



Oficina Nacional de Procesos Electorales

**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2022-EI-ONPE

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN DEL ACTA
PADRÓN Y OTROS MATERIALES ELECTORALES – EI 2022**

[Handwritten signature]



DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente.*

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

Importante

Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP¹. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

¹ La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, otorga la buena pro mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación y el otorgamiento de la buena pro.

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

Importante

Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Importante

Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.

Advertencia

Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).
2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.
3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.
4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).

Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

Advertencia

En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.

3.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES – ONPE
RUC N° : 20291973851
Domicilio legal : JR. WASHINGTON N° 1894 – CERCADO DE LIMA
Teléfono: : 01-417-0630 anexo 8838
Correo electrónico: : mcasas@onpe.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN DEL ACTA PADRÓN Y OTROS MATERIALES ELECTORALES – EI 2022

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución General N°00048-2022-GAD/ONPE

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

Importante

La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de, ESQUEMA MIXTO DE SUMA ALZADA Y/O PRECIOS UNITARIOS, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

11. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

El plazo de ejecución del servicio será contado a partir del día siguiente del perfeccionamiento del contrato o de notificada la orden de servicio, lo que ocurra primero.

PROCESO ELECTORAL	INICIO DEL SERVICIO	FIN DEL SERVICIO
Elecciones Internas – EI 2022	Al día siguiente del perfeccionamiento del contrato o de notificada la orden de servicio	27/05/2022

El plazo de ejecución del servicio se realizará de acuerdo con el siguiente cuadro referencial (sujeto a cambios):

	Actividad	Duración (°)	
		Inicio	Fin
1	Traslado de Bobinas	• Al día siguiente del perfeccionamiento del contrato o de notificada la orden de servicio, lo que ocurra primero.	• Dos días después del perfeccionamiento del contrato o de notificada la orden de servicio, lo que ocurra primero.
2	Acondicionamiento de las áreas y logística informática • Logística Informática. • Acondicionamiento de las áreas para: o Control de calidad y despacho. o Almacenamiento de material electoral impreso y alimentación del personal. • Mobiliario	Al día siguiente del perfeccionamiento del contrato o de notificada la orden de servicio, lo que ocurra primero. Al día siguiente del perfeccionamiento del contrato o de notificada la orden de servicio, lo que ocurra primero.	• 14/03/2022 • 20/04/2022.
3	Habilitación informática de la infraestructura tecnológica	• Al día siguiente del perfeccionamiento del contrato o de notificada la orden de servicio, lo que ocurra primero.	• 20/04/2022
4	Dotación, instalación y configuración de equipos informáticos por parte de la ONPE.	• Al día siguiente del perfeccionamiento del contrato o de notificada la orden de servicio, lo que ocurra primero.	• 20/04/2022
5	Impresión del Acta Padrón de Capacitación • Prueba de Impresión. • Impresión del acta padrón de capacitación.	• 15/03/2022 • 16/03/2022	• 15/03/2022 • 18/03/2022
6	Impresión del Material de Prueba y Simulacros • Prueba de Impresión. • Impresión del material de pruebas y simulacro.	• 28/04/2022 • 29/04/2022	• 28/04/2022 • 30/04/2022
7	Impresión del Acta Padrón Oficial • Prueba de impresión y aprobación de la muestra. • Impresión. • Impresión de Reprocesos.	• 02/05/2022 • 23/04/2022 • 23/04/2022	• 02/05/2022 • 26/04/2022 • 15/05/2022
8	Picado de Merma • Picado de merma de producción.	• 27/04/2022	• 23/05/2022

9	Plan del Trabajo <ul style="list-style-type: none"> Elaboración y entrega del Plan de Trabajo. Aprobación del Plan de Trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> Al día siguiente del perfeccionamiento del contrato o de notificada la orden de servicio, lo que ocurra primero. Al día siguiente de la entrega del Plan de Trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> tres días después del perfeccionamiento del contrato o de notificada la orden de servicio, lo que ocurra primero. Dos días después de la entrega del Plan de Trabajo.
	Informes Finales <ul style="list-style-type: none"> Informe final del Traslado de Bobinas de Papel. Informe final de Acondicionamiento de las áreas y logística informática. Informe final de la habilitación informática de la infraestructura tecnológica. Informe final de Impresión de material electoral. 	<ul style="list-style-type: none"> 23/05/2022 23/05/2022 23/05/2022 23/05/2022 	<ul style="list-style-type: none"> 27/05/2022 27/05/2022 27/05/2022 27/05/2022

(*) Las fechas están sujetas a cambio de acuerdo al cronograma electoral o a la fecha del perfeccionamiento del contrato o notificada la Orden de Servicio, cualquier variación será comunicada oportunamente por la ONPE.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 soles), mediante abono de la cuenta:

Número de Cuenta N° : 00-000-282928
Numero de CCI : 01800000000028292801
BANCO : BANCO DE LA NACION

Para recabar las bases deberá apersonarse a mesa de partes de la entidad en horario de oficina (8 a 4pm).

Importante

El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.

1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31365 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decretos Supremos N° 377-2019-EF, N° 168-2020-EF, N° 250-2020-EF y N° 162-2021-EF.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 29946 - Ley del Contrato de Seguro y los diferentes Reglamentos y Directivas aprobadas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP que sean aplicables.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

Importante

De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N°2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)⁴**
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en soles debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente, se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Importante

- *El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los **“Requisitos de Calificación”** que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁵.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

⁴ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

⁵ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

"El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N° de Cuenta : 00-000-282928
Banco : BANCO DE LA NACION
N° CCI⁶ : 01800000000028292801

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- a) Garantía de Fiel Cumplimiento del contrato (de corresponder)
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.
- h) Estructura de costos⁸.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁹ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto

⁶ En caso de transferencia interbancaria.

⁷ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁸ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

⁹ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado¹⁰.

- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹⁰.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida debe presentar en la ventanilla de mesa de partes de la entidad, sito en Jr. Washington N° 1894 – Cercado de Lima en el horario de lunes a viernes de 8:30 a 16:30 hrs.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pago único, de acuerdo a la cantidad de impresiones realizadas, previa conformidad emitida por la GITE.

El pago se efectuará mediante el respectivo abono en la cuenta bancaria individual del postor ganador, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad, sea a través del Banco de la Nación o de cualquier otra institución bancaria del Sistema Financiero Nacional, para cuyo efecto EL CONTRATISTA comunicará su CODIGO DE CUENTA

¹⁰ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

INTERBANCARIO (CCI), y se deberá contar además con:

- Entregable
- Conformidad por parte del área usuaria
- Comprobante de pago.


Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de partes virtual externa de la institución a través de la web de la ONPE, (<https://www.web.onpe.gob.pe/mpve/#/>) o en la oficina de tramite documentario de la sede central de la ONPE, en Jr. Washington N° 1894 Cercado de Lima en el horario de lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	06
		Fecha de aprobación:	28/08/2020
		Página:	1 de 18
	TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN		

SERVICIO DE IMPRESIÓN DEL ACTA PADRÓN Y OTROS MATERIALES ELECTORALES – EI 2022

1. **ÁREA SOLICITANTE**

Gerencia de Informática y Tecnología Electoral (GITE).

2. **ANTECEDENTES**

Ley N° 31357, "Ley que modifica la Ley 26859, Ley Orgánica de Elecciones y la Ley 28094, Ley de Organizaciones Políticas, con la finalidad de asegurar el desarrollo de las Elecciones Regionales y Municipales del año 2022 en el marco de la lucha contra el COVID-19", incorporó, en otras modificaciones, la novena disposición transitoria a la Ley N° 28094, Ley de Organizaciones Políticas, precisando lo siguiente: "Las elecciones internas en las organizaciones políticas para elegir a los candidatos a las Elecciones Regionales y Municipales del Año 2022 se rigen por las siguientes reglas: 1. Las elecciones internas son organizadas por la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) (...)", por lo que por disposición legal, se ha encargado a la ONPE la organización y ejecución de las elecciones internas de las organizaciones políticas en mención.

Resolución Jefatural N° 002176-2021-JN/ONPE publicado el 31 de diciembre de 2021 que aprueba la propuesta del Plan Operativo Electoral Elecciones Internas y Elecciones Regionales y Municipales 2022- Elecciones 2022, Versión 00", de la Oficina Nacional de Procesos Electorales.

Resolución Jefatural N° 001639-2021-JN/ONPE publicado el 28 de noviembre de 2021 que aprueba el Reglamento de Elecciones Internas de las organizaciones políticas en el marco de las Elecciones Regionales y Municipales 2022.

3. **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

OBJETIVO GENERAL: Contratar el Servicio de Impresión del Acta Padrón y otros Materiales Electorales, permitirá la impresión del material electoral (Actas Electorales, Hojas Borrador, Carteles de Resultados, entre otros), para el proceso Elecciones Internas 2022.

Objetivo Estratégico Institucional:

OEI01 Fortalecer la organización de los procesos electorales para la población electoral.

4. **FINALIDAD PÚBLICA**

El presente servicio nos permitirá obtener la Impresión del Acta Padrón Y Otros Materiales Electorales, con miras al presente proceso de Elecciones Internas de las Organizaciones Políticas para la selección de candidatos y candidatas a las Elecciones Regionales y Municipales 2022, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Elecciones N° 26859, Título IX De las Actividades Preliminares al Sufragio, Capítulo 1 Del Padrón Electoral, Artículo 205. Impresión de la Lista de Electores.

5. **FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

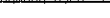
RECURSOS ORDINARIOS (R.O).

6. **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

El servicio solicitado es el siguiente:

ITEM	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción del Servicio
1	1	Servicio	SERVICIO DE IMPRESIÓN DEL ACTA PADRÓN Y OTROS MATERIALES ELECTORALES - EI 2022

TDR elaborado por: MACF-SGO:
Versión: 01
Fecha de elaboración: 19/01/2021

	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	06
		Fecha de aprobación:	28/08/2020
		Página:	2 de 19
	TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN		

El servicio de impresión del Acta Padrón y de otros Materiales Electorales incluye los siguientes subservicios:

- Traslado de bobinas de papel.
- Acondicionamiento de las áreas y logística informática.
- Habilitación informática de la infraestructura tecnológica.
- Impresión de material electoral.

A. TRASLADO DE BOBINAS DE PAPEL

El Contratista deberá trasladar doce (12) bobinas de papel con medidas de seguridad tamaño 18"x11" de aproximadamente treinta mil (30,000) hojas cada una, propiedad de ONPE. El traslado será del local de la ONPE situado en la Av. Los Eucaliptos Parcela 10 Hangar 32, Urbanización Santa Genoveva - Lurín, al local del contratista.

Al finalizar el servicio el contratista trasladará al local de la ONPE ubicado en Av. Los Eucaliptos Parcela 10 Hangar 32, Urbanización Santa Genoveva - Lurín, el material no utilizado de acuerdo con lo que indique la ONPE.

B. ACONDICIONAMIENTO DE LAS ÁREAS Y LOGÍSTICA INFORMÁTICA

B.1. Acondicionamiento de las áreas para: Control de Calidad y Despacho, Almacenamiento de Material Electoral Impreso y Alimentación del Personal

El contratista deberá proporcionar las siguientes áreas:


- Un área de aproximadamente sesenta (60) m² como mínimo dentro de sus instalaciones, donde se realizará el control de calidad manual, control electrónico, empaque y despacho del material impreso; así como los reprocesos y el control de mermas.
- Un ambiente con un área no menor a quince (15) m² para la instalación de servidores, equipos para el diseño y generación de los archivos PDF y para el almacenamiento del material electoral impreso.
- Un ambiente con un área no menor de quince (15) m², debidamente habilitado, para que el personal haga consumo de sus alimentos, sin que ellos deban salir de las instalaciones. Las áreas mencionadas en los literales a) y b), deben contar con cámaras de seguridad operativas las 24 horas (como mínimo 1 cámara de seguridad que tenga el alcance total del ambiente) las cuales serán supervisadas por el personal asignado por la Subgerencia de Operaciones Informáticas (SGOI) de la GITE durante la ejecución del servicio. Al finalizar el servicio se le entregará a la ONPE una copia en un medio de almacenamiento digital (CD, DVD, memoria externa o disco duro externo entre otros) de los videos registrados por dichas cámaras.
- El Contratista firmará conjuntamente con un representante de la Sub Gerencia de Operaciones Informáticas de la GITE un Acta dejando constancia del cumplimiento de la entrega de los ambientes para control de calidad, almacenamiento de material impreso y alimentación del personal.

B.2. Mobiliario y Alimentación

El Contratista deberá proporcionar el mobiliario (mesas, sillas y estantes), a utilizarse en el acondicionamiento de las áreas mencionadas en el punto B.1, literales a), b) y c), según el plano de distribución de equipos informáticos referencial mostrado en el ANEXO N° 01; los cuales deben cumplir con las siguientes consideraciones:

- Las mesas para los equipos de cómputo y estantes deben garantizar la seguridad de los equipos que se coloquen sobre ellas. Las sillas deben garantizar la comodidad necesaria para el desarrollo de las actividades por parte del personal. Todo el mobiliario, debe cumplir con las especificaciones establecidas en el ANEXO N° 03.
- Acondicionadas las áreas mencionadas en el punto B.1 literales a, b y c con el mobiliario requerido, éstas deberán permanecer en buen estado durante la ejecución del servicio.
- Las cantidades de mobiliario se detallan en el ANEXO N° 01.

TDR elaborado por: MACF-SGOI
Versión: 00
Fecha de elaboración: 19/01/2021

	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	06
		Fecha de aprobación:	28/08/2020
		Página:	3 de 19

- d) Proveer alimentación (01 refrigerio al día de similares características) para ocho (08) personas, durante los cuatro (04) días correspondientes a la Impresión del Acta Padrón Oficial.

B.3. Logística Informática

- a) El Contratista deberá proporcionar los útiles de escritorio, bienes de consumo, en las cantidades detalladas en el ANEXO N° 02.
b) El Contratista deberá entregar los útiles de escritorio, bienes de consumo al personal de la ONPE mediante cargo de entrega.

C. HABILITACIÓN INFORMÁTICA DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

C.1. Traslado de Equipos

- a) El Contratista proporcionará, durante el tiempo que dure el servicio, una (01) computadora personal con acceso a internet y una (01) Impresora láser.

Características mínimas de la computadora personal:

Hardware:

- Core i6.
- 1 Gb de memoria RAM.

Software:

- Sistema Operativo Windows 10
- Microsoft Office 2013.

- b) El Contratista debe hacer el traslado en máximo dos despachos, previa coordinación con personal de la ONPE, de aproximadamente: catorce (14) computadoras, dos (02) impresoras y diez (10) lectoras de códigos de barras, proporcionados por la ONPE para el proceso de producción del material electoral.
c) Una vez entregados los equipos mencionados en el literal anterior, quedan a entera responsabilidad del proveedor durante el traslado hasta su entrega al personal de ONPE.
d) El traslado será del local de la ONPE situado en la Av. Industrial 3113 distrito de Independencia al local del Contratista y finalizado el servicio deberá retornarlos.


C.2. Instalaciones Eléctricas

- a) Proveer las instalaciones eléctricas tomando como referencia las últimas Normas Técnicas Peruanas vigentes relacionadas a la implementación de instalaciones eléctricas. Todos los materiales serán responsabilidad del Contratista.
b) Se identifica como punto eléctrico a una toma doble con línea a tierra. Para el cableado eléctrico el contratista podrá utilizar una canaleta doble con separación en la cual podrá compartir la canalización con el cableado estructurado de red. En el caso de cable eléctrico no pueda ser adosado a la pared y atravesase un área transitada por personas se deberá usar canaleta de piso.
c) El número de puntos eléctricos a instalar serán catorce (14) para equipos de cómputo y dos (02) para impresoras, su distribución será de acuerdo con el plano de distribución de equipos informáticos indicado en el ANEXO N° 01.

C.3. Instalaciones de Datos

- a) Se instalarán cables UTP categoría 5e como mínimo, en topología estrella, los cuales deberán estar en canaletas apropiadas para el tipo de cableado. Para el cableado estructurado de red el contratista podrá utilizar canaleta doble con separación en la cual podrá compartir la canalización con el cableado eléctrico. En el caso que el cable UTP no pueda ser adosado a la pared y atravesase un área transitada por personas se deberá usar canaletas de piso. Estas canaletas deberán evitar el contacto del cableado con los usuarios, respetando las normas técnicas vigentes.
b) Todos los puntos de red deben confluir en una ubicación previamente identificada, donde el contratista instalará un RACK. El contratista suministrará los respectivos patch cords para los equipos de cómputo.

TDR elaborado por: MACF-SGOI
Versión: 00
Fecha de elaboración: 19/01/2021

	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	06
		Fecha de aprobación:	28/08/2020
		Página:	4 de 19

- c) Dotación, instalación y configuración de un (01) conmutadores de datos Ethernet 10/100 mbps, configurable de mínimo veinticuatro (24) puertos, necesario para el funcionamiento de los equipos de cómputo.
- d) El número de punto de datos a instalar serán catorce (14) y su distribución será de acuerdo con el plano de distribución indicado en el ANEXO N° 01.
- e) Proveer las instalaciones de redes de datos. Todos los materiales necesarios son responsabilidad del contratista y debe considerarse el mejor cableado. La red de datos a instalar no deberá contar con componentes inalámbricos.

Los ambientes deberán contar con aire acondicionado, extractor de aire, grupo electrógeno, UPS y conexión de pozo a tierra que asegure el funcionamiento continuo de los equipos.

El Contratista firmará conjuntamente con un representante de la Sub Gerencia de Infraestructura y Seguridad Tecnológica de la Gerencia de Informática y Tecnología Electoral un Acta dejando constancia del cumplimiento de la habilitación de las instalaciones de red eléctrica y red de datos.

D. IMPRESIÓN DE MATERIAL ELECTORAL

Se consideran los siguientes componentes:

- D.1. Impresión del Acta Padrón de Capacitación.
- D.2. Impresión del acta padrón oficial.
- D.3. Impresión del material de pruebas y simulacro.

A continuación, se detallan cada uno de los componentes:


D.1. Impresión del Acta Padrón de Capacitación

- a) La ONPE entregará para su impresión, mediante cargo de entrega, los archivos en formato PDF del Acta Padrón de Capacitación conteniendo aproximadamente veintisiete mil (27,000) hojas, esta cantidad de hojas incluye aproximadamente un 15% adicional por posibles reprocesos por cambios en las organizaciones políticas participantes del proceso o deterioro del material por manipulación del personal de ONPE o por pedido de muestras de ONPE.
- b) Los paquetes se imprimirán (anverso y reverso) en papel continuo bond de 90 gr. de 18"x11" (con medidas de seguridad).
- c) El contratista se encargará de la impresión de los archivos PDF entregados por la ONPE.
- d) El contratista deberá entregar el producto al personal de la ONPE en el área de registro de actas impresas. La entrega será por paquete, donde cada paquete corresponde a un archivo en formato PDF, estos paquetes no deben estar separados o desglosados internamente.
- e) Cada paquete debe estar debidamente plegado y sin orillos.
- f) El control de calidad de la impresión entregada por el contratista estará a cargo del personal de la ONPE. Si se detectara alguna falla de impresión (manchas de tóner, errores de impresión, manchas de aceite, paquete desglosado, desfases del anverso con el reverso, impresión ilegible, papel roto entre otros), el personal de ONPE solicitará al contratista la reimpresión del paquete mediante formato de reproceso. El paquete con alguna falla de impresión será considerado como merma.

D.2. Impresión del Acta Padrón Oficial

- a) La ONPE entregará para su impresión, mediante cargo de entrega, los archivos en formato PDF del Acta Padrón Oficial conteniendo aproximadamente doscientos cuarenta y seis mil novecientos cuarenta (246,940) hojas, esta cantidad de hojas incluye aproximadamente un 15% adicional por posibles reprocesos por cambios en las organizaciones políticas participantes del proceso o deterioro del material por manipulación del personal de ONPE o por pedido de muestras de ONPE.
- b) Los archivos en formato PDF podrán ser entregados en forma parcial, dependiendo de la confirmación de la información de las organizaciones políticas participantes en las

TDR elaborado por: MACF-SGOI
Versión: 00
Fecha de elaboración: 19/01/2021

	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	06
		Fecha de aprobación:	28/08/2020
		Página:	5 de 19
	TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN		

elecciones o deterioro del material por manipulación del personal de ONPE o por pedido de muestras de ONPE.

- c) Los paquetes se imprimirán (anverso y reverso) en papel continuo bond de 90 gr. de 18"x11" (con medidas de seguridad).
- d) El contratista se encargará de la impresión de los archivos PDF entregados por la ONPE.
- e) El contratista deberá entregar el producto al personal de la ONPE en el área de registro de actas impresas. La entrega será por paquete, donde cada paquete corresponde a un archivo en formato PDF correspondiente a una mesa de sufragio, estos paquetes no deben estar separados o desglosados internamente.
- f) Cada paquete debe estar debidamente plegado y sin orlillos.
- g) Solo se considerarán como paquetes entregados por el contratista los que se encuentran registrados en el Sistema de Control de Impresión de Acta Padrón (SCIAP) de la ONPE.
- h) El control de calidad de la impresión entregada por el contratista, estará a cargo del personal de la ONPE. Si se detectara alguna falla de impresión (manchas de tóner, errores de impresión, manchas de aceite, paquete desglosado, desfases del anverso con el reverso, impresión ilegible, papel roto entre otros), el personal de ONPE solicitará al contratista la reimpresión del paquete mediante formato de reproceso. El paquete con alguna falla de impresión será considerado como merma.


D.3. Impresión del Material de Pruebas y Simulacro

- a) La ONPE entregará para su impresión los archivos en formato PDF, mediante cargo de entrega, del Material de Pruebas y Simulacro del Sistema de Cómputo Electoral, conteniendo aproximadamente veintisiete mil cuatrocientos noventa (27,490) hojas, esta cantidad de hojas incluye un 15% adicional por posibles reprocesos por cambios en los participantes del proceso o deterioro del material por manipulación del personal de ONPE o por pedido de muestras de ONPE.
- b) El material de pruebas y simulacros se imprimirá (en anverso y reverso) en papel continuo bond de 90 gr. de 18"x11" (con medidas de seguridad).
- c) El contratista del servicio se encargará de la impresión de los archivos PDF entregados por la ONPE.
- d) El contratista deberá entregar el producto al personal de la ONPE en el área de control de calidad, mediante cargo de entrega. La entrega será por paquete, donde cada paquete corresponde a un archivo en formato PDF, estos paquetes no deben ser desglosados internamente.
- e) Cada paquete debe estar debidamente plegado y sin orlillos.
- f) El control de calidad de la impresión entregada por el contratista, estará a cargo del personal de la ONPE. Si se detectara alguna falla de impresión (manchas de tóner, errores de impresión, manchas de aceite, paquete desglosado, desfases del anverso con el reverso, impresión ilegible, papel roto entre otros), el personal de la ONPE solicitará al contratista la reimpresión mediante formato de reproceso. El material que contenga alguna falla de impresión será considerado como merma.

D.4. Consideraciones Generales

- a) El Contratista deberá encargarse de la custodia y del picado de la merma de la impresión del material electoral y deberá entregarla debidamente embolsada y rotulada (de acuerdo con el modelo del ANEXO N° 04), a la ONPE. El lugar de entrega será comunicado por la ONPE.
- b) Características técnicas mínimas de las Impresoras proporcionadas por el Contratista para el proceso de impresión del Acta Padrón y otros Materiales Electorales.
 - b.1 El Contratista debe contar con como mínimo dos (02) impresoras de formatos con data variable en papel continuo en bobina, que soporte el siguiente tamaño de papel: 18"x11". El contratista debe contar con la cantidad de impresoras que permitan alcanzar la impresión en los tiempos requeridos por la ONPE. Cada impresora proporcionada para el servicio debe contar como mínimo con un

TDR elaborado por: MACF-SGOI
Versión: 00
Fecha de elaboración: 18/01/2021

	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	06
		Fecha de aprobación:	28/05/2020
		Página:	6 de 19

- operador de impresora y del software de cola de impresión, y un ayudante que realice el desglose de los paquetes.
- b.2 La capacidad diaria de impresión requerida por la ONPE es de ciento cincuenta mil (150,000) hojas impresas (anverso y reverso) por día como mínimo.
- c) Los paquetes serán entregados debidamente plegados de acuerdo con el tamaño del papel.
- d) La impresión del Acta Padrón y otros Materiales Electorales y el picado de mermas, serán supervisados por personal de la Subgerencia de Operaciones Informáticas de la Gerencia de Informática y Tecnología Electoral de la ONPE.
- e) El control de calidad y despacho serán realizados por personal de la ONPE.
- f) Las reimpressiones o reprocesos generados por fallas de impresión (manchas de tóner, errores de impresión, manchas de aceite, paquete desglosado, impresión ilegible, entre otros) serán asumidos por el contratista.
- g) El servicio comprende la ejecución de pruebas de impresión y aprobación de la muestra para el proceso de impresión de Acta Padrón y otros materiales electorales, esta actividad se realizará en coordinación con el personal asignado por la ONPE.

La ONPE proporcionará al contratista los archivos de prueba (en formato PDF) para realizar las pruebas de impresión de las actividades señaladas en el Numeral 11, denominado PLAZO EJECUCIÓN DEL SERVICIO, ítems 05, 06 y 07.

La prueba de impresión y la aprobación de la muestra tendrán las siguientes consideraciones, las mismas que no están considerados dentro lo especificado para la impresión del material electoral indicado en el Numeral 6 denominado DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO, puntos D.1, D.2 y D.3.

Material a imprimir	Prueba de impresión (hojas)	Aprobación de la Muestra (hojas)
Acta Padrón de Capacitación	50	20
Acta Padrón Oficial	100	63
Material de Pruebas y Simulacro	50	20
Total	200	103

Las hojas que se muestran en el cuadro anterior serán impresas en anverso y reverso. El Contratista firmará conjuntamente con un representante de la Subgerencia de Operaciones Informáticas de la Gerencia de Informática y Tecnología un Acta dejando constancia de la conformidad de las pruebas de impresión.


E. COMPROMISOS DE LA ONPE

- a) La ONPE proporcionará doce (12) bobinas de papel bond de 18"x11" con medidas de seguridad, cada una contiene aproximadamente treinta mil (30,000) hojas.
- b) La ONPE proporcionará los equipos informáticos indicados en el literal "b" del literal C.1 **Traslado de Equipos**, necesarios para el registro, control de calidad electrónico, control de seriado, despacho, control de reprocesos y control de mermas de las actas padrón impresas.
- c) La ONPE entregará los archivos en formato PDF correspondientes al material electoral a imprimir. Los archivos en formato PDF serán entregados de acuerdo con el cronograma señalado en el Numeral 11 denominado PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO, del presente documento.

F. PLAN DEL TRABAJO

El contratista deberá elaborar al inicio del proyecto un plan de trabajo, de tal manera que la ONPE implemente los controles sobre dicho plan, los cuales serán usados para el monitoreo y seguimiento. Para la determinación de los tiempos se deberá tener en cuenta el Numeral 11 denominado PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

TDR elaborado por: MACF-SGOI
Versión: 00
Fecha de elaboración: 19/01/2021

	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	06
		Fecha de aprobación:	28/08/2020
		TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	
	Página:	7 de 19	


La estructura mínima del plan de trabajo deberá ser la siguiente:

- Breve descripción y alcances del proyecto.
- Descripción del servicio.
- Política de accesos de personal a las áreas de impresión.
- Responsables y procedimientos.
- Plan de Contingencia (escenarios y procedimientos)
- Estructura y contenido de los informes finales. Los informes deben de contener como mínimo lo siguiente:
 - Informe final de traslado de bobinas de papel. El informe deberá indicar la cantidad de papel con medidas de seguridad entregada y de las Bobinas trasladadas.
 - Informe final de Acondicionamiento de las áreas y logística informática. El informe deberá mostrar las características de los ambientes asignados. Adicionalmente debe adjuntar: Acta de cumplimiento de la habilitación de las áreas para control de calidad, despacho, almacenamiento de material electoral impreso, instalación de servidores y alimentación del personal; y Acta de cumplimiento dejando constancia de la entrega de los bienes de consumo y materiales.
 - Informe final de la habilitación informática de la infraestructura tecnológica. El informe deberá mostrar las características y materiales utilizados en los trabajos realizados. Adicionalmente debe adjuntar el Acta de cumplimiento de la habilitación de las instalaciones de red de datos y red eléctrica.
 - Informe final de Impresión de material electoral. El informe deberá mostrar las estadísticas de producción diaria, reprocesos, uso de papel y totales correspondientes.
- Diagrama de Gantt.

7. PROTOCOLOS SANITARIOS Y CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- a. El Contratista deberá cumplir con lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo - Ley 29783, su Reglamento y demás normatividad vigente.
- b. La empresa declara conocer el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina Nacional de Procesos Electorales aprobado mediante Resolución Jefatural N° 000058-2017-J/ONPE, el cual está disponible en el portal web de ONPE: (<https://www.onpe.gob.pe/transparencia/documentos-de-seguridad-y-salud/>)
- c. El contratista deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19" y sus modificatorias, así como, con los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dictan los sectores y autoridades competentes, que resulten aplicables a la presente contratación, bajo costo y responsabilidad del contratista, con el fin de salvaguardar la salud del personal a cargo de la ejecución del servicio.
- d. El personal del contratista que realice el servicio deberá contar con el SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo: Salud - Pensión), el mismo que deberá ser presentado al inicio del servicio y deberá ser actualizado permanentemente. No se autorizará el ingreso del personal que no cuente con dicho seguro.
- e. El personal del contratista deberá contar con los implementos de protección necesarios para prevenir el contagio del COVID-19 (mascarilla, guantes de protección, pañuelos desechables, alcohol, otros de acuerdo a las disposiciones del sector salud), bajo costo y responsabilidad del contratista; implementos que deberán ser continuamente reemplazados, garantizándose el uso adecuado de los mismos (en forma y estado), con el fin de salvaguardar la salud del personal a cargo de la ejecución del servicio.
- f. El contratista es responsable que su personal cumpla con las medidas de seguridad, tales como: limpieza y desinfección diaria de su área de trabajo (mesas, escritorios, teclados, etc.), mantener la

TDR elaborado por: MACF-SGOI
Versión: 00
Fecha de elaboración: 19/01/2021

	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	06
		Fecha de aprobación:	28/08/2020
		Página:	8 de 19

distancia de seguridad entre personas (de dos metros), lavado de manos cuantas veces sea necesaria, entre otras, diseñadas para prevenir el contagio del COVID-19.

- g. Dada la propagación del COVID-19, el personal propuesto por el contratista, para la realización del servicio, no deberá pertenecer al grupo de personas vulnerables (adultos mayores y los grupos de cualquier edad con afecciones subyacentes graves).
- h. El contratista que realice el servicio deberá presentar el carnet de vacunación contra la COVID-19 para el ingreso a las instalaciones de la ONPE.

8. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el esquema mixto de SUMA ALZADA y PRECIOS UNITARIOS de acuerdo al Anexo N° 05.

9. REQUISITOS QUE DEBERÁ CUMPLIR EL POSTOR

El servicio deberá ser prestado por una persona natural o persona jurídica, el cual debe contar con el Registro Nacional de Proveedores vigente para contratar con el Estado Peruano; el mismo que será verificado en la página web del OSCE.

También debe cumplir y acreditar de acuerdo a lo solicitado en el numeral denominado Requisitos de Calificación.

10. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El Contratista es el único responsable ante la ONPE de cumplir con la contratación, no pudiendo transferir esa responsabilidad a otras entidades ni terceros en general.

11. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:


El plazo de ejecución del servicio será contado a partir del día siguiente del perfeccionamiento del contrato o de notificada la orden de servicio, lo que ocurra primero.

PROCESO ELECTORAL	INICIO DEL SERVICIO	FIN DEL SERVICIO
Elecciones Internas – EI 2022	Al día siguiente del perfeccionamiento del contrato o de notificada la orden de servicio	27/05/2022

El plazo de ejecución del servicio se realizará de acuerdo con el siguiente cuadro referencial (sujeto a cambios):


Actividad	Duración (*)	
	Inicio	Fin
1. Traslado de Bobinas	• Al día siguiente del perfeccionamiento del contrato o de notificada la orden de servicio, lo que ocurra primero.	• Dos días después del perfeccionamiento del contrato o de notificada la orden de servicio, lo que ocurra primero.

TDR elaborado por: MACF-SGOI
Versión: 00
Fecha de elaboración: 19/01/2021

	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	06
		Fecha de aprobación:	28/08/2020
		Página:	9 de 19

2	<u>Acondicionamiento de las áreas y logística informática</u> <ul style="list-style-type: none"> Logística Informática. 	Al día siguiente del perfeccionamiento del contrato o de notificada la orden de servicio, lo que ocurra primero.	<ul style="list-style-type: none"> 14/03/2022
	<ul style="list-style-type: none"> Acondicionamiento de las áreas para: <ul style="list-style-type: none"> Control de calidad y despacho. Almacenamiento de material electoral impreso y alimentación del personal. Mobiliario 	Al día siguiente del perfeccionamiento del contrato o de notificada la orden de servicio, lo que ocurra primero.	<ul style="list-style-type: none"> 20/04/2022.
3	<u>Habilitación Informática de la infraestructura tecnológica</u>	Al día siguiente del perfeccionamiento del contrato o de notificada la orden de servicio, lo que ocurra primero.	<ul style="list-style-type: none"> 20/04/2022
4	<u>Dotación, instalación y configuración de equipos informáticos por parte de la ONPE.</u>	Al día siguiente del perfeccionamiento del contrato o de notificada la orden de servicio, lo que ocurra primero.	<ul style="list-style-type: none"> 20/04/2022
5	<u>Impresión del Acta Padrón de Capacitación</u> <ul style="list-style-type: none"> Prueba de Impresión. Impresión del acta padrón de capacitación. 	<ul style="list-style-type: none"> 15/03/2022 16/03/2022 	<ul style="list-style-type: none"> 15/03/2022 18/03/2022
6	<u>Impresión del Material de Prueba y Simulacros</u> <ul style="list-style-type: none"> Prueba de Impresión. Impresión del material de pruebas y simulacro. 	<ul style="list-style-type: none"> 28/04/2022 29/04/2022 	<ul style="list-style-type: none"> 28/04/2022 30/04/2022
7	<u>Impresión del Acta Padrón Oficial</u> <ul style="list-style-type: none"> Prueba de impresión y aprobación de la muestra. Impresión. Impresión de Reprocesos. 	<ul style="list-style-type: none"> 02/05/2022 23/04/2022 23/04/2022 	<ul style="list-style-type: none"> 02/05/2022 26/04/2022 15/05/2022
8	<u>Picado de Merma</u> <ul style="list-style-type: none"> Picado de merma de producción. 	<ul style="list-style-type: none"> 27/04/2022 	<ul style="list-style-type: none"> 23/05/2022

TDR elaborado por: MACF-SGOI
Versión: 00
Fecha de elaboración: 19/01/2021

	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	06
		Fecha de aprobación:	28/08/2020
		Página:	10 de 19

9	Plan del Trabajo <ul style="list-style-type: none"> Elaboración y entrega del Plan de Trabajo. Aprobación del Plan de Trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> Al día siguiente del perfeccionamiento del contrato o de notificada la orden de servicio, lo que ocurra primero. Al día siguiente de la entrega del Plan de Trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> tres días después del perfeccionamiento del contrato o de notificada la orden de servicio, lo que ocurra primero. Dos días después de la entrega del Plan de Trabajo.
	Informes Finales <ul style="list-style-type: none"> Informe final del Traslado de Bobinas de Papel. Informe final de Acondicionamiento de las áreas y logística informática. Informe final de la habilitación informática de la infraestructura tecnológica. Informe final de Impresión de material electoral. 	<ul style="list-style-type: none"> 23/05/2022 23/05/2022 23/05/2022 23/05/2022 	<ul style="list-style-type: none"> 27/05/2022 27/05/2022 27/05/2022 27/05/2022

(*) Las fechas están sujetas a cambio de acuerdo al cronograma electoral o a la fecha del perfeccionamiento del contrato o notificada la Orden de Servicio, cualquier variación será comunicada oportunamente por la ONPE.

12. LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

El lugar de ejecución del servicio será en las instalaciones del contratista el cual se debe encontrar en Lima Metropolitana, debiendo estar en coordinación para ello con el personal que la Gerencia de Informática y Tecnología Electoral designe.

13. ENTREGABLES

El contratista deberá presentar los siguientes entregables que se detallan a continuación:


- Plan de trabajo.
- Informe final del traslado de bobinas de papel.
- Informe final del acondicionamiento de las áreas y logística informática.
- Informe final de la habilitación Informática de la infraestructura tecnológica.
- Informe final de Impresión de material electoral.

Todos los entregables deberán ser presentados, mediante la mesa de partes virtual externa de la institución a través de la página web de la ONPE (<https://www.web.onpe.gob.pe/mpve/>) o en la oficina de trámite documentario de la Sede Central de la ONPE, situado en Jr. Washington 1894, Cercado de Lima, en el horario de lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.

14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

Será otorgada por la Gerencia de Informática y Tecnología Electoral. Previo documento de conformidad elaborado por la Sub Gerencia de Operaciones Informáticas, a través de la verificación del cumplimiento de las condiciones establecidas en los términos de referencia en el plazo máximo de (07) días de producida la recepción de la prestación total efectuada.

TDR elaborado por: MACF-SGCI
Versión: 00
Fecha de elaboración: 19/01/2021

	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	06
	TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Fecha de aprobación:	28/08/2020
		Página:	11 de 19

15. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en un único pago, de acuerdo a la cantidad de impresiones realizadas, previa conformidad emitida por la GITE, en moneda nacional y a la presentación del comprobante de pago por parte del contratista.

El pago se efectuará mediante el respectivo abono en la cuenta bancaria individual del postor ganador, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad, sea a través del Banco de la Nación o de cualquier otra institución bancaria del Sistema Financiero Nacional, para cuyo efecto EL CONTRATISTA comunicará su CODIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI), y se debe de contar además con:

- Conformidad por parte del área usuaria
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar mediante la mesa de partes virtual externa de la institución a través de la página web de la ONPE (<https://www.web.onpe.gob.pe/mpve/>) o en la oficina de trámite documentario de la Sede Central de la ONPE, situado en Jr. Washington 1894, Cercado de Lima, en el horario de lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.

16. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

17. PENALIDADES APLICABLES

17.1 Penalidades por Mora

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato/orden de servicio, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso hasta por el monto máximo del 10% del monto del contrato/orden de servicio vigente. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:


- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: F 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: F = 0.25

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato/orden de servicio ó del ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En ese último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la Entidad no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

17.2 Otras penalidades

Penalidades por la demora en la entrega de los informes finales (ENTREGABLES) por parte del contratista:

	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	06
		Fecha de aprobación:	28/08/2020
		TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	
	Página:	12 de 19	

INCUMPLIMIENTO POR RETRASO EN LA PRESENTACION DE ENTREGABLES	Retraso de hasta dos (02) días calendario	2% UIT (Por cada día de atraso)	El tiempo de demora se contabiliza desde la finalización del plazo definido para los entregables hasta que el contratista presente los entregables en la Oficina de Trámite Documentario de la ONPE o Mesa de partes virtual externa.
	Retraso de tres (03) a más días calendario	5% UIT (Por cada día de atraso)	

18. ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato/orden de servicio.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato/orden de servicio, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

19. INTEGRIDAD


En caso de falsedad de cualquiera de las declaraciones efectuadas por el contratista, la ONPE podrá declarar la nulidad del presente contrato/orden de servicio por infracción del principio de presunción de veracidad, de conformidad a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.

20. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El CONTRATISTA deberá mantener estricta confidencialidad sobre la información a que tendrá acceso durante la ejecución del servicio, no podrá disponer de la misma para fines distintos al desarrollo del servicio. El contratista y su personal, deben comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitir los datos e información de ONPE a ninguna persona (natural o jurídica) que no sea debidamente autorizada por la ONPE.

21. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	Requisitos: El postor debe acreditar que cuenta con como mínimo dos (02) impresoras de formatos con data variable en papel continuo en bobina (anverso y reverso), que soporte el tamaño de papel 18"x11" y finalizador fanfolder, y que permitan alcanzar la impresión en los tiempos requeridos por la ONPE. La capacidad diaria de impresión requerida por la ONPE, es de ciento cincuenta mil (150,000) hojas impresas (anverso y reverso) por día como mínimo. Acreditación: El postor debe presentar copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso

	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	06
	TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Fecha de aprobación:	28/08/2020
		Página:	13 de 19

	de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido. (no cabe presentar declaración jurada) ¹ .
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p>Requisitos: El postor debe acreditar UN MONTO FACTURADO ACUMULADO equivalente a UNA (01) VEZ EL VALOR ESTIMADO DE LA CONVOCATORIA, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia en FACTURACIÓN DEL 25% DEL VALOR ESTIMADO, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a la Impresión de diversos formatos con data variable, presentados en formato PDF o AFP, en papel continuo.</p> <p>Acreditación: La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>

¹ De conformidad con el Pronunciamiento N° 712-2018/OSCE-DGR.

2. Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0066-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)


"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

² Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0066-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

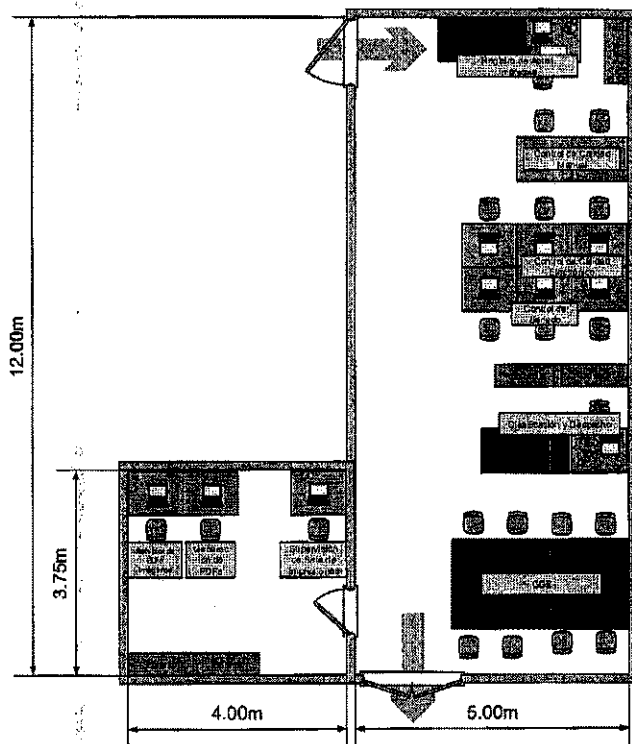
(...)

"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	06
	TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Fecha de aprobación:	28/08/2020
		Página:	14 de 19

ANEXO N° 01


PLANO DE DISTRIBUCIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS REFERENCIAL



Mueble	Medidas	Cantidad
Mesa de trabajo A	1.00m x 0.8m	13
Mesa de trabajo B	1.60m x 0.8m	06
Estante	2.00m x 1.20m x 0.5m	06
Sillas	-	22

Ver especificaciones en el Anexo N°04.

TDR elaborado por: MACF-SGOI
Versión: 00
Fecha de elaboración: 19/01/2021

	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	06
TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN		Fecha de aprobación:	28/08/2020
		Página:	15 de 19


ANEXO N° 02

ÚTILES DE ESCRITORIO Y BIENES DE CONSUMO

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
100	Unidades	Mascarillas con filtro de carbón
100	Unidad	Guantes de nitrilo talla S.
100	Unidad	Guantes de nitrilo talla M.
100	Unidad	Guantes de nitrilo talla L.
10	Unidad	Litros de Alcohol gel.
10	Unidad	Lapicero azul.
10	Unidad	Borrador color blanco.
05	Unidad	Plumones rojos.
05	Unidad	Plumones negros.
01	Millar	Papel bond alisado tamaño A4 de 80 grs.
01	Paquetes	Medicamentos básicos para emergencias y dolencias menores.
08	Unidades x 5 kg.	Bobinas de stretch film.
02	Latas x 200g.	Café.
02	Caja de 1 Lt.	Leche entera fresca.
01	Bolsas x 1 kg.	Azúcar.
01	Unidad x 20 Lt.	Bidones o cajas de agua.
01	Bolsas x 100	Cucharitas descartables.
02	Paquetes x 100	Vasos de descartables, para bebidas calientes.
02	Cajas x 36	Galletas dulces y saladas.
05	Unidad	Plumones indelebles negros (gruesos).
02	Unidad	Resaltador color amarillo.
10	Unidad	Lápiz 2B.
20	Unidad	Caja de cartón corrugado kraft de 32.1 x 59.4 x 51.2

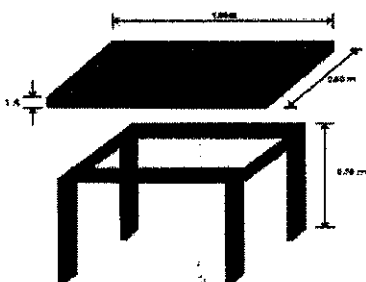
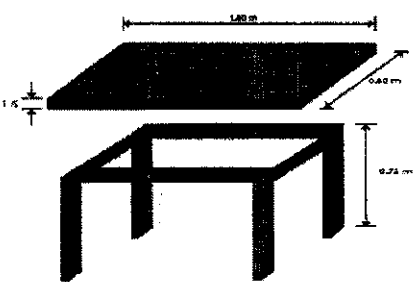
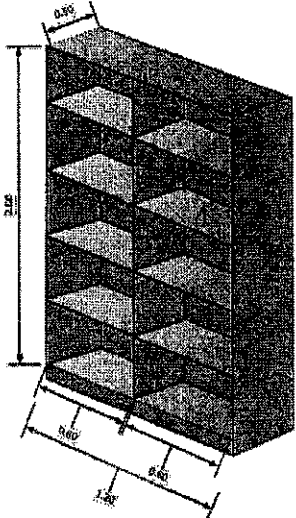
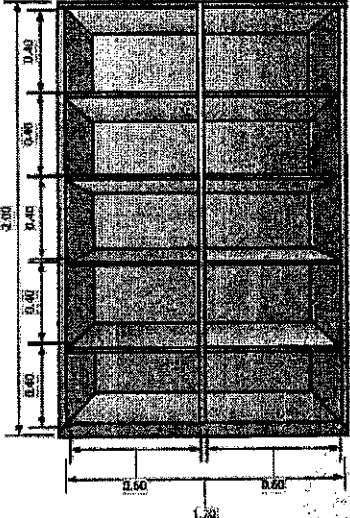


TDR elaborado por: MACF-SGOI
Versión: 00
Fecha de elaboración: 19/01/2021


	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	06
	TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Fecha de aprobación:	28/08/2020
		Página:	16 de 19

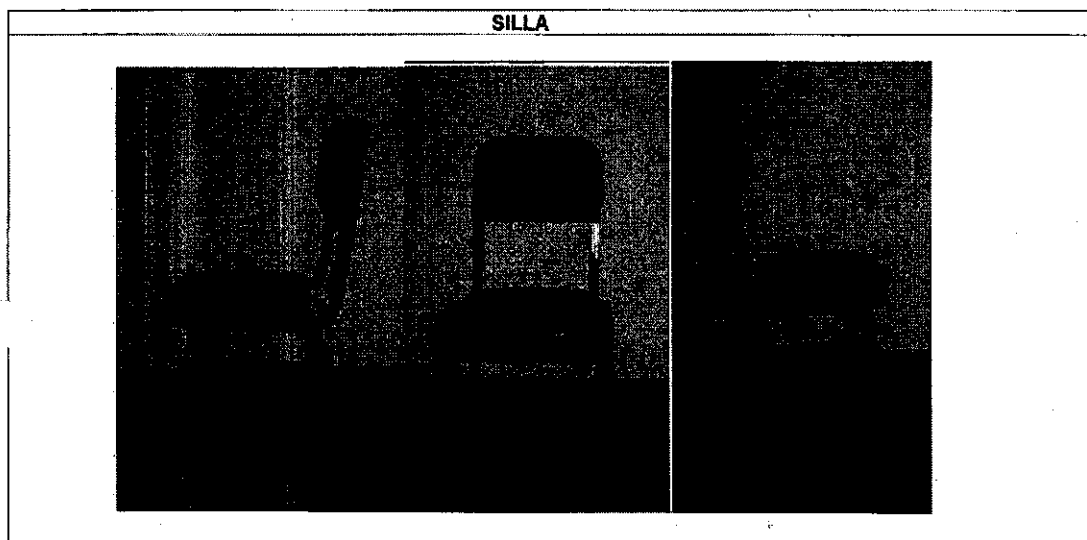
ANEXO N° 03

ESPECIFICACIONES PARA EL MOBILIARIO

<p>MESA DE TRABAJO A</p>  <p>(imagen referencial)</p>	<p>MESA DE TRABAJO B</p>  <p>(imagen referencial)</p>
<p>ESTANTE</p>  <p>(imagen referencial)</p>	 <p>(imagen referencial)</p>


TDR elaborado por: MACF-SGOI
Versión: 01
Fecha de elaboración: 19/01/2021

	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	06
	TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Fecha de aprobación:	28/08/2020
		Página:	17 de 19



4

TDR elaborado por: MACP-SGOI
Versión: 00
Fecha de elaboración: 19/01/2021

	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	06
		Fecha de aprobación:	28/08/2020
	TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Página:	18 de 19


ANEXO N° 04

Bolsa N° _____

Peso _____ Kg.



TDR elaborado por: MACF-SGOI
Versión: 00
Fecha de elaboración: 19/01/2021

	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	06
		Fecha de aprobación:	28/08/2020
	TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Página:	19 de 19

ANEXO N° 05

ESQUEMA MIXTO DE SUMA ALZADA Y PRECIOS UNITARIOS

PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD
Impresión de material electoral	301,430

SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO
Traslado de bobinas de papel
Acondicionamiento de las áreas y logística informática
Habilitación informática de la infraestructura tecnológica



TDR elaborado por: MACF-SGOI
Versión: 00
Fecha de elaboración: 19/01/2021

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar que cuenta con como mínimo dos (02) impresoras de formatos con data variable en papel continuo en bobinas (anverso y reverso), que soporte el tamaño de papel 18" x 11" y finalizador fanfolder, y que permitan alcanzar la impresión en los tiempos requeridos por la ONPE. La capacidad diaria de impresión requerida por la ONPE, es de ciento cincuenta mil (150,000) hojas impresas (anverso y reverso) por día como mínimo.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El postor debe presentar copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido, (no cabe presentar declaración jurada)¹²</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 149,900.00 (Ciento cuarenta y nueve mil novecientos con 00/100n soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 37,475.00 (Treinta y siete mil cuatrocientos setenta y cinco con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a la impresión de diversos formatos con data variable, presentados en formatos PDF o AFP, en papel continuo.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se</p>

¹¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

¹² De conformidad con el Pronunciamiento N°712-2016/OSCE-DGR

debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento de algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i= Oferta P _i = Puntaje de la oferta a evaluar O _i =Precio i O _m = Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio 100 puntos

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.

Conste por el presente documento, la CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN DEL ACTA PADRÓN Y OTROS MATERIALES ELECTORALES – EI 2022, que celebra de una parte OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES – ONPE, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20291973851, con domicilio legal en Jr. Washington N° 1894 - Cercado de Lima, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2022-EI-ONPE** para la contratación de CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN DEL ACTA PADRÓN Y OTROS MATERIALES ELECTORALES – EI 2022, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN DEL ACTA PADRÓN Y OTROS MATERIALES ELECTORALES – EI 2022.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹²

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

¹² En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:

"De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."

Importante

De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA

OBLIGACIÓN días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de **[CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO]** año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹³

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de

¹³ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Jr. Washington N° 1894 – Cercado de Lima, Provincia de Lima, Departamento de Lima.

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [...] al [CONSIGNAR FECHA].

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2022-EI-ONPE.

Presente.-

El que se suscribe, [...], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁴	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁵

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

¹⁴ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁵ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2022-EI-ONPE.

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁶		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

¹⁶ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁷ Ibídem.

¹⁸ Ibídem.

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁹

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del representante
común del consorcio**

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

¹⁹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

**DECLARACIÓN JURADA
(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2022-EI-ONPE.
Presente. -

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2022-EI-ONPE.
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece la **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN DEL ACTA PADRÓN Y OTROS MATERIALES ELECTORALES – EI 2022** de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda

Importante

Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2022-EI-ONPE.

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

☐ [CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2022-EI-ONPE

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2022-EI-ONPE**

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²²

²⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²² Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Consortiado 1
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....
Consortiado 2
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....
Importante

.....
De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.
.....

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2022-EI-ONPE.
Presente. -

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Monto del componente a suma alzada	

Monto total de la oferta	
--------------------------	--

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda

Importante

- El postor debe consignar en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2022-EI-ONPE.
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
1										
2										
3										

²³ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁴ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁵ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

²⁶ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁷ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 23	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 24	EXPERIENCIA PROVENIENTE 25 DE:	MONEDA	IMPORTE 26	TIPO DE CAMBIO VENTA 27	MONTO FACTURADO ACUMULADO 28
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]




.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda



ANEXO N° 9

**DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2022-EI-ONPE.
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

Importante

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

ANEXO N° 11

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2022-EI-ONPE.
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.