, asimismo señala que el Artículo 89 Parágrafo II del Decreto Supremo N° 0181, prevé la modificación de Contrato cuando este afecte el alcance, monto y/o plazo del mismo sin dar lugar a incrementos unitarios.

Asimismo el citado informe manifiesta que "para el cumplimiento al parágrafo primero del artículo 9 (Sistema de generación de material) del capítulo II (Preparación del Material Electoral), mismo que establece:

"...La Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación es responsable de implementar el sistema de generación de material cuyo origen de datos sea el Padrón Electoral Biométrico, como ser: actas de

cómputo, listas índice de habilitados, listas índice de inhabilitados, certificados de sufragio, entre otros. El diseño de este material debe ser coordinado con la Dirección Nacional de Procesos Electorales...”.

Por tanto, a la suscripción del contrato el plazo de entrega ya estaría encaminado y la Dirección Nacional de Procesos Electorales (DNPE) no podrá antes del 11 de septiembre entregar los DATA VARIABLES para la impresión del Material Electoral (Actas de Escrutinio y cómputo) y perjudicaría la entrega del ítem.

Por lo descrito, la Dirección Nacional de Procesos Electorales solicita la **modificación parcial al Contrato Administrativo TSE - DNJ - SG - EG 007 / 2019, Clausula (VIGENCIA) del proceso de contratación “SERVICIO DE IMPRESIÓN DE ACTAS DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO (VOTO NACIONAL) PARA LAS ELECCIONES GENERALES 2019”, en lo siguiente:**

DICE	DEBE DECIR
<p>CLÁUSULA NOVENA.- (PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO) Las partes convienen que el PROVEEDOR iniciara la prestación del SERVICIO a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato, hasta 9 días calendario, debiendo el PROVEEDOR prestar de forma satisfactoria, en estricto acuerdo con el alcance del servicio, la propuesta adjudicada y las especificaciones técnicas.</p>	<p>CLÁUSULA NOVENA.- (PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO) I. Las partes convienen que el PROVEEDOR iniciara la prestación del SERVICIO a partir de la ORDEN DE PROCEDER previa suscripción de contrato, hasta 9 días calendario, debiendo el PROVEEDOR prestar de forma satisfactoria, en estricto acuerdo con el alcance del servicio, la propuesta adjudicada y las especificaciones técnicas.</p> <p>II. ENTREGAS PARCIALES La empresa adjudicada, la Unidad Solicitante y el Fiscal de Servicio coordinarán el ORDEN DE IMPRESIÓN de las Actas de Escrutinio y Cómputo, para la realización de ENTREGAS PARCIALES por Tribunal Electoral Departamental., así como las cantidades de cada tipo de acta</p>

1. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

De las consideraciones señaladas anteriormente, la Dirección Nacional de Procesos Electorales, SOLICITA se considere, la modificación parcial del Contrato Administrativo TSE - DNJ - SG - EG 007/2019, en la CLAUSULA (PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO).

Asimismo, mediante Informe D.N.J. N° 502/2019 de 11 de septiembre de 2019, la Dirección Nacional Jurídica, señala que en el marco de lo dispuesto por el Artículo 30 Numeral 2 de la Ley N° 018 del Órgano Electoral Plurinacional, Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009, la Cláusula Decima Séptima del Contrato TSE-DNJ-SG-EG N° 007/2019, y existiendo justificación técnica, legamente se considera viable suscribir un Contrato modificatorio del Contrato Principal TSE-DNJ-SG-EG N° 007/2019 de " **Servicio de Impresión de Actas de Escrutinio y Cómputo (Voto Nacional) para las Elecciones Generales 2019**", por lo que la solicitud es permisible, por cuanto no vulnera norma alguna.

CLÁUSULA SEGUNDA.- (OBJETO Y CAUSA).

El objeto y causa del presente Contrato es la Modificación de la Cláusula Novena.- (Plazo de Prestación del Servicio), del contrato principal de " **Servicio de Impresión de Actas de Escrutinio y Cómputo (Voto Nacional) para las Elecciones Generales 2019**", TSE-DNJ-SGEG N° 007/2019 de 30 de agosto de 2019, incluyendo la siguiente redacción:

CLÁUSULA NOVENA.- (PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO)

- I. **Las partes convienen que el PROVEEDOR iniciara la prestación del SERVICIO a partir de la ORDEN DE PROCEDER** previa suscripción de contrato, hasta 9 días calendario, debiendo el PROVEEDOR prestar de forma satisfactoria, en estricto acuerdo con el alcance del servicio, la propuesta adjudicada y las especificaciones técnicas.



II. ENTREGAS PARCIALES

La empresa adjudicada, la Unidad Solicitante y el Fiscal de Servicio coordinarán el ORDEN DE IMPRESIÓN de las Actas de Escrutinio y Cómputo, para la realización de ENTREGAS PARCIALES por Tribunal Electoral Departamental., así como las cantidades de cada tipo de acta.

CLÁUSULA TERCERA.- (VALIDEZ Y RATIFICACIÓN DE LAS CLAÚSULAS)

Quedan vigentes e incólumes todas las demás cláusulas del Contrato TSE-DNJ-SG-EG N° 007/2019 de 30 de agosto de 2019.

CLÁUSULA CUARTA.- (CONFORMIDAD).

En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, firmamos el presente Contrato en cuatro ejemplares de un mismo tenor y validez la Msc. María Eugenia Choque Quispe, en representación de la **ENTIDAD** y la señora María Renee Molina Monasterios como **PROVEEDOR**.

Este documento, conforme a disposiciones legales de control fiscal vigentes, será registrado ante la Contraloría General del Estado en idioma castellano.

La Paz 09 de septiembre de 2019.



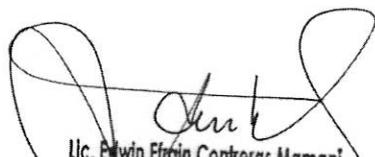
Msc. María Eugenia Choque Quispe
PRESIDENTA
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



María Renee Molina Monasterios
IMPRESIÓN DIGITAL PERSONALIZADA S.R.L.
PROVEEDOR



Abg. María Livia Tellez Vargas
DIRECTORA NACIONAL JURÍDICA a.i.
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



Lic. Edwin Efraín Contreras Mamani
DIRECTOR NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OEP - TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



MTV/EUA

La Paz, 30 de agosto de 2019
DNA/SBS/CONT. N° 308/2019

Señor
José Antonio Orellana Aguilar
FISCAL DE SERVICIO
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Presente.-

REF.: DESIGNACION DE FISCAL DE SERVICIO

De mi consideración:

Mediante la presente de acuerdo al inciso c) Art 36 del D.S. 0181, en cumplimiento a las Especificaciones Técnicas de la Unidad Solicitante y el Contrato **TSE-DNJ-SG-EG N° 007/2019** se le designa como **FISCAL DE SERVICIO** del Proceso “**SERVICIO DE IMPRESIÓN DE ACTAS DE ESCRUTINIO Y COMPUTO (VOTO NACIONAL) PARA LAS ELECCIONES GENERALES 2019**”, adjudicado a **IMPRESIÓN DIGITAL PERSONALIZADA S.R.L.**

Al respecto, se les recomienda realizar el seguimiento correspondiente y velar por el cumplimiento del Contrato suscrito.

Sin otro particular me despido atentamente.


Lic. Edwin Edwin Contreras Mamani
DIRECTOR NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OEP - TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Rec. 
Lic. José Antonio Orellana Aguilar
ESTRATEGIAS DE OBSERVACION
ACOMPAÑAMIENTO Y SUPERVISION
DIRECCION NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES
OEP - TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

EECM/JSPC
C.C.: Proceso

MEMORÁNDUM

La Paz, 30 de agosto de 2019	A: Ruben Saul Mamani Nina PROFESIONAL II - SISTEMAS ELECTORALES Tania Isela Zuazo Torrico PROFESIONAL III - ALMACENES Cinthia Ivana Caihuara Ibañez PROFESIONAL I - CAPACITACION RR.HH. <u>Presente.-</u>
------------------------------	---

Ref.- Comisión de Recepción

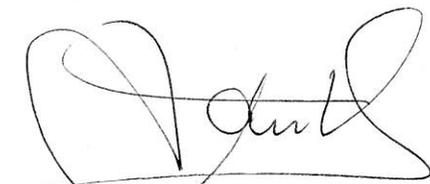
Señores:

Con las facultades otorgadas por la Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral mediante Resolución Administrativa TSE-RSP-ADM- 018/2019 de 03 de enero de 2019, comunico a ustedes que han sido designados como Comisión de Recepción del proceso: **SERVICIO DE IMPRESIÓN DE ACTAS DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO (VOTO NACIONAL) PARA LAS ELECCIONES GENERALES 2019**, adjudicada a la empresa **Impresión Digital Personalizada S.R.L.**

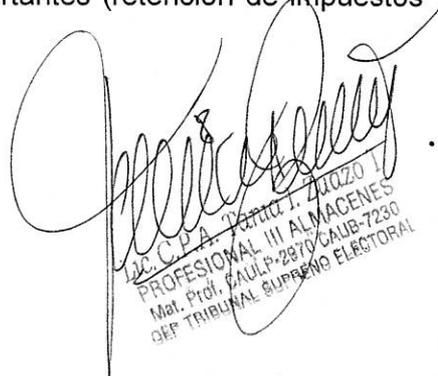
Para lo cual deberán verificar el cumplimiento a las Especificaciones Técnicas y condiciones del Contrato **TSE-DNJ-SG EG N°007/2019** del 30 de agosto de 2019, debiendo cumplir con las funciones establecidas en el artículo 39 de la Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado mediante D.S. 0181.

Asimismo, una vez realizada la verificación correspondiente, deberán emitir el informe de conformidad o disconformidad, el mismo deberá ir dirigido al RPA, solicitando el pago respectivo, multas y otras aclaraciones que considere importantes (retención de impuestos por la no emisión de factura y otros).

Con este motivo saludo a usted atentamente.



Lic. Edwin Efraín Contreras Mamani
RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN
DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (RPA)
OEP - TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



Lic. C.P.A. Tania Isela Zuazo Torrico
PROFESIONAL III ALMACENES
Mat. Prof. SAUL P-2870 CAUB-7230
OEP TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



Lic. Ruben Saul Mamani Nina
SISTEMAS ELECTORALES
DIRECCIÓN NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES
OEP - TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

C.c. Archivo
Carpeta del proceso
EECM/JSPC/adb



CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS ANPE

Conste por el presente Contrato Administrativo de Prestación de Servicios, que celebran por una parte el **TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**, con N.I.T. 120803024, con domicilio en la Av. Sánchez Lima N° 2482 (Plaza Abaroa), en la ciudad de La Paz, representado legalmente por la Msc. Maria Eugenia Choque Quispe con Cédula de Identidad N° 2065904 LP., en mérito a lo señalado por el núm. 5 del Art. 19 de la Ley N° 018 del Órgano Electoral Plurinacional y su elección como Presidenta en la sesión de Sala Plena de 30 de octubre de 2018, que en adelante se denominará la **ENTIDAD**; y, por otra parte, la Empresa **IMPRESIÓN DIGITAL PERSONALIZADA S.R.L.**, representada legalmente por la señora María Renee Molina Monasterios, con Cédula de Identidad N° 2040755 LP., en mérito al Testimonio de poder Duplicado N° 287/2008 de 07 de agosto de 2013 con domicilio principal en la calle N° 9 de Calacoto N° 7979, que en adelante se denominará el **PROVEEDOR**, quienes celebran y suscriben el presente Contrato Administrativo, de acuerdo a los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA.- (ANTECEDENTES).

Mediante proceso de contratación con Código Único de Contratación Estatal (CUCE) 19-0670-00-968839-1-1, convocó en fecha 29 de julio de 2019, a proponentes interesados a que presenten sus propuestas de acuerdo con las condiciones establecidas en el Documento Base de Contratación (DBC), proceso realizado para la Contratación de Servicios Generales, en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), en el marco del Decreto Supremo No. 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones.

Que la Comisión de Calificación de la **ENTIDAD**, luego de efectuada la apertura de propuestas presentadas, realizó el análisis y evaluación de las mismas, habiendo emitido el Informe de Evaluación y Recomendación TSE-ANPE-POE N° 20/2019 - LECZ/ARMR/ALDB/N° 01/2019 de 12 de agosto de 2019, al Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), quien resolvió adjudicar la prestación del servicio, a la Empresa **IMPRESIÓN DIGITAL PERSONALIZADA S.R.L.**, al cumplir su propuesta con todos los requisitos y ser la más conveniente a los intereses de la **ENTIDAD**.

CLÁUSULA SEGUNDA.- (LEGISLACIÓN APLICABLE).

El presente Contrato se celebra al amparo de las siguientes disposiciones normativas:

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.
- Ley N° 1135 de 20 de diciembre de 2018, del Presupuesto General del Estado para la Gestión 2019;
- Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, del Procedimiento Administrativo.
- Decreto Supremo N° 27113 de 23 de julio de 2003, Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo.
- Ley N° 065 de 10 de diciembre de 2010, de Pensiones;
- Otras disposiciones relacionadas.

CLÁUSULA TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA).

El objeto y causa del presente Contrato es la prestación del "**SERVICIO DE IMPRESIÓN DE ACTAS DE ESCRUTINIO Y COMPUTO (VOTO NACIONAL) PARA LAS ELECCIONES GENERALES 2019**", que en adelante se denominará el **SERVICIO**, provisto por el **PROVEEDOR** de conformidad con el Documento Base de Contratación (DBC), propuesta adjudicada, con estricta y absoluta sujeción al presente Contrato.

CLÁUSULA CUARTA.- (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO).

Forman parte del presente contrato, los siguientes documentos:



- Certificación POA ELECTORAL N° 572 de 11 de julio de 2019;
- Preventivo N° 4.839 de 11 de julio de 2019;
- Registro de Ejecución de Gastos N° Preventivo 1801 de 11 de julio de 2019;
- Formulario de Requerimiento de Materiales y/o Equipos Tribunal Supremo Electoral;
- Nota de fecha 22 de julio de 2019 Proforma Preliminar de la Empresa Impresión Digital;
- Especificaciones Técnicas;
- Formulario Único de Contratación POE Tribunal Supremo Electoral SEP-SE-41/2019;
- Informe de Evaluación y Recomendación TSE-ANPE-POE N° 20/2019 - LECZ/ARMR/ALDB/N° 01/2019 de 12 de agosto de 2019;
- Resolución Administrativa TSE/RPA/EECM N° 060/2019 de 15 de agosto de 2019;
- Nota RPA N° 704/2019 de 21 de agosto de 2019, de Notificación de Adjudicación para el proceso de Contratación;
- Nota DNA/SBS/CON/RC N° 287/2019 de fecha 27 de agosto de 2019, de solicitud de elaboración de contrato;
- Nota de fecha 26 de agosto de 2019, por la cual el **PROVEEDOR** remite sus documentos para la suscripción del contrato;
- Registro Único de Proveedores del Estado RUPE N° 932507;
- Fotocopia de Cédula de Identidad de la Representante Legal;
- Certificado de Matrícula de Comercio N° 00136442;
- Fotocopia de Testimonio de poder Duplicado N° 287/2008 de 07 de agosto de 2013;
- Fotocopia de Certificación Electrónica de Impuestos Nacionales con NIT 151438023;
- Fotocopia de Formulario de Registro de Beneficiarios SIGEP;
- Certificados de NO adeudo a la Seguridad Social: N° CNAEW-0375989 de la AFP Futuro de Bolivia y Certificación N° 386388, de la AFP BBVA Previsión, ambos con vigencia hasta el 31 de agosto de 2019;
- Fotocopia de Certificado PRO BOLIVIA N° 7173-E
- Póliza de Garantía de Cumplimiento de Contrato de Servicios para Entidades Públicas N° CSP-LP0201-9-0, emitida por la Aseguradora Fortaleza S.A.

CLÁUSULA QUINTA.- (OBLIGACIONES DE LAS PARTES).

Las partes contratantes se comprometen y obligan a dar cumplimiento a todas y cada una de las cláusulas del presente contrato.

Por su parte, el **PROVEEDOR** se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Realizar la prestación de **SERVICIO** objeto del presente contrato, de acuerdo con lo establecido en el DBC, Especificaciones Técnicas, así como las condiciones de su propuesta.
- b) Prestar el **SERVICIO**, objeto del presente Contrato, en forma eficiente, oportuna y en el lugar de destino convenido con las características técnicas ofertadas y aceptadas.
- c) Asumir directa e íntegramente el costo de todos los posibles daños y perjuicios que pudiera sufrir el personal a su cargo o terceros, durante la ejecución del presente Contrato, por acciones que se deriven en incumplimientos, accidentes, atentados, etc.
- d) Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.

Por su parte, la **ENTIDAD** se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Dar conformidad a los servicios generales de acuerdo con las condiciones establecidas en el DBC, Especificaciones Técnicas, así como las condiciones de la propuesta adjudicada.
2. Emitir informes parciales y el informe final de conformidad de los servicios generales, cuando los mismos cumplan con las condiciones establecidas en el DBC, Especificaciones Técnicas, así como las condiciones de la propuesta adjudicada.
3. Realizar el pago por el servicio general, en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario de emitido el Informe Final de Conformidad de los servicios generales objeto del presente contrato.



CLÁUSULA SEXTA.- (VIGENCIA)

La vigencia del presente contrato, se extenderá a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato hasta la conclusión del **SERVICIO**.

CLÁUSULA SÉPTIMA.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO).

El **PROVEEDOR** garantiza el correcto cumplimiento y fiel ejecución del presente Contrato en todas sus partes con la Póliza de Garantía de Cumplimiento de Contrato de Servicios para Entidades Públicas N° CSP-LP0201-9-0, emitida por la Aseguradora Fortaleza S.A., a la orden de O.E.P. Tribunal Supremo Electoral por el siete por ciento (3.5%) del monto del contrato, que corresponde a **Bs18.650,80.- (DIECIOCHO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA 80/100 BOLIVIANOS)** con vigencia desde el 21 de agosto de 2019, hasta el día 19 de noviembre de 2019.

El importe de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, será pagado en favor de la **ENTIDAD** a su sólo requerimiento, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial.

Si se procediera a la prestación del **SERVICIO** dentro del plazo contractual y en forma satisfactoria, hecho que se hará constar mediante el Informe de Conformidad correspondiente, dicha garantía será devuelta después de la Liquidación del contrato, juntamente con el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

El **PROVEEDOR**, tiene la obligación de mantener actualizada la Garantía de Cumplimiento de Contrato, cuantas veces lo requiera la **ENTIDAD**, por razones justificadas. El **FISCAL**, es quien llevará el control directo de la vigencia de la misma bajo su responsabilidad.

El **PROVEEDOR** podrá solicitar al **FISCAL** la sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, misma que será equivalente al tres punto cinco por ciento (3.5%), del monto de ejecución restante del **SERVICIO** al momento de la solicitud, siempre y cuando se hayan cumplido las siguientes condiciones a la fecha de la solicitud:

- Se haya alcanzado un cumplimiento del **SERVICIO**, de al menos setenta por ciento (70%);
- El **SERVICIO** se haya cumplido sin faltas atribuibles al **PROVEEDOR**.

El **FISCAL** deberá emitir informe sobre la solicitud de sustitución de la garantía en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, aceptando o rechazando la misma. En caso de aceptar la solicitud de sustitución de la garantía, el **FISCAL** remitirá a la Unidad Administrativa de la **ENTIDAD** la solicitud de sustitución y antecedentes a efectos de que se realice la sustitución por única vez de la garantía contra entrega de una nueva garantía.

CLÁUSULA OCTAVA.- (ANTICIPO).

En el presente contrato no se otorgara anticipo.

CLÁUSULA NOVENA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO).

Las partes convienen que el **PROVEEDOR** iniciará la prestación del **SERVICIO** a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato, hasta 9 días calendario, debiendo el **PROVEEDOR** prestar de forma satisfactoria, en estricto acuerdo con el alcance del servicio, la propuesta adjudicada y las especificaciones técnicas.

CLÁUSULA DÉCIMA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO).

La empresa prestará el servicio en sus instalaciones con sus propios medios e insumos.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- (LUGAR DE ENTREGA).

El proveedor (a) realizara la entrega del o los BIENES a través de una Nota de Entrega o Nota de Remisión, en Almacenes (Av. Aniceto Arce N° 2985 Zona de San Jorge) hasta horas 17:30 p.m.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- (MONTO, MONEDA Y FORMA DE PAGO).

El monto total propuesto y aceptado por ambas partes para la adquisición de los **BIENES**; asciende a la suma total de **Bs532.880,00 (QUINIENTOS TREINTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS OCHENTA 00/100 BOLIVIANOS)**, El pago se realizará vía SIGEP, previo

informe de conformidad (emitido por el responsable/comisión de recepción), Nota de ingreso (emitido por la Unidad de Almacenes, para servicios de publicidad e impresión y otros) y remisión de factura.

Queda establecido que el monto consignado en la propuesta adjudicada incluye todos los elementos, sin excepción alguna, que sean necesarios para la realización y cumplimiento del **SERVICIO**.

Es de exclusiva responsabilidad del **PROVEEDOR**, prestar el **SERVICIO** por el monto establecido como costo del servicio, ya que no se reconocerán ni procederán pagos por servicios que hiciesen exceder dicho monto.

Para este fin el **PROVEEDOR** presentará al **FISCAL** para su revisión, una planilla de ejecución de servicios, donde deberá señalar todos los servicios prestados, el monto y la periodicidad de pago convenida.

El **FISCAL**, 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** y presentará nuevamente la planilla para su aprobación, con la nueva fecha.

El **FISCAL** 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 quince (15) días hábiles computables desde la aprobación de dicha planilla por el **FISCAL**.

Si la demora de pago, supera los sesenta (60) días calendario, desde la fecha de aprobación de la planilla de servicios por el **FISCAL**, el **PROVEEDOR** tiene el derecho de reclamar el pago de un interés equivalente a la tasa promedio pasiva anual del sistema bancario, por el monto no pagado, valor que será calculado dividiendo dicha tasa entre 365 días y multiplicándola por el número de días de retraso que incurra la **ENTIDAD**. A este fin el **PROVEEDOR** deberá hacer conocer a la **ENTIDAD** la demora en el pago (*en días*), mediante nota dirigida al **FISCAL**.

CLÁUSULA DECIMA TERCERA.- (DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN). Cualquier aviso o notificación entre las partes contratantes será realizada por escrito y será enviado:

Al **PROVEEDOR**: en la calle N° 9 de Calacoto N° 7979.

A la **ENTIDAD** en la Av. Sánchez Lima N° 2482 (Plaza Abaroa), de la ciudad de La Paz.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- (DERECHOS DEL PROVEEDOR)

El **PROVEEDOR**, tiene el derecho de plantear los reclamos que considere correctos, por cualquier omisión de la **ENTIDAD**, por falta de pago por la prestación del **SERVICIO** conforme los alcances del presente contrato o por cualquier otro aspecto consignado en el mismo.

Tales reclamos deberán ser planteados por escrito con el respaldo correspondiente, al **FISCAL**, hasta veinte (20) días hábiles posteriores al suceso.

El **FISCAL**, dentro del lapso impostergable de cinco (5) días hábiles, tomará conocimiento, analizará el reclamo y emitirá su respuesta de forma sustentada al **PROVEEDOR** aceptando o rechazando el reclamo. Dentro de este plazo, el **FISCAL** podrá solicitar las aclaraciones respectivas al **PROVEEDOR**, para sustentar su decisión.

En los casos que así corresponda por la complejidad del reclamo, el **FISCAL**, podrá solicitar en el plazo de cinco (5) días adicionales, la emisión de informe a las dependencias técnica, financiera y/o legal de la **ENTIDAD**, según corresponda, a objeto de fundamentar la respuesta que se deba emitir para responder al **PROVEEDOR**.

Todo proceso de respuesta a reclamos, no deberá exceder los diez (10) días hábiles, computables desde la recepción del reclamo documentado por el **FISCAL**. En caso de que no se dé respuesta dentro del plazo señalado precedentemente, se entenderá la plena aceptación de la solicitud del **PROVEEDOR** considerando para el efecto el Silencio Administrativo Positivo.



El **FISCAL** y la **ENTIDAD**, no atenderán reclamos presentados fuera del plazo establecido en esta cláusula.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA (ESTIPULACIÓN SOBRE IMPUESTOS),

Correrá por cuenta del **PROVEEDOR** el pago de todos los impuestos vigentes en el país a la fecha de presentación de la propuesta.

En caso de que posteriormente, el Estado Plurinacional de Bolivia, implantará impuestos adicionales, disminuyera o incrementara los vigentes, mediante disposición legal expresa, el **PROVEEDOR** deberá acogerse a su cumplimiento desde la fecha de vigencia de dicha normativa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- (FACTURACIÓN).

El **PROVEEDOR** en la misma fecha en que sea aprobada su planilla de ejecución de servicios, deberá emitir la respectiva factura oficial por el monto correspondiente en favor de la **ENTIDAD**.

En caso de existir anticipos, el **PROVEEDOR**, deberá emitir la respectiva factura a favor de la **ENTIDAD** por el monto percibido.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO).

El presente Contrato podrá ser modificado sólo en los aspectos previsto en el DBC, siempre y cuando exista acuerdo entre las partes. Dichas modificaciones deberán, estar orientadas por la causa del contrato y estar destinadas al cumplimiento del objeto de la contratación, debiendo estar sustentadas por informes técnico y legal que establezcan la viabilidad técnica y de financiamiento.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA.- (INTRANSFERIBILIDAD DEL CONTRATO)

El **PROVEEDOR** bajo ningún título podrá ceder, transferir, subrogar, total o parcialmente este Contrato.

En caso excepcional, emergente de causa de Fuerza Mayor, Caso Fortuito o necesidad pública, procederá la cesión o subrogación del contrato total o parcialmente, previa aprobación de la MAE, bajo los mismos términos y condiciones del presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA.- (MULTAS).

Las partes acuerdan que por concepto de penalidad ante incumplimiento de la prestación del servicio el monto de la multa será de (1%) del monto total del contrato 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** de servicios.

En todos los casos de resolución de contrato por causas atribuibles al **PROVEEDOR**, la **ENTIDAD** no podrá cobrar multas que excedan el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA.- (CUMPLIMIENTO DE LEYES LABORALES)

EL **PROVEEDOR** deberá dar estricto cumplimiento a la legislación laboral y social vigente en la Estado

Plurinacional de Bolivia, respecto a su personal, en este sentido será responsable y deberá mantener a la **ENTIDAD** exonerada contra cualquier multa o penalidad de cualquier tipo o naturaleza, que fuera impuesta por causa de incumplimiento o infracción de dicha legislación laboral o social.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA.- (CAUSAS DE FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO)

Con el fin de exceptuar al **PROVEEDOR** de determinadas responsabilidades por incumplimiento involuntario de las prestaciones del contrato, el **FISCAL** tendrá la facultad de calificar las causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas a fin exonerar al **PROVEEDOR** del cumplimiento de sus obligaciones en relación a la prestación del **SERVICIO**.



Se entenderá por hechos de Fuerza Mayor, Caso Fortuito u otras causas debidamente justificadas, como aquellos eventos imprevisibles o inevitables que se encuentren fuera del control y voluntad de las partes, haciendo imposible el cumplimiento de las obligaciones dentro de las condiciones inicialmente pactadas. Los hechos de Fuerza Mayor, Caso Fortuito u otras causas debidamente justificadas que se incluyen y no se limitan a: incendios, inundaciones, desastres naturales, conmociones civiles, huelgas, bloqueos y/o revoluciones o cualquier otro hecho que afecte el cumplimiento de las obligaciones inicialmente pactadas.

Para que cualquiera de estos hechos pueda constituir justificación de impedimento o demora en la prestación del **SERVICIO**, de manera obligatoria y justificada el **PROVEEDOR** deberá solicitar al **FISCAL** la emisión de un certificado de constancia de la existencia del hecho de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas dentro de los cinco (5) días hábiles de ocurrido el hecho, para lo cual deberá presentar todos los respaldos necesarios que acrediten su solicitud y la petición concreta en relación al impedimento de la prestación.

El **FISCAL** en el plazo de dos (2) días hábiles deberá emitir el certificado de constancia de la existencia del hecho de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas o rechazar la solicitud de su emisión de manera fundamentada.

Si el **FISCAL** no da respuesta dentro del plazo referido precedentemente, se entenderá la aceptación tácita de la existencia del impedimento, considerando para el efecto el silencio administrativo positivo. En caso de aceptación expresa o tácita y según corresponda, se procederá a exonerar al **PROVEEDOR** del pago de multas.

La solicitud del **PROVEEDOR**, para la calificación de los hechos de impedimento, como causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, no serán consideradas como reclamos.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO).

Se dará por terminado el vínculo contractual por una de las siguientes modalidades:

21.1. Por Cumplimiento del Contrato: Forma ordinaria de cumplimiento, donde la **ENTIDAD** como el **PROVEEDOR** dan por terminado el presente Contrato, una vez que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en el mismo, lo cual se hará constar en el Certificado de Cumplimiento de Contrato, emitido por la **ENTIDAD**.

21.2. Por Resolución del Contrato: Es la forma extraordinaria de terminación del contrato que procederá únicamente por las siguientes causales:

21.2.1. Resolución a requerimiento de la ENTIDAD, por causales atribuibles al PROVEEDOR. La **ENTIDAD**, podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:

- a) Por disolución del **PROVEEDOR**.
- b) Por quiebra declarada del **PROVEEDOR**.
- c) Por incumplimiento en la atención del servicio, a requerimiento de la **ENTIDAD** o por el **FISCAL**.
- d) Por suspensión de la prestación de los **SERVICIOS** sin justificación, por el lapso de 2 días calendario continuos, sin autorización escrita de la **ENTIDAD**.
- e) Por incumplimiento del servicio de acuerdo al Cronograma
- f) Por negligencia reiterada (3 veces) en el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, u otras especificaciones, o instrucciones escritas del **FISCAL**.
- g) Por falta de pago de salarios a su personal y otras obligaciones contractuales que afecten al servicio.
- h) Cuando el monto de la multa por atraso en la prestación del servicio alcance el diez por ciento (10%) del monto total del contrato, decisión optativa, o el veinte por ciento (20%), de forma obligatoria.



21.2.2. Resolución a requerimiento del PROVEEDOR por causales atribuibles a la ENTIDAD. El PROVEEDOR, podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:

- a) Si apartándose de los términos del contrato la **ENTIDAD**, a través del **FISCAL**, pretende modificar o afectar las condiciones del **SERVICIO**.
- b) Por incumplimiento injustificado en el pago por la prestación del **SERVICIO**, por más de sesenta (60) días calendario computados a partir de la fecha en que debió hacerse efectivo el pago, existiendo conformidad del **SERVICIO**, emitida por el **FISCAL**.
- c) Por utilizar o requerir aquellos servicios que son objeto del presente contrato, en beneficio de terceras personas.

21.2.3. Reglas aplicables a la Resolución: De acuerdo a las causales de Resolución de Contrato señaladas precedentemente, y considerando la naturaleza del contrato de prestación de **SERVICIOS** que implica la realización de prestaciones continuadas o sujetas a cronograma, su terminación sólo afectará a las prestaciones futuras, debiendo considerarse cumplidas las prestaciones ya realizadas por ambas partes.

Para procesar la Resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, la **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR**, dará aviso escrito mediante carta notariada, a la otra parte, de su intención de resolver el **CONTRATO**, estableciendo claramente la causal que se aduce.

Si dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizará el desarrollo de los servicios y se tomarán las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato y el requirente de la resolución, expresará por escrito su conformidad a la solución, el aviso de intención de resolución será retirado. Caso contrario, si al vencimiento de este término no existiese ninguna respuesta, el proceso de resolución continuará a cuyo fin la **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR**, según quién haya requerido la resolución del contrato, notificará mediante carta notariada a la otra parte, que la resolución del contrato se ha hecho efectiva.

Esta carta notariada dará lugar a que cuando la resolución sea por causales atribuibles al **PROVEEDOR** se consolide en favor de la **ENTIDAD** la Garantía de Cumplimiento de Contrato, manteniéndose pendiente de ejecución la Garantía de Correcta Inversión del Anticipo si se hubiese otorgado anticipo hasta que se efectúe la liquidación del contrato, si aún la vigencia de dicha garantía lo permite, caso contrario si la vigencia está a finalizar y no se amplía, será ejecutada con cargo a esa liquidación.

21.3. Resolución por causas de fuerza mayor o caso fortuito o en resguardo de los intereses del Estado.

Considerando la naturaleza del contrato de prestación de **SERVICIO** que implica la realización de prestaciones continuadas o sujetas a cronograma, su terminación sólo afectará a las prestaciones futuras, debiendo considerarse cumplidas las prestaciones ya realizadas por ambas partes.

Si en cualquier momento, antes de la terminación de la prestación del servicio objeto del Contrato, el **PROVEEDOR** se encontrase con situaciones no atribuibles a su voluntad, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, que imposibilite el cumplimiento de sus obligaciones, comunicará por escrito su intención de resolver el contrato.

La **ENTIDAD**, previa evaluación y aceptación de la solicitud, mediante carta notariada dirigida al **PROVEEDOR**, suspenderá la ejecución del **SERVICIO** y resolverá el Contrato. A la entrega de dicha comunicación oficial de resolución, el **PROVEEDOR** suspenderá la ejecución del **SERVICIO** de acuerdo a las instrucciones escritas que al efecto emita la **ENTIDAD**.



Asimismo, si la **ENTIDAD** se encontrase con situaciones no atribuibles a su voluntad, por causas de fuerza mayor, caso fortuito o considera que la continuidad de la relación contractual va en contra los intereses del Estado, comunicará por escrito la suspensión de la ejecución del **SERVICIO** y resolverá el **CONTRATO**.

Una vez efectivizada la Resolución del contrato, las partes procederán a realizar la liquidación del contrato donde establecerán los saldos en favor o en contra para su respectivo pago y/o cobro, según corresponda.

El **PROVEEDOR** conjuntamente con el **FISCAL**, procederán a la verificación del **SERVICIO** prestado hasta la fecha de suspensión y evaluarán los compromisos que el **PROVEEDOR** tuviera pendiente relativo al **SERVICIO**, debidamente documentados.

Asimismo el **FISCAL** determinará los costos proporcionales que en dicho acto se demandase y otros gastos que a juicio del **FISCAL** fueran considerados sujetos a reembolso en favor del **PROVEEDOR**. Con estos datos el **FISCAL** elaborará el cierre de contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS) En caso de surgir controversias sobre los derechos y obligaciones u otros aspectos propios de la ejecución del presente contrato, las partes acudirán a la jurisdicción prevista en el ordenamiento jurídico para los contratos administrativos.

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA.- (FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO)

El **Fiscal** de Servicio será designado por la Dirección Nacional de Administración conforme al inciso c) Art. 36 del Decreto Supremo N° 0181. Para el caso, se realizarán las siguientes tareas:

- ✓ Solicitar deberá solicitar la planilla en un plazo máximo de 5 días calendario a partir del día siguiente hábil de la finalización del servicio.
- ✓ Revisar la planilla de ejecución del servicio, donde deberá señalar todos los servicios prestados, el monto y la periodicidad de pago convenida.
- ✓ Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, después de recibir la planilla de ejecución del servicio, indicara por escrito su aprobación o la devolverá para que el proveedor realice las correcciones o enmiendas necesarias.
- ✓ En caso de devolución, el proveedor deberá realizar las correcciones requeridas por el Fiscal, éste remitirá las mismas a la Unidad Administrativa de la entidad, para ejecutar el pago correspondiente, dentro de un plazo de 20 días hábiles computables desde la aprobación de dicha planilla por el Fiscal del servicio.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA.- (COMISIÓN DE RECEPCIÓN)

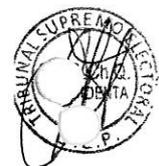
El Responsable o Comisión de Recepción será designado por el RPA y se encargará de realizar la verificación de la entrega de los bienes contratados conforme el Art. 39 del D.S. 0181, a cuyo efecto realizará las siguientes funciones:

- ✓ Efectuar la recepción del servicio y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- ✓ Emitir el informe final de conformidad, cuando corresponda (En un plazo máximo de 15 días calendario a partir de la recepción del servicio o los servicios).
- ✓ Emitir el informe final de conformidad para la devolución de la garantía de cumplimiento de contrato (si corresponde).
- ✓ Emitir el informe de disconformidad, cuando corresponda.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA.- (LIQUIDACIÓN DE CONTRATO)

Dentro de los diez (10) días calendario, siguientes a la fecha de emisión del Informe Final de Conformidad o a la terminación del contrato por resolución, el **PROVEEDOR**, elaborará y presentará el Certificado de Liquidación Final del servicio, al **FISCAL** para su aprobación.

La **ENTIDAD** a través del **FISCAL** se reserva el derecho de realizar los ajustes que considere pertinentes previa a la aprobación del certificado de liquidación final.



En caso de que el **PROVEEDOR**, no presente al **FISCAL** el Certificado de Liquidación Final dentro del plazo previsto, éste deberá elaborar y aprobar en base a la planilla de cómputo de servicios prestados el Certificado de Liquidación Final, el cual será notificado al **PROVEEDOR**.

En la liquidación del contrato se establecerán los saldos a favor o en contra, la devolución o ejecución de garantías, restitución de retenciones por concepto de garantía, el cobro de multas y penalidades, si existiesen, la recuperación del anticipo y todo otro aspecto que implique la liquidación de deudas y acreencias entre las partes por terminación del contrato por cumplimiento o resolución del mismo.

El cierre de contrato deberá ser acreditado con un Certificado de Cumplimiento de Contrato, otorgado por la autoridad competente de la **ENTIDAD** luego de concluido el trámite precedentemente especificado.

Este cierre de Contrato no libera de responsabilidades al **PROVEEDOR**, por negligencia o impericia que ocasionasen daños posteriores sobre el objeto de contratación, reservándose a la **ENTIDAD** el derecho de que aún después del pago final, en caso de establecerse anomalías, se pueda obtener por la vía coactiva fiscal, por la naturaleza administrativa del

Contrato, la restitución de saldos que resultasen como indebidamente pagados al **PROVEEDOR**.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA.- (CONSENTIMIENTO).

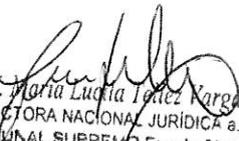
En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, firmamos el presente Contrato en cuatro ejemplares de un mismo tenor y validez la Msc. Maria Eugenia Choque Quispe, en representación de la **ENTIDAD** y la señora María Renee Molina Monasterios, en representación del **PROVEEDOR**.

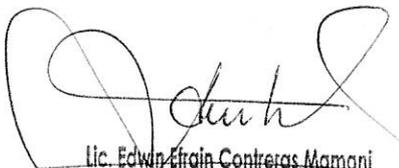
Este documento, conforme a disposiciones legales de control fiscal vigentes, será registrado ante la Contraloría General del Estado en idioma castellano.

La Paz, 30 de agosto de 2019


Msc. Maria Eugenia Choque Quispe
PRESIDENTA
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL


María Renee Molina Monasterios
IMPRESIÓN DIGITAL PERSONALIZADA S.R.L.
PROVEEDOR


Abg. María Lucía Tadez Vargas
DIRECTORA NACIONAL JURÍDICA a.i.
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL


Lic. Edwin Erain Contreras Mamani
DIRECTOR NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OEP - TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

MTV/EUA

IMPRESION DIGITAL.

La Paz, 12 de agosto de 2019

Sres.:
Organo Electoral Plurinacional
Tribunal Supremo Electoral
Presente

Ref. / Proceso de Contratación TSE/ANPE/POE/EG - No 020/2019 -- Servicio de Impresión de Actas de Escrutinio y Cómputo para las Elecciones Generales 2019 .

De nuestra mayor consideración:

A tiempo de saludarlos con la mayor atención, adjuntamos a la presente nuestra propuesta a la convocatoria de Licitación Pública: *Servicio de Impresión de Actas de Escrutinio y Cómputo para las Elecciones Generales 2019 .*

Sin otro particular nos despedimos muy atentamente.



Maria Renee Molina Monasterios
Representante Legal
Impresión Digital Personalizada SRL.

Maria Renee Molina Monasterios
Representante Legal
Impresión Digital Personalizada SRL.



104

CONTENIDO DE LA PROPUESTA

I. PROPUESTA TÉCNICA

II. FORMULARIOS

- Formulario de Presentación de la Propuesta – Formulario A-1
- Formulario de Identificación del Proponente- Formulario A-2 b
- Formulario de Propuesta Económica – Formulario B-1
- Formulario de Especificaciones Técnicas – Formulario C-1
Formulario de Especificaciones Técnicas – Formulario C-2

III. EXPERIENCIA DE TRABAJO DE LA EMPRESA

- Documentos de respaldo de la experiencia específica en la impresión de datos variables en papel químico

IV. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

- Certificado MYPE - PROBOLIVIA
- Poder del Representante Legal - fotocopia simple
- Constitución de la Empresa - fotocopia simple
- NIT - fotocopia simple
- Matrícula de Fundempresa - fotocopia simple
- CI del Representante Legal - fotocopia simple

**ÓRGANO ELECTORAL PLURINACIONAL
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

**Impresión de Actas de Escrutinio y Cómputo para
las Elecciones Generales 2019**
Proceso de Contratación TSE/ANPE/POE/EG – No 20/2019

**I. PROPUESTA
TÉCNICA**



ÓRGANO ELECTORAL PLURINACIONAL - TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
TSE-ANPE-POE-EG 20/2019

SERVICIO DE IMPRESIÓN DE ACTAS DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO
PROPUESTA TÉCNICA

1. ANTECEDENTES

El Órgano Supremo Electoral afrontará un nuevo proceso eleccionario, por lo que requiere contratar un proveedor para la impresión de Actas Electorales de Apertura, Escrutinio y Cómputo. Impresión Digital Personalizada, con la experiencia y la capacidad técnica suficientes, presenta una propuesta de ejecución del trabajo de referencia.

2. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO SOLICITADO

Ítem	Características técnicas
1	<p>ACTAS DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO - VOTO NACIONAL:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tipo de Servicio: Impresión digital de data variable.- Unidad de Medida: Juego de 13 hojas (1 original, 12 copias)- Dimensiones: Hoja tamaño tabloide (aproximado)<ul style="list-style-type: none">o Ancho: 43.5cmo Alto: 28.0cm- Acta Original:<ul style="list-style-type: none">o Tipo de papel: Papel químico (hoja original-CB).o Color: Blancoo Gramaje: 55 gramoso Tipo de impresión: full color anverso- Actas Copia:<ul style="list-style-type: none">o Tipo de papel: Papel químico<ul style="list-style-type: none">▪ De la copia 1 a la 11, hojas intermedias – CFB).▪ La copia 12, hoja final – CF.o Color: rosado claro, celeste, amarillo, azul claro, verde claro, naranja claro.o Gramaje: 50 gramoso Tipo de impresión: monocromático en anverso- Acabado del juego: Cada juego de 13 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 el TSE en medio magnético, así como la lista de los códigos de actas correspondientes para el control de la impresión.

3. PROPUESTA DE SERVICIOS

3.1 Condiciones de Impresión

La impresión será personalizada y en sistema Digital para cada juego de Actas a partir de documentos digitales en formato PDF, que serán entregados por la Unidad Solicitante.

101

IMPRESION DIGITAL.

La impresión será al 100% del tamaño real entregado, la misma que no deberá presentar manchas, rayaduras, arrugas *significativas que dañen el contenido*, rasgadas u otras imperfecciones que afecten a la integridad del documento. La Comisión de Recepción junto a nuestra empresa definirán si la impresión realizada cumple con estas condiciones. Por las características del papel existe un descalce de 1 a 1,5 mm entre copias.

3.2 Cláusula de Confidencialidad

Nuestra empresa garantiza la confidencialidad de la información a la cual tenga acceso durante o después de la prestación del servicio, entendemos que tiene carácter privado y queda expresamente prohibida su divulgación a terceros. Nuestra empresa firmará una declaración jurada de confidencialidad de la información a la cual tendrá acceso.

3.3 Capacidad de impresión total

Contamos con la **planta de máquinas digitales más grande del país**, con una capacidad instalada de seis equipos de alta producción. Como se ve en el cuadro, se puede atender la demanda sin contratiempos y si existiese alguna falla inmediatamente se procede con el **plan de contingencia** para subsanar el hecho.

No	Modelo-marca	Velocidad de impresión	Capacidad estimada/día
1	Máquina B/N – Modelo 4595 - Xerox	95 páginas por minuto	114.000
2	Máquina B/N – Modelo 4595 - Xerox	95 páginas por minuto	114.000
3	Máquina color – Modelo 252 - Xerox	50 páginas por minuto	66.000
4	Máquina color – Modelo 560 - Xerox	60 páginas por minuto	79.000
5	Máquina color – Modelo 560 - Xerox	60 páginas por minuto	79.000
6	Máquina color – Modelo C70- Xerox	70 páginas por minuto	92.400

3.4 Plan de contingencia

La maquinaria con la que contamos está respaldada con el "servicio técnico" de Xerox Bolivia, lo que significa que ante cualquier falla o evento fortuito se atenderá el problema de inmediato haciendo el cambio del repuesto necesario.

En el caso extremo de que un repuesto no sea suficiente y la falla sea mayor, la compañía Xerox brindará el soporte de cambio de la máquina en el menor tiempo posible.

Sin embargo reiteramos que por la cantidad de equipos que tenemos cualquier falla de uno de ellos no significa un inconveniente para cumplir con el trabajo.

3.5 Ambientes de Producción y Seguridad

Como medio de verificación, adjuntamos fotografías de las instalaciones donde desarrollaremos el trabajo. Entendemos que la comisión de calificación se reserva el derecho de efectuar las visitas correspondientes a fin de verificar las instalaciones.

Nuestra empresa garantiza el resguardo y la máxima seguridad física del material electoral durante su elaboración, impresión, embalaje y entrega, para evitar sustracciones.

El Órgano Supremo Electoral designará al personal que acompañe y dé seguimiento al proceso de impresión y resguardo de los archivos PDF digitales, los cuales serán devueltos una vez finalizado el trabajo de

100


IMPRESION DIGITAL.

impresión. Se adjuntará una Acta de Entrega, en la que se declare que no se realizaron copias adicionales de la información entregada por el OEP.

Nuestra empresa tendrá dos ambientes de trabajo en dos lugares distintos, uno para el proceso de impresión y otro ambiente/taller para el proceso de compaginado y embalaje. Ambos ambientes son seguros, resguardan la privacidad y confidencialidad del proceso. Durante el trabajo de producción del material electoral, sólo podrán ingresar a las salas el personal de la imprenta estrictamente relacionado con el proceso de producción portando credenciales. Para el control tendremos un registro del personal y los horarios y entregaremos a la institución una lista del personal que estará asignado a la producción.

Las instalaciones donde se imprimirá el trabajo cuentan con circuito de cámaras de video las 24 horas, además de dos guardias de seguridad 24 horas al día.
También se cuenta con extintores, señalización y salidas de emergencia.

3.6 Embalaje y forma de entrega

Las Actas serán entregadas envueltas en papel kraft y en cajas de cartón corrugado de alta densidad según su capacidad, se adjunta ficha técnica de la caja de cartón.

Órgano Electoral Plurinacional Tribunal Supremo Electoral Material Electoral	
Descripción:	ACTAS DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO
Caja N°:	X de XX
Códigos:	XXXXX a XXXXX
Cantidad:	XXXX juegos
Departamento:	XXXXXXXXXX

3.7 Aprobación de artes

Luego de recibir los archivos se realizará la prueba de color y se remitirá tres juegos de Actas a la unidad solicitante, estas impresiones serán sometidas a las pruebas de revisión, en caso de existir errores o correcciones se imprimirán nuevas pruebas sin costo para la OEP, las mismas que deben cumplir con las características de diseño del archivo recepcionado. El proceso se repetirá hasta que la Unidad Solicitante esté conforme con la prueba.

La Unidad Solicitante deberá aprobar la impresión del juego de Actas prueba impresa antes de iniciar la impresión masiva.

3.8 Recepción de servicio

Nuestra empresa entregará el servicio de impresión de Actas, con la respectiva nota de entrega o remisión, en la Unidad de Almacenes del Tribunal Supremo Electoral, avenida Aniceto Arce N° 2985, zona San Jorge, de la ciudad de La Paz, en coordinación con la Comisión de Recepción.

3.9 Destrucción del material defectuoso

Una vez que la Comisión de Recepción revise y otorgue su conformidad a todo el material impreso, conforme a especificaciones técnicas y contrato, se procederá a la destrucción o devolución de todo el material defectuoso, dañado o sobrante, así como de los archivos o medios digitales entregados a la empresa adjudicada para la realización del servicio. Producto de esta actividad se elaborará el ACTA DE DESTRUCCIÓN O DEVOLUCIÓN correspondiente.

4. PLAZO DE ENTREGA Y VALIDEZ

4.1 Plazo del servicio

Nuestra empresa garantiza la totalidad de la entrega de la provisión del servicio de impresión en un plazo de 9 días calendario a partir de la entrega del documento digital en formato PDF y la aprobación de la prueba impresa.

Nuestra empresa tendrá dedicación completa a la ejecución de este trabajo. Cerrará sus puertas al público para poder atender las exigencias de este proceso.

4.2 Validez de la propuesta

Nuestra propuesta de servicios tiene una validez de 90 días calendario.

5. LOGÍSTICA Y DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DEL TRABAJO

- a) *Recepción de información*
Nuestra empresa recibirá la información ordenada en formato PDF junto a un Acta de Entrega que detalle el contenido del archivo y número de páginas totales de toda la documentación.
- b) *Aprobación de prueba y materiales de parte del contratante*
Nuestra empresa se encargará de imprimir las pruebas necesarias que permitan a la institución evaluar y aprobar el tamaño, la calidad de la impresión, los acabados y la calidad de los materiales.
- c) *Impresión*
Una vez aprobados los artes, se procederá con la impresión masiva. La impresión será en doble turno, asegurando la calidad del proceso y la entrega del material en el tiempo estipulado.
- d) *Control de calidad y reimpressiones*
Las hojas impresas serán revisadas en calidad y numeración correlativa. De existir algún error se procederá a la reimpresión inmediata y cambio. También se procederá a la reimpresión solicitadas por el Comité de Revisión.
- e) *Compaginado de Actas*
El primer proceso del compaginado es unir el original y las copias. Luego cada juego debe ser emblocado.
- f) *Embalaje*
Los paquetes serán introducidos en cajas, etiquetadas por departamento, cantidad y numeración.
- g) *Entrega final*
Las cajas serán entregadas en el almacén del OEP.

6. DATOS DE NUESTRA EMPRESA

Perfil

IMPRESIÓN DIGITAL PERSONALIZADA SRL está especializada en el trabajo de impresión, compaginado, ensobrado y embalaje de grandes volúmenes. Contamos con una amplia experiencia en el trabajo de

IMPRESIÓN DIGITAL.

impresión de DATOS VARIABLES a través de bases de datos o PDF personalizados, además de la impresión en GRANDES VOLÚMENES que deben ser distribuidos a nivel nacional en diferentes partidas.

Nuestra empresa cuenta con un personal experimentado y de confianza, amplia capacidad técnica, la infraestructura adecuada, la metodología de trabajo y las máquinas especializadas en la realización de este tipo de trabajos que requieren el sistema de impresión personalizada.

Experiencia general

Nuestra empresa cuenta con más de 18 años de experiencia legalmente constituida, con Registro de Comercio otorgado por FUNDEMPRESA (se adjunta fotocopia del Registro de Comercio actualizado). Realizamos servicios de impresión de todo tipo y nos especializamos en data variable.

Experiencia específica

En los últimos ocho años, Impresión Digital Personalizada S.R.L. ha realizado diferentes trabajos de impresión de alto volumen, compaginado y encarte de materiales gráficos para varios clientes, mencionamos algunos:

Ministerio de Educación

Impresión, compaginado y embalaje de planillas personalizadas para la entrega del Bono Juancito Pinto - gestión 2010.

Ministerio de Educación

Impresión, compaginado y embalaje de planillas personalizadas para la entrega del Bono Juancito Pinto – gestión 2012.

Ministerio de Educación

Impresión, compaginado y embalaje de planillas personalizadas para la entrega del Bono Juancito Pinto – gestión 2017.

Tribunal Supremo Electoral - Elecciones Generales 2014

Impresión de *Certificados de Sufragio* personalizados a nivel nacional y exterior
Impresión de *Actas de Cómputo* personalizadas a nivel nacional y exterior

Tribunal Electoral Departamental de La Paz - Elecciones Generales 2014

Impresión de *Listas de habilitados* personalizadas a nivel La Paz

Tribunal Supremo Electoral - Elecciones de Autoridades Departamentales, Regionales y Municipales 2015

Impresión de *Certificados de Sufragio* personalizados a nivel nacional
Impresión de *Actas de Cómputo* personalizadas a nivel nacional

Tribunal Electoral Departamental de Potosí - Elecciones de Autoridades Departamentales, Regionales y Municipales 2015

Impresión de *Listas de habilitados* personalizadas a nivel Potosí

Tribunal Electoral Departamental de Oruro - Elecciones de Autoridades Departamentales, Regionales y Municipales 2015

Impresión de *Listas de habilitados* personalizadas a nivel Oruro

Tribunal Supremo Electoral - Referendo Autonómico 2015

Impresión de *Certificados de Sufragio* personalizados a nivel nacional
Impresión de *Actas de Cómputo* personalizadas a nivel nacional

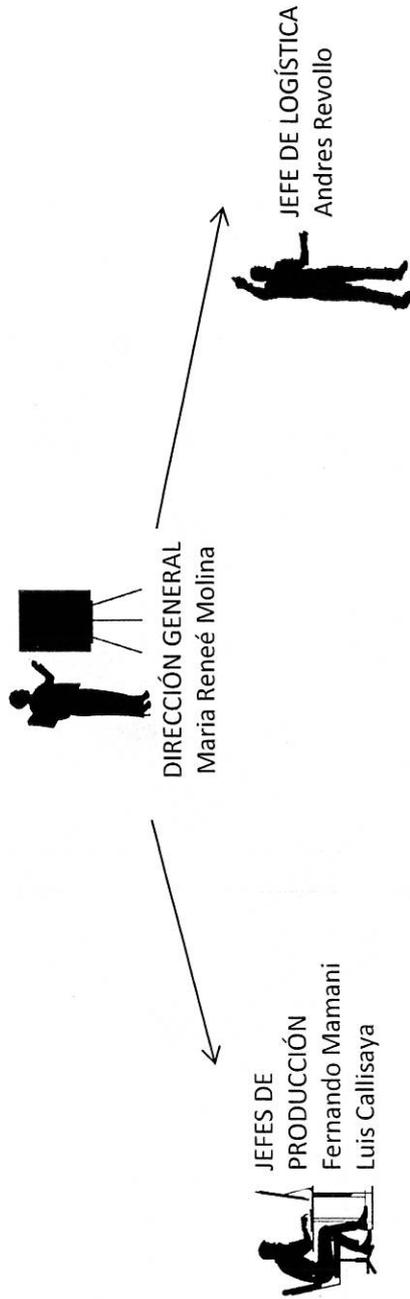
47


IMPRESION DIGITAL.

Tribunal Supremo Electoral - Referendo Constitucional 2016
Impresión de *Certificados de Sufragio* personalizados a nivel exterior
Impresión de *Actas de Cómputo* personalizadas a nivel exterior

Tribunal Supremo Electoral - Cartas Orgánicas 2017
Impresión de *Certificados de Sufragio* personalizados por municipio
Impresión de *Actas de Cómputo* personalizadas por municipio

María Renée Malina
Gerente General
IMPRESION
DIGITAL.



NIVEL 1

NIVEL 2

NIVEL 3

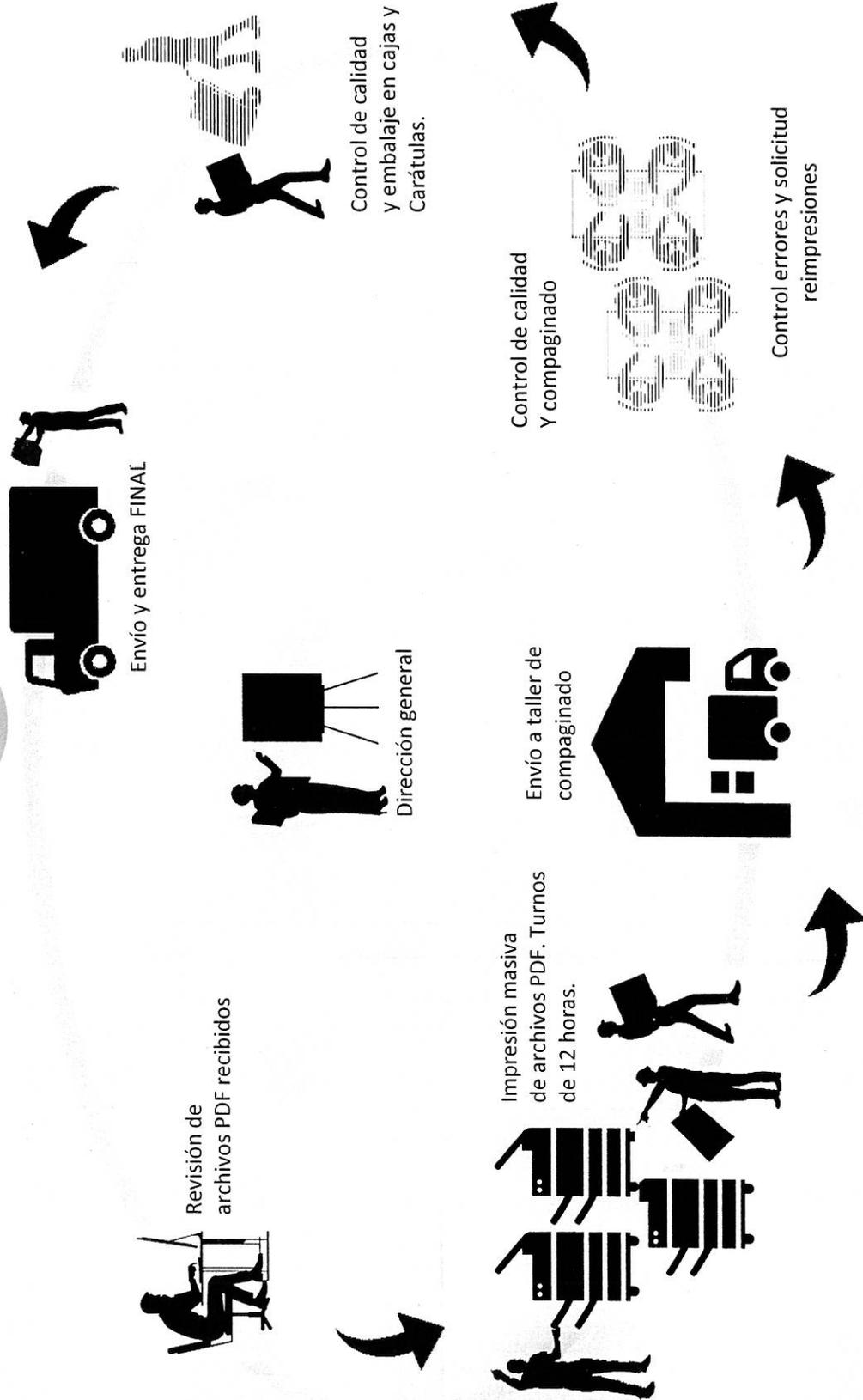
IMPRESORES Y ASISTENTES
2 turnos, cada uno de 5 personas
Trabajo 12 horas diarias

CONTROL DE CALIDAD
2 turnos, cada uno de 1 persona

COMPAGINADO
1 turno de 5 personas

PERSONAL DE SOPORTE

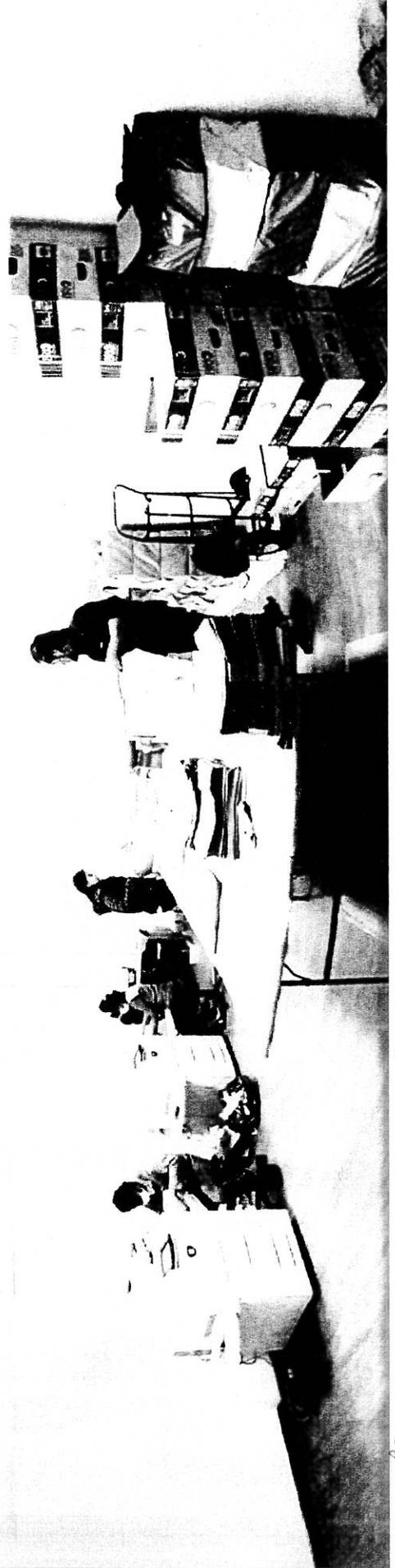
OEP



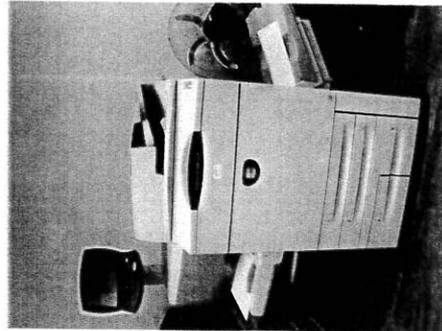
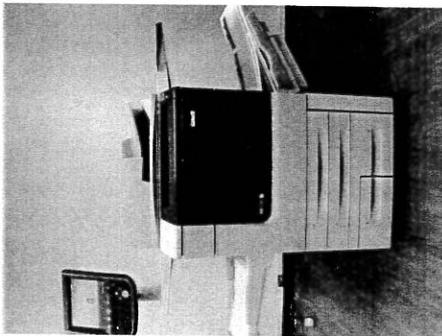
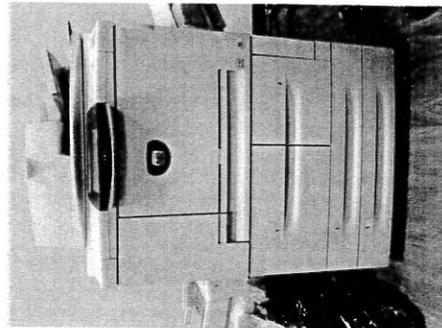
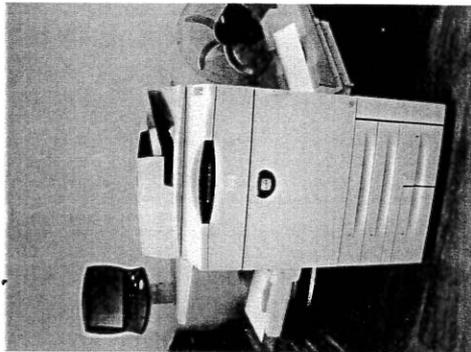
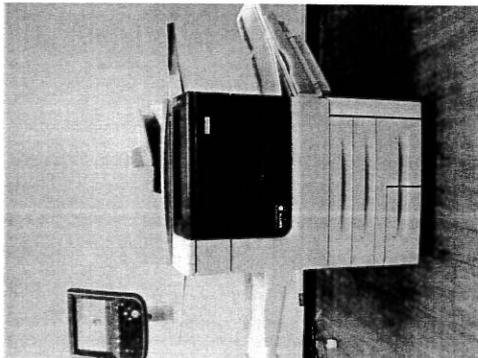
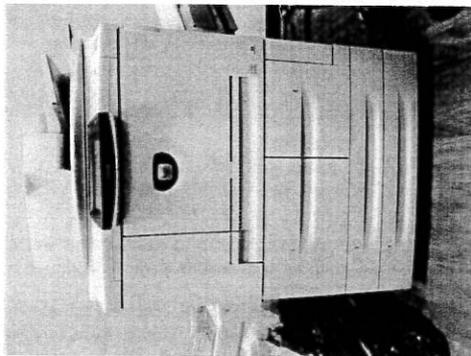
INFRAESTRUCTURA SALA 1



INFRAESTRUCTURA SALA 2



MAQUINARIA (6 EQUIPOS)



**ÓRGANO ELECTORAL PLURINACIONAL
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

**Impresión de Actas de Escrutinio y Cómputo para
las Elecciones Generales 2019**

Proceso de Contratación TSE/ANPE/POE/EG – No 20/2019

II. FORMULARIOS

IMPRESIÓN DIGITAL.

FORMULARIO A-1
PRESENTACIÓN DE PROPUESTA
(Para Personas Naturales, Empresas o Asociaciones Accidentales)

1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

CUCE: - - - - -

SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

SERVICIO DE IMPRESIÓN DE ACTAS DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO (VOTO NACIONAL) PARA LAS ELECCIONES GENERALES 2019

2. MONTO Y PLAZO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA (EN DÍAS CALENDARIO)

(El proponente debe registrar el monto total que ofrece por la prestación del servicio y el plazo de validez de la propuesta)
(Para procesos por Ítems o Lotes, se debe detallar los precios de cada Ítem o Lote al que se presente el proponente y el plazo de validez de la propuesta)

DESCRIPCIÓN	MONTO NUMERAL (Bs.)	MONTO LITERAL	PLAZO DE VALIDEZ (en días calendario)
SERVICIO DE IMPRESIÓN DE ACTAS DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO (VOTO NACIONAL) PARA LAS ELECCIONES GENERALES 2019	532.880	QUINIENTOS TREINTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS OCHENTA	90 DÍAS CALENDARIO

A nombre de *Impresión Digital Personalizada S.R.L* a la cual represento, remito la presente propuesta, declarando expresamente mi conformidad y compromiso de cumplimiento conforme con los siguientes puntos:

I.- De las Condiciones del Proceso

- Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en las NB-SABS y el presente DBC.
- Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
- Declaro, que como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el Artículo 43 de las NB-SABS, para participar en el proceso de contratación.
- Declaro y garantizo haber examinado el DBC, así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones en dichos documentos y la adhesión al texto del Contrato u Orden de Servicio.
- Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados, por la entidad convocante, al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de propuestas.
- Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente propuesta y ejecutar la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta fuese presentada, sin perjuicio de lo dispuesto en normativa específica.

90
[Firma]

IMPRESIÓN DIGITAL.

- g) Declaro la autenticidad de las garantías presentadas en el proceso de contratación, autorizando su verificación en las instancias correspondientes.
- h) Me comprometo a denunciar, posibles actos de corrupción en el presente proceso de contratación, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 974 de Unidades de Transparencia.
- i) Acepto a sola firma de este documento, que todas los Formulario presentados se tienen por suscritos.

II.- De la Presentación de Documentos

En caso de ser adjudicado, para la formalización de la contratación, me comprometo a presentar la siguiente documentación, en original o fotocopia legalizada, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado RUPE, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta. En caso de Asociaciones Accidentales, la documentación conjunta a presentar es la señalada en los incisos: a), e), h), j) y cuando corresponda k).

- a) Certificado RUPE que respalde la información declarada en su propuesta.
- b) Carnet de identidad para personas naturales.
- c) Documento de Constitución de la empresa.
- d) Matrícula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
- e) Poder General Amplio y Suficiente del Representante Legal del proponente con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscrito en el Registro de Comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas empresas unipersonales que no acrediten a un representante legal, no deberán presentar este Poder.
- f) Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válido y activo, salvo lo previsto en el subnumeral 25.4 del presente DBC.
- g) Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones, excepto personas naturales. Si corresponde, en el caso de empresas unipersonales, que no cuenten con dependientes, deberá presentar el Formulario de Inscripción de Empresas Unipersonales sin Dependientes - FIEUD.
(Incluir este inciso solo en caso de servicios generales continuos. En caso de no solicitar la garantía, mantener el inciso y reemplazar el texto indicando: no aplica garantía de cumplimiento)
- h) Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato y en caso de Micro y Pequeñas Empresas del 3.5%. En el caso de Asociaciones Accidentales esta Garantía por ciento (7%) del monto del contrato podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante.
- i) Certificado que acredite la condición de Micro y Pequeña Empresa (cuando el proponente hubiese declarado esta condición).
- j) Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.
- k) *(La entidad contratante deberá especificar la documentación requerida en las especificaciones técnicas y/o condiciones técnicas, caso contrario suprimir el inciso).*


Maria Renéé Molina Monasterios
Representante Legal
Impresión Digital Personalizada SRL.

Maria Renéé Molina
Gerente General
IMPRESIÓN
DIGITAL

IMPRESIÓN DIGITAL.

FORMULARIO A-2b IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE (Para Empresas)

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente o Razón Social

Proponente

Tipo de Proponente MyPE (Marcar sólo si cuenta con la certificación de MyPE)

Domicilio Principal

País	Ciudad	Dirección
<input type="text" value="Bolivia"/>	<input type="text" value="La Paz"/>	<input type="text" value="Calle 9 de Calacoto, esq. Sanchez Lima. Edif Vitruvio 2, piso 3"/>

Teléfono

Número de Identificación Tributaria

Matrícula de Comercio

Número de Matrícula	Fecha de Registro		
	Día	Mes	Año
<input type="text" value="136442"/>	<input type="text" value="02"/>	<input type="text" value="02"/>	<input type="text" value="2010"/>

2. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL (Cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal no será necesario el llenado de la información del numeral 2 del presente formulario).

Nombre del Representante Legal

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
<input type="text" value="Molina"/>	<input type="text" value="Monasterios"/>	<input type="text" value="Maria Reneé"/>

Número de Cédula de Identidad del Representante Legal

Poder del Representante Legal

Número de Testimonio	Lugar de Emisión	Fecha de Inscripción		
		Día	Mes	Año
<input type="text" value="287/2008"/>	<input type="text" value="La Paz"/>	<input type="text" value="21"/>	<input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="2011"/>

- ✓ Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contratos.
- ✓ Declaro que el poder del Representante Legal se encuentra inscrito en el Registro de Comercio. (Suprimir

IMPRESION DIGITAL.

este texto cuando por la naturaleza jurídica del proponente no se requiera la inscripción en el Registro de Comercio de Bolivia y cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal).

3. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES

Solicito que las notificaciones me
sean remitidas vía:

Fax

Correo Electrónico

contacto@impresiondigitalsrl.com
marianee@impresiondigitalsrl.com

En caso de Cooperativas y Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro deberá llenar los datos que corresponda según su naturaleza institucional.



Maria Renee Molina Monasterios
Representante Legal
Impresión Digital Personalizada SRL.

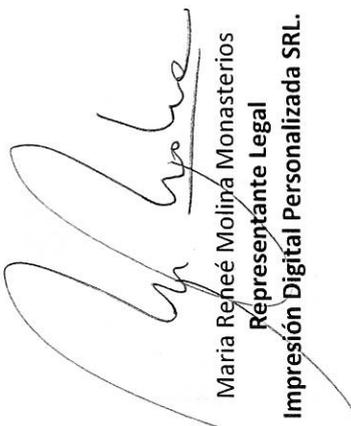
Maria Renee Molina
Gerente General
Impresión Digital Personalizada SRL
Calle 12 de Octubre 12345
La Paz, Bolivia

DATOS COMPLETADOS POR LA ENTIDAD CONVOCANTE				IMPRESIÓN DIGITAL PERSONALIZADA S.R.L		
ítem	Detalle del o los servicios generales	Cantidad (*)	Precio referencial unitario	Precio total	Precio unitario ofertado	Precio total (**)
1	<p>ACTAS DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO - VOTO NACIONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipo de Servicio: Impresión digital de data variable. - Unidad de Medida: Juego de 13 hojas (1 original, 12 copias) - Dimensiones: Hoja tamaño tabloide (aproximado) <ul style="list-style-type: none"> o Ancho: 43.5cm o Alto: 28.0cm - Acta Original: <ul style="list-style-type: none"> o Tipo de papel: Papel químico (hoja original-CB). o Color: Blanco o Gramaje: 55 gramos o Tipo de impresión: full color anverso - Actas Copia: <ul style="list-style-type: none"> o Tipo de papel: Papel químico <ul style="list-style-type: none"> ▪ De la copia 1 a la 11, hojas intermedias – CFB). ▪ La copia 12, hoja final – CF. o Color: rosado claro, celeste, amarillo, azul claro, verde claro, naranja claro. o Gramaje: 50 gramos o Tipo de impresión: monocromático en anverso - Acabado del juego: Cada juego de 13 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 el TSE en medio magnético, así como la lista de los códigos de actas correspondientes para el control de la impresión. 	33.305,00	22	732.710,00	16	532.880

TOTAL (Numeral)	732.710,00	TOTAL PROPUESTA ECONÓMICA (Numeral)	532.880
(Literal)	Setecientos Treinta y Dos Mil Setecientos Diez	(Literal)	Quinientos treinta y dos mil ochocientos ochenta

(*) En caso de Servicios Generales Continuos, la Entidad debe establecer la cantidad de servicios requeridos. En caso de Servicios Generales Discontinuos, la Entidad debe establecer la cantidad de servicios estimados (la cantidad de servicios estimados no compromete a la entidad a realizar el pago del monto total estimado, siendo este un dato meramente estimativo; asimismo, dicho monto estimado se constituye en un límite en relación al gasto de la Entidad).

(**) El precio total será el resultado de la multiplicación entre el precio ofertado y la cantidad de servicios requeridos o estimados.
En caso de que la contratación se efectúe por ítems o lotes se deberá repetir este cuadro para cada ítem o lote.


Maria Renee Molina Monasterios
Representante Legal
Impresión Digital Personalizada SRL.

Maria Renee Molina
 Representante Legal
 Impresión Digital Personalizada SRL

Para ser llenado por la Entidad convocante (Llenar las especificaciones técnicas de manera previa a la publicación del DBC)		IMPRESIÓN DIGITAL PERSONALIZADA S.R.L	
#	Características y condiciones técnicas solicitadas (*)	Característica Propuesta (**)	
I. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL(LOS) SERVICIOS(ES)			
A. REQUISITOS DEL(LOS) SERVICIO(S)			
Ítem	Características técnicas	Características técnicas	Unidad de medida
1	<p>ACTAS DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO - VOTO NACIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipo de Servicio: Impresión digital de data variable. - Unidad de Medida: Juego de 13 hojas (1 original, 12 copias) - Dimensiones: Hoja tamaño tabloide (aproximado) <ul style="list-style-type: none"> o Ancho: 43.5cm o Alto: 28.0cm - Acta Original: <ul style="list-style-type: none"> o Tipo de papel: Papel químico (hoja original-CB). o Color: Blanco o Gramaje: 55 gramos o Tipo de impresión: full color anverso - Actas Copia: <ul style="list-style-type: none"> o Tipo de papel: Papel químico <ul style="list-style-type: none"> ▪ De la copia 1 a la 11, hojas intermedias – CFB). ▪ La copia 12, hoja final – 	<p>Nuestra empresa detalla las siguientes especificaciones técnicas de nuestra propuesta para la impresión de ACTAS DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO – VOTO NACIONAL</p> <p>ACTAS DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO - VOTO NACIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipo de Servicio: Impresión digital de data variable. - Unidad de Medida: Juego de 13 hojas (1 original, 12 copias) - Dimensiones: Hoja tamaño tabloide (aproximado) <ul style="list-style-type: none"> o Ancho: 43.5cm o Alto: 28.0cm - Acta Original: <ul style="list-style-type: none"> o Tipo de papel: Papel químico (hoja original-CB). o Color: Blanco o Gramaje: 55 gramos o Tipo de impresión: full color anverso - Actas Copia: <ul style="list-style-type: none"> o Tipo de papel: Papel químico 	JUEGO
1			JUEGO
IV. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL(LOS) SERVICIOS(ES)			
C. REQUISITOS DEL(LOS) SERVICIO(S)			
Ítem	Características técnicas	Cant.	Unidad de medida
1		33305	JUEGO

Para ser llenado por la Entidad convocante (Llenar las especificaciones técnicas de manera previa a la publicación del DBC)		IMPRESIÓN DIGITAL PERSONALIZADA S.R.L	
<p>CF.</p> <ul style="list-style-type: none"> o Color: rosado claro, celeste, amarillo, azul claro, verde claro, naranja claro. o Gramaje: 50 gramos o Tipo de impresión: monocromático en anverso <p>- Acabado del juego: Cada juego de 13 hojas (original y copias) debe ser compaginado y emblocado en grupos de 50 juegos, siguiendo el orden correlativo del código de acta correspondiente.</p> <p>- Diseño: los diseños o contenidos serán entregados por el TSE en medio magnético, así como la lista de los códigos de actas correspondientes para el control de la impresión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De la copia 1 a la 11, hojas intermedias – CFB). ▪ La copia 12, hoja final – CF. <p>o Color: rosado claro, celeste, amarillo, azul claro, verde claro, naranja claro.</p> <p>o Gramaje: 50 gramos</p> <p>o Tipo de impresión: monocromático en anverso</p> <p>- Acabado del juego: Cada juego de 13 hojas (original y copias) debe ser compaginado y emblocado en grupos de 50 juegos, siguiendo el orden correlativo del código de acta correspondiente.</p> <p>- Diseño: los diseños o contenidos serán entregados por el TSE en medio magnético, así como la lista de los códigos de actas correspondientes para el control de la impresión.</p>		
B. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS		CONDICIONES COMPLEMENTARIAS	
CLAÚSULA DE CONFIDENCIALIDAD		CLAÚSULA DE CONFIDENCIALIDAD	
<p>La empresa proponente garantizará la confidencialidad de la información proporcionada por el OEP – Tribunal Supremo Electoral, 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 (FRM-CS-01) a la cual tendrá acceso.</p>		<p>Nuestra empresa se compromete y garantiza la confidencialidad de la información proporcionada por el OEP – Tribunal Supremo Electoral, durante y después de la prestación del servicio, teniendo carácter privado y quedando expresamente prohibida su divulgación o distribución por cualquier medio a terceros. Nuestra empresa presentará una DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD DE INFORMACIÓN (FRM-CS-01) a la cual tendrá acceso</p>	
CAPACIDAD DE IMPRESIÓN		CAPACIDAD DE IMPRESIÓN	

IMPRESIÓN DIGITAL PERSONALIZADA S.R.L	
<p>Para ser llenado por la Entidad convocante (Llenar las especificaciones técnicas de manera previa a la publicación del DBC)</p> <p>El proponente deberá garantizar la disponibilidad en sus instalaciones de por lo menos 2 (dos) impresoras digitales como mínimo, para evitar demoras en el proceso de impresión, mediante una declaración explícita en su PROPUESTA TÉCNICA.</p> <p>En la misma PROPUESTA TÉCNICA, el proponente deberá presentar como plan de contingencia, en caso de que alguna de sus impresoras sufra desperfectos durante el proceso de impresión, otra impresora digital adicional.</p> <p>La propuesta técnica deberá incluir detalles técnicos de los equipos (marcas, modelos, velocidad de impresión), fotografías, entre otros.</p> <p>La Comisión de Calificación se reserva el derecho de efectuar las visitas correspondientes a fin de verificar el equipamiento de la empresa proponente.</p> <p>El proveedor del servicio deberá entregar el reporte de control de impresión generado automáticamente por las impresoras digitales que estén implicadas en el proceso de impresión. La periodicidad de este reporte será coordinada con el Fiscal del Servicio designado</p>	<p>Nuestra empresa garantiza que dentro de nuestras instalaciones contamos con 6 (seis) máquinas de impresión digital de alta capacidad, lo cual asegura que no habrán demoras en el proceso de impresión, ésta declaración está explícita en nuestra PROPUESTA TÉCNICA.</p> <p>En nuestra PROPUESTA TÉCNICA, presentamos un plan de contingencia, en caso de que alguna de nuestras máquinas sufra desperfectos durante el proceso de impresión, otra (1) impresora digital adicional.</p> <p>Plan de contingencia La maquinaria con la que contamos, seis máquinas, está respaldada con el "servicio técnico" de Xerox Bolivia, lo que significa que ante cualquier falla o evento fortuito se atenderá el problema de inmediato haciendo el cambio del repuesto necesario. En el caso extremo de que un repuesto no sea suficiente y la falla sea mayor, la compañía Xerox brindará el soporte de cambio de la máquina en el menor tiempo posible. <i>Sin embargo reiteramos que por la cantidad de equipos que tenemos cualquier falla de uno de ellos no significa un inconveniente para cumplir con el trabajo.</i></p> <p>Nuestra propuesta técnica incluye detalles técnicos de los equipos (marcas, modelos, velocidad de impresión), fotografías, entre otros. Nuestra empresa estará atenta a la visita de nuestras instalaciones a fin de verificar el equipamiento con el que se cuenta.</p> <p>Nuestra empresa entregará un reporte de control de impresión generado automáticamente por las impresoras digitales que estén implicadas en el proceso de impresión. La periodicidad de este reporte será coordinada con el Fiscal del Servicio designado.</p>

Para ser llenado por la Entidad convocante
(Llenar las especificaciones técnicas de manera previa a la publicación del DBC)

IMPRESIÓN DIGITAL PERSONALIZADA S.R.L

Contamos con la planta de máquinas digitales más grande del país, con una capacidad instalada de seis equipos de alta producción. Como se ve en el cuadro, se puede atender la demanda del proyecto sin contratiempos y a pesar de que exista alguna falla.

CAPACIDAD DE IMPRESIÓN

No	Modelo-marca	Velocidad de impresión	Capacidad estimada/día
1	Máquina B/N – Modelo 4595 - Xerox	95 páginas por minuto	114.000
2	Máquina B/N – Modelo 4595 - Xerox	95 páginas por minuto	114.000
3	Máquina color – Modelo 252 - Xerox	50 páginas por minuto	66.000
4	Máquina color – Modelo 560 - Xerox	60 páginas por minuto	79.000
5	Máquina color – Modelo 560 - Xerox	60 páginas por minuto	79.000
6	Máquina color – Modelo C70- Xerox	70 páginas por minuto	92.400

Me

IMPRESIÓN DIGITAL PERSONALIZADA S.R.L.	
<p>Para ser llenado por la Entidad convocante (Llenar las especificaciones técnicas de manera previa a la publicación del DBC)</p>	<p>AMBIENTES DE PRODUCCIÓN Y SEGURIDAD</p> <p>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 de los Actas de Escrutinio y Cómputo.</p> <p>El proponente deberá garantizar que los ambientes donde se lleve a cabo el servicio cuentan con cámaras de vigilancia en funcionamiento y que a los ambientes sólo se permita el ingreso del personal directamente relacionado con el proceso de impresión, garantizando la seguridad, el resguardo y la salvaguarda de los certificados durante las etapas del servicio, para evitar sustracciones. Además, el proponente del servicio deberá garantizar la seguridad básica industrial acorde al rubro: ubicación de extintores, señalización, salidas de emergencia, entre otros.</p> <p>El proponente debe adjuntar como medio de verificación, fotografías y/o planos de sus instalaciones en las que se constaten las medidas de seguridad descritas.</p> <p>El personal directamente relacionado con el proceso de impresión de la empresa adjudicada, deberá portar credenciales (con nombre y fotografía) para evidenciar a primera vista su autorización para su permanencia en los ambientes de impresión. Personal que no cuente con esta autorización no ingresará al área de trabajo correspondiente. Esta situación será controlada por el Fiscal del Servicio designado por el OEP - Tribunal Supremo Electoral, para lo cual la empresa adjudicada deberá presentar la lista de su personal por turnos de trabajo.</p>
	<p>AMBIENTES DE PRODUCCIÓN Y SEGURIDAD</p> <p>Nuestra empresa cuenta con un 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 de impresión de los Actas de Escrutinio y Cómputo.</p> <p>Nuestra empresa garantiza que nuestros ambientes cuentan con cámaras de vigilancia en funcionamiento y solo se permitirá el ingreso del personal directamente relacionado con el proceso de impresión, garantizando la seguridad, el resguardo y la salvaguarda de las Actas durante las etapas del servicio, para evitar sustracciones. Además, nuestra empresa garantiza la seguridad básica industrial acorde al rubro: ubicación de extintores, señalización, salidas de emergencia, entre otros.</p> <div data-bbox="794 389 1066 1211" data-label="Image"> <p>INSTALACIONES DE TRABAJO</p> </div> <p>Nuestra empresa adjunta fotografías de las instalaciones en las que se constaten las medidas de seguridad descritas.</p> <div data-bbox="1166 389 1378 1211" data-label="Image"> <p>SEGURIDAD Y SEÑALÉTICA EN LOS AMBIENTES</p> </div>

<p>Para ser llenado por la Entidad convocante (Llenar las especificaciones técnicas de manera previa a la publicación del DBC)</p>	<p>IMPRESIÓN DIGITAL PERSONALIZADA S.R.L</p> <p>Nuestro personal contará con credenciales (con nombre y fotografía) para evidenciar a primera vista su autorización para su permanencia en los ambientes de impresión. Personal que no cuente con esta autorización no ingresará al área de trabajo correspondiente. Esta situación será controlada por el Fiscal del Servicio, para lo cual nuestra empresa presentará la lista de su personal por turnos de trabajo.</p> <p>Ofrecemos un equipo de trabajo profesional y altamente calificado con la experiencia de haber trabajado en otros procesos electorales.</p> <p>JEFES DE ÁREA, UN EQUIPO PROFESIONAL Y COMPROMETIDO</p> 
<p>PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE PRUEBA DE COLOR</p> <p>La empresa adjudicada imprimirá 3 (tres) juegos completos para la aprobación del color (2 para la entidad y otra para la empresa), en los tamaños oficiales y en los colores solicitados y se someterá a la revisión por parte del Fiscal de Servicio, en caso de existir errores o correcciones se imprimirán nuevas pruebas, sin costo adicional para Tribunal Supremo Electoral, las que deben cumplir con las características establecidas en las especificaciones técnicas. Las pruebas de color están contempladas dentro del plazo del contrato.</p> <p>Con posterioridad a la aprobación de color, el Fiscal de Servicio autorizará el</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE PRUEBA DE COLOR</p> <p>Nuestra empresa imprimirá 3 (tres) juegos completos para la aprobación de color (2 para la entidad y otra para la empresa), en los tamaños oficiales, en los colores solicitados y se someterá a las pruebas de revisión por parte del Fiscal de Servicio, en caso de existir errores o correcciones se imprimirán nuevas pruebas, sin costo para el Tribunal Supremo Electoral, las que cumplirán con las mismas características establecidas en las especificaciones técnicas. Las pruebas de color están contempladas en el plazo del servicio</p> <p>Entendemos que con posterioridad a la aprobación del color, el Fiscal de Servicio autorizará el inicio de la impresión masiva, estableciendo el orden o prioridad de</p>

<p>Para ser llenado por la Entidad convocante (Llenar las especificaciones técnicas de manera previa a la publicación del DBC)</p>	<p>IMPRESIÓN DIGITAL PERSONALIZADA S.R.L</p>
<p>inicio de la impresión masiva, estableciendo el orden o prioridad de impresión.</p>	<p>impresión.</p>
<p>EMBALAJE Y FORMA DE ENTREGA</p>	<p>EMBALAJE Y FORMA DE ENTREGA</p>
<p>MATERIAL DEFECTUOSO, DAÑADO O SOBRENTE</p> <p>Todo el material defectuoso o dañado que se vaya acumulando en el proceso de impresión, refilado, emblocado y agrupado por mesa de sufragio o empaquetado, deberá ser entregado al Fiscal de Servicio para su respectiva destrucción. La empresa adjudicada deberá disponer de una picadora de papel o guillotina o similar para este cometido.</p> <p>Se considerará material defectuoso a las hojas (original o copias) que no cumplan con las características técnicas requeridas en el contrato: variaciones en el color o en la calidad de impresión, en las dimensiones, hojas dobladas, entre otros.</p> <p>De igual manera se procederá con el material sobrante, es decir con el material producido en exceso y en buen estado.</p>	<p>MATERIAL DEFECTUOSO, DAÑADO O SOBRENTE</p> <p>Todo el material defectuoso o dañado que se vaya acumulando en el proceso de impresión, refilado, emblocado y agrupado por mesa de sufragio o empaquetado, deberá ser entregado al Fiscal de Servicio para su respectiva destrucción. La empresa adjudicada deberá disponer de una picadora de papel o guillotina o similar para este cometido.</p> <p>Se considerará material defectuoso a las hojas (original o copias) que no cumplan con las características técnicas requeridas en el contrato: variaciones en el color o en la calidad de impresión, en las dimensiones, hojas dobladas, entre otros.</p> <p>De igual manera se procederá con el material sobrante, es decir con el material producido en exceso y en buen estado.</p>
<p>DESTRUCCIÓN DE ARCHIVOS</p>	<p>DESTRUCCIÓN DE ARCHIVOS</p>
<p>Una vez que el proveedor del servicio concluya con el encajonado de la totalidad de los juegos de actas, el Fiscal de Servicio procederá a la destrucción de los archivos digitales ubicados en los equipos de computación del proveedor de servicio. Producto de esta actividad se elaborará el ACTA DE DESTRUCCIÓN correspondiente.</p>	<p>Una vez que el proveedor del servicio concluya con el encajonado de la totalidad de los juegos de actas, el Fiscal de Servicio procederá a la destrucción de los archivos digitales ubicados en los equipos de computación del proveedor de servicio. Producto de esta actividad se elaborará el ACTA DE DESTRUCCIÓN correspondiente.</p>
<p>II. EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR</p>	<p>V. EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR</p>

<p>Para ser llenado por la Entidad convocante (Llenar las especificaciones técnicas de manera previa a la publicación del DBC)</p>	<p>IMPRESIÓN DIGITAL PERSONALIZADA S.R.L</p>
<p>A. EXPERIENCIA GENERAL La empresa legalmente constituida deberá contar con dos (3) años de experiencia general en el rubro de impresión a partir de su constitución legal, la misma podrá ser respaldada con Certificado de Comercio FUNDEMPRESA.</p>	<p>C. EXPERIENCIA GENERAL Nuestra empresa cuenta con más de 11 años de experiencia general en el rubro de impresión, a partir de su constitución legal, la misma es respaldada con Certificado de Comercio FUNDEMPRESA.</p>
<p>B. EXPERIENCIA ESPECÍFICA La empresa legalmente constituida deberá demostrar haber efectuado por lo menos tres (3) trabajos de impresión digital de data variable (datos variables) en papel químico, la misma podrá ser respaldada con fotocopias simples de contratos o facturas u órdenes de servicio u órdenes de trabajo de los últimos 2 años.</p>	<p>D. EXPERIENCIA ESPECÍFICA Nuestra empresa adjunta la experiencia específica de trabajos de impresión digital de data variable EN PAPEL QUÍMICO, la misma es respaldada con fotocopias simples de contratos o facturas u órdenes de servicio u órdenes de trabajo o certificada de cumplimiento de contrato, de los últimos 2 años.</p>
<p>III. CONDICIONES DEL SERVICIO</p> <p>A. FORMALIZACION La contratación se formalizará mediante la suscripción de CONTRATO.</p>	<p>VI. CONDICIONES DEL SERVICIO</p> <p>L.FORMALIZACION Nuestra empresa está de acuerdo con la formalización mediante la suscripción de CONTRATO.</p>
<p>B. LUGAR DE ENTREGA El proveedor (a) realizará la entrega del o los BIENES a través de una nota de Entrega o Nota de Remisión en ALMACENES (Av. Aniceto Arce N° 2985 Zona San Jorge) hasta horas 17:30 p.m.</p>	<p>M. LUGAR DE ENTREGA Nuestra empresa realizará la entrega de los BIENES a través de una nota de Entrega o Nota de Remisión en ALMACENES (Av. Aniceto Arce N° 2985 Zona San Jorge) hasta horas 17:30 p.m.</p>
<p>C. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p>	<p>N. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p>

<p>Para ser llenado por la Entidad convocante (Llenar las especificaciones técnicas de manera previa a la publicación del DBC)</p>	<p>IMPRESIÓN DIGITAL PERSONALIZADA S.R.L</p>
<p>El proveedor prestará el servicio en sus instalaciones, con sus propios medios e insumos.</p>	<p>Nuestra empresa prestará el servicio en nuestras instalaciones, con nuestros propios medios e insumos.</p>
<p>D. PLAZO DEL SERVICIO</p>	<p>O. PLAZO DEL SERVICIO</p>
<p>Hasta 12 días calendario computables a partir del día siguiente hábil de la firma del Contrato.</p>	<p>Nuestra empresa entregará todos los ítems solicitados en 9 días calendario, computables a partir del día siguiente hábil de la firma del Contrato.</p>
<p>E. GARANTIAS</p>	<p>P. GARANTIAS</p>
<p>GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO</p>	<p>GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO</p>
<p>El proponente adjudicado deberá constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato según lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobados mediante el D.S. 181 Art. 20) y Art 21) Inc. b). La misma deberá estar emitida a nombre de OEP-TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, por un plazo de 30 días calendario adicionales a la recepción del servicio.</p>	<p>Nuestra empresa presentará la Garantía de Cumplimiento de Contrato según lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobados mediante el D.S. 181 Art. 20) y Art 21) Inc. b). La misma será emitida a nombre de OEP-TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, por un plazo de 30 días calendario adicionales a la recepción del servicio.</p>
<p>F. ANTICIPO</p>	<p>Q. ANTICIPO</p>
<p>"No se otorgará anticipo"</p>	<p>Nuestra empresa acepta que no recibirá ningún anticipo por el servicio.</p>
<p>G. RÉGIMEN DE MULTAS</p>	<p>R. RÉGIMEN DE MULTAS</p>
<p>Las partes acuerdan que por concepto de penalidad ante el incumplimiento de la prestación del servicio, el monto de la multa será del 1 % del monto total del contrato 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 DE SERVICIO. En todos los casos de resolución de contrato por causas atribuibles al PROVEEDOR, la ENTIDAD no podrá cobrar multas que excedan el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.</p>	<p>Nuestra empresa está de acuerdo con la penalidad ante el incumplimiento de la prestación del servicio, el monto de la multa será del 1 % del monto total del contrato 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 DE SERVICIO. En todos los casos de resolución de contrato por causas atribuibles al PROVEEDOR, la ENTIDAD no podrá cobrar multas que excedan el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.</p>

IMPRESIÓN DIGITAL PERSONALIZADA S.R.L	
<p>H. RESOLUCIÓN</p> <p>Para ser llenado por la Entidad convocante (Llenar las especificaciones técnicas de manera previa a la publicación del DBC)</p> <p>Por suspensión de la prestación del SERVICIO sin justificación, por el lapso de 2 días calendario continuos, sin autorización escrita de la ENTIDAD.</p>	<p>S. RESOLUCIÓN</p> <p>Por la suspensión de la prestación del SERVICIO sin justificación, por el lapso de 2 días calendario continuos, sin autorización escrita de la ENTIDAD.</p>
<p>I. RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN</p> <p>El Responsable o Comisión de Recepción será designado por el RPA y se encargará de realizar la verificación de la entrega del servicio contratado conforme el Art. 39 del D.S. 0181, a cuyo efecto realizará las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Efectuar la recepción del servicio y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas. ✓ Emitir el informe final de conformidad, cuando corresponda (en un plazo máximo de 15 días calendario a partir de la recepción del servicio o de los servicios). ✓ Emitir el informe final de conformidad para la devolución de la garantía de cumplimiento de contrato (si corresponde). ✓ Emitir el informe de disconformidad, cuando corresponda. 	<p>T. RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN</p> <p>Entendemos y aceptamos que el Responsable o Comisión de Recepción será designado por el RPA y se encargará de realizar la verificación de la entrega del servicio contratado conforme el Art. 39 del D.S. 0181, a cuyo efecto realizará las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Efectuar la recepción del servicio y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas. ✓ Emitir el informe final de conformidad, cuando corresponda (en un plazo máximo de 15 días calendario a partir de la recepción del servicio o de los servicios). ✓ Emitir el informe final de conformidad para la devolución de la garantía de cumplimiento de contrato (si corresponde). ✓ Emitir el informe de disconformidad, cuando corresponda.
<p>J. FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO</p>	<p>U. FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO</p>

M.

<p>Para ser llenado por la Entidad convocante (Llenar las especificaciones técnicas de manera previa a la publicación del DBC)</p>	<p>IMPRESIÓN DIGITAL PERSONALIZADA S.R.L</p>
<p>El FISCAL DE SERVICIO será designado por el RPA conforme al inciso c) Art. 36 del D.S. 0181.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El FISCAL deberá solicitar la planilla en un plazo máximo de 5 días calendario a partir del día siguiente hábil de la finalización del servicio. ➤ El FISCAL deberá revisar de la planilla de ejecución de servicios, donde deberá señalar todos los servicios prestados, el monto y la periodicidad de pago convenida. ➤ El FISCAL, 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 y presentará nuevamente la planilla para su aprobación, con la nueva fecha. ➤ El FISCAL 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 5 (cinco) días hábiles computables desde la aprobación de dicha planilla por el FISCAL. 	<p>Entendemos y aceptamos que El FISCAL DE SERVICIO será designado por el RPA conforme al inciso c) Art. 36 del D.S. 0181.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El FISCAL deberá solicitar la planilla en un plazo máximo de 5 días calendario a partir del día siguiente hábil de la finalización del servicio. ➤ El FISCAL deberá revisar de la planilla de ejecución de servicios, donde deberá señalar todos los servicios prestados, el monto y la periodicidad de pago convenida. ➤ El FISCAL, 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 y presentará nuevamente la planilla para su aprobación, con la nueva fecha. ➤ El FISCAL 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 5 (cinco) días hábiles computables desde la aprobación de dicha planilla por el FISCAL.
<p>K. MONTO, MONEDA Y FORMA DE PAGO</p> <p>El pago se realizará vía SIGEP, previo Informe de conformidad (emitido por el responsable / comisión de recepción), Nota de Ingreso (emitido por Almacenes para servicios de publicidad e impresión y otros) y remisión de factura.</p>	<p>V. MONTO, MONEDA Y FORMA DE PAGO</p> <p>Nuestra empresa está de acuerdo con la forma de pago vía SIGEP, previo Informe de conformidad (emitido por el responsable / comisión de recepción), Nota de Ingreso (emitido por Almacenes para servicios de publicidad e impresión y otros) y remisión de factura.</p>


 María Renée Molina Monasterios
Representante Legal de Impresión Digital Personalizada SRL.

María Renée Molina
 Gerente General
 IMPRESIÓN DIGITAL

IMPRESIÓN DIGITAL.

FORMULARIO C-2 CONDICIONES ADICIONALES

Este formulario no será aplicado y deberá ser suprimido, cuando el Método de Selección y Adjudicación utilizado sea Precio Evaluado Más Bajo.

Para ser llenado por la Entidad convocante (Llenar de manera previa a la publicación del DBC)		Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta	
#	Condiciones Adicionales Solicitadas (*)	Puntaje Asignado (Definir Puntaje) (**)	Condiciones Adicionales Propuestas (***)
1	<p>Si el proponente entrega el 100% del servicio en un tiempo menor al establecido en el contrato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> De 11 a 10 días. <input type="radio"/> De 9 a 8 días. 	<p>10</p> <p>20</p>	<p>De acuerdo a las condiciones de los términos de referencia, nuestra empresa se compromete a entregar el 100 % del servicio de 9 a 8 días calendario a partir de la Orden de Inicio.</p>
2	<p>Si el proponente ha realizado trabajos de impresión de data variable en papel químico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> De 4 a 7 trabajos (presentar fotocopias de facturas o contratos u órdenes de servicio) <input type="radio"/> De 8 a 10 trabajos (presentar fotocopias de facturas o contratos u órdenes de servicio) 	<p>10</p> <p>15</p>	<p>Nuestra empresa presenta la experiencia específica en servicios de impresión masiva de data variable EN PAPEL QUIÍMICO, en total 10 trabajos.</p> <p><u>OEP – 2017</u> Impresión de Actas de Cómputo. Autoridades Judiciales</p> <p><u>Ministerio de Educación - 2017</u> Impresión de Planillas de entrega del Bono Juancito Pinto.</p> <p><u>OEP - 2016</u> Impresión de Actas de Cómputo. Estatutos Autonómicos</p> <p><u>OEP - 2016</u> Impresión de Actas de Cómputo. Voto exterior</p> <p><u>OEP - 2015</u> Impresión de Actas de Cómputo</p> <p><u>OEP - 2015</u> Impresión de Actas de Cómputo. Aprobación Estatutos Autonómicos</p> <p><u>OEP - 2015</u> Impresión de Actas de Cómputo. Aprobación Estatutos Autonómicos</p> <p><u>OEP - 2015</u> Impresión de Actas de Cómputo.</p>

M. Molina

IMPRESIÓN DIGITAL.

Para ser llenado por la Entidad convocante (Llenar de manera previa a la publicación del DBC)		Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta
		<u>OEP - 2014</u> Impresión de Actas de Cómputo. Elecciones Generales <u>Ministerio de Educación - 2012</u> Impresión de Planillas de entrega del Bono Juancito Pinto.
PUNTAJE TOTAL	35	

En caso que la contratación se efectúe por Ítems o Lotes se deberá repetir el cuadro para cada ítem o lote.

(*) Se deberá describir los criterios, rangos o parámetros que se consideren necesarios. Por ejemplo condiciones adicionales o mejoras a las especificaciones técnicas para la provisión de servicios, siempre y cuando sean: objetivos, congruentes y se sujeten a los criterios de razonabilidad y proporcionalidad. (Ej. Si para la prestación de un servicio se define en las especificaciones técnicas que el mismo debe ser prestado en dos turnos, se puede especificar en los criterios de calidad que por un turno adicional serán asignados puntos adicionales).

(**) La suma de los puntajes asignados para las condiciones adicionales solicitadas deberá ser 35 puntos.

(***) El proponente podrá ofertar condiciones adicionales superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad de los servicios ofertados, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerido el servicio.



Maria René Molina Monasterios
Representante Legal
Impresión Digital Personalizada SRL.

Maria René Molina
Representante Legal
Impresión Digital Personalizada SRL

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
SERVICIO DE IMPRESIÓN DE ACTAS DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO (VOTO NACIONAL)
PARA LAS ELECCIONES GENERALES 2019**

REQUISITOS NECESARIOS DEL (LOS) SERVICIO(S) Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS

I. JUSTIFICACIÓN DE LA COMPRA DEL SERVICIO O SERVICIOS

El Tribunal Supremo Electoral, mediante Resolución TSE-RSP-ADM N° 0239/2019, convoca a la Elección de Presidenta o presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente, Senadoras y Senadores, Diputadas y Diputados, y de Representantes ante organismos Parlamentarios Supraestatales del Estado Plurinacional de Bolivia.

Asimismo, mediante Resolución TSE-RSP-ADM N° 0240/2019 de fecha 28 de mayo de 2019, aprueba el Calendario Electoral encomendando a las instancias del Tribunal Supremo Electoral el cumplimiento de los actos electorales de las Elecciones Generales 2019.

Para tal efecto se necesitan imprimir las Actas de Escrutinio y Cómputo correspondientes.

II. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL(LOS) SERVICIOS(ES)

A. REQUISITOS DEL(LOS) SERVICIO(S)

Ítem	Características técnicas	Cant.	Unidad de medida *	Precio unitario Referencial en Bs.	Precio Total Referencial en Bs.
1	<p>ACTAS DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO - VOTO NACIONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipo de Servicio: Impresión digital de data variable. - Unidad de Medida: Juego de 13 hojas (1 original, 12 copias) - Dimensiones: Hoja tamaño tabloide (aproximado) <ul style="list-style-type: none"> o Ancho: 43.5cm o Alto: 28.0cm - Acta Original: <ul style="list-style-type: none"> o Tipo de papel: Papel químico (hoja original-CB). o Color: Blanco o Gramaje: 55 gramos o Tipo de impresión: full color anverso - Actas Copia: <ul style="list-style-type: none"> o Tipo de papel: Papel químico <ul style="list-style-type: none"> ▪ De la copia 1 a la 11, hojas intermedias – CFB). ▪ La copia 12, hoja final – CF. o Color: rosado claro, celeste, amarillo, azul claro, verde claro, naranja claro. o Gramaje: 50 gramos o Tipo de impresión: monocromático en anverso - Acabado del juego: Cada juego de 13 hojas (original y copias) debe ser compaginado y embocado en grupos de 50 juegos, siguiendo el orden correlativo del código de acta correspondiente. - Diseño: los diseños o contenidos serán entregados por el TSE en medio magnético, así como la lista de 	33305	JUEGO	22	732.710,00

	los códigos de actas correspondientes para el control de la impresión.				
Son: SETECIENTOS TRENTA Y DOS MIL SETECIENTOS DIEZ 00/100 Bolivianos.					732.710,00

ADJUNTO COTIZACION DE RESPALDO

B. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS

CLAÚSULA DE CONFIDENCIALIDAD

La empresa proponente **garantizará la confidencialidad de la información** proporcionada por el OEP – Tribunal Supremo Electoral, 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 (FRM-CS-01)** a la cual tendrá acceso.

CAPACIDAD DE IMPRESIÓN

El proponente deberá garantizar la disponibilidad en sus instalaciones de por lo menos 2 (dos) impresoras digitales 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 alguna de sus impresoras sufra desperfectos durante el proceso de impresión, otra impresora digital adicional.

La propuesta técnica deberá incluir detalles técnicos de los equipos (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 el equipamiento de la empresa proponente.

El proveedor del servicio deberá entregar el reporte de control de impresión generado automáticamente por las impresoras digitales que estén implicadas en el proceso de impresión. La periodicidad de este reporte será coordinada con el **Fiscal del Servicio** 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 de los Actas de Escrutinio y Cómputo.

El proponente deberá garantizar que los ambientes donde se lleve a cabo el servicio cuentan con cámaras de vigilancia en funcionamiento y que a los ambientes sólo se permita el ingreso del personal directamente relacionado con el proceso de impresión, garantizando la seguridad, el resguardo y la salvaguarda de los certificados durante las etapas del servicio, para evitar sustracciones. Además, el proponente del servicio deberá garantizar la seguridad básica industrial acorde al rubro: ubicación de extintores, señalización, salidas de emergencia, entre otros.

El proponente debe adjuntar como medio de verificación, fotografías y/o planos de sus instalaciones en las que se constaten las medidas de seguridad descritas.

El personal directamente relacionado con el proceso de impresión de la empresa adjudicada, deberá portar credenciales (con nombre y fotografía) para evidenciar a primera vista su autorización para su permanencia en los ambientes de impresión. Personal que no cuente con esta autorización no ingresará al área de trabajo correspondiente. Esta situación será controlada por el **Fiscal del Servicio** designado por el OEP - Tribunal Supremo Electoral, para lo cual la empresa adjudicada deberá presentar la lista de su personal por turnos de trabajo.

PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE PRUEBA DE COLOR

La empresa adjudicada imprimirá 3 (tres) juegos completos para la aprobación del color (2 para la entidad y otra para la empresa), en los tamaños oficiales y en los colores solicitados y se someterá a la revisión por parte del **Fiscal de Servicio**, en caso de existir errores o correcciones se imprimirán nuevas pruebas, sin costo adicional para Tribunal Supremo Electoral, las que deben cumplir con las características establecidas en las especificaciones técnicas. Las pruebas de color están contempladas dentro del plazo del contrato.

Con posterioridad a la aprobación de color, el **Fiscal de Servicio** autorizará el inicio de la impresión masiva, estableciendo el orden o prioridad de impresión.

EMBALAJE Y FORMA DE ENTREGA

Los juegos de Actas de Escrutinio y Cómputo 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:	ACTAS DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO
Caja N°:	X de XX
Códigos:	XXXXX a XXXXX
Cantidad:	XXXX juegos
Departamento:	XXXXXXXXXXXX

MATERIAL DEFECTUOSO, DAÑADO O SOBRANTE

Todo el material defectuoso o dañado que se vaya acumulando en el proceso de impresión, refilado, emblocado y agrupado por mesa de sufragio o empaquetado, deberá ser entregado al **Fiscal 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 en el contrato: variaciones en el color o en la calidad de impresión, en las dimensiones, hojas dobladas, entre otros.

De igual manera se procederá con el material sobrante, es decir con el material producido en exceso y en buen estado.

DESTRUCCIÓN DE ARCHIVOS

Una vez que el proveedor del servicio concluya con el encajonado de la totalidad de los juegos de actas, el **Fiscal de Servicio** procederá a la destrucción de los archivos digitales ubicados en los equipos de computación del proveedor de servicio. Producto de esta actividad se elaborará el ACTA DE DESTRUCCIÓN correspondiente.

III. EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR

A. EXPERIENCIA GENERAL

La empresa legalmente constituida deberá contar con dos (2) años de experiencia general en el rubro de impresión a partir de su constitución legal, la misma podrá ser respaldada con Certificado de Comercio FUNDEMPRESA.

B. EXPERIENCIA ESPECÍFICA

La empresa legalmente constituida deberá demostrar haber efectuado por lo menos tres (3) trabajos de impresión digital de data variable (datos variables) en papel químico, la misma podrá ser respaldada con fotocopias simples de contratos o facturas u órdenes de servicio u órdenes de trabajo de los últimos 2 años.

IV. CONDICIONES DEL SERVICIO

A. FORMALIZACION

La contratación se formalizará mediante la suscripción de CONTRATO.

B. LUGAR DE ENTREGA

El proveedor (a) realizará la entrega del o los BIENES a través de una nota de Entrega o Nota de Remisión en ALMACENES (Av. Aniceto Arce N° 2985 Zona San Jorge) hasta horas 17:30 p.m.

C. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El proveedor prestará el servicio en sus instalaciones, con sus propios medios e insumos.

D. PLAZO DEL SERVICIO

Hasta 12 días calendario computables a partir del día siguiente hábil de la firma del Contrato.

E. GARANTIAS

GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El proponente adjudicado deberá constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato según lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobados mediante el D.S. 181 Art. 20) y Art 21) Inc. b).

La misma deberá estar emitida a nombre de **OEP-TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**, por un plazo de 30 días calendario adicionales a la recepción del servicio.

F. ANTICIPO

"No se otorgará anticipo"

G. RÉGIMEN DE MULTAS

Las partes acuerdan que por concepto de penalidad ante el incumplimiento de la prestación del servicio, el monto de la multa será del 1 % del monto total del contrato 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 DE SERVICIO**.

En todos los casos de resolución de contrato por causas atribuibles al **PROVEEDOR**, la **ENTIDAD** no podrá cobrar multas que excedan el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.

H. RESOLUCIÓN

Por suspensión de la prestación del **SERVICIO** sin justificación, por el lapso de 2 días calendario continuos, sin autorización escrita de la **ENTIDAD**.

I. RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

El Responsable o Comisión de Recepción será designado por el RPA y se encargará de realizar la verificación de la entrega del servicio contratado conforme el Art. 39 del D.S. 0181, 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 final de conformidad, cuando corresponda (en un plazo máximo de 15 días calendario a partir de la recepción del servicio o de los servicios).
- ✓ Emitir el informe final de conformidad para la devolución de la garantía de cumplimiento de contrato (si corresponde).
- ✓ Emitir el informe de disconformidad, cuando corresponda.

J. FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO

El **FISCAL DE SERVICIO** será designado por el RPA conforme al inciso c) Art. 36 del D.S. 0181.

- El **FISCAL** deberá solicitar la planilla en un plazo máximo de 5 días calendario a partir del día siguiente hábil de la finalización del servicio.
- El **FISCAL** deberá revisar de la planilla de ejecución de servicios, donde deberá señalar todos los servicios prestados, el monto y la periodicidad de pago convenida.
- El **FISCAL**, 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** y presentará nuevamente la planilla para su aprobación, con la nueva fecha.
- El **FISCAL** 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 5 (cinco) días hábiles computables desde la aprobación de dicha planilla por el **FISCAL**.

K. MONTO, MONEDA Y FORMA DE PAGO

El pago se realizará vía **SIGEP**, previo Informe de conformidad (emitido por el responsable / comisión de recepción), Nota de Ingreso (emitido por Almacenes para servicios de publicidad e impresión y otros) y remisión de factura.

L. CONDICIONES ADICIONALES

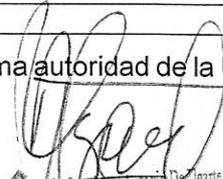
Para ser llenado por la Entidad convocante (Llenar de manera previa a la publicación del DBC)		
#	Condición Adicional Solicitada (*)	Puntaje Asignado por la Entidad (**)
1	Si el proponente entrega el 100% del servicio en un tiempo menor al establecido en el contrato:	
	o De 11 a 10 días.	10
	o De 9 a 8 días.	20
2	Si el proponente ha realizado trabajos de impresión de data variable en papel químico:	
	o De 4 a 7 trabajos (presentar fotocopias de facturas o contratos u órdenes de servicio)	10
	o De 8 a 10 trabajos (presentar fotocopias de facturas o contratos u órdenes de servicio)	15
PUNTAJE TOTAL		35

Solicitado por: (Unidad solicitante)


 Sr. José Antonio Orellana Aguilar
 ESTRATEGIAS DE OBSERVACIÓN
 ACOMPAÑAMIENTO Y SUPERVISIÓN
 SERVICIO DE PROCESOS ELECTORALES
 OEP - TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Firma y aclaración de firma:

Aprobado por: (Máxima autoridad de la Unidad solicitante)


 Sr. Jorge Antonio Orellana Ochoa
 DIRECTOR NACIONAL DE
 PROCESOS ELECTORALES S.a.l.
 TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
 ORGANISMO ELECTORAL PLURINACIONAL

Firma y aclaración de firma: