

 Oficina Nacional de Procesos Electorales	<b>FORMATO</b>	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	09
	<b>TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>	Fecha de aprobación:	21/05/2025
		Página:	1 de 8

## SERVICIO DE ALQUILER DE ESCRITORIOS Y SILLAS – EP EG2026 - 2025

### 1. ÁREA SOLICITANTE

La Subgerencia de Logística (SGL) perteneciente a la Gerencia de Administración (GAD) de la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE).

### 2. ANTECEDENTES

Resolución Jefatural N.º 000051-2025-JN/ONPE (07ABR2025), se aprobó 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 00".

Actividad Operativa Institucional: AOI00047900182 Gestión del Sistema de Abastecimiento

Resolución Jefatural N.º 000131-2025-JN/ONPE (11AGO2025), aprobó los "Lineamientos para la contratación de bienes y servicios requeridos por la ONPE para la realización del proceso electoral Elecciones Generales 2026", en el marco de lo dispuesto en la Séptima Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N.º 32416, que modifica la Undécima Disposición Complementaria Final de la Ley n.º 32185.

### 3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

La SGL requiere contratar una persona natural o jurídica que brinde el Servicio de alquiler de escritorios y sillas EP EG 2026 - 2025.

### 4. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio a contratar permitirá a la SGL dar atención a los requerimientos de bienes y servicios solicitados, a través de la Resolución Jefatural N.º 000131-2025-JN/ONPE por las diferentes áreas usuarias a fin de dar cumplimiento con los objetivos de estas, produciendo un beneficio en la ciudadanía.

### 5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contar con el mobiliario para dar continuidad operativa en el desarrollo de las funciones de la subgerencia de logística.

### 6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios (RO)

### 7. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

ITEM	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción del Servicio
01	01	SERVICIO	SERVICIO DE ESCRITORIOS Y SILLAS – EP EG2026 - 2025

Consideraciones a tener en cuenta:



	<b>FORMATO</b>	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	09
	<b>TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>	Fecha de aprobación:	21/05/2025
		Página:	2 de 8

#### Escritorios

- Ancho: 1.20 m aprox, tolerancia +/- 2 mm
- Alto: 75 cm aprox, tolerancia +/- 3 mm
- Fondo: 40 a 60 aprox, tolerancia +/- 3 mm
- Con tres (03) cajones
- Jaladores
- Chapa de seguridad
- Material: de madera o de melamina
- Todos los escritorios deben ser de un mismo color, de preferencia tonos claros.

Imagen referencial



#### Sillas giratorias

- Silla regulable en altura
- Espaldar de malla de nylon
- Soporte lumbar regulable
- Asiento de malla o forrado en tela con espuma
- Reposabrazos
- Pistón de elevación con gas comprimido
- Base de 5 aspas, forma de estrella

Imagen referencial



- La cantidad máxima de escritorios a alquilar es de 36 unidades; mientras que la cantidad máxima de sillas es de 15 unidades. La entrega se realizará en el horario de 09:00 a 15:00 horas donde se entregarán las 36 unidades de escritorios y 15 unidades de sillas.



	<b>FORMATO</b>	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	09
	<b>TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>	Fecha de aprobación:	21/05/2025
		Página:	3 de 8

- Las entregas se realizarán en la Sede central de la ONPE, sitio en Jr. Washington 1894, Cercado de Lima, Lima, piso 4 y 5. En la entrega, se deberá suscribir el Acta de recepción/entrega de bienes muebles y/o equipos diversos (FM11-GAD/FIN) (Anexo N°01), la misma que será firmada, el contratista y el área usuaria (GAD).
- El contratista deberá entregar los mobiliarios debidamente rotulados con: i) una identificación única o número de serie ii) Nombre del contratista iii) Número de Contrato. el proveedor deberá entregar un inventario de los mobiliarios que incluye tipo, modelo y otra información de los mobiliarios contratados.
- No se aceptará mobiliario que se encuentre en mal estado (componentes de metal oxidados y/o componentes rotos). De presentarse el caso, se suscribirá un acta de observaciones entre las partes, otorgándole un plazo máximo de un (01) día calendario para reemplazar el mobiliario, contabilizados a la suscripción de la misma.
- Al finalizar el servicio o cuando se le comunique al contratista por correo electrónico, el contratista será responsable de retirar los equipos comprendidos en el servicio de la Sede Central de la ONPE y se registrará mediante la firma de un acta (Acta de retiro de bienes muebles y/o equipos diversos).
- El proveedor deberá indicar el precio unitario establecido en el Anexo N° 02 a efectos de establecer la cuantía total de su oferta.
- La persona para realizar las coordinaciones será el Sr. Kevin Jacinto con correo electrónico KJacinto@onpe.gob.pe.

#### 8. MODALIDAD DE PAGO

El presente documento se rige por la modalidad de pago de PRECIOS UNITARIOS. Para efectos de pago de la prestación, EL CONTRATISTA deberá considerar la siguiente fórmula para el cómputo:

**(cantidad de escritorio o sillas alquiladas) x (cantidad de días alquilados) x (precio unitario de la escritorio o silla)**

- La fórmula aplica para cada uno de los escritorios o sillas de manera independiente.

#### 9. REQUISITOS QUE DEBERÁ CUMPLIR EL PROVEEDOR

El servicio deberá ser prestado por una persona natural o persona jurídica, el cual debe cumplir con lo siguiente:

- ✓ Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).

#### 10. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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



	<b>FORMATO</b>	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	09
	<b>TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>	Fecha de aprobación:	21/05/2025
		Página:	4 de 8

**11. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:**

El plazo de ejecución es de cien (100) días calendario o hasta el 31 de diciembre de 2025, lo que ocurra primero, contabilizados a partir del día de suscrita el "Acta de recepción/entrega de bienes muebles y/o equipos diversos", previa notificación de la orden de servicio o suscrito el contrato, lo que ocurra primero.

La primera entrega de los bienes será como máximo a los 03 días calendario contabilizados a partir del día de siguiente de la notificación de la orden de servicio o suscrito el contrato, lo que ocurra primero. El recojo se coordinará por correo electrónico.

Se suscribirá el "Acta de recepción/entrega de bienes muebles y/o equipos diversos" - FM11-GAD/FIN (Anexo 01) en la entrega; y a la culminación del periodo de ejecución se suscribirá el Acta de retiro de bienes muebles y/o equipos diversos.

**12. LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

El lugar del servicio, será en la sede central de la ONPE sito Jr. Washington 1894, Cercado de Lima, Lima – Perú.

**13. ENTREGABLES**

El entregable estará referido al servicio del numeral 7, de acuerdo al siguiente detalle:

- **Único Entregable:** Deberá ser presentado en un plazo máximo de 03 días calendarios contados a partir de la finalización del servicio, el mismo que deberá contener el acta de recepción/entrega de bienes muebles y/o equipos diversos- FM11-GAD/FIN (Anexo 01), Acta de retiro de bienes muebles y/o equipos diversos y la liquidación del servicio.

**14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

Será otorgada por Gerencia de Administración previo informe de la Subgerencia de Logística, a través de la verificación del cumplimiento de las condiciones establecidas en los términos de referencia, en el plazo máximo de siete (07) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de producida la recepción de la prestación total efectuada. En caso de observaciones, se procederá de acuerdo a lo indicado en el artículo 144 del Reglamento de la Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

**15. FORMA DE PAGO**

El pago se realizará al finalizar el servicio previa conformidad emitida por la Gerencia de Administración por la cantidad de escritorios o sillas efectivamente alquilados y por los días efectivamente alquilados, 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), y se debe contar además con:

- Conformidad del área usuaria
- Comprobante de pago



	<b>FORMATO</b>	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	09
	<b>TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>	Fecha de aprobación:	21/05/2025
		Página:	5 de 8

Dicha documentación se debe presentar en en mesa de partes de la ONPE, ubicado en Jr. Washington n° 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 01 año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

**17. PENALIDADES APLICABLES**

Penalidad por mora:

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 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

**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.

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.



	<b>FORMATO</b>	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	09
	<b>TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>	Fecha de aprobación:	21/05/2025
		Página:	6 de 8

**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 con el literal b) del 71.1° de 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 del servicio, no podrá disponer de la misma para fines distintos al desarrollo del servicio. 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**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 20,000.00 (Veinte Mil con 00/100 Soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la contratación, durante los quince (15) 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.

Servicios similares: Alquiler de mobiliario.

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.

La documentación requerida para la experiencia del postor deberá ser presentada cuando presente la propuesta.



 <b>ONPE</b> Oficina Nacional de Procesos Electorales	<b>FORMATO</b>	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	09
	<b>TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>	Fecha de aprobación:	21/05/2025
		Página:	7 de 8

**ANEXO 01**

 <b>ONPE</b> Oficina Nacional de Procesos Electorales	<b>FORMATO</b>	Código:	FM11-GAD/FIN
		Versión:	02
		Fecha Aprobación:	12/10/2020
		Página:	1 de 1

Datos generales de ubicación y propietario del bien mueble y/o equipos:

Estado de conservación del bien mueble y/o equipos:

Escritorios

Mesas

Sillas - Sillones

Equipos de cómputo / Impresoras / Fotocopiadoras

Otros (indicar)

	Día	Mes	Año
<u>Lugar:</u>		<u>Fecha:</u>	

**Declaro que recibo los bienes en las mismas condiciones en las fueron entregados y que no queda deuda pendiente de ninguna índole.**

\_\_\_\_\_  
Firma del Propietario

\_\_\_\_\_  
Sello y Firma  
(AODPE o Coordinador  
Administrativo) (\*)

\_\_\_\_\_  
Sello y Firma  
Jefe de ODPE/Gestor de  
ORC (\*)

(\*) Consignar el cargo correspondiente.

El presente formato debe ir acompañado de fotografías originales, que acrediten lo descrito en la presente Acta.



 <b>ONPE</b> Oficina Nacional de Procesos Electorales	<b>FORMATO</b>	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	09
	<b>TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>	Fecha de aprobación:	21/05/2025
		Página:	8 de 8

**ANEXO 02**

**Fórmula = (cant. de computadoras alquiladas) x (cant. días alquiladas) x (precio unitario del equipo)**

A : cant. de bienes  
 B : cant. días alquiladas  
 C : precio unitario del equipo

N°	CONCEPTO	CANTIDAD (AxB)	PRECIO UNITARIO ( C )	PRECIO TOTAL
1	SERVICIO DE ALQUILER DE ESCRITORIOS Y SILLAS (ESCRITORIOS)	36 x 100		

N°	CONCEPTO	CANTIDAD (AxB)	PRECIO UNITARIO ( C )	PRECIO TOTAL
1	SERVICIO DE ALQUILER DE ESCRITORIOS Y SILLAS (SILLAS)	15 x 100		

