

	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	09
	TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Fecha de aprobación:	21/05/2025
		Página:	1 de 9

SERVICIO DE DESMONTAJE Y TRASLADO DE EQUIPOS DE COMPUTO– EG 2026

1. AREA SOLICITANTE

Gerencia de Informática y Tecnología Electoral (GITE).

2. ANTECEDENTES

Resolución Jefatural N° 000051-2025-JN/ONPE publicado el 07 de abril de 2025 que aprueba el Plan Operativo Electoral Elección de la República, Vicepresidentes, Senadores y Diputados del Congreso de la República y Representantes Peruanos ante el Parlamento Andino 2026, versión 00.

Resolución Jefatural N.° 000131-2025-JN/ONPE (11AGO2025), que aprueba los “Lineamientos para la Contratación de Bienes y Servicios requeridos por la ONPE para la realización del Proceso Electoral – Elecciones Generales 2026”; los cuales fueron modificados por la Resolución Jefatural N.° 000143-2025-JN/ONPE (09SET2025), con la finalidad de precisar determinados aspectos de dichos Lineamientos orientados a optimizar los procedimientos relacionados con la invitación de proveedores, las condiciones aplicables a las contrataciones, los requisitos de documentación obligatoria y las garantías exigibles, así como adecuarlos a lo dispuesto en la Ley N.° 32416 y en la Ley N.° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas, en lo que corresponda. Posteriormente, ambas resoluciones fueron modificadas por la Resolución Jefatural N.° 000169-2025-JN/ONPE (22OCT2025), que dispone la modificación de los numerales 6.4, 6.26 y del subnumeral 1 del numeral 7.2 de los referidos Lineamientos, manteniéndose vigentes las demás disposiciones y anexos que no fueron objeto de modificación

La contratación SERVICIO DE DESMONTAJE Y TRASLADO DE EQUIPOS DE COMPUTO – EG 2026 permitirá el cumplimiento de la Actividad Operativa: AOI00047901054: GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y BASE DE DATOS, Tarea: IMPLEMENTAR, ADMINISTRAR, MONITOREAR, EVALUAR Y REALIZAR CIERRE DE LA PLATAFORMA ELECTORAL.

La contratación del servicio en mención, permitirá el cumplimiento del Proceso Operativo: Desmontaje, traslado e implementación de las líneas de impresión en la sede de Lurín.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

Contratar el SERVICIO DE DESMONTAJE Y TRASLADO DE EQUIPOS DE COMPUTO– EG 2026, el cual permitirá el desmontaje, traslado y prueba de operativa de las líneas de impresión de contingencia en la sede Lurín para los procesos electorales del 2026.

4. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar el cumplimiento oportuno de las actividades programadas para los procesos electorales del año 2026, mediante la contratación del servicio de desmontaje y traslado de los equipos de cómputo de contingencia. Todo ello, con el fin de asegurar la continuidad operativa y logística necesaria para atender de manera eficiente y oportuno al electorado a nivel nacional.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

El presente servicio permitirá a la ONPE contar con tres (03) líneas de impresión de la marca XEROX de contingencia en la sede Lurín para los procesos electorales del 2026.

6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios (R.O.).

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

URL: <https://sisadm.onpe.gob.pe/verifica/doc>

CVD: 0000 0025 3811 5651



	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	09
	TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Fecha de aprobación:	21/05/2025
		Página:	2 de 9

7. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

ITEM	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción del Servicio
1	1	SERVICIO	SERVICIO DE DESMONTAJE Y TRASLADO DE EQUIPOS DE COMPUTO – EG 2026

7.1. Características técnicas

El servicio de desmontaje y traslado de equipos de cómputo – EG 2026, será para tres (03) líneas de impresión de la marca XEROX, compuesto por la impresora multifuncional XEROX D125 y el servidor de impresión FREEFLOW PRINT SERVER con los siguientes códigos patrimoniales:

N°	CÓDIGO PATRIMONIAL	SERIE	MARCA	COMPONENTE	MODELO	AÑO
1	740899503212	6C9RW52	XEROX	Servidor de Impresión	OPTIPLEX XE2	2015
2	740899503213	697VW52	XEROX	Servidor de Impresión	OPTIPLEX XE2	2015
3	740899503214	GVPZW52	XEROX	Servidor de Impresión	OPTIPLEX XE2	2015
4	742223580159	3909690799	XEROX	Impresora Multifuncional	D125	2015
5	742223580160	3909693895	XEROX	Impresora Multifuncional	D125	2015
6	742223580161	3909693941	XEROX	Impresora Multifuncional	D125	2015
7	740881870621	CNOYGP397287258VCJKB	DELL	Monitor LED	P1914SF	2015
8	740880371166	CNOYGP397287258VCJ4B	DELL	Monitor LED	P1914SF	2015
9	740880371167	CNOYGP397287258VCHVB	DELL	Monitor LED	P1914SF	2015
10	740895003731	CN0DJ4547158157D07FPA01	DELL	Teclado	KB-4021	2015
11	740895003733	CN0DJ4547158157D07GZA01	DELL	Teclado	SK-8120	2015
12	740895003734	CN04G4817161657806EQA00	DELL	Teclado	SK-8120	2015
13	462200500299	QS1528141227	APC	Acumulador de Energia - UPS	SURT1000XLI	2015
14	462200500300	QS1445141103	APC	Acumulador de Energia - UPS	SURT1000XLI	2015
15	462200500301	QS1445141111	APC	Acumulador de Energia - UPS	SURT1000XLI	2015
16	462252150116	1031366-026	NIUSA	Estabilizador	5 KVA	2015
17	462252150123	1031366-028	NIUSA	Estabilizador	5 KVA	2015
18	INV. 2024 / 015314	1031366-023	NIUSA	Estabilizador	5 KVA	2015

Cuadro N° 01 – Listado de componentes de las líneas de impresión a trasladar de Condevilla a Lurín

7.2. Consideraciones del servicio

- El proveedor del servicio con personal de ONPE debe realizar la prueba de operatividad de las tres (03) líneas de impresión en la sede Condevilla, antes de realizar el desmontaje. Para lo cual, el proveedor del servicio debe contar con un especialista en soporte técnico en impresora de producción de la marca XEROX.
- El proveedor del servicio debe elaborar un acta donde mencione el estado de las tres líneas de impresión y confirmar el listado del Cuadro N° 01. La presente acta será firmada por el Especialista de Soporte Técnico del contratista y personal encargado del servicio de la ONPE.
- El proveedor del servicio debe desmontar las tres líneas de impresión en la sede de Condevilla, resguardando todos los componentes desmontados de las líneas de impresión, bajo su responsabilidad.
- El proveedor del servicio debe embalar todos los componentes de las líneas de impresión para su traslado.
- El proveedor del servicio debe trasladar las líneas de impresión de la sede Condevilla a la sede de Lurín a las direcciones mencionado en el numeral 13 del presente documento, tomando todas las medidas de seguridad, bajo su responsabilidad.
- De ocurrir algún incidente (pérdida o daño) al patrimonio de la Entidad durante la ejecución del servicio, el contratista se hará responsable de los daños ocurridos.
- El proveedor del servicio debe realizar el internamiento de las líneas de impresión retiradas de la sede Condevilla, el mismo día a la sede de Lurín.
- El proveedor del servicio debe realizar la instalación temporal de la línea de impresión para realizar una prueba de operatividad de las tres (03) líneas de impresión en la sede de Lurín,

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

URL: <https://sisadm.onpe.gob.pe/verifica/doc>
CVD: 0000 0025 3811 5651



	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	09
	TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Fecha de aprobación:	21/05/2025
		Página:	3 de 9

para lo cual, la ONPE proveerá de un espacio adecuado para realizar estas pruebas, asimismo, ONPE proveerá de las tomas de energía eléctrica para las pruebas.

- i) El proveedor del servicio luego de las pruebas de operatividad debe realizar un acta de entrega de las líneas de impresión XEROX, mencionando el estado de las líneas de impresión en mención. Donde firmarán el Especialista de Soporte Técnico del contratista, un personal asignado por la Sub Gerencia de Infraestructura y Seguridad Tecnológica – SGIST y un personal asignado por la Gerencia de Gestión Electoral.
- j) El proveedor del servicio luego de las pruebas de operatividad debe almacenar las líneas de impresión en el área que ONPE señale, dentro de la sede de Lurín.

7.3. Plan de trabajo

El contratista debe elaborar un plan de trabajo de tal manera que la ONPE implemente los controles sobre el plan, los cuales serán usados para el monitoreo y seguimiento.

- a. La estructura mínima del plan del trabajo deberá ser la siguiente:
 - i. Alcance del servicio.
 - ii. Personas del contratista involucradas, señalando sus roles y adjuntar sus SCTR.
 - iii. El cronograma de las actividades y los entregables que se realizarán.
 - iv. Los medios oficiales de comunicación, considerando como mínimo lo siguiente: el nombre de la persona de contacto, correo electrónico, y los números telefónicos a donde se deban reportar los incidentes.
 - v. Datos y documentos del profesional en seguridad y prevención de riesgos laborales (Prevencionista).
 - vi. IPERC - Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Control. Firmado por el prevencionista.
 - vii. Formato del ATS.
 - viii. Adjuntar las copias solicitadas en el numeral 9.4 del presente documento, en relación a los vehículos de transporte.
 - ix. Adjuntar las copias solicitadas en el numeral 9.5 del presente documento, en relación a los conductores de los vehículos de transporte.
- b. El plan de trabajo será remitido por mesa de parte virtual o físico a la Subgerencia de Infraestructura y Seguridad Tecnológica (SGIST), dentro de los tres (03) días calendario siguientes a la suscripción del contrato.
- c. El plan de trabajo será aprobado por la Subgerencia de Infraestructura y Seguridad Tecnológica (SGIST), en el plazo de dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de su recepción en mesa de parte virtual o física, mediante un Acta de Aprobación entre el contratista y la ONPE.

8. MODALIDAD DE PAGO

El presente procedimiento se rige por la modalidad de pago de suma alzada y de conformidad con el artículo 130 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

9. REQUISITOS QUE DEBERÁ CUMPLIR EL POSTOR

El postor para el servicio debe cumplir con lo siguiente:

- 9.1. Todo personal del postor que participe en los trabajos requeridos, deberá contar con un Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) y Equipo de Protección Personal (EPP), el cual será presentado cada vez que se realice los trabajos en la ONPE. Por lo mencionado, el personal será identificado por el color de chaleco y casco según la norma principal de seguridad y salud en el trabajo en Perú es la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 9.2. Debe contar con un profesional en seguridad y prevención de riesgos laborales (Prevencionista). Asimismo, debe contar con conocimientos seguridad y prevención de riesgos laborales, debe elaborar el IPERC (Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Controles) como el ATS (Análisis de Trabajo Seguro) para el Plan de trabajo. El postor debe cumplir con las normas de seguridad laboral dentro de las instalaciones de la entidad.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

URL: <https://sisadm.onpe.gob.pe/verifica/doc>
CVD: 0000 0025 3811 5651



	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	09
	TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Fecha de aprobación:	21/05/2025
		Página:	4 de 9

- 9.3. El postor dispondrá de los materiales necesarios para el embalaje y evitar daños a los bienes a trasladar.
- 9.4. El postor dispondrá de un camión tipo furgón cerrado en buen estado para el traslado de los bienes, asimismo, sistemas mecánicos para elevar los bienes del suelo a la movilidad que trasladará, lo mencionado en el Cuadro N° 01.
- 9.4.1. La movilidad de transporte no debe tener orden de captura vigente. El contratista deberá adjuntar fotocopia del resultado de la consulta en línea del SAT.
- 9.4.2. Adjuntar fotocopia de la tarjeta de identificación vehicular o tarjeta de identificación vehicular electrónica de las unidades de transporte asignada al servicio.
- 9.4.3. Adjuntar fotocopia del SOAT vigente, de la unidad de transporte asignada al servicio.
- 9.4.4. Adjuntar fotocopia de la Revisión Técnica aprobatoria y vigente, de cada una de las unidades de transporte asignada para el presente servicio, salvo aquellas que por normativa expresa del MTC se encuentran excluidas.
- 9.4.5. La movilidad no debe contar con papeletas, placa visible frontal y trasero, debe contar con todas las señalizaciones necesarias de seguridad.
- 9.4.6. El postor debe contratar una póliza de transporte a nombre de ONPE para garantizar los bienes en caso de siniestro, para el cumplimiento, de lo mencionado en el literal "e" y "f" del numeral "7.2." del presente documento; siendo presentada para la suscripción del contrato (cuantificar el importe o suma asegurada de los bienes, según el cuadro N° 01, asimismo, puede realizar una visita técnica, la cual debe ser coordinado con la entidad).
- 9.4.7. Cada unidad de transporte asignada al presente servicio, así como la de contingencia, deberán tener instalado equipo GPS, cuyas características técnicas permitan el monitoreo de las unidades de transporte durante la ejecución del servicio. El aplicativo o página web del GPS deberá permitir acceder a todo el recorrido que efectúen las unidades de transporte.
- 9.5. El conductor asignado a la unidad de transporte, debe cumplir con lo siguiente:
- 9.5.1. Adjuntar fotocopia de brevet profesional del conductor, el cual debe ser de la categoría correspondiente al vehículo asignado al presente servicio.
- 9.5.2. Adjuntar fotocopia de DNI del conductor (para ciudadanos peruanos) o documento análogo vigente que acredite permanencia legal en el país y que dicho documento además le permita trabajar (para ciudadanos extranjeros).
- 9.5.3. Record de Papeletas o Record de Conductores, el proveedor debe presentar fotocopia del documento del Registro Nacional de Sanciones o el Record de Conductores de la página web del Ministerio de Transporte y Comunicaciones, con el cual se demuestra que a los conductores no se haya aplicado ninguna papeleta de tránsito consideradas graves dentro de los 12 meses anteriores a la fecha de la notificación de la Orden de Servicio.
- 9.5.4. El proveedor debe presentar del Seguro Complementario de trabajo de Riesgo – SCTR Salud y Pensión.
- 9.5.5. El proveedor debe presentar fotocopia de la Constancia de trabajo de sus conductores, donde acredite que dicho conductor cumple con la experiencia mínima de un (01) año en el manejo de camiones tipo furgón u otros vehículos de categoría superior.
- 9.6. Para la firma de contrato, el contratista debe acreditar personal no clave de las siguientes características:
- 9.6.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL NO CLAVE**
- a. ESPECIALISTA DE SOPORTE TÉCNICO (01):**
- Rol: El especialista de soporte técnico se encargará de ejecutar desmontaje e instalación, pruebas de operatividad y verificación técnica de los equipos.
- Requisitos:
Experiencia laboral mínima de dos (02) años como instalador y/o técnico operador y/o ingeniero, ejecutando actividades de instalación de impresoras de producción o mantenimiento de impresoras de producción o desmontaje y/o traslado de impresoras de producción de la marca XEROX.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

URL: <https://sisadm.onpe.gob.pe/verifica/doc>
CVD: 0000 0025 3811 5651



	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	09
	TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Fecha de aprobación:	21/05/2025
		Página:	5 de 9

b. PREVENCIÓNISTA (01):

Rol: El prevenciónista se encargará de salvaguardar que se cumpla la normatividad vigente en seguridad y salud en el trabajo durante la ejecución del servicio en las instalaciones de la Entidad y según lo indicado en el numeral “7.3.a.” y “9.1” de los términos de referencia. Asimismo, debe elaborar el IPERC y el ATS.

Requisitos:

Experiencia laboral mínima de dos (02) años como prevenciónista y/ inspector y/o analista y/o especialista ejerciendo actividades de prevención de riesgos laborales y/o prevención en seguridad y salud en el trabajo.

Acreditación:

La experiencia de los 2 perfiles no clave solicitados, se acreditarán con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

9.6.2. FORMACIÓN ACADÉMICA DEL PERSONAL NO CLAVE

a. ESPECIALISTA DE SOPORTE TÉCNICO:

Requisitos:

Un (01) especialista, con Grado de Bachiller o Titulado en una de las siguientes especialidades:

Para el grado de bachiller o profesional: en Ingeniería Industrial o Ingeniería Mecánico o Ingeniería Mecánico Eléctrico o Ingeniería Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería Electrónica o Ingeniería Computación o Ingeniería Telecomunicaciones o Ingeniería Computación y Sistemas o Ingeniería Computación e Informática o Ingeniería Industrial y de Sistemas o Ingeniería Informática y de Sistemas o Ingeniería Sistemas y Cómputo o Ingeniería Sistemas e Informática.

Acreditación

El Grado de Bachiller o Título Profesional será verificado por los evaluadores en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>.

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

En el caso que el Grado de Bachiller o Título Profesional, no se encuentre inscrito en los referidos registros, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

En caso se acredite estudios en el extranjero del personal, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.

b. PREVENCIÓNISTA:

Requisitos:

Un (01) técnico titulado de carrera Técnico en Seguridad Industrial y/o Prevención de Riesgos y/o Seguridad y Salud en el Trabajo y/o similares, o bachiller o profesional titulado

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

URL: <https://sisadm.onpe.gob.pe/verifica/doc>
CVD: 0000 0025 3811 5651



	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	09
	TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Fecha de aprobación:	21/05/2025
		Página:	6 de 9

con especialidad en Seguridad Industrial y/o Prevención de Riesgos y/o Seguridad y Salud en el Trabajo o similares.

Acreditación

El Grado de Bachiller o Título Profesional o técnico titulado será verificado por los evaluadores en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

En el caso que el Grado de Bachiller o Título Profesional, no se encuentre inscrito en los referidos registros, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

En caso se acredite estudios en el extranjero del personal, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.

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 es de diez (10) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de firmado el Acta de aprobación del Plan de trabajo mencionado en el numeral 7.3 y literal c del TDR, previa suscripción del contrato.

12. LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El lugar del servicio, será en las instalaciones de la sede Condevilla de la ONPE (Jirón Carlos Concha y Cárdenas #120 – San Martín de Porres – Lima) y la sede Lurín (Calle Los Eucaliptos S/N) de manera presencial en la ONPE.

13. ENTREGABLES

Todos los documentos que forman parte de los entregables deberán ser presentados en forma impresa o digital, utilizando formatos compatibles con Microsoft Office y firmados por el Contratista:

Entregable 1: Será según lo mencionado en el numeral 7.3., literal “c” del presente documento:

a) Plan de trabajo.

Entregable 2: A los cinco (05) días calendario siguientes de finalizado el servicio deberá entregar el informe final del servicio, el mismo que debe incluir:

- a) Relación de incidentes ocurridos durante el servicio y el detalle de las soluciones.
- b) Acta donde mencione el estado de las tres líneas de impresión antes del traslado.
- c) Acta de entrega de las líneas de impresión XEROX en la sede de Lurín.
- d) El ATS de las actividades del día.

El lugar de entrega de dicha documentación será en la mesa de partes presencial de la Sede Central de la ONPE situada en Jr. Washington 1894 - Cercado de Lima, en el horario de lunes a viernes de 8:30 a 16:30 o 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>), con atención a la Subgerencia de Infraestructura y Seguridad Tecnológica de la Gerencia de Informática y Tecnología Electoral.

14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Será otorgada por la Gerencia de Informática y Tecnología Electoral (GITE), previo informe elaborado por la Subgerencia de Infraestructura y Seguridad Tecnológica (SGIST), a través de la verificación del cumplimiento de las condiciones establecidas en los Términos de Referencia en el plazo máximo de

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

URL: <https://sisadm.onpe.gob.pe/verifica/doc>
CVD: 0000 0025 3811 5651



	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	09
	TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Fecha de aprobación:	21/05/2025
		Página:	7 de 9

siete (07) días calendario 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, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

15. FORMA DE PAGO

El pago del servicio se realizará en un pago único, previa conformidad emitida por la Gerencia de Informática y Tecnología Electoral (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 hábiles 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 contar además con:

- Conformidad de la GITE.
- Comprobante de pago

Dicha documentación debe ser presentada 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 del servicio ofertado por el 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, 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, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025- EF.

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.

17.2. Otra penalidad

N°	PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Demora en la entrega del Plan de trabajo e Informe final, de acuerdo a lo solicitado.	Monto Total de la penalidad = $20\% \times (\text{valor de la UIT}) \times T$ Dónde: UIT: Unidad Impositiva Tributaria T: Total de días calendario acumulados en el retraso de la entrega.	El plazo para el cómputo de la penalidad se indicará a partir del día siguiente de que se produzca el incumplimiento. Se aplicará una penalidad por cada día calendario – o fracción de día de retraso en la presentación de cualquiera de los entregables, establecidos en el capítulo ENTREGABLE .

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.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

URL: <https://sisadm.onpe.gob.pe/verifica/doc>
CVD: 0000 0025 3811 5651



	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	09
	TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Fecha de aprobación:	21/05/2025
		Página:	8 de 9

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.

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

21.1. REQUISITOS DE CALIFICACION OBLIGATORIOS

A. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a Seiscientos mil con 00/100 soles (S/ 600,000.00), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Servicio de desmontaje o traslado Impresora de producción en color y prensa digital.
- Servicio de instalación de Impresora de producción en color y prensa digital.
- Servicio de mantenimiento correctivo de Impresora de producción en color y prensa digital.
- Servicio de Transporte de carga general, mudanzas y traslado.

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 constancia de depósito,

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

URL: <https://sisadm.onpe.gob.pe/verifica/doc>
CVD: 0000 0025 3811 5651



	FORMATO	Código:	FM24-GAD/LOG
		Versión:	09
	TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Fecha de aprobación:	21/05/2025
		Página:	9 de 9

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. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, 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.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se 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 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 quince (15) 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.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de 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 una declaración jurada de reorganización societaria.

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad que le hubiesen transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva. 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 servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

Visado digitalmente por
FERNANDO ANTONIO ZAPATA MIRANDA
Subgerente de Infraestructura y Seguridad Tecnológica(e)
SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD
TECNOLÓGICA

Visado digitalmente por
ROBERTO CARLOS MONTENEGRO VEGA
Gerente de Informática y Tecnología Electoral
GERENCIA DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA
ELECTORAL

(V05)

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

URL: <https://sisadm.onpe.gob.pe/verifica/doc>
CVD: 0000 0025 3811 5651

