	FORMATO	Código:	FM22-GAD/LOG
		Versión:	09
	ESPECIFICACIONES TECNICAS (BIENES) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Fecha de aprobación:	21/05/2025
		Página:	1 de 8

## ADQUISICIÓN DE CÉDULA PARA CAPACITACIÓN – EG 2026

### 1. ÁREA SOLICITANTE

Subgerencia de Producción Electoral (SGPE) de la Gerencia de Gestión Electoral (GGE).

### 2. ANTECEDENTES

De acuerdo a la AOI00047900371 Actividad Operativa: PRODUCCIÓN DE MATERIAL ELECTORAL DE CAPACITACIÓN - EG 2026.

Resolución Jefatural N°000167-2025-JN/ONPE de fecha 17OCT2025, que aprueba el Plan Operativo Electoral Elección del Presidente de la República, Vicepresidentes, Senadores y Diputados del Congreso de la República y Representantes Peruanos ante el Parlamento Andino 2026, versión 01, de la Oficina Nacional de Procesos Electorales.

La Resolución Jefatural N° 0131-2025-JN/ONPE (11AGO2025) y sus modificatorias aprobó los "Lineamientos para la Contratación de Bienes y Servicios Requeridos por la ONPE para la Realización de las Elecciones Generales 2026", de conformidad con lo establecido en la Séptima Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N.º 32416, que modificó la Undécima Disposición Complementaria Final de la Ley N.º 32185.

### 3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

La Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) requiere seleccionar a una persona natural o jurídica para la **ADQUISICIÓN DE CÉDULAS PARA CAPACITACIÓN – EG 2026**, para las Elecciones Generales 2026, de acuerdo a las Especificaciones Técnicas que se detallan en el presente documento.

### 4. FINALIDAD PÚBLICA

La presente adquisición tiene como finalidad primordial dotar a la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) de las Cédulas de Capacitación, las cuales servirán como documento fundamental para que el elector y demás actores se capaciten y se familiaricen con el formato de votación, el diseño de la cédula y el adecuado desarrollo del proceso electoral de las Elecciones Generales 2026.

### 5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN


El objetivo principal de esta contratación es garantizar la producción y adquisición oportuna de las cédulas de capacitación, cumpliendo con los estándares de diseño, impresión y calidad. Ello busca asegurar la disponibilidad de este material esencial para los programas de capacitación que se realizarán en concordancia con la planificación establecida en el Plan Operativo Electoral.

### 6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS (R.O.)

### 7. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

Los bienes deberán cumplir con las siguientes características técnicas:

 Oficina Nacional de Procesos Electorales	<b>FORMATO</b>		Código:	FM22-GAD/LOG
			Versión:	09
	<b>ESPECIFICACIONES TECNICAS (BIENES) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>		Fecha de aprobación:	21/05/2025
			Página:	2 de 8

DESCRIPCION DEL ITEM	SUB ÍTEM	DESCRIPCION DE LOS ITEMS	MEDIDA	MODELOS	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN
<b>CÉDULA DE CAPACITACIÓN</b>	1.1	CÉDULA PARA CAPACITACIÓN TIPO 1	420 mm x 210 mm	1	516,650	Material: Papel bond de 90 g. Impresión: A todo color en la tira y un color en la retira.  Acabado: 324,780 cédulas empaquetado por 5 unidades, embolsado, sellado y rotulado. 191,870 cédulas empaquetado por 10 unidades, embolsado, sellado y rotulado.
	1.2	CÉDULA PARA CAPACITACIÓN TIPO 2	421 mm x 210 mm	10	591,880	Material: Papel bond de 90 g. Impresión: A todo color en la tira y un color en la retira. Acabado: Paquete por 10 unidades (en cada paquete de 10 unidades deberá de ir los 10 modelos), embolsado, sellado y rotulado.
	1.3	CÉDULA PARA CAPACITACIÓN TIPO 3	420 mm x 440 mm	1	40,000	Material: Papel Couché de 150 g. Impresión: A todo color en la tira y un color en la retira. Acabado: plastificado (20 micras) empaquetado x 100 unidades y rotulado.
<b>TOTAL</b>				<b>12</b>	<b>1,148,530</b>	


El control de calidad de los bienes por parte del personal de la ONPE, se realizará en las instalaciones del contratista, según las siguientes consideraciones:

#### 7.1 DEL AMBIENTE DE TRABAJO:

El contratista deberá proveer un área no menor de 100 m2, para que el personal de la ONPE (en promedio para 12 personas) realice labores de control de calidad del color, tamaño de la cédula, del contenido de la cédula, del conteo, del empaquetado, del rotulado, del ordenamiento, del embalaje y del despacho, el cual debe estar habilitado una vez se notifique la aprobación de la muestra, este ambiente deberá constar en un plano firmado por ingeniero o arquitecto colegiado. (No se acepta ambiente a la intemperie, ni varios ambientes para completar el área requerida).

#### 7.2 DEL PROCESO DE EMPAQUETADO

- 7.2.1 El empaquetado de las cédulas se deberá realizar en bolsas de plástico transparente, las cuales estarán selladas, las bolsas deben tener dimensiones de acuerdo al tamaño de la cédula (la cantidad de paquetes y por lo tanto de bolsas que se utilice es de aproximadamente 162,518 existiendo la posibilidad que esta cifra varíe en +/- 5%); el proveedor debe suministrar un tipo de bolsa que garantice que no se rompa por el peso de las cédulas y por el manipuleo a que están sometidos los paquetes.
- 7.2.2 Todos los paquetes deben ir rotulados con una etiqueta impresa en papel bond de 80 gr., tamaño A5, genérica para cada uno de los paquetes de cédulas, la información necesaria para la impresión de estos rótulos será proporcionada por la Gerencia de

	<b>FORMATO</b>	Código:	FM22-GAD/LOG
		Versión:	09
	<b>ESPECIFICACIONES TECNICAS (BIENES) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>	Fecha de aprobación:	21/05/2025
		Página:	3 de 8

Gestión Electoral junto con el diseño de las cédulas de capacitación. El diseño del rótulo se muestra en el gráfico N° 1.

- 7.2.3 Los paquetes individuales que contienen las cédulas deberán ser embalados en cajas de cartón corrugado con características de resistencia que permitan agrupar y transportar un peso máximo de 20 kilogramos (Kg) por caja.
- 7.2.4 Cada caja deberá estar correctamente rotulada. El rótulo debe consistir en un papel bond de tamaño A4, con la información impresa en color negro, e indicar de forma clara la cantidad exacta de cédulas que contiene la caja.
- 7.2.5 Todos los materiales e insumos que se utilicen durante el proceso de impresión, cortado, refilado, empaquetado, encajado, rotulado, sellado, embalado y transporte hasta el local de la GGE serán proporcionados por el contratista.

### 7.3 IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD:

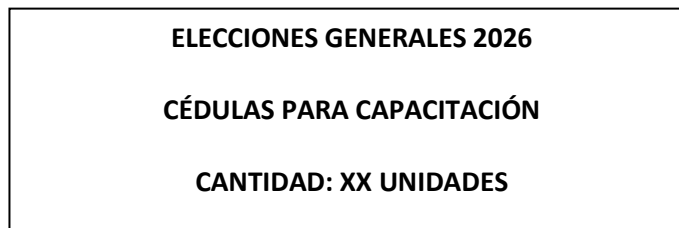
El contratista deberá proveer a todo el personal de la ONPE destacado a sus instalaciones (12 personas) los implementos de seguridad que se requieran según sus normas internas de seguridad.

### 7.4 DEL EMBALAJE:

La SGPE aprobará el diseño del rótulo con las que se rotularán los paquetes, el rótulo será de papel autoadhesivo blanco (etiquetas) tamaño A4, impreso de color negro. Todos los paquetes deberán ir forrados en su exterior con papel kraft y que no sobrepasen los 20 kilos.

### 7.5 MODELO DE RÓTULO

#### GRÁFICO 1




Todos los materiales e insumos necesarios para la impresión, empaquetado, embalado y traslado al local de la ONPE, serán proporcionados por el proveedor.

### 7.6 DE LAS MERMAS:

Todas las mermas de papel en la impresión, en el corte, refilado y las placas utilizadas para la impresión deben ser entregadas a la ONPE en forma definitiva al finalizar la entrega del bien, en el local que la SGPE indique dentro del ámbito de Lima Metropolitana y Callao. Al final, se suscribirá un acta con el peso y cantidad total de la merma, con el representante de ONPE y del Contratista.

## 8. MODALIDAD DE PAGO

El presente procedimiento se rige por la modalidad de pago a suma alzada.

	<b>FORMATO</b>	Código:	FM22-GAD/LOG
		Versión:	09
	<b>ESPECIFICACIONES TECNICAS (BIENES) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>	Fecha de aprobación:	21/05/2025
		Página:	4 de 8

#### 9. **REQUISITOS QUE DEBERÁ CUMPLIR EL POSTOR**

La prestación será efectuada por una persona natural o persona jurídica, la cual deberá cumplir con lo siguiente:

- Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Para la presentación de la propuesta técnica se deberá presentar un Plano donde estará el Ambiente de trabajo: Un (01) ambiente separado y restringido dentro de sus instalaciones, con un área no menor de 100 m<sup>2</sup> para realizar el proceso de control de calidad de las cédulas antes de ser embaladas (No se acepta varios ambientes para completar el área requerida). Para acreditar el tamaño del área del Ambiente de trabajo, este plano deberá estar suscrito por un arquitecto o ingeniero colegiado.

#### 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 DE LA PRESTACION**

El plazo de entrega de los bienes será de siete (7) días calendarios, se contabilizará desde el día siguiente de la notificación de la aprobación de la muestra por parte de la SGPE previa notificación de la Orden Compra o firma de contrato, lo que ocurra primero


Las condiciones para la entrega de las muestras es la siguiente:

- 11.1 Para la entrega del diseño al proveedor, la SGPE comunicará vía correo Electrónico o Acta de notificación, la misma que tentativamente sería en el mes de enero del año 2026.
- 11.2 El Contratista deberá entregar las muestras impresas al día siguiente de recibido el diseño, así como la del rotulo.
- 11.3 La SGPE de requerir la subsanación de alguna de las muestras, le otorgará al contratista el plazo de un (01) día calendario para la subsanación, contado desde el día siguiente de su notificación.
- 11.4 Se suscribirá un Acta de Aprobación de las Muestras, el mismo día de recibido.

El cronograma para la entrega de los bienes será de acuerdo al siguiente cuadro:

**CUADRO 1**

N°	DÍAS CALENDARIO	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día
		0	1	2	3	4	5	6	7
1	Suscripción del Acta de aprobación de la muestra.	x							
2	Se inicia la contabilización del plazo de 7 días.		x						
3	Entrega del 100 % del bien								x

	FORMATO	Código:	FM22-GAD/LOG
		Versión:	09
	ESPECIFICACIONES TECNICAS (BIENES) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Fecha de aprobación:	21/05/2025
		Página:	5 de 8

**12. LUGAR DE ENTREGA:**

Los bienes serán entregados en el área de Almacén de la ONPE Lurín, sito en Parcela N° 10 del Sector Santa Genoveva, Avenida Los Eucaliptos, Lurín, en presencia de un representante de Almacén Central de la GAD (ONPE), de lunes a viernes en el horario de 09:00 a 16:00 horas.

**13. REPOSICIÓN DE BIEN DEFECTUOSO**

El cambio del bien por defectos de fábrica, debe ser en un plazo de entrega hasta por un máximo de un (01) día calendario de notificado, vía correo electrónico por parte del área usuaria de la Subgerencia de Producción Electoral (SGPE) de la GGE.

**14. CONFORMIDAD:**

Será otorgada por la Gerencia de Gestión Electoral, previo informe de la Subgerencia de Producción Electoral, a través de la verificación del cumplimiento de las condiciones establecidas en las especificaciones técnicas en el plazo máximo de siete (7) días calendario de producida la recepción total efectuada.

**15. FORMA DE PAGO**

Se realizará en pago único, previa conformidad emitida por la Gerencia de Gestión Electoral, 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 hábiles luego 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). Para la procedencia del pago se deberá contar con los siguientes documentos:

- Recepción del bien por parte del área de Almacén.
- Conformidad del área usuaria
- Comprobante de pago.


Dicha documentación (comprobante de pago), debe ser presentada en la Mesa de Partes de manera presencial, ubicada en Jr. Washington N° 1894, Cercado de Lima, de lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, dirigido a la Jefatura de Área de Selección y Ejecución Contractual de la Sub Gerencia de Logística de la Gerencia de Administración (JASEC-SGL-GAD) y/o Mesa de Partes Virtual Externa de la Oficina Nacional de Procesos Electorales (MPVE-ONPE), habilitada en la dirección electrónica <https://www.web.onpe.gob.pe/mpve/>, de lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, dirigido a la Jefatura de Área de Selección y Ejecución Contractual de la Sub Gerencia de Logística de la Gerencia de Administración (JASEC-SGL-GAD).

**16. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

**17. PENALIDADES APLICABLES**

Penalidades por mora

 Oficina Nacional de Procesos Electorales	<b>FORMATO</b>	Código:	FM22-GAD/LOG
		Versión:	09
	<b>ESPECIFICACIONES TECNICAS (BIENES) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>	Fecha de aprobación:	21/05/2025
		Página:	6 de 8

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento, de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

Otras Penalidades:

Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplican las siguientes penalidades:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
01	Si el ambiente de trabajo brindado por el contratista no sea de libre disponibilidad para la ONPE, se consignará en el acta de incidencias, por cada día que no se disponga de la totalidad del ambiente de trabajo.	Por día: 50% de la UIT	El coordinador de la ONPE emitirá un acta indicando el hecho. Dicha acta deberá ser suscrita por el personal de la ONPE y por el representante del contratista.
	No cumple con entregar las muestras establecidas en el punto 11.2, al día siguiente de recibido los diseños.	50% de la UIT por cada día que el contratista incumple.	El coordinador de la ONPE emitirá un acta incidencia indicando el hecho. Dicha acta deberá ser suscrita por el personal de la ONPE y por el representante del contratista.
	No cumple con entregar la muestra subsanada establecidas en el punto 11.3, en el plazo de un (01) día calendario, contado desde el día siguiente de su notificación.	50% de la UIT por cada día que el contratista incumple.	El coordinador de la ONPE emitirá un acta incidencia indicando el hecho. Dicha acta deberá ser suscrita por el personal de la ONPE y por el representante del contratista.


La suma de la aplicación de las penalidades por mora y otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

#### 18. **ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO**

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

	<b>FORMATO</b>	Código:	FM22-GAD/LOG
		Versión:	09
	<b>ESPECIFICACIONES TECNICAS (BIENES) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>	Fecha de aprobación:	21/05/2025
		Página:	7 de 8

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

#### **19. INTEGRIDAD**

En caso de falsedad de cualquiera de las declaraciones efectuadas por el contratista, la ONPE podrá declarar la nulidad del presente contrato por infracción del principio de presunción de veracidad, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

#### **20. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

El CONTRATISTA deberá mantener estricta confidencialidad sobre la información a que tendrá acceso durante la ejecución de la prestación, no podrá disponer de la misma para fines distintos al desarrollo de la prestación. El proveedor 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**

##### **EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

##### **a) Requisitos:**


El postor debe acreditar un monto facturado acumulado a S/ 400,000.00 (cuatrocientos mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) 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

Se consideran bienes similares a los bienes que pertenezcan a la misma categoría relacionados con afiches, volantes, folletos, revistas, libros y todo producto grafico impreso.

##### **b) Acreditación:**

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro



	<b>FORMATO</b>	Código:	FM22-GAD/LOG
		Versión:	09
	<b>ESPECIFICACIONES TECNICAS (BIENES) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>	Fecha de aprobación:	21/05/2025
		Página:	8 de 8

documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>, o comprobante de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados<sup>2</sup>, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

Firmado digitalmente por  
**JOSE EDILBERTO SAMAME BLAS**  
Gerente de Gestión Electoral  
GERENCIA DE GESTION ELECTORAL

Visado digitalmente por  
**JUAN ANTONIO PHANG SANCHEZ**  
Subgerente de Producción Electoral  
SUBGERENCIA DE PRODUCCION ELECTORAL

Visado digitalmente por  
**CHRISTIAN JOEL SANDOVAL CARDOZA**  
Coordinador de Diseño e Impresión de Material Electoral  
SUBGERENCIA DE PRODUCCION ELECTORAL

(V01)

<sup>1</sup> 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 fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

<sup>2</sup> Entendiéndose por estas a aquellos que no son entidades contratantes.